



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

ที่ ๖๘ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว ได้มีคำสั่ง ที่ ๓๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้วแล้ว นั้น

เนื่องจากการปรับเปลี่ยนอัตรากำลังของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และความคล่องตัว ในการปฏิบัติราชการ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว ที่ ๓๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว และมีผู้รับผิดชอบในงาน แต่ละกลุ่มงาน อย่างชัดเจน จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายงานบริหารทั่วไป

รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน ประกอบด้วยงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม การประชาสัมพันธ์ การจัดเวรดูแลสถานที่ งานเลขานุการท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดและการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว การขออนุญาตลาในกรณีต่างๆ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนเงินเดือน การควบคุม และการลงโทษเป็นประวัติดิ (ก.พ.๗) การขอรับบำเหน็จบำนาญ การประชุมสัมมนาของข้าราชการ การไปศึกษาอบรม และการขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

มีนายพรชัย ผิวสร้อย ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้ายข้าราชการ
- (๒) การเลื่อนระดับข้าราชการ
- (๓) งานด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- (๔) ติดตามการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของท้องถิ่นจังหวัดและข้าราชการในสังกัด
- (๖) จัดทำคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการในสังกัด
- (๗) การให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ
- (๘) การเลื่อนระดับข้าราชการ
- (๙) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการ
- (๑๐) การคัดเลือกและการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

/(๑๑) การทดลอง...

- (๑๑) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (๑๒) การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ท้องถิ่นจังหวัดปฏิบัติราชการแทน
- (๑๓) การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัด
- (๑๔) การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)
- (๑๕) การประเมินค่างานของท้องถิ่นจังหวัด
- (๑๖) การรับส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ
- (๑๗) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการพลเรือน)
- (๑๘) การจัดประชุมข้าราชการพลเรือนสามัญ
- (๑๙) การพิจารณาส่งข้าราชการในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- (๒๐) การตอบข้อหารือในการกิจหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- (๒๑) การตรวจราชการของผู้ตรวจกระทรวงมหาดไทย และผู้ตรวจกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๒๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- (๒๓) งานรัฐพิธี และการจัดกิจกรรมงานอื่นๆ
- (๒๔) การปรับปรุงภูมิทัศน์
- (๒๕) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
- (๒๖) การขออนุญาตลากรณีต่างๆ และควบคุม ดูแลทะเบียนคุมวันลา
- (๒๗) การขออนุญาตไปราชการของท้องถิ่นจังหวัด
- (๒๘) งานมาตรการประหยัดพลังงาน
- (๒๙) งานสารบรรณและงานธุรการ
- (๓๐) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๓๑) งานประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๓๒) การจัดเวรดูแลสถานที่ราชการ
- (๓๓) งานปรับปรุง ดูแลบอร์ดอัตรากำลังผู้บริหารกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้บริหารจังหวัดและข้าราชการในสังกัด และทำเนียบท้องถิ่นจังหวัด
- (๓๔) ควบคุม ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการและรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- (๓๕) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการท้องถิ่นจังหวัด
- (๓๖) ตรวจแฟ้มเอกสารและเสนอท้องถิ่นจังหวัด
- (๓๗) จัดเตรียมเอกสารในการประชุมของท้องถิ่นจังหวัด
- (๓๘) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อท้องถิ่นจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๓๙) การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- (๔๐) การจัดทำบันทึกท้องถิ่น
- (๔๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด และบุคลากรรับผิดชอบในกลุ่มงาน

๒.๑ มีว่าที่ร.ต.อัศวิน ดวงดี ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบการดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นต้น โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) กำกับดูแลการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) กำกับดูแลการพิจารณาตรวจสอบรายงานขอความเห็นชอบเพื่อการบรรจุแต่งตั้ง การแต่งตั้ง การโอน การย้าย เปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับ และการคัดเลือกของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

(๓) ดำเนินการประสานงานในการจัดประชุม ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด

(๔) ตรวจสอบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด

(๕) ดำเนินการจัดประชุม ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด

(๖) ตรวจสอบจัดทำรายงานการประชุม ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด

(๗) ตรวจสอบการแจ้งมติที่ประชุม ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

(๘) กำกับดูแลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) กำกับดูแล ตรวจสอบการจัดทำกรอบอัตรากำลังสามปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๑๑) ประสานงานกับคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) รวมทั้งเทศบาลในเขตและนอกเขตจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตและนอกเขตจังหวัด

(๑๒) การกำหนดชั้นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) การตอบข้อหารือในการปฏิบัติงานที่ความรับผิดชอบ ยกเว้นการปฏิบัติตามประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาล

(๑๔) ประสานงานการดำเนินการคัดเลือก และสอบคัดเลือกกรณีต่างๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) กำกับดูแลการคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑๖) กำกับดูแลการดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๗) กำกับดูแลการดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

/(๑๘) การดำเนิน...

(๑๘) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๙) กำกับดูแลดำเนินการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

(๒๐) กำกับดูแลตรวจสอบข้อมูลตามโครงการจัดตั้งศูนย์บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(๒๑) กำกับดูแลตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง

(๒๒) ตรวจสอบการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ของเทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒๓) การจัดฝึกอบรม สัมมนาที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒๔) ตรวจสอบจัดทำรายงานต่างๆ ของกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๒๕) ตรวจสอบการสำรวจข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๒๖) การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำและนิเทศงานการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒๗) กำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๒๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
นอกจากนั้นยังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) ตรวจสอบรายงานขอความเห็นชอบเพื่อการบรรจุแต่งตั้ง การแต่งตั้ง การโอน การย้าย เปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับ และการคัดเลือกของพนักงานส่วนตำบล

(๓) ดำเนินการประสานงานในการจัดประชุม ก.อบต.จังหวัด

(๔) จัดเตรียม ดูแลความเรียบร้อยที่ประชุม ก.อบต.จังหวัด

(๕) ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.อบต.จังหวัด

(๖) ดำเนินการจัดประชุม ก.อบต.จังหวัด

(๗) จัดทำรายงานการประชุม ก.อบต.จังหวัด

(๘) แจ้งมติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดให้องค์การบริหารส่วนตำบลถือปฏิบัติ

(๙) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ของ ก.อบต.จังหวัด

(๑๐) จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) ประสานข้อมูลตามโครงการจัดตั้งศูนย์บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(๑๒) ดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๓) ดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกกรรมการผู้แทนพนักงานส่วนตำบล ผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบล และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.อบต.จังหวัด

/(๑๕) ดำเนินการ...

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

(๑๖) การพิจารณา ตรวจสอบรายงานขอความเห็นชอบเพื่อบรรจุแต่งตั้งเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง การโอน การย้าย เปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับ และการคัดเลือกของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลที่รายงานขอความเห็นชอบ ต่อ ก.อบต.จังหวัด

(๑๗) พิจารณาตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๑๘) การประเมินประสิทธิภาพและประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๙) การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำและนิเทศงานทางการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒๐) จัดทำรายงานต่างๆ ของกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๒๑) การสำรวจข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒ นางวรรัตน์ ฝ่ายสูง ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การบริหารงานบุคคลของเทศบาล

(๑) การกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๒) การพิจารณา ตรวจสอบรายงานขอความเห็นชอบเพื่อบรรจุแต่งตั้งเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง การโอน การย้าย เปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับ และการคัดเลือกของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาลที่รายงานขอความเห็นชอบ ต่อ ก.ท.จ.

(๓) การดำเนินการประสานในการจัดประชุม ก.ท.จ.

(๔) ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.ท.จ.

(๕) ดำเนินการจัดประชุม ก.ท.จ.

(๖) การจัดทำรายงานการประชุม ก.ท.จ.

(๗) การแจ้งมติที่ประชุม ก.ท.จ. ให้เทศบาลถือปฏิบัติ

(๘) การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ของ ก.ท.จ.

(๙) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) พิจารณาตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๑๑) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล

(๑๒) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของเทศบาล

(๑๓) การดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกกรรมการผู้แทนพนักงานเทศบาล ผู้แทนเทศบาล และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด

(๑๔) การดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการของเทศบาล

- (๑๕) การดำเนินการคัดเลือกคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของเทศบาล
- (๑๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล
- (๑๗) การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำและนิเทศงานทางการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้กับเทศบาล

- (๑๘) จัดทำรายงานต่างๆ ของกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- (๑๙) การสำรวจข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- (๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

รับผิดชอบเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการตามแผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานานาบาล งานงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพัฒนารายได้ การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายสำคัญของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมี นางสาวโสพิศ เพียรดี ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นางสาวโสพิศ เพียรดี ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองชำนาญการ โดยมี นางสาวกนกวรรณ พูลหนองกุง และนางวิจิตรา สิงห์นุ้ย เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การกู้เงินของเทศบาล, อบจ.
- (๒) การดำเนินการของคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สินและข้อมูลกลาง อบท. (INFO) ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- (๔) การขอลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น และถ่ายโอนของกรมทางหลวงชนบท
- (๕) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) ตลาดท้องถิ่น/การใช้งานแพลตฟอร์มออนไลน์ และการให้บริการที่พักตามมาตรฐานสากลเพื่อช่วยส่งเสริมกระจายรายได้สู่ท้องถิ่น
- (๗) ขยะ/จังหวัดสะอาด/น้ำเสีย/สิ่งแวดล้อม/สาธารณสุข/โรค/การดำเนินงานด้านส่งเสริมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม/อาสาสมัครรักษาดูแล (อกล.)
- (๘) โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๙) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง/สถานที่ดำเนินการ/ขอใช้เงินเหลือจ่าย
- (๑๐) การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- (๑๑) การบันทึกข้อมูลพื้นฐานและความต้องการก่อสร้าง/ปรับปรุงประปาและถนนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๒) การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๓) งานนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๑๔) การประสานและบริหารงบประมาณยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

/(๑๕) ติดตาม...

(๑๕) ติดตามจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)
(Local Sufficiency Economy Plan : LSEP)

(๑๖) หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

(๑๗) การตอบข้อหารือในการกิจหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

(๑๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวสูงสุด คัมภีร์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ โดยมี
นางสาวสายพิกุล ยอดเงิน เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ เด็กแรกเกิด)

(๒) สถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) โครงการพันธุ์กรรมพืช

(๔) สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) โครงการส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เชียงรุ๊ก

(๖) การลาและการขออนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๗) การขอหนังสือรับรองของผู้บริหารท้องถิ่น

(๘) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๙) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนหลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุและเงินอุดหนุนค่าใช้จ่าย
สนับสนุนสวัสดิการให้แก่ผู้พิการทุพพลภาพ

(๑๐) สถานอนามัยถ่ายโอนสาธารณสุข

(๑๑) แบบบันทึกข้อมูลใน Thai Rabies Net

(๑๒) การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๑๓) การดำเนินงานด้านการป้องกันและควบคุมโรค

(๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายสุขวุฒิ ประเสริฐศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองปฏิบัติงาน
ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การติดตามนโยบายอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันตามภารกิจเงินอุดหนุนของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
สำหรับศูนย์เด็กเล็ก

(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/ccis/sis

(๔) โครงการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance
Assessment : LPA)

(๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) โครงการจัดสร้างอุทยานพระพุทธรูปคู่เมืองสระแก้ว ณ อุทยานพุทธมณฑลสระแก้ว
(นโยบายผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว)

(๗) แผนชุมชน/สวัสดิการชุมชน

(๘) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๙) งานกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

/๑๐๐) การประสาน...

(๑๐) การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑๑) บ้านท้องถิ่นไทย

(๑๒) ศูนย์ช่วยเหลือ ปชช.

(๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวกนกวรรณ พูลหนองกุ้ง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ติดตามระบบการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-Plan) ccis, sis, INFO (อ.เมืองสระแก้ว, อ.ตาพระยา และ อ.วังน้ำเย็น)

(๒) การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

(๓) การกู้เงินของเทศบาล/อบจ.

(๔) แผนที่ภาษี

(๕) ติดตามโครงการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า Thai Rabies Net

(๖) ลงฐานข้อมูลทางหลวงท้องถิ่น

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวสายพิกุล ยอดเงิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ติดตามระบบการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-Plan) ccis, sis, INFO (อ.อรัญประเทศ อ.เขาฉกรรจ์ อ.โคกสูง) ทั้งงบลงทุนและอุดหนุน ทุกรายการ

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางวิจิตรา สิงห์นุ้ย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ติดตามระบบการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-Plan) ccis, sis, INFO (อ.คลองหาด อ.วังสมบูรณ์ อ.วังน้ำเย็น)

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตอบข้อหารือในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยมีนายบัณฑิต พลเดช ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์ รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ นางสาวธัญพร แสงคง ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานร้องเรียนเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานติดตามผลคดีอันเนื่องมาจากการร้องเรียน และการสรุปข้อมูลเรื่องร้องเรียน

(๒) การดำเนินการเรื่องกล่าวหาของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และการขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) การตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล ตลอดจนการตรวจสอบร่าง ข้อบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติ ร่างข้อบังคับเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นต้น

(๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหาหรือตามระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น หรือการยุบสภาท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารและ สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๕) การเลือกตั้งสมาชิก หรือผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) การจัดตั้ง ยุบ ยุบรวม การเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนดวงตรา และ การกำหนดชั้นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) งานติดตามระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น (E-elec)

(๘) การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA)

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับมอบหมาย

งานที่รับผิดชอบร่วมกันภายในกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์

(๑) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหาหรือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการ ขออนุมัติ/การขอทำความตกลงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ

(๒) การจัดทำกิจการนอกเขต หรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น

(๓) งานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องหาว่ากระทำความผิดคดีอาญาหรือคดีแพ่ง

(๔) งานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น การกระทำโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) งานคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกหรือ หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานติดตามผลทางแพ่งและทางอาญาของพนักงาน ลูกจ้างองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นในกรณีที่เกิดการทุจริตหรือมีกรณีผิดปกติทางการเงิน และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นทราบ

(๗) งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา

(๘) การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

(๙) การร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการ ดำเนินการทางวินัย

(๑๐) การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๑๑) งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการ งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสระแก้ว รวม ๔ คณะ ฯ

(๑๒) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๓) การดำเนินการงานเครือข่ายคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น

๕. กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด งานด้านการเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่มอบหมายให้ดำเนินการแทน ควบคุม ตรวจสอบการเงินการบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษต่างๆ งานที่เกี่ยวข้องกับ กบข. รวมทั้งการดำเนินงานการเงินและบัญชีที่เกี่ยวกับการเงินนอกงบประมาณ โดยมีนางบงกช สุทธิธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของราชการในกลุ่มงาน และมีหน้าที่ ความสำเร็จ ดังนี้

๕.๑ นางบงกช สุทธิธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เป็นคณะกรรมการและเลขานุการในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว การวางระบบควบคุมภายในของกลุ่มงานการเงินบัญชีและตรวจสอบ รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาตอบข้อหารือเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๓) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) รายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๕) ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปี และสรุปผลการดำเนินการรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ พร้อมทั้งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๖) ตรวจสอบการแจ้งจัดสรรเงินอุดหนุนทุกประเภทให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (งบลงทุน)

/ (๗) ตรวจสอบ...

(๗) ตรวจสอบการดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดสระแก้ว และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ

(๘) การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือ (กรณีเสียชีวิต) ของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว และ ข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

(๙) ตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือ ตลอดจนจัดทำคำสั่งจ่ายเงินฯ ดังกล่าว ของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ บำนาญ (ครู) ข้าราชการถ่ายโอนและลูกจ้างถ่ายโอน (บุคลากรถ่ายโอน) ข้าราชการครู และลูกจ้าง (ภารโรง) ถ่ายโอน และข้าราชการสถานีนอนามัยถ่ายโอน

(๑๐) ติดตามให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ครบทั้ง ๔ ระบบ

(๑๑) ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนัก ตรวจสอบเงินแผ่นดินในการตรวจสอบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปี การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและ สรุปผลการดำเนินการรายงานให้สำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินทราบ พร้อมทั้งรายงานกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น

(๑๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) การดำเนินงานด้านพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๓) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตาม รายงานตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๔) รายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๑๕) ติดตามการบันทึกในระบบข้อมูลกลางด้านการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น INFO ผ่านเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นรวมถึงตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อมูล

(๑๖) ติดตามให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ครบทั้ง ๔ ระบบ

(๑๗) ข้อมูลการจัดเก็บรายได้ของ อปท.

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นางสาวทิพวรรณ ขุนบุญจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

/๑) บันทึกข้อมูล...

(๑) บันทึกข้อมูลด้านการบัญชี การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้และบันทึกรายการจ่ายเงิน เข้าระบบ GFMS การจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

(๒) ตรวจสอบกระทบบยอดของบัญชีเกี่ยวกับตัวเงิน ได้แก่ เงินสดบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลัง รวมถึงตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ กับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีหนี้เงินยืม บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีในสำคัญจ่าย

(๓) จัดทำรายงานการเงินต่างๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขรายงานการเงินต่างๆ ประจำเดือน และงบการเงินประจำปีในระบบ GFMS

(๔) การเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

(๕) งานคุมงบประมาณ และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชี และการจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๗) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๘) ติดตามให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-aas) ให้ครบทั้ง ๔ ระบบ

(๙) ติดตามการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(๑๐) การจัดสรรภาษีและแจ้งจัดสรรภาษีรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่จัดเก็บแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) ดำเนินการแจ้งจัดสรรและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (งบลงทุน) ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดและจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ นางสาวนิตยอนงค์ พันเกียรติ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดงบประมาณ งบดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

(๒) การจัดสรรเงินงบประมาณงบดำเนินงาน และการรายงานงบดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

/(๓) การเบิกจ่าย...

(๓) การเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว รายการ ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการตรวจติดตามงาน อปท. ค่าตอบแทนคณะอนุกรรมการ ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต. ค่าตอบแทนคณะอนุกรรมการกระจายอำนาจ ค่าสาธารณูปโภค

(๔) การเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยการศึกษาบุตร การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว รายการค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุงานบ้านงานครัว ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ ค่าจ้างเหมา (ทำความสะอาด) ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ เป็นต้น

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๖) การขอสนับสนุนงบประมาณ งบดำเนินงาน จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๗) การแจ้งการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานและการควบคุมงบประมาณในส่วนที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

(๘) การบันทึกข้อมูลมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

(๙) เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการปกครอง

(๑๐) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

(๑๑) การควบคุมพัสดุ การจัดหาดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

(๑๒) การรายงานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

ให้ท้องถิ่นอำเภอมียุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบงานสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในระดับอำเภอ โดยให้ความช่วยเหลือสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายนโยบายของรัฐบาล และระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด งานอำนวยการแก่นายอำเภอ ในกรณีการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ การประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาท้องถิ่น งบประมาณ ระเบียบกฎหมายและการบริหารทั่วไป ตลอดจน การประสานงานอำนวยการกับส่วนราชการอื่นๆ ที่มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ และการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี การงบประมาณ การพัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี พสดุ รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบการเงิน บัญชี การพัสดุ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรืองานอื่นๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้วเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีความคล่องตัว จึงให้ข้าราชการทุกคนรับผิดชอบงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีทันกำหนด ระยะเวลา อย่าให้เกิดความเสียหายขึ้นได้ และหากมีปัญหาอุปสรรคให้ รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของตนทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบ โดยเร็ว อนึ่ง ในการเสนองานให้ผู้รับผิดชอบทุกคนเสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุพล เจริญภูมิ)

ท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว