



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง

ที่ ๑๘ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง

.....

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง มีคำสั่ง ที่ ๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานในความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุงมีข้าราชการได้รับการแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และข้าราชการได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบหมายให้ นายอัศศภาคย์ อินทร์จันทร์ เป็นผู้ช่วยท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง มีหน้าที่ช่วยเหลือท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง และมอบหมายงานในความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มงานอื่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนการให้บริการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบริหารจัดการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง สะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมอบหมายให้ นางสาวศรดา โกไศยกานนท์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก และงานระบบสารสนเทศ มอบหมายให้ นางสาวศรดา โกไศยกานนท์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ โดยมีนางสาวชมพูนุช เดชเดชะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเลขานุการท้องถิ่นจังหวัด
- (๒) งานธุรการทั่วไป
- (๓) งานนโยบาย การประสานงานการตรวจราชการของกระทรวง กรม และจังหวัด
- (๔) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี/ราชพิธี/การคัดเลือก/ประกวดบุคคลและองค์กรดีเด่นในด้านต่าง ๆ
- (๕) การลาของข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- (๖) งานโครงการความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

(๓) งานควบคุมภายใน

(๔) งานประสานการจัดฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประสานการศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ การขอรับทุนระหว่างประเทศ

(๕) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

(๑๐) งานสนับสนุนการเข้าร่วมประชาคมอาเซียนในภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๑๑) งานออกบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๑๒) งานจัดทำฐานข้อมูลการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการในสังกัดด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

(๑๓) งานประสานการจัดเวรเฝ้าสถานที่ราชการ

(๑๔) งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภาท้องถิ่น

(๑๕) การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ

(๑๖) การปรับปรุงทะเบียนประวัติข้าราชการ การจัดทำฐานข้อมูลบุคคลด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

(๑๗) งานประสานให้การสนับสนุนวิทยากรแก่หน่วยงานต่าง ๆ

(๑๘) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๑๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานวิชาการ และงานประสานงานทั่วไป มอบหมายให้ นางศรดา โกไศยกานนท์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย บำเหน็จ ความดีความชอบ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ (KPI รายบุคคล) การพิทักษ์ระบบคุณธรรม

(๒) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(๓) งานขอยืมตัวข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๔) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๕) งานประสานเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงาน

ด้านมวลชนสัมพันธ์

(๖) งานประสานการจัดการแข่งขันกีฬาที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) การประสานขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) งานประสานสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการจังหวัด

(๙) งานประสานศูนย์ปฏิบัติการ สส. และ ศูนย์ปฏิบัติการ มท.

(๑๐) งานประสานการขอพระราชทานรางวัล/ถ้วยรางวัลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) งานประสานการรับ-ส่งเสด็จ ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) งานอนุมัติการทำลายหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) งานจัดประชุมผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้าราชการในสังกัด

(๑๔) งานการมอบหมายหน้าที่การงาน การมอบอำนาจของผู้บังคับบัญชา การออกคำสั่ง

รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน

- (๑๕) งานขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภาท้องถิ่น
- (๑๖) งานขออนุญาตลาไปต่างประเทศของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๑๗) โครงการจิตอาสาพระราชทาน
- (๑๘) งานตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง
- (๑๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายให้ นายอัศคมพาศย์ อินทร์จันทร์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานการบริหารงานบุคคลของเทศบาล มอบหมายให้นายอัศคมพาศย์ อินทร์จันทร์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ โดยมีนางสุวิญญา อักษรพันธ์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานโครงสร้างอัตรากำลังของเทศบาล
 - การจัดทำโครงสร้างส่วนราชการ
 - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- (๒) งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- (๓) งานย้ายพนักงานเทศบาล
- (๔) งานโอนพนักงานเทศบาล
- (๕) งานเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- (๖) งานการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาล
- (๗) งานการขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของเทศบาล(เงินรางวัลประจำปี)
- (๘) งานการตรวจสอบประกาศการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๙) งานการประเมินปรับขนาดเทศบาล
- (๑๐) งานการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- (๑๒) งานจัดประชุม ก.ท.จ.ประจำเดือน
- (๑๓) งานแจ้งมติ ก.ท.จ.
- (๑๔) งานจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ใน ก.ท.จ.พัทลุง
- (๑๕) งานการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร
- (๑๖) งานการขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลาหรือวันหยุดของพนักงานเทศบาล
- (๑๗) งานการตรวจสอบคุณวุฒิ
- (๑๘) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

(๑๙) งานตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

(๒๐) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ก.ท.จ.

(๒๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายอัศศภากย์ อินทร์จันทร์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ โดยมีนางสันติตา ชูสกุลวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานโครงสร้าง อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

- การจัดทำโครงสร้างส่วนราชการ

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(๒) งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล

(๓) งานย้ายพนักงานส่วนตำบล

(๔) งานโอนพนักงานส่วนตำบล

(๕) งานเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

(๖) งานการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานการขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษขององค์การบริหารส่วนตำบล (เงินรางวัล

ประจำปี)

(๘) งานการตรวจสอบประกาศการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๙) งานการประเมินปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) งานการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๑๑) งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๒) งานการจัดประชุมประจำเดือนของ ก.อบต.จังหวัด

(๑๓) งานแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัด

(๑๔) งานจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ใน ก.อบต.จังหวัด

(๑๕) งานการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลด

ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร

(๑๖) งานการสำรวจความต้องการแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรของ อบท.

(๑๗) งานการจัดประชุมคัดเลือกผู้แทน ก.กลาง และก.จังหวัด

(๑๘) งานการตรวจสอบคุณวุฒิ

(๑๙) งานการจัด/ประชาสัมพันธ์การอบรม ประชุม และสัมมนา ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

(๒๐) งานแจ้งหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกลุ่มงาน

(๒๑) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องการบริหารงานบุคคลของ

องค์การบริหารส่วนตำบล

(๒๒) งานตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

(๒๓) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ก.อบต.จังหวัดพัทลุง

(๒๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนประวัติ และสวัสดิการของบุคลากรท้องถิ่น มอบหมายให้ นายอัศคมาศัย อินทร์จันทร์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ โดยมีนางสุกัญญา อักษรพันธ์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ และนางสันติตา ชูสกุลวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการจัดทำและรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เนื่องในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) งานการบันทึกเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) งานการขออนุมัติแก้ไขรายการ วัน เดือน ปี เกิด และการเปลี่ยนแปลงกรณีอื่น ๆ ในบัตรประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล

(๕) งานการตรวจสอบความถูกต้องการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างประจำของเทศบาลและ อบต.

(๖) งานการตรวจสอบความถูกต้องการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างของเทศบาลและ อบต.

(๗) งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของ ก.จังหวัด

(๘) งานการควบคุมภายในของกลุ่มงาน

(๙) งานจัดประชุมประจำเดือนตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มงาน

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้บรรลุตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีศักยภาพในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมอบหมายให้นายสมคิด ทองเจริญ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายให้ นางสาวภัสสุรางค์ ดั่งอินทร์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวพัชราพรรณ ชูเกื้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานคณะกรรมการประสานงานทางวิชาการ การจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับจังหวัด

(๓) งานงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) งานส่งเสริมการประเมินคุณภาพการศึกษา โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) งานส่งเสริมการแข่งขันกีฬาโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) งานประกวดและคัดเลือกตามโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) งานสนับสนุนจัดการศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล

(๙) งานขยายการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) งานจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน (O-net) โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) การจัดสอบประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

(๑๒) งานจัดตั้ง รวม ขยายชั้นเรียน และยกเลิกโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เฉพาะข้อสั่งการติดตามงาน/ผลการดำเนินงาน การประกวด) และการจัดสรรงบประมาณ ที่ไม่เกี่ยวกับการก่อสร้าง

(๑๔) งานสำรวจข้อมูลเด็กนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี

(๑๕) งานจัดสรรงบประมาณโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงบประมาณด้านการศึกษา

(๑๖) งานจัดสรรอาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน

(๑๗) งานถ่ายโอนสถานศึกษา

(๑๘) งานส่งเสริมการแก้ไขปัญหาลูกและเยาวชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๙) งานตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

(๒๐) การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๒๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานจัดการศึกษา และการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
มอบหมายให้ นางสาวกัศสุรางค์ ดั่งอินทร์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวพัชรพรรณ ชูเกื้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดการศึกษาระดับปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานประสานการสนับสนุนส่งเสริมการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) งานจัดตั้ง รวม ขยายชั้นเรียน ยกเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) งานการคัดเลือกครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็กดีเด่น

(๕) งานตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

(๖) การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานบริหารงานบุคคลที่มาจากการเลือกตั้ง และพนักงาน ลูกจ้างสถานธนาบาล มอบหมายให้ นายสมคิด ทองเจริญ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ โดยมี นางอรรพรรณ แก้วสองเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน และนางสาวพัชรพรรณ ชูเกื้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนาบาล ประกอบด้วย การเลื่อนตำแหน่ง การปรับตำแหน่ง การย้าย การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การเกษียณอายุ การมอบเข็มเกียรติคุณ การเดินทางไปราชการ และการจัดทำทะเบียนข้อมูลพนักงานสถานธนาบาล

(๒) สิทธิประโยชน์ของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๓) งานออกหนังสือรับรองบุคคลของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๔) งานกิจการค้าและการลงทุนของสถานธนาบาลสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) งานตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

(๖) การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น งานพัฒนารายได้ งานแผนพัฒนาท้องถิ่น และการติดตาม/ประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายให้นายสมคิด ทองเจริญ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ โดยมีนางอรรพรรณ แก้วสองเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน และนางสาวพัชรพรรณ ชูเกื้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ยกเว้น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์)

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) งานสนับสนุนและดำเนินการด้านการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) งานการกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) งานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๙) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๐) งานส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) งานการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการถ่ายโอนบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) งานตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ งานส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ งานนโยบายด้านน้ำจากสำนักทรัพยากรน้ำแห่งชาติ มอบหมายให้นายสมคิด ทองเจริญ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ โดยมีนายสมบัติ ไชยเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน และนางสาวพัชรพรรณ ชูเกื้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานติดตาม กำกับดูแลโครงการงบกลางและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานเร่งรัดติดตามการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - plan)

(๓) งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณงบกลางและงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และการแก้ไขสัญญาจ้างโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณงบกลางและงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) งานจัดทำโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณงบกลางและงบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) งานการจัดสรรงบประมาณโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) งานข้อมูลและการลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น รวมถึงการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานทางหลวงท้องถิ่น

(๘) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เฉพาะในส่วนการขอรับงบประมาณก่อสร้าง/ซ่อมแซม/ปรับปรุง)

(๙) งานสำรวจข้อมูลและรายงานข้อมูลรวมถึงการแจ้งจัดสรรค่ากระแสไฟฟ้าสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

(๑๐) งานยุทธศาสตร์ และแผนงาน/โครงการในการพัฒนาจังหวัด

(๑๑) งานด้านนโยบายและข้อสั่งการด้านการบริหารจัดการน้ำจากสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

(๑๒) งานตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการกิจ

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมอบหมายให้นายวชิระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบและการขอจำหน่ายหนี้สูญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้นายวชิระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ นางสุพรรณิ นวลเกลี้ยง ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ และนายภัทรารุณ ฉวีนิล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น

(๒) ดำเนินการขออนุมัติหรือทำความตกลงหรือยกเว้นในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้

(๓) การขอจำหน่ายหนี้สูญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้นการจำหน่ายหนี้สูญประเภทภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดินและค่าน้ำประปา

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด โดยให้นายวชิระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ และนายภัทรารุณ ฉวีนิล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๓ การตรวจร่างข้อบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการตรวจร่างข้อบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติทั่วไป โดยให้นายวชิระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ และนายภัทรารุณ ฉวีนิล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) การตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนจังหวัด พัทลุงและเทศบาลเมืองพัทลุง

(๒) การตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติทั่วไปที่เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุงและเทศบาลเมืองพัทลุง

(๓) การดำเนินการกรณีสภาท้องถิ่นมีมติไม่รับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุงและเทศบาลเมืองพัทลุง

(๔) การดำเนินการกรณีสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีมติยืนยันร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่นายอำเภอไม่เห็นชอบและได้ส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาตามมาตรา ๘๗ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๕) การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น

(๖) การส่งเสริมสนับสนุน การให้คำปรึกษาแก่ท้องถิ่นอำเภอ อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตรวจสอบ/จัดทำเทศบัญญัติและข้อบัญญัติทุกประเภท

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ การจัดตั้ง ยุบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนดวงตราองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้นายวชิระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ และนางสุพรรณิ นวลเกลี้ยง ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) การจัดตั้งและเปลี่ยนแปลงฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การเปลี่ยนชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) การเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การรวมและยุบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การรวบรวม และแยกพื้นที่บางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) การขออนุมัติ แก้ไข เปลี่ยนแปลงดวงตรา เครื่องหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) การกำหนดพยานุชณะและเลขประจำหน่วยงานราชการ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ การประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหาหรือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นหรือการยุบสภา โดยให้นายวชิระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ นางสุพรรณิ นวลเกลี้ยง ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ และนายภัทรารุณ ฉวีนิล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) การเปิดประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง เทศบาลเมืองพัทลุง และเทศบาลตำบล

(๒) การแต่งตั้งประธานสภา รองประธาน ของเทศบาลเมืองพัทลุง และเทศบาลตำบล

(๓) การขอเปิดประชุมสมัยวิสามัญ การขยายเวลาสมัยประชุมสามัญ หรือวิสามัญของเทศบาลเมืองพัทลุง

(๔) การตอบข้อหาหรือให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

(๕) การยุบสภาท้องถิ่น

(๖) การยื่นข้อสอบถามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๗) การติดตามการจัดทำข้อมูลการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น รวมถึงงานระบบงานสารสนเทศเลือกตั้ง

(๘) การตายและการลาออกจากสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภา รองประธานสภา ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล

(๙) การตรวจสอบและดำเนินการกรณีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือสมาชิกสภาเทศบาลขาดประชุมสภาท้องถิ่นเกินกว่ากฎหมายกำหนดโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ การทำกิจการนอกเขตหรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้นายวชิระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ และนายภัทรารุณ ฉวีนิล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๗ การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการเลือกตั้งทั่วไป โดยให้นายวชิระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ และนางสุพรรณิ นวลเกลี้ยง ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) ประสานงานการแบ่งเขตเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๒) ประสานงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และรายงานผล

(๓) การให้ความร่วมมือตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) ประสานงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา

(๕) การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

(๖) การรายงานผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาหรือคดีแพ่ง โดยให้นายวิชระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ และนายภัทรารุช ฉวีนิล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) งานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบ รวมถึงการประสานคดีกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการประสานคดีกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้นายวิชระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ และนายภัทรารุช ฉวีนิล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) งานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่มีใ้เรื่องการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ และละเมิด รวมถึงการประสานคดีกับสำนักงานอัยการคดีปกครองหรือศาลปกครอง

(๒) งานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีใ้เรื่องการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ และละเมิด รวมถึงการประสานคดีกับสำนักงานอัยการ คดีปกครอง หรือศาลปกครอง รวมถึงการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองกรณีที่มีผู้บริหารท้องถิ่นมีส่วนเกี่ยวข้อง ที่มีใ้เรื่องการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และละเมิด

(๓) งานพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๓ ในชั้นการพิจารณาอุทธรณ์ และการแก้คำให้การในชั้นศาลปกครอง

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐ โดยให้นายวิชระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ และนายภัทรารุช ฉวีนิล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) การดำเนินการทางละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหาย

(๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดกรณีผู้บริหารท้องถิ่น กระทำให้เกิดความเสียหายหรือมีส่วนกระทำให้เกิดความเสียหาย รวมถึงการรายงานผลการสอบสวนต่อกระทรวงการคลัง

(๓) การให้คำปรึกษาแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการทางละเมิดให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ รวมถึงการประสานการดำเนินการไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

(๔) การวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง (คำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน) ในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดกรณีผู้ออกคำสั่งเป็นผู้บริหารท้องถิ่น หรือรองผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) การดำเนินการคดีละเมิดในศาลปกครอง รวมถึงการประสานคดีกับสำนักงานอัยการคดีปกครองหรือศาลปกครอง

(๖) การรายงานและประสานกับกระทรวงการคลังในกรณีการกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

(๗) การประสานการดำเนินการในการบังคับทางปกครอง

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานติดตามผลทางแพ่งและทางอาญาของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีที่เกิดการทุจริตหรือกรณีผิดปกติทางการเงิน และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ รวมถึงงานติดตามกรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัดติดตามเกี่ยวกับเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้นายวิชระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ และนางสุพรรณิ นวลเกลี้ยง ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๑๒ งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา โดยให้นายวิชระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ และนายภัทรารุณ ฉวีนิล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๑๓ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร โดยให้นายวิชระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ และนางสุพรรณิ นวลเกลี้ยง ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) การใช้สิทธิและคัดสำเนาเอกสารราชการ

(๓) ประสานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ การร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียน ข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนการดำเนินการทางวินัย โดยให้นายวิชระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ นางสุพรรณิ นวลเกลี้ยง ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ และนายภัทรารุณ ฉวีนิล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) การร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียน ข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตลอดจนการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๒) การร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีได้รับเรื่องจากสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานราชการอื่นหรือหน่วยตรวจสอบ เช่น ป.ป.ช. สตง. ผู้ตรวจการแผ่นดิน เป็นต้น

(๓) การร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

(๔) รายงาน ติดตามและสรุปผลข้อมูลเรื่องร้องเรียน

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอน
ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยให้นายวชิระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ
นางสุพรรณิ นวลเกลี้ยง ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ และนายภัทรารุณ ฉวีนิล
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอน
ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีได้รับเรื่องจากสำนักงานกฤษฎีกา
กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานราชการอื่นหรือหน่วยตรวจสอบ เช่น ป.ป.ช.
สตง. ผู้ตรวจการแผ่นดิน เป็นต้น

(๒) การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอน
ผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีได้รับเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด รวมถึง
ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นต้องหาคดีอาญา

(๓) การดำเนินการสอบสวน วินิจฉัย ประกาศ เสนอความเห็นสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือ
สมาชิกสภาท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง รวมทั้งการดำเนินการพิจารณาเสนอความเห็นให้ผู้บริหารท้องถิ่น
หยุดปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินคดีในศาลปกครอง

(๔) รายงาน ติดตามและสรุปผลข้อมูลเรื่องร้องเรียน

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)
และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย
โดยให้นายวชิระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ นางสุพรรณิ นวลเกลี้ยง ตำแหน่ง นักส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นชำนาญการ และนายภัทรารุณ ฉวีนิล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) ประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)
เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล

(๒) ประสานกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ. พัทลุง) และ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง (ก.อบต. จังหวัดพัทลุง) เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย
อุทธรณ์และร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล

(๓) งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจาก
ราชการ ของพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๔) งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจาก
ราชการ ของพนักงานส่วนตำบล และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๕) การดำเนินคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์
และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานเทศบาล

(๖) การประสานงานเครือข่ายคณะกรรมการสอบสวนวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของกลุ่มงานด้านกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์ โดยให้นายวชิระ กลิ่นมาลี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ นางสุพรรณิ นวลเกลี้ยง ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ และนายภัทรารุณ ฉวีนิล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) การฝึกอบรมเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของ กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์

(๓) การจัดประชุมพิจารณาให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงิน พ.ต.ก.

(๔) งานประชุมประจำเดือนผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนิติการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) งานสารบรรณ

(๖) งานควบคุมภายใน

(๗) งานแจ้งหนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมาย หนังสือหรือของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินบัญชีและการตรวจสอบ เพื่อให้สำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ มอบหมายให้นางจรรยาพร เจียวกิก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานด้านการเงิน

๕.๑.๑ การตรวจสอบ เบิกจ่าย การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี นางจรรยาพร เจียวกิก นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ นางสาวมลิวัล คงเควัก นักวิชาการ เงินและบัญชีชำนาญการ และนางสาวอารยา สันหิม นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจสำหรับก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซมถนนทางหลวงท้องถิ่น

(๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจตามโครงการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค

(ประปาหมู่บ้าน)

(๓) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา

(๔) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าปรับปรุงซ่อมแซมสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

(๕) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจสำหรับสนับสนุนการก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจสำหรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

(๗) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ก่อสร้างลานกีฬา/สนามกีฬา

(๘) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจรายการอื่นๆ ที่ อปท. ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ

(๙) งานตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) การแจ้งระเบียบและหนังสือสั่งการ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๒ การกั้นเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี นางจรรยาพร เจียวกิก นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๑.๓ การตรวจสอบ เบิกจ่าย และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ โดยมีนางสาวมลิวล คงเคว็จ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนางสาวอารยา สันหิม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทน ประกอบด้วย ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

(๒) ค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

(๓) เงินสวัสดิการต่างๆ ประกอบด้วย ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

(๔) ค่าตอบแทนในคณะกรรมการต่างๆ ประกอบด้วย คณะกรรมการ ก.จ.จ. คณะกรรมการ ก.ท.จ. คณะกรรมการ ก.อบต. และคณะอนุกรรมการการกระจายอำนาจระดับจังหวัด (ถ่ายโอนภารกิจ) ค่าตอบแทนคณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าตอบแทนคณะกรรมการตาม พรบ.รักษาความสะอาดฯ ค่าตอบแทนคณะกรรมการส่งเสริมกิจการหอพัก ประชุมคณะกรรมการประสานงานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่น เป็นต้น

(๕) รายงานงบดำเนินงานผ่านเว็บ e-report และรายงานค่าเช่าบ้าน

(๖) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานอื่นๆ ตามโครงการ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าใช้จ่ายในการประเมินคุณภาพนักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ (RT,NT) ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) เป็นต้น

(๗) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๘) ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่างๆ

(๙) การยืมเงินตามสัญญายืมเงินต่างๆ

(๑๐) การแจ้งระเบียบและหนังสือสั่งการ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๑๑) งานตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๔ การตรวจสอบ และรายงานขอรับจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินบำเหน็จบำนาญเงินบำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันของครูเทศบาลครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ครูถ่ายโอน ข้าราชการ/พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น โดยมีนางสาวอารยา สันหิม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๑.๕ แจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบเงินอุดหนุนเงินอุดหนุนทั่วไป โดยมีนางสาวอารยา สันหิม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ

- (๑) การจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าบำรุง บำนาญ)
- (๒) การจัดการศึกษาท้องถิ่น ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) อาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน การจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส การจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส (ค่าจ้างครู) ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ค่าจัดการเรียนการสอน
- (๓) การจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าการศึกษาของบุตร)
- (๔) การจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเงินเดือนครู และค่าจ้างประจำ)
- (๕) การจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเช่าบ้าน)
- (๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายการเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว และสวัสดิการสำหรับข้าราชการครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างผู้ดูแลเด็ก
- (๗) การถ่ายโอนบุคลากร
- (๘) ค่าใช้จ่ายสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนเบี้ยยังชีพคนพิการ และเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- (๙) สรรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และขึ้นทะเบียนสัตว์ ตามโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า และเงินอุดหนุนสำหรับขับเคลื่อนโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า
- (๑๐) ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน
- (๑๑) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวถ่ายโอนงานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- (๑๒) พระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.
- (๑๓) การดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข

๕.๑.๖ การตรวจสอบและหรือเบิกจ่าย การรายงานผลการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูล รวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ โดยมีนางนภัทร ปราชญ์นคร ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMS ทุกรายการ
- (๒) เงินตรงราชการ
- (๓) เงินนอกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรหรือสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) เงินภาษีที่จัดสรรเงินภาษีให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) เงินรายได้อื่นๆ ของหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บและนำส่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง-เงินฝากภาษีธุรกิจเฉพาะ เพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งจัดสรรภาษีดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) รับผิดชอบเกี่ยวกับอุปกรณ์ Token Key ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง และประสานงานกับกรมบัญชีกลางทุกกรณี
- (๘) แจ้งเวียนรายการโอนจัดสรรภาษีแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรายการที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๑.๗ การแจ้งโอนจัดสรรเงินภาษีให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี นางนภัทร ปราชญ์นคร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๒ งานการบัญชี

๕.๒.๑ การดำเนินการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด โดยมีนางนภัทร ปราชญ์นคร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบรายงานประจำวันในระบบ GFMIS
- (๒) รับเงินทุกประเภท ประกอบด้วย เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เป็นต้น
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด การตรวจสอบรายงานสถานะงบประมาณในระบบ GFMIS เป็นต้น
- (๔) จัดทำทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน พร้อมทั้งบันทึกการจัดเก็บในระบบ GFMIS และนำส่งในระบบ KTB Corporate Online
- (๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกเกินส่งคืน พร้อมทั้งบันทึกการจัดเก็บและนำส่งในระบบ GFMIS
- (๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังทุกบัญชี ในระบบ GFMIS
- (๗) บันทึกการรับ-จ่าย และนำส่งเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (๘) ปรับปรุงรายการบัญชีและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในระบบ GFMIS ทุกรายการ
- (๙) ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน รายงานการเงินประจำปี จัดทำรายละเอียดประกอบยอดคงค้างในรายงานการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ จัดทำรายงานพร้อมหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) และรายงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS
- (๑๐) จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม
- (๑๑) จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายสมุดเช็ค
- (๑๒) ควบคุม และรายงานผลการดำเนินงานฐานะเงินทดรองราชการ
- (๑๓) จัดทำรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้รับจากระบบ KTB Corporate Online
- (๑๔) การดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online ทุกรายการที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) จัดทำรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS ทุกรายการ
- (๑๖) รับผิดชอบและประสานงานเกี่ยวกับการเปิด - ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร และรายการขอใช้บริการต่าง ๆ กับธนาคาร
- (๑๗) งานตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง
- (๑๘) การแจ้งระเบียบและหนังสือสั่งการ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการกิจ
- (๑๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒.๒ การติดตาม รวบรวม และตรวจสอบรายงานรายรับ-รายจ่ายและงบทดลองรายเดือน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีนางนภัทร ปราชญ์นคร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๓ งานพัสดุ

๕.๓.๑ การดำเนินการด้านการพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมี นางพาขวัญ สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแล บำรุง รักษา ตลอดจนการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เป็นต้น

(๒) ดูแล บำรุง รักษารถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมทั้งการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) การจัดหาครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน

(๔) การลงทะเบียนการรับ-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภท

(๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ

(๖) การดำเนินการขอรับการสนับสนุนพัสดุ ครุภัณฑ์จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๗) ค่าใช้สอย

(๘) ค่าวัสดุ ประกอบด้วย ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

(๙) ค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ ประกอบด้วย ค่าจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ค่าจ้างเหมาบริการแม่บ้าน ค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถ เป็นต้น

(๑๐) ค่าเช่าที่เก็บเอกสารทางราชการ

(๑๑) รายงานการใช้พลังงาน รายงานการใช้กระดาษ การพัสดุสำนักงาน

(๑๒) งานตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) การแจ้งระเบียบและหนังสือสั่งการ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์กิจกรรม หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓.๒ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีนางสาวมลิวล คงเคว็ญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

(๒) การแจ้งระเบียบและหนังสือสั่งการ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือ ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ งานการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๔.๑ งานติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมี นางสาวอารยา สันหิม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

(๒) ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของกองตรวจสอบระบบบัญชีท้องถิ่น ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

(๓) ตรวจสอบ และรายงานผลการวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยื่นข้อทักท้วงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

(๔) งานตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

(๕) การแจ้งระเบียบและหนังสือสั่งการ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔.๒ การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยบุคลากรสังกัดกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด โดยมี นางจรรยาพร เจียวกิก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ นางสาวมลิวล คงเคว็จ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวอารยา สันทิม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางนภัทร ปราชญ์นคร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางพาขวัญ สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมอบหมายให้ นางสาวอารยา สันทิม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการตรวจสอบแจ้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) รายงานผลการตรวจตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๕.๔.๓ การติดตามการรายงานผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ โดยมี นางนภัทร ปราชญ์นคร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ติดตามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บันทึกข้อมูลสถิติการคลังผ่านระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลจากระบบดังกล่าวเพื่อจัดส่งรายงานให้สำนักงานสถิติจังหวัดรายปี

(๒) ติดตามดูแลการบันทึกบัญชีและการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

(๓) การแจ้งระเบียบและหนังสือสั่งการ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

๕.๕ งานบำเหน็จบำนาญ โดยมีนางสาวมลิวล คงเคว็จ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวอารยา สันทิม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางนภัทร ปราชญ์นคร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ เงิน กบข. และเงินอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันในระบบ digital-pension ของส่วนราชการ

(๒) ตรวจสอบเอกสาร การออกคำสั่ง และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน ของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรถ่ายโอน เป็นต้น

(๓) การขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การแจ้งระเบียบและหนังสือสั่งการ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

๕.๖ งานอื่น ๆ

๕.๖.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายในของกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง โดยมีนางสาวมลิวัด คงเคว้จ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๖.๒ จัดเก็บและรายงานข้อมูลจำนวนประชากรเพื่อใช้ในการจัดสรรภาษี โดยมี นางนภัทร ปราชญ์นคร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๖.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น งานนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด งานการจัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ เป็นต้น มอบหมายให้นางจรรยาพร เจียวกีก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ โดยมีนางสาวมลิวัด คงเคว้จ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวอารยา สันหิม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางนภัทร ปราชญ์นคร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางพาขวัญ สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๖. กลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้บรรลุตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีศักยภาพในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่น อำเภอ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การประสาน การสนับสนุน และติดตามการปฏิบัติงาน ตามขอบเขตภารกิจของท้องถิ่นอำเภอ โดยมอบหมายให้นางศรดา โกไศยกานนท์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้ ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ และการจัดสวัสดิการสังคม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายให้ นางณทิศา มณีรัตน์โชติ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวกอดิหัยะ ทังพอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานส่งเสริมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านสวัสดิการสังคม และสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) งานส่งเสริมการจัดตั้งอำนวยการความสะดวกด้านสาธารณะขั้นพื้นฐาน สำหรับคนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) งานส่งเสริมการแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๕) งานจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด

(๗) งานส่งเสริมกิจการตลาดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า

(๙) งานตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมด้านสาธารณสุข งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และงานแก้ไขปัญหายาเสพติดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายให้นางศรดา โกไศยกานนท์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ โดยมีนางสาวศุภิกา รัตนบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน และนางสาวกอดีหิยะ ทังพอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมด้านสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (ภาพรวมทั้งหมด รวมทั้งการบันทึกข้อมูลรายงานผลการแก้ไขปัญหายาเสพติดในระบบ)

(๓) งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น

(๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานด้านศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

(๗) การประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับโครงการ TO BE NUMBER ONE

(๘) งานส่งเสริมควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ยกเว้นโรคพิษสุนัขบ้า) เช่น โรคไข้เลือดออก ยุงลาย ไข้หวัดนก แอลกอฮอล์ ยาสูบ ฯลฯ

(๙) งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน

(๑๐) งานตั้งครุฑในวัยรุ่น

(๑๑) งานตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของกลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ โดยให้นางศรดา โกไศยกานนท์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ นางณิศา มณีรัตนโชติ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ และนางสาวศุภิกา รัตนบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๗. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอ อำนวยการ ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอทั้งในด้านการส่งเสริมและด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ มอบหมายให้นายสมศักดิ์ พรหมแก้ว ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ท้องถิ่นอำเภอเมืองพัทลุง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองพัทลุง

๗.๒ มอบหมายให้นางสาวพิณรัตน์ พุทธรศรี ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ท้องถิ่นอำเภอควนขนุน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอควนขนุน โดยมีนางหทัย แก้วพลงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยท้องถิ่นอำเภอควนขนุน

๗.๓ มอบหมายให้นางขวัญใจ ปานนุ่ม ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ท้องถิ่นอำเภอบางแก้ว สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางแก้ว

๗.๔ มอบหมายให้นางอัมมัญญา กาฬสุวรรณ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ท้องถิ่นอำเภอศรีนครินทร์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอศรีนครินทร์

๗.๕ มอบหมายให้นายอับดุลกอรี เฟ็งโอ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ท้องถิ่นอำเภอป่าบอน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอป่าบอน

๗.๖ มอบหมายให้นายธนกร น้อยสุด ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ท้องถิ่นอำเภอเขาชัยสน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเขาชัยสน

๗.๗ มอบหมายให้นางสาวรุสสีนา เสนาทิพย์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ท้องถิ่นอำเภอตะโหมด สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอตะโหมด

๗.๘ มอบหมายให้นางสาววิภาวดี คงวุ่น ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ท้องถิ่นอำเภอศรีบรรพต สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอศรีบรรพต

๗.๙ มอบหมายให้นายสุริยา ขวัญแก้ว ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ท้องถิ่นอำเภอป่าพะยอม สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอป่าพะยอม

๗.๑๐ มอบหมายให้นางสาวสาลี แก้วสุข ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ท้องถิ่นอำเภopakพะยูน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภopakพะยูน

๗.๑๑ มอบหมายให้นางภรณ์ธร ชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอกงหรา

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในระดับอำเภอ โดยให้ความช่วยเหลือสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ ได้แก่ เทศบาลตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. การอำนวยความสะดวกแก่หน่วยอำเภอในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาท้องถิ่น งบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย และการบริหารงานทั่วไป

๔. การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหายุ่งยากเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการเงินบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕. การประสานการอำนวยความสะดวกกับส่วนราชการอื่น ๆ ที่มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี การงบประมาณ การพัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นอำเภอ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ
ประสิทธิผล เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
ตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปรชญา นวลเปียน)

ท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง

.....ท้องถิ่นจังหวัด...../...../.....
.....ผช.ท้องถิ่นจังหวัด ๒๖/ ก-ด/ ๖๖
.....พน.ฝ่าย/ผอ.กลุ่มงาน ๒๖ ก.ค./ ๖๖
.....เจ้าหน้าที่...../...../.....