



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม

ที่ ๙ /๒๕๖๐

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ใน
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม

ตามคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม ที่ ๑๗/๒๕๕๙
ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้มอบหมายและกำหนดภารกิจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม นั้น

เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ
ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐมไปดำรงตำแหน่งที่อื่น และย้ายข้าราชการ
ที่อื่นมาดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม จึงยกเลิกคำสั่ง
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม ที่ ๑๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ และ
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดนครปฐมปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวนฤพร ขนประเสริฐ ตำแหน่งนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ระดับ
ชำนาญการ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการ

ปกครองท้องถิ่น

- การบรรจุ - แต่งตั้ง
- การสอบคัดเลือก, การเลื่อนระดับ
- งานการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- การลาของข้าราชการ ลูกจ้างสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒) งานบริหารกองทุนส่งเสริมและส่งเสริมและสงเคราะห์พลเมืองดี

๓) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ วถ. และลูกจ้างองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นที่มาช่วยราชการ

๔) การประสานดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกรมส่งเสริมการปกครอง

ท้องถิ่น

๕) การจัดงานวันท้องถิ่นไทย

๖) พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง

ราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ในส่วนของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘) เป็นผู้ช่วยท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม ในการกลั่นกรองการปฏิบัติงาน

ของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑.๒ นางจุฬาร ศิริเวช ตำแหน่งนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ
รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) การพิจารณาความดีความชอบ, เลื่อนเงินเดือน

๒) งานเกี่ยวกับศึกษาอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ของข้าราชการสังกัด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

=สำเนาฉบับ=

คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม

ที่ ๙ /๒๕๖๐

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ใน
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม

ตามคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม ที่ ๑๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้มอบหมายและกำหนดภารกิจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม นั้น

เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐมไปดำรงตำแหน่งที่อื่น และย้ายข้าราชการที่อื่นมาดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม ที่ ๑๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐมปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวนฤพร ขนประเสริฐ ตำแหน่งนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ระดับชำนาญการ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การบรรจุ - แต่งตั้ง
- การสอบคัดเลือก, การเลื่อนระดับ
- งานการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- การลาของข้าราชการ ลูกจ้างสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒) งานบริหารกองทุนส่งเสริมและส่งเสริมผลเมืองดี

๓) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ วถ. และลูกจ้างองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นที่มาช่วยราชการ

๔) การประสานดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกรมส่งเสริมการปกครอง

ท้องถิ่น

๕) การจัดงานวันท้องถิ่นไทย

๖) พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ในส่วนของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘) เป็นผู้ช่วยท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม ในการกลั่นกรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑.๒ นางจุฬาร ศิริเวช ตำแหน่งนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) การพิจารณาความดีความชอบ, เลื่อนเงินเดือน

๒) งานเกี่ยวกับศึกษาอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ของข้าราชการสังกัด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓) การเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ของข้าราชการในสังกัด สดจ.
๔) งานเกี่ยวกับปรับโครงสร้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๕) งานเกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องราชฯ แก่ผู้ทำคุณงามความดีของ
ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖) การขอมีบัตรหรือเหรียญพิทักษ์เสรีชน(ของข้าราชการสังกัด
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวชลธิชา กวยทิ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์
นโยบายและแผน รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยมี
นางสาวสุธาทิพย์ จันทะวงศ์เที่ยง พนักงานทั่วไป เทศบาลนครนครปฐม เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ

๒) การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมฯ

๓) งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการ ลูกจ้างสังกัดกรม

ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การปกครองท้องถิ่น

๔) งานเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริม

งานด้านการประชุมต่าง ๆ เช่น การประชุมผู้บริหารฯ การเสนอ
หนังสือเชิญประชุมต่าง ๆ

๖) งานด้านการประชาสัมพันธ์

๗) งานสารสนเทศของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
นครปฐม และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ประกอบด้วย

๒.๑ นายจรินทร์ อีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ
พิเศษ เป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นเป็นหัวหน้างาน
ความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเหลือท้องถิ่นจังหวัดในการกำกับดูแล การบริหารงานบุคคลของ
พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของ
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประสานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานเกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นภาคบังคับ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒ นายวันชัย ธรรมนิยงกูร ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ
เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวอังคณา สุภาพ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ และนางสาวธัญญา เล็งสาย พนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลนครนครปฐม
ช่วยราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) แจกเวียนหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ
ก.อบต.จังหวัด และ อบจ. เทศบาล และ อบต. ทราบและถือปฏิบัติ และเก็บรวบรวมข้อมูลขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

๒) แจกเวียนหนังสือตามหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ของผู้บริหารท้องถิ่น
สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๓) งานสารสนเทศ.....

- ๓) งานสารสนเทศของระบบข้อมูลอัตราค่าจ้าง
- ๔) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) งานด้านการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) การคัดเลือกผู้แทนกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ใน ก.จังหวัด
- ๗) งานการดำเนินการสอบแข่งขันของ ก.จังหวัด และ ก.กลาง
- ๘) ตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษและค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๙) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๑๐) การเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๑) งานการศึกษาท้องถิ่น (เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลท้องถิ่น)
- ๑๒) การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาล
- ๑๓) การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เขตอำเภอเมืองนครปฐม และอำเภอบางเลน โดยมี นายจิรวัฒน์ วงษ์คงคำ พนักงานจ้างทั่วไปเทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม ช่วยราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม เป็นผู้ช่วย ดังนี้
 - ๑๓.๑) จัดประชุม ก.ท.จ.นครปฐม และอนุกรรมการต่าง ๆ
 - ๑๓.๒) แจ้งมติ ก.ท.จ.ให้เทศบาลทราบและถือปฏิบัติ
 - ๑๓.๓) การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 - ๑๓.๔) การประเมินเพื่อนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหารของพนักงานเทศบาล
 - ๑๓.๕) การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล
 - ๑๓.๖) การรายงานการบรรจุ/การลาออก พนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาล
 - ๑๓.๗) การบรรจุและแต่งตั้งครูผู้ดูแลเด็ก
 - ๑๓.๘) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 - ๑๓.๙) การขอความเห็นชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลลาออกจากราชการ
 - ๑๓.๑๐) ตรวจสอบประกาศคัดเลือก/สอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล และรายงานให้ ก.ท.จ.ทราบ
 - ๑๓.๑๑) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารที่ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 - ๑๓.๑๒) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติที่ผ่านการสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หรือผู้บริหารต่างสายงาน
 - ๑๓.๑๓) การรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง
 - ๑๓.๑๔) การพันทอดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล
 - /๑๓.๑๕) การหารือ...

ตามมติ ก.ท.จ.

๑๓.๑๕) การหารือ ก.ท.ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

เทศบาล

๑๓.๑๖) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงาน

๑๓.๑๗) การย้ายเปลี่ยนตำแหน่งและสายงานพนักงานเทศบาล

๑๓.๑๘) การโอนพนักงานเทศบาล

ก.จังหวัด

๑๓.๑๙) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอนุกรรมการฯ ต่าง ๆ ตามมติ

จัดทำประกาศ ก.ท.จ.นครปฐม

๑๓.๒๐) การขอความเห็นชอบร่างประกาศ ก.ท.จ.นครปฐม และ

ของเทศบาล

๑๓.๒๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๑๔.) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางอภิสร ตะพัง ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เขตอำเภอสามพราน อำเภอนครชัยศรี อำเภอกำแพงแสน อำเภอพุทธมณฑล และอำเภอดอนตูม โดยมี นายจิรวัฒน์ วงษ์คงคำ พนักงานจ้างทั่วไปเทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม ช่วยราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) จัดประชุม ก.ท.จ.นครปฐม และอนุกรรมการต่าง ๆ

๒) แจ้งมติ ก.ท.จ.ให้เทศบาลทราบและถือปฏิบัติ

๓) การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๔) การประเมินเพื่อนำคุณสมบัติปริญญาโทมาเทียบประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหารของพนักงานเทศบาล

๕) การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล

๖) การรายงานการบรรจุ/การลาออก พนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาล

๗) การบรรจุและแต่งตั้งครูผู้ดูแลเด็ก

๘) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๙) การขอความเห็นชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ตามภารกิจของเทศบาลลาออกจากราชการ

๑๐) ตรวจสอบประกาศคัดเลือก/สอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลและรายงาน

ให้ ก.ท.จ.ทราบ

๑๑) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารที่ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑๒) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติที่ผ่านการสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หรือผู้บริหารต่างสายงาน

๑๓) การรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง

๑๔) การพันทอดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล

/ ๑๕) การหารือ...

- ๑๕) การหารือ ก.ท.ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ตามมติ ก.ท.จ.
- ๑๖) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล
- ๑๗) การย้ายเปลี่ยนตำแหน่งและสายงานพนักงานเทศบาล
- ๑๘) การโอนพนักงานเทศ บาล
- ๑๙) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอนุกรรมการฯ ต่าง ๆ ตามมติ ก.จังหวัด
- ๒๐) การขอความเห็นชอบร่างประกาศ ก.ท.จ.นครปฐม และจัดทำประกาศ

ก.ท.จ.นครปฐม

- ๒๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล
- ๒๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวชลันธรณ์ บัวจอม ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลของ อบต. เขตอำเภอเมืองนครปฐม อำเภอนครชัยศรี และอำเภอฟุทธมณฑล โดยมีนายศิริพล แสงทอง พนักงานจ้างทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม่า ช่วยราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ๑) จัดประชุม ก.อบต.จังหวัดนครปฐม และอนุกรรมการต่าง ๆ
- ๒) แจ้งมติ ก.อบต.จังหวัด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบและถือปฏิบัติ
- ๓) การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ๔) การประเมินเพื่อนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหารของพนักงานส่วนตำบล
- ๕) การประเมินเพื่อแต่งตั้งและปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับ ๗
- ๖) การประเมินเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรณี

พิเศษ

- ๗) การบรรจุและแต่งตั้งครูผู้ดูแลเด็ก
- ๘) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ๙) การขอความเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลาออกจากราชการ

- ๑๐) การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) การรายงานการบรรจุ/การลาออก พนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๑๒) ตรวจสอบประกาศรับสมัครคัดเลือก/สอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลและรายงานให้ ก.อบต.จังหวัดนครปฐมทราบ

๑๓) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหารที่ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑๔) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติที่ผ่านการสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หรือผู้บริหารต่างสายงาน

๑๕) การรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง

๑๖) การพันทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล

๑๗) การหารือ ก.อบต. ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล ตามมติ ก.อบต.จังหวัด

/ ๑๘) การตอบข้อหารือ...

- ๑๘) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
๑๙) การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผู้บริหาร
องค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒๐) การโอนพนักงานส่วนตำบล
๒๑) การย้ายเปลี่ยนตำแหน่งและสายงานพนักงานส่วนตำบล
๒๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอนุกรรมการฯ ต่างๆ ตามมติ ก.จังหวัด
๒๓) การขอความเห็นชอบร่างประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครปฐม และจัดทำ
ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครปฐม

๒๔) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

๒๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวอังคณา สุภาพ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ
เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลของ อบต. เขตอำเภอสามพราน อำเภอดอนตูม
อำเภอบางเลน และอำเภอกำแพงแสน โดยมีนางสาวณัฏฐา เสี่ยงสาย พนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลนครนครปฐม
ช่วยราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ๑) จัดประชุม ก.อบต.จังหวัดนครปฐม และอนุกรรมการต่าง ๆ
- ๒) แจกมติ ก.อบต.จังหวัด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบและถือปฏิบัติ
- ๓) การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ๔) การประเมินเพื่อนำคุณวุฒิปริญญามาเทียบประสบการณ์การบริหารเพื่อ
ลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหารของพนักงานส่วนตำบล
- ๕) การประเมินเพื่อแต่งตั้งและปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับ ๗
- ๖) การประเมินเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรณี

พิเศษ

- ๗) การบรรจุและแต่งตั้งครูผู้ดูแลเด็ก
- ๘) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ๙) การขอความเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลาออกจากราชการ

- ๑๐) การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) การรายงานการบรรจุ/การลาออก พนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๑๒) ตรวจสอบประกาศรับสมัครคัดเลือก/สอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลและ
รายงานให้ ก.อบต.จังหวัดนครปฐมทราบ

๑๓) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหารที่ผ่านการ
คัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑๔) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติที่ผ่านการสอบ
คัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หรือผู้บริหารต่างสายงาน

๑๕) การรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง

/ ๑๖) การพ้นทดลอง...

- ๑๖) การพันทล่องปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล
- ๑๗) การหารือ ก.อบต. ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามมติ ก.อบต.จังหวัด
- ๑๘) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- ๑๙) การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒๐) การโอนพนักงานส่วนตำบล
- ๒๑) การย้ายเปลี่ยนตำแหน่งและสายงานพนักงานส่วนตำบล
- ๒๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอนุกรรมการฯ ต่างๆ ตามมติ ก.จังหวัด
- ๒๓) การขอความเห็นชอบร่างประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครปฐม และจัดทำ

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครปฐม

- ๒๔) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๓.๑ นายประมูล อุ่นเรือน ตำแหน่งนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ เป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ดำเนินการตามโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครปฐม
- ๒) โครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครปฐมซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐมประจำปี ๒๕๔๘ และ ๒๕๔๙
- ๓) เป็นผู้ช่วยเหลือท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล กลั่นกรอง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๓.๒ นางสาวอารมณีย์ ลบแยม ตำแหน่งนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การประสานงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ยกเว้นโครงการถ่ายโอนภารกิจ ได้แก่ ถนน, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) และการประสานขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

๒) การดำเนินงานด้านเงินกู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) งานพัฒนารายได้ท้องถิ่น เช่น การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีสาธารณสุข และอื่นๆ

๔) งานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) งานการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความพยายามจัดเก็บภาษี

๖) การเร่งรัดการเพิ่มประสิทธิภาพรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) การใช้ที่สาธารณะ และที่ราชพัสดุ

๘) การดำเนินงานเกี่ยวกับหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

๙) การบริหารกิจการประปาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๑๑) งานเกี่ยวกับการบริหารจังหวัดแบบบูรณาการและยุทธศาสตร์จังหวัด

๑๒) การประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี

๑๓) การจัดตั้งชุมชนในเขตเทศบาล

/๑๔) งานการ.....

- ๑๔) งานการพัฒนาปรับปรุงตลาดสด/การประกวดตลาดดีมีมาตรฐาน
- ๑๕) งานบ้านท้องถิ่นไทย เทิดไท้องค์ราชัน
- ๑๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงฆ่าสัตว์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๗) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Local Performance Assessment : LPA)

- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวธิดาทิพย์ วาจาบัณฑิตย์ ตำแหน่งนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ
กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒) การถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เช่น การกิจบุคลาการ และงบประมาณ ถนนทางหลวง และอื่น ๆ (ยกเว้นอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ โรคเอดส์ ถ่ายโอนด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน สาธารณสุขมูลฐาน/อสม.)
และประสานขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนโครงการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะ เช่น ถนน
ทางหลวง ฯลฯ

๓) โครงการปรับขยายเวลาและการลดขั้นตอนการให้บริการประชาชนและ
การตั้งศูนย์บริการร่วม

๔) นโยบายการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ของ อปท.Zoning

๕) โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์เส้นทางคมนาคมถนนสายหลักจังหวัดนครปฐม

๖) งานด้านบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม

๗) ความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริการสาธารณะ

๘) โครงการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๙) พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๕๘ ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวจารุวรรณ อมรณะภิญโญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น ชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่น เรื่องการจัดการศึกษาฯ (ยกเว้นเรื่องทั่วไป
และเรื่องการบริหารงานบุคคลฯ)

๒) การถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน โรงเรียน, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ถ่ายโอน
การศึกษาขั้นพื้นฐาน) และประสานขอรับเงินอุดหนุนตามโครงการถ่ายโอนฯ ได้แก่อาหารเสริม (นม)
อาหารกลางวัน โรงเรียน, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๓) ประสานงานด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการประกวดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) โครงการพัฒนาเมือง

๕) งานทำบัญชีถือจ่ายบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางธัญชนก สโมทัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานบริหารบุคคล

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนาบาล ยกเว้น
การดำเนินการทางวินัยพนักงานและลูกจ้างสถานธนาบาล

- การออกหนังสือรับรองบุคคลผู้บริหารท้องถิ่น การออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภาท้องถิ่น

- การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

- การลาของผู้บริหารท้องถิ่น, สมาชิกสภาท้องถิ่น ได้แก่ การลาไปต่างประเทศ

การลาไปราชการในราชอาณาจักร และการลาทุกประเภท

๒) การจัดตั้งสถานธนาณูปถัมภ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) การประกวดสถานธนาณูปถัมภ์ดีเด่น

๔) การจัดทำผังเมืองรวมจังหวัดนครปฐม

๕) งานประสานการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวม GPP

๖) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นทุกเรื่อง

๗) งานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี

กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่

- การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

- งานเกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง

- ประสานงานด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

- การป้องกันและแก้ไขปัญหาความแห้งแล้ง/อุทกภัย/วาตภัย

- การปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุบัติเหตุทางถนน

- การประสานความร่วมมือในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์

๘) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) การถ่ายโอนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และงานสาธารณสุข

มูลฐาน/อสม.)

๑๐) งานเกี่ยวกับรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น เช่น ข้อมูลด้านรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ การติดตามความก้าวหน้าโครงการอินเตอร์เน็ตตำบล

๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวกัญญา อติโต ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์ รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบและการขอยกเว้นหนี้สูญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจนการพิจารณาผู้ละทิ้งงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติร่างเทศบัญญัติร่างข้อบังคับเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนดวงตราองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการกำหนดชั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเกี่ยวกับการทำกิจการนอกเขต หรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๔) ดำเนินการ.....

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหาหรือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่นหรือการยุบสภาท้องถิ่น

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิก หรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องหาว่ากระทำความผิดคดีอาญาหรือคดีแพ่ง

๗) ประสานการดำเนินการกับงานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันอื่น เนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหายหรือกระทำความผิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลทางแพ่งและทางอาญาของ พนักงาน ลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีที่เกิดการทุจริตหรือมีกรณีผิดปกติทางการเงิน และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๑๐) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา

๑๑) การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนการดำเนินการทางวินัย การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๓) การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) เป็นผู้ช่วยเหลือท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล กลั่นกรอง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๔.๒ นางสาวกิตติยา กมลเวช ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติร่างเทศบัญญัติร่างข้อบังคับเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสานการดำเนินการกับงานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันอื่น เนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องหาว่ากระทำความผิดคดีอาญาหรือคดีแพ่ง

๔) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) การประสานกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๗) การดำเนินการจัดการประชุม

๗.๑ คณะอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการของพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม

๗.๒ คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับถอดถอนผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๙) การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. นายณรินทร์ นรากรนิธิกุล ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติร่างเทศบัญญัติร่างข้อบังคับเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสานการดำเนินการกับงานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันอื่นเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องหาว่ากระทำผิดคดีอาญาหรือคดีแพ่ง

๔) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) การประสานกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

/๗) การดำเนินการ.....

๗) การดำเนินการจัดการประชุม

๗.๑ คณะอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจาก
ราชการของพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม

๗.๒ คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงาน
เทศบาลจังหวัดนครปฐม

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับถอดถอนผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๙) การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔. นางสาวฉัตรดาว แดงมา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็น
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ
ร่างเทศบัญญัติร่างข้อบังคับเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) การขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ การขออนุญาตหนี้สูญขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพิจารณาผู้ละทิ้ง
งานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) การกำกับดูแลและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ราคากลางงานก่อสร้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ห้าล้านบาทขึ้นไป) ตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ
ฉบับที่ ๑๐๔/๒๕๕๗

๔) การปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิก หรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) การทำลายเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) งานกำกับดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และงบประมาณ ของ
อปท. (วิธีพิเศษ)

๘) งานสารสนเทศการเลือกตั้ง

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นายศรีศักดิ์ มีรักษา ตำแหน่งนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็น
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ
ร่างเทศบัญญัติร่างข้อบังคับเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นการเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนดวงตราองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นการกำหนดชั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเกี่ยวกับการทำกิจการนอกเขต หรือทำ
กิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียน ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น
และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจน การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิก
สภาท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตอำเภอเมืองนครปฐม อำเภอสามพราน และอำเภอนคร
ชัยศรี

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหาหรือระเบียบกฎหมาย
ข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่น

๕) การขออนุมัติทำกิจการนอกเขตเทศบาลฯ

๖) งานประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- ๗) งานอื่น ๆ เกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรม
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖. นายธีรชัย วันมงคลเจริญ ตำแหน่งนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติร่างข้อบังคับเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียน ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจน การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตอำเภอพุทธมณฑล อำเภอกำแพงแสน อำเภอบางเลน และอำเภอดอนตูม

๓) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลทางแพ่งและทางอาญาของ พนักงาน ลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีที่เกิดการทุจริตหรือมีกรณีผิดปกติทางการเงิน และ รายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๔) การรายงาน และติดตามผลการปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๖) การกำกับดูแลการประกอบกิจการหอพัก ตาม พ.ร.บ.หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๗) รายงานผลการกำกับดูแลและการใช้อำนาจหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอ

๘) การรายงานโครงการที่มีการจัดจ้างให้เอกชนผู้รับงาน (ORGANIZER) จัดทำงาน โฆษณาและงานประชาสัมพันธ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไป ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) รายงานเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วนให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗. นายทินภัทร สาเพิ่มทรัพย์ พนักงานเทศบาลตำบลโพรงมะเดื่อ ช่วยราชการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานธุรการ การรับส่งหนังสือ

๒) งานแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย และหนังสือต่างๆ

๓) การควบคุมสถานที่กลางจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาววิลาวัณย์ จตุพนาพร ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การควบคุมและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม

๒) การตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ๓) การขออนุมัติใช้เงินทุนสำรองเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านการเงินของสถานนุบาล ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับตัวรับจำนำ (จ.๔) เพื่อลงลายมือชื่อและประทับตราประจำตำแหน่ง , การเบิกจ่ายเงินรับรอง , การขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน , การทำลายต้นข้าวตัวรับจำนำและใบเสร็จรับเงิน , การปรับลดอัตราดอกเบี้ย , การจัดสรรกำไรสุทธิและการปิดบัญชี , การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ , การขออนุมัติถอนเงินสะสมและเงินสมทบ , การขออนุมัติการส่งใช้หนี้เงินยืมสะสมเทศบาล,การรายงานงบเดือน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) เป็นผู้ช่วยเหลือท้องถิ่นจังหวัดในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๒ นางสาววันทนา ถิ่นวงษ์แย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน คือ

- ๑) การจัดทำวางระบบการควบคุมภายใน ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และการให้คำปรึกษาแนะนำและติดตามการวางระบบควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒) การตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมสรุปผลการตรวจสอบข้อบกพร่องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๓) การเร่งรัดจัดทำบัญชี e-laas ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเร่งรัดการจัดทำงบการเงินประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การพิจารณาตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ
- ๕) ตรวจสอบการบันทึกโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ หมดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ โรงเรียนในสังกัดเทศบาล และการกิจถ่ายโอน
- ๗) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจสำหรับงานสูบน้ำด้วยไฟฟ้าของสถานีสูบน้ำ
- ๘) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๙) เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลที่นอกเหนือจากการดำเนินงานตามปกติ
- ๑๐) ติดตามแผนและผลการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๑.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นางพรชนันต์ ชัยพรหมนฤภัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเหตุน้ำท่วม
- ๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจโครงการช่วยเหลือฟื้นฟูความเสียหายจากภัยพิบัติธรรมชาติและสาธารณภัย
- ๓) การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ที่นอกเหนือจากงานปกติ เช่น โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน การทดสอบวัดผลทางการศึกษา O-net การเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา และ ขอลอนเงินประกันสัญญา ฯลฯ

/๔) การกักเงิน.....

๔) การกักเงินไว้เบิกเหลืออมปี และขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน และดำเนินงาน
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) การตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อม
สรุปผลการตรวจสอบข้อบกพร่องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง
ตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

๖) เบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามโครงการ
ต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลที่นอกเหนือจากการดำเนินงานตามปกติ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นางสาวพัชรา อุ่นอ่อน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน
เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน คือ

๑) แจ้งการตรวจสอบงบการเงิน และติดตามผลการดำเนินการขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และรายงาน
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒) รายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบแสดงฐานะการเงิน
รายงานการเงินประจำเดือน รายงานแสดงรายรับ-รายจ่าย และงบทดลอง รายงานการโอนเงินงบประมาณ
รายจ่ายฯ รายงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายฯ และรายงานเงินสะสมของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ประสานงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน เงิน กบข. และขอเบิกเงินบำเหน็จ
บำนาญ ของข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าขนย้าย อบรม ตรวจ
ติดตาม และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ

๕) การเบิกจ่ายเงินตามโครงการตรวจติดตามและประเมินผลต่าง ๆ ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดสรรให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม

๖) การดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมการปกครอง และ
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗) การตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อม
สรุปผลการตรวจสอบข้อบกพร่องให้ อบท. และติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงานการ
ตรวจสอบที่แจ้ง อบท. ดำเนินการ

๘) เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการต่าง ๆ
ตามนโยบายของรัฐบาลที่นอกเหนือจากการดำเนินงานตามปกติ

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นางนงเยาว์ ฉิมมี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน คือ

๑) แจกเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อสนับสนุนการกระจายอำนาจให้ อบท.

๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน

๓) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

- ๔) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับสนับสนุนการดำเนินงานของ
อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ๕) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับสนับสนุนสถานสงเคราะห์คนชรา
- ๖) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากรเงิน
บำเหน็จบำนาญของผู้รับบำนาญตำแหน่งครูและข้าราชการถ่ายโอน เงินสิทธิประโยชน์และเงิน
สวัสดิการของพนักงานครู ข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน
- ๗) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับเงินเดือนและค่าจ้าง เงินสวัสดิการ และ
สิทธิประโยชน์ ตลอดจนงบประมาณอื่น ๆ ตามภารกิจถ่ายโอน
- ๘) การพิจารณาตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จตก
ทอด และเงินบำเหน็จดำรงชีพของพนักงานครู ข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน
- ๙) การตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อม
สรุปผลการตรวจสอบข้อบกพร่องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตาม
รายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ
- ๑๐) เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการ
ต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลที่นอกเหนือจากการดำเนินงานตามปกติ
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นางวนา สรรพทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เป็น
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน คือ

- ๑) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของข้าราชการ
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ
- ๒) การเบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณ งบดำเนินงาน ของสำนักงานส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ เช่น ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง
ตลอดจนรายการใช้จ่ายงบประมาณ การของบประมาณเพิ่มเติม และรายงานการใช้สาธารณูปโภค
ตามโครงการประหยัดพลังงาน
- ๓) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก
- ๔) การควบคุมเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิ
- ๕) การเบิกจ่ายและจัดสรรภาษี รวมถึงแจ้งเวียนเงินภาษีและรายได้อื่น ๆ
ที่ส่วนกลางจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) การตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดพร้อม
สรุปผลการตรวจสอบข้อบกพร่องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตาม
รายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ
- ๗) เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการ
ต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลที่นอกเหนือจากการดำเนินงานตามปกติ
- ๘) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ นางสาวปรารธนา วีระวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนการจัดทำรายงานประจำปี

๒) การดำเนินการด้านเอกสารเพื่อจัดทำบัญชี และรายงานการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีในระบบ GFMS

๓) จัดทำสมุดบัญชี ทะเบียนและรายงานประกอบด้วย สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMS ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมรายได้ ทะเบียนคุมเงินทรรองราชการ บัญชีย่อยรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และทะเบียนคุมเงินรับฝาก และการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

๔) การรับเงินและการนำส่งเงินของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และการจัดทำเอกสารการรับเงินและส่งเงิน และปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS

๕) การจ่ายเงินของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เอกสารการจ่ายเงินในระบบ GFMS

๖) การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกเงิน และเปลี่ยนแปลงคำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่งมอบหมายให้บุคคลเป็นผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMS และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) การดำเนินการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดกรมฯ และจัดทำต้นทุนต่อหน่วย

๘) การตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมสรุปผลการตรวจสอบข้อบกพร่องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

๙) งานธุรการ และแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ นางสาวณัฐฐิรา ด้านกระโทก ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี และลงทะเบียน ครุภัณฑ์ พร้อมรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๒) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม/อำเภอดำเนินการควบคุมพัสดุ ตลอดจนเบิกจ่ายเงินค่าเช่า ค่าซ่อมแซม ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์

๓) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานอนุกรรมการการกระจายอำนาจ

๔) ควบคุมดูแลและใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกคัน

๕) การตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลฯ

๗) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณีเร่งด่วน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลที่นอกเหนือจากการดำเนินการงานตาม (ตามที่ได้รับมอบหมาย)

๘) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

/๙) การพัสดุ.....

๙) การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/e-GP

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากมีปัญหา อุปสรรคให้
ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ /หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย รายงานท้องถิ่นจังหวัดนครปฐมทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวอนงค์ โตโพธิ์ไทย)
ท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม

รองฯ
พร.....
ผอ.
พน. 15 มี 60
จนท.....