



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) โทร. ๐ ๕๔๕๓ ๔๑๑๙ ต่อ ๑๐๓  
ที่ พร. ๐๐๒๓.๑ / - วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

เรียน ข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ได้มีคำสั่งที่ ๒๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ และพนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ นั้น

เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่งฯ ที่ ๓๘๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ข้าราชการรักษาราชการ ราย นางโสภิต ปิจนันท์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ รักษาการในตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ สังกัด กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไปตั้งนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งฯ ที่ ๒๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ขึ้นใหม่ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)  
ท้องถิ่นจังหวัดแพร่



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

ที่ ๒๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ และพนักงานราชการ  
ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

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

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและสอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๐(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และมติที่ประชุม อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ ๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ ๖๙๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ และคำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ ๓๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ จึงมอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ตามข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ที่ ๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยแบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ให้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

**๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป**

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ นางสาวสุจิตรา สว่างพนาพันธ์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัด) ของท้องถิ่นจังหวัด ข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๒) การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด การจัดทำแบบประเมินผลการพิจารณา ประกาศจังหวัดแพร่ รายละเอียดประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

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

(๓) การจัดทำ บันทึก แก้ไขเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)

(๔) สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบในการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๕) การบริหารงานบุคคล และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ

(๖) ควบคุมการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน

(๗) การประสาน...

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

(๘) ควบคุมการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน

(๙) การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

(๑๐) การวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนการรายงานและการให้คำปรึกษา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๑๑) ควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาดของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ดังนี้

**๑.๑ นางสาววาสนา ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติงาน รับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) งานเลขานุการท้องถิ่นจังหวัดแพร่

(๒) งานสนับสนุนการดำเนินการกาชาดจังหวัดแพร่ เช่น การออกรางวัลกาชาด และกิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกาชาด

(๓) การจำหน่ายบัตรกาชาดกรมฯ บัตรกาชาดจังหวัด บัตรการกุศล รวมถึงการรับบริจาคเป็นเงินหรือสิ่งของในกรณีต่าง ๆ

(๔) การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน การจัดทำหนังสือขอสิทธิ์สวัสดิการต่างๆ

(๕) การดำเนินการเกี่ยวกับ กบข.

(๖) การขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ การขออนุญาตลาในกรณีต่างๆ

(๗) การศึกษาอบรมข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การศึกษาอบรมข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

(๘) การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด เช่น แม่บ้านมหาดไทย แม่บ้านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การจัดทำและจำหน่ายบันทึกท้องถิ่น ฯลฯ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นายกิตตินันท์ แพงคุณ ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) งานการประชุม การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

(๒) ติดตามการบันทึกข้อมูลกลาง ๘ ด้าน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ในเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทีม Admin มหาดไทย

(๓) การเตรียมความพร้อมการตรวจราชการในภารกิจของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และการตรวจราชการอื่นๆ

(๔) การสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานธุรการ ในหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๖) งานสารบรรณ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ การควบคุมสมุดปิดประกาศ คำสั่งและสมุดลงชื่อเพื่อปฏิบัติราชการ การรับหนังสือลับจากสำนักงานจังหวัด และแจกจ่ายหนังสือทุกประเภทรวมถึงหนังสือลับ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

(๗) งานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ การจัดเวรดูแลสถานที่ทำงาน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางวันวิสาข์ แสงเปี่ยม ตำแหน่ง แม่บ้าน รับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ รายละเอียดตามสัญญาจ้าง

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ นายธนวัฒน์ อิมพรหมณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ รับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ในความรับผิดชอบสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ รายละเอียดตามสัญญาจ้าง

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น**

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกรกฎ เหมืองทอง ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

**๒.๑ นางโสภิต ปัจฉนนท์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การบริหารงานของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ (ก.ท.จ.แพร่) โดยมี นายนิติพงษ์ เตือนเพ็ญ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

(๓) การบริหารงานบุคคลด้านการศึกษา ข้าราชการครูโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานวิทยะฐานะ เลื่อนระดับ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี นายนิติพงษ์ เตือนเพ็ญ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ต่างๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๒.๒ นายนิติพงษ์ เตือนเพ็ญ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รับผิดชอบ ดังนี้**

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

(๒) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ (ก.ท.จ.แพร่) การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

(๓) ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่

(๔) คัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนเทศบาล และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ในคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่

(๕) คัดเลือก...

- (๕) คัดเลือกผู้แทนปลัดเทศบาล เพื่อทำหน้าที่คัดเลือกคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรม การส่งเสริมจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น (เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล)
- (๗) จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- (๘) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ตรวจสอบและดำเนินการสนับสนุนเกี่ยวกับการสรรหา การได้มา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสังกัดเทศบาลในเขตจังหวัด
- (๑๐) ตรวจสอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของเทศบาลในเขตจังหวัด
- (๑๑) งานวิद्यะฐานะ เลื่อนระดับ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๒) การบริหารงานบุคคลด้านการศึกษา ข้าราชการครูโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๓) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ พนักงาน พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น สมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น สังกัดเทศบาล
- (๑๔) การขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างวันลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานเทศบาล
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ นางธนาภรณ์ นาริภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รับผิดชอบ ดังนี้**
- (๑) การบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ (ก.อบต.จังหวัดแพร่)
- (๒) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ
- (๓) ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่
- (๔) การคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่
- (๕) คัดเลือกผู้แทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่คัดเลือกคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)
- (๖) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ต่างๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) รวบรวมอัตราว่างของสายงานบริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๘) ตรวจสอบและดำเนินการสนับสนุนเกี่ยวกับการสรรหา การได้มา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัด
- (๙) ตรวจสอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัด

- (๑๐) งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ( LHR )
- (๑๑) จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
- (๑๒) ประสานงานการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
- (๑๓) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น สมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่นสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๔) การขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างวันลาของพนักงาน พนักงานครู สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณรงค์ศักดิ์ สุขสำราญ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นางสาวกนกพร ล้ำงาม ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) การพัฒนารายได้และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศรายได้ท้องถิ่น เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เป็นต้น
- (๓) การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) งานการศึกษา ยกเว้นด้านบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) งานถ่ายโอนอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน
- (๖) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยกเว้นด้านบุคลากร การดำเนินการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่เป็นภารกิจด้านการศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ดังกล่าว
- (๗) การศึกษา อบรม และการให้ทุนการศึกษา ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๘) ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศท้องถิ่น (INFO) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ในด้านที่ตนเองรับผิดชอบ ตามที่ สธ.กำหนด
- (๙) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำงบประมาณของ อปท. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ในด้านที่ตนเองรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย แนวทางที่ มท. และ สธ.กำหนด
- (๑๐) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล มติ ครม. มท. และ สธ. ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน ให้คำปรึกษา ชี้แจง และถ่ายทอดองค์ความรู้ตามภารกิจของกลุ่มงานให้แก่ อปท. หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักการที่กำหนดไว้
- (๑๑) ประสานกับ อปท. และหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน
- (๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายกรีชฎา จันทรรวมสุข ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ  
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านโครงสร้างพื้นฐานของ อปท. การประสานงานโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน หรือเงินอุดหนุนตามภารกิจถ่ายโอน หรือเงินอุดหนุนอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนดังกล่าว

(๒) การดำเนินการเตรียมการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจถ่ายโอนควบคุมไฟฟ้า การป้องกันอุบัติเหตุทางถนนและแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การแก้ไขปัญหาคาราคาซังน้ำอุปโภค บริโภค และภารกิจถ่ายโอนแหล่งน้ำขนาดเล็ก

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำงบประมาณของ อปท. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานในด้านที่ตนเองรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย แนวทางที่ มท. และ สถ.กำหนด

(๕) การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล มติ ครม. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน และงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๖) การติดตามให้ความช่วยเหลือประชาชนของส่วนราชการ เช่น โครงการจังหวัดเคลื่อนที่ คณะอนุกรรมการให้ความช่วยเหลือประจำจังหวัด

(๗) งานควบคุมอาคารและผังเมือง ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง โรงงาน เหมืองแร่ ที่ดิน ยกเว้นกรณีตรวจสอบการขออนุญาตดูตุทราย

(๘) ด้านความมั่นคง การเมืองการปกครอง การส่งเสริมประชาธิปไตย และการรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๙) ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศท้องถิ่น (INFO) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ในด้านที่ตนเองรับผิดชอบ ตามที่ สถ.กำหนด

(๑๐) การลาและการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๑๑) การขออนุมัติไปราชการนอกเขตจังหวัดของประธานสภา ผู้บริหารท้องถิ่น (อบจ. และเทศบาล)

(๑๒) ประสานกับ อปท. และหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางวิมลรัตน์ สุทธิดี ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ของ อปท. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การกีฬา ฯลฯ

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิตของ อปท. เช่น ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ด้านเด็กและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส การพัฒนาสตรี การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาชุมชน ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ) การเกษตร การประมง การปศุสัตว์ ชลประทาน ฯลฯ

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ให้ อปท. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนให้คำปรึกษาและนำเกี่ยวกับการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนในระบบ E-plan แผนพัฒนาจังหวัด การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของจังหวัด (Cluster), ยุทธศาสตร์ชาติ และการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ (กรอ.) การบริหารงานจังหวัดบูรณาการ (ก.บ.จ.) การประสานแผนต่าง ๆ เช่น แผนสิทธิมนุษยชน เป็นต้น

(๔) ส่งเสริม...

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำงบประมาณของ อปท. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ในด้านที่ตนเองรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย แนวทางที่ มท. และ สก. กำหนด

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานตามปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง โครงการพระราชดำริ แผ่นดินทำแผ่นดินทอง ปิดทองหลังพระ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๖) สนับสนุนและดำเนินการด้านการประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (Local Performance Assessment : LPA) และประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร อปท.

(๗) ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศท้องถิ่น (INFO) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ในด้านที่ตนเองรับผิดชอบ ตามที่ สก. กำหนด

(๘) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล มติ ครม. มท. และ สก. ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน ให้คำปรึกษา ชี้แจง และถ่ายทอดองค์ความรู้ ตามภารกิจของกลุ่มงานให้แก่ อปท. หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้ที่ถูกต้อง ตามกฎหมายและหลักการที่กำหนดไว้

(๙) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒ และการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการกระจายอำนาจ ให้แก่ อปท. ระดับจังหวัด

(๑๐) ตรวจสอบ ติดตาม อำนวยความสะดวก และประเมินผลการถ่ายโอนบริการสาธารณะ ให้แก่ อปท. เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับสถานีสูบน้ำไฟฟ้า งานเบี่ยงชีพ สถานีขนส่งผู้โดยสาร สนามกีฬา ทะเบียนพาณิชย์ การขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น รพ.สต. ฯลฯ

(๑๑) การจัดประชุมและจัดทำประกาศการจัดงานประเพณีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำงบประมาณของ อปท. ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกลุ่มงานในด้านที่ตนเองรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย แนวทางที่ มท. และ สก. กำหนด

(๑๓) ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศท้องถิ่น (INFO) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานในด้านที่ตนเองรับผิดชอบ ตามที่ สก. กำหนด

(๑๔) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล มติ ครม. มท. และ สก. ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน ให้คำปรึกษา ชี้แจง และถ่ายทอดองค์ความรู้ตามภารกิจของกลุ่มงาน ให้แก่ อปท. หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้ที่ถูกต้องตามกฎหมายและ หลักการที่กำหนดไว้

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลและธุรการของ สถานธนาภิบาล ยกเว้น การดำเนินการทางวินัยพนักงานและลูกจ้างสถานธนาภิบาล

(๑๖) ประสานกับ อปท. และหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ นายณัฐพล ใจหลัก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น รับผิดชอบ ดังนี้**

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

(๒) ดูแลเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ การนำเข้าระบบ หนังสือแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเสนอหนังสือราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด การจัดส่งไปรษณีย์ การติดต่อธนาคาร ฯลฯ

(๓) งานติดตามการบันทึกข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

(๔) การดูแลรักษารถยนต์ของทางราชการ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕ นายธีรศักดิ์ ...**



๓.๕ นายธีรศักดิ์ สังกัร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น  
รับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) ดูแลเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ การนำเข้าระบบ  
หนังสือแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเสนอหนังสือราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด การจัดส่งไปรษณีย์  
การติดต่อธนาคารฯ

(๓) งานติดตามการบันทึกข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

(๔) การดูแลรักษารถยนต์ของทางราชการ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลลิตา อารีมิตร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ  
มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

##### ๔.๑ นายมนตรี ดุลเกรี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหายหรือกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐ  
ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๓) การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอน  
ผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๔) การร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย

(๕) งานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่นต้องหาว่ากระทำผิดอาญาหรือคดีแพ่ง และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

(๖) การประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหาหรือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมสภา  
ท้องถิ่นหรือการยุบสภาท้องถิ่น

(๗) การดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนตามข้อบัญญัติเทศบาลบัญญัติ หรือการอนุมัติ อนุญาต  
ที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือ กฎหมายอื่น เช่น ตามกฎหมายที่ดิน (ดูดทราย) ฯลฯ

(๘) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติ  
ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือการขอทำความเข้าใจกับผู้ว่าราชการจังหวัด

(๙) การรับรายงานการรับ - จ่ายเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัด และรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ ตามข้อ ๓๙ ของระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒ นางเจนจิรา วงศ์ฉายา ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณ  
รายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติอื่น

(๒) การเลือกตั้งสมาชิก หรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) การจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น  
การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนดวงตราองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดชั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การทำกิจการนอกเขต หรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) พรบ.ข้อมูล...

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

(๖) การออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภาท้องถิ่น การจัดเก็บข้อมูลสวาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิก ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น, และบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายอื่น ๆ และการบันทึกข้อมูลผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบ INFO

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

(๙) การดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการอนุอุทธรณ์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล

(๑๐) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือการขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ นายกิตตินันท์ แพงคุณ ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไปของกลุ่มงาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์

(๒) การติดตามผลคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่เกิดการทุจริตหรือมีกรณีผิดปกติทางการเงิน และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

(๓) งานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเขมิกา รอดสี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ และมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้มีสิทธิ์ในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ New GFMS Thai โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๕.๑ นางสุภาพร พุ่มไสว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีสิทธิ์ในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ New GFMS Thai โดยรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำและตรวจสอบระบบบัญชี โดยระบบบัญชี ระบบมือ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน จัดเก็บทะเบียนคุมเงิน ตลอดจนจัดทำบัญชีทุกประเภทของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณ การรายงานและงบเดือน ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๓) รายงาน...

- (๓) รายงานการบริหารงบประมาณของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- (๔) การโอนเงินงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินนอกงบประมาณโดยผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- (๕) การเขียนเช็คจ่ายเงินและการจ่ายเช็คเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- (๖) จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
- (๗) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินเบิกแทนกัน ตลอดจนการติดตาม เร่งรัดการบริหารงบประมาณ และการจัดทำรายงานขอเงินกันไว้เบิกเหลืออมปี การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การอุทธรณ์การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจประเภทต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai
- (๘) การจัดทำแบบขอเบิกเงิน (ขจ.) ตามระบบ New GFMS Thai
- (๙) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนติดตามผลการแก้ไข ข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านการคลังของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบัญชี ตลอดจนรายงานทางการเงิน
- (๑๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐบาลหรือส่วนราชการอื่นมอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เป็นผู้เบิกจ่าย
- (๑๒) เร่งรัด ติดตามการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- (๑๓) ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน
- (๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ นางจิราภา เจริญจิตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ** ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ New GFMS Thai โดยรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตลอดจนการรายงานและการให้คำปรึกษา
- (๒) การพิจารณาตรวจสอบเอกสารการ และจัดทำคำสั่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการรายงานและการให้คำปรึกษา
- (๓) การตรวจสอบและขอรับเงินงบประมาณเพิ่มเติมจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนในระบบฐานข้อมูลต่างๆ ของกรมบัญชีกลาง เช่น การจัดทำฐานบุคลากรภาครัฐ การจัดทำข้อมูลเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ
- (๕) การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดการรายงาน และการให้คำปรึกษา ตลอดจนการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๖) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงบกลาง ตลอดจนการติดตาม เร่งรัดการบริหารงบประมาณ
- (๗) การรับ-ส่ง เงินต่าง ๆ เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ ธนาคารต่าง ๆ ของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๘) ตรวจสอบ...

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

(๙) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านการคลังของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบัญชี ตลอดจนรายงานทางการเงิน

(๑๐) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐบาลหรือส่วนราชการอื่นมอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเป็นผู้เบิกจ่าย

(๑๑) เร่งรัด ติดตามการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๒) ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ นางสาวนันทิพัฒน์ หมั่นกัน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ** ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ์ในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ New GFMS Thai โดยรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) ติดตามผลการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบงบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปี และสรุปผลการดำเนินการรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทราบ พร้อมรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสถานธนาถนุบาล การดำเนินการขออนุมัติกู้เงินกองทุน และการกู้เงินจากหน่วยงานเอกชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

(๕) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงบกลาง ตลอดจนการติดตาม เร่งรัดการบริหารงบประมาณ

(๖) การรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

(๘) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาลักษณะเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านการคลังของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบัญชี ตลอดจน รายงานทางการเงิน

(๙) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐบาลหรือส่วนราชการอื่นมอบหมาย ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเป็นผู้เบิกจ่าย

(๑๐) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการเงินงบประมาณยุทธศาสตร์จังหวัดและ งบประมาณการของจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด

(๑๑) เร่งรัด ติดตามการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๒) ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๔ นางสาวพิมพ์นารา กุลนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน** ได้รับ มอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ์ในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ New GFMS Thai โดยรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ตลอดจนการรายงาน และการให้คำปรึกษา ตลอดจนการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

(๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินและเบิกจ่ายเงินปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตลอดจนการรายงาน และการให้คำปรึกษา ตลอดจนการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น

(๔) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงบกลาง ตลอดจนการติดตาม เร่งรัดการบริหาร งบประมาณ

(๕) ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ (ขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการการเก็บรักษา การลงทะเบียนบันทึกควบคุมพัสดุ การตรวจสอบ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การซ่อมบำรุงรักษา การจำหน่าย พักพัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้ง กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพาหนะ)

(๖) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนติดตามผล การแก้ไขข้อบกพร่อง ตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) การรับ-จ่ายเงินประกันสัญญา ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๘) ทำการจัดทำแผนการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครบ ทุกหน่วยรับตรวจปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง (แบบ ตส.๑) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติและ รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด(แบบ ตส.๓) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ พร้อมทั้งประมวลผลข้อมูลและรายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (แบบ ตส.๔) ตลอดจนติดตามผลการแก้ไข ข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) การเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกประเภท

(๑๐) ติดตามผลการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

(๑๑) ดำเนินการ...

(๑๑) ดำเนินการตรวจสอบ เปรียบเทียบการจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนของทุกปี และงบการเงินอื่นๆ (งบประจำปี/งบประจำเดือน) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐบาลหรือส่วนราชการอื่นมอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเป็นผู้เบิกจ่าย

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๑๔) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านการคลังของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบัญชี ตลอดจนจรรยาบรรณทางการเงิน

(๑๕) เปรียบเทียบติดตามการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๖) ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๕ นางสาวนิลาวัลย์ สายาวงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน** ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ์ในการใช้รหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบ New GFMS Thai โดยรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนจรรยาบรรณ และการให้คำปรึกษา

(๒) เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ เช่น ค่าตอบแทน ก.จ.จ./ ก.ท.จ./ ก.อบต./ ค่าตอบแทนคณะอนุวินัย ฯลฯ ตลอดจนการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๓) เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมร่วมระหว่างสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดร่วมกับส่วนราชการอื่นภายในจังหวัด ร่วมกับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการต่างๆ และการประชุมชี้แจงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล ตลอดจนการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๔) การเบิกจ่ายเงินตรงราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนจรรยาบรรณ และการให้คำปรึกษา

(๕) การรับและนำส่งเงินรายได้และเงินประเภทอื่น ๆ ตามระบบ New GFMS Thai ตลอดจนถึงการรายงานเงินรายได้แผ่นดิน และเงินประเภทอื่นๆ

(๖) การตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทภาษีธุรกิจเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) การจัดสรรภาษีรายได้ และการจัดสรรภาษีจากจำนวนประชากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) ดำเนินการแจ้งการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายสถิติการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ INFO

(๙) รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ตลอดจนจรรยาบรรณการใช้ใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

(๑๐) ดำเนินการแจ้งรายละเอียดการโอนเงินอุดหนุนทั่วไป ตลอดจนรายได้ทุกประเภท ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และจรรยาบรรณมาตรฐานการประหยัดพลังงาน

(๑๒) ดำเนินการ...

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรับฝากโครงการฝึกอบรม และเงินรับฝากอื่นๆ

(๑๓) การพิจารณาตรวจสอบเอกสารการ และจัดทำคำสั่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการถ่ายโอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการรายงานและการให้คำปรึกษา

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

(๑๕) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านการคลังของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบัญชี ตลอดจนรายงานทางการเงิน

(๑๖) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐบาลหรือส่วนราชการอื่นมอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเป็นผู้เบิกจ่าย

(๑๗) เร่งรัด ติดตามการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๘) ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๑๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## **๖. กลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ**

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประสาน ชุมภูอินทร์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

### **๖.๑ นายศุภมงคล ทาสี ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ รับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของ อปท. เช่น การบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม ความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน สวนสาธารณะ ห้างน้ำ สาธารณะ แผนสิ่งแวดล้อม การปลูกต้นไม้ การรักษาป่าไม้ การซ่อมสร้างฝาย ปรับปรุงแหล่งน้ำ การจัดการน้ำเสีย พลังงานสะอาด การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและอากาศสะอาด ฯลฯ

(๒) สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจการตลาด ของ อปท. ความปลอดภัยด้านอาหาร และงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำงบประมาณของ อปท. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ในด้านที่ตนเองรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย แนวทางที่ มท. และ สธ. กำหนด

(๕) ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศท้องถิ่น (INFO) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ในด้านที่ตนเองรับผิดชอบตามที่ สธ. กำหนด

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล มติ ครม. มท. และ สธ. ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน ให้คำปรึกษา ชี้แจง และถ่ายทอดองค์ความรู้ตามภารกิจของกลุ่มงานให้แก่ อปท. หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักการที่กำหนดไว้ และการประสานและขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เฉพาะด้านสิ่งแวดล้อม เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ฯลฯ

(๗) ติดตาม...

(๗) ติดตามและสนับสนุนการขับเคลื่อนศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนของ อปท. ดำเนินการตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) อำนาจการ ประสาน และติดตามการปฏิบัติงานตามขอบเขตภารกิจของ ทลอ. รวมทั้งประสานงานกับกลุ่มงานภายใน สดจ. เพื่อแก้ไขหรือหาแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจของ ทลอ.

(๙) ประสานกับ อปท. และหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒ นายกิตตินันท์ แพงคุณ ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) ประสานกับ อปท. และหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓ นายณัฐพล ใจหลัก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น รับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขของ อปท. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการสาธารณสุข เช่น อสม. งาน สปสช. การควบคุมโรคติดต่อ การคลอดก่อนกำหนด (ยกเว้นการถ่ายโอน รพ.สต.)

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำงบประมาณของ อปท. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ในด้านที่ตนเองรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย แนวทางที่ มท. และ สดจ.กำหนด

(๓) ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศท้องถิ่น (INFO) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ในด้านที่ตนเองรับผิดชอบตามที่ สดจ.กำหนด

(๔) ประสานกับ อปท. และหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย ตามรายละเอียดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ของทางราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่