



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี (ฝ่ายบริหารทั่วไป) ๐-๗๓๓๓-๖๐๔๔

ที่ ปน ๐๐๒๓.๑/ ๒๕๖๒

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ

ด้วยจังหวัดปัตตานีได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่า กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่งที่ ๖๖๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรับทราบการกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ดังกล่าว โดยสามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th หัวข้อ “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “กองการเจ้าหน้าที่” เมนู “การกำหนดตำแหน่ง” ทั้งนี้ ให้กลุ่มงาน/ฝ่ายดำเนินการพิจารณาการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดให้สอดคล้องกับการกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งดังกล่าว และตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายอื่นๆ แล้วจัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายอรุณพ คณานุรักษ์)
ท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี



สจ. ปีตดาปี
รับที่ 8837
วันที่ 29 ก.ย. 2566
เวลา 09.30 น.

ที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว ๓๘๕๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่งที่ ๖๖๕ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรับทราบการกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ดังกล่าว ทั้งนี้สามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th หัวข้อ “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “กองการเจ้าหน้าที่” เมนู “การกำหนดตำแหน่ง”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายจร ชีรวินัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาสมรรถนะ

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๔ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๖๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dl.go.th

ผู้ประสานงาน : นางสาวธัญญพัฒน์ โชติวรรณะศิริ ๐๘ ๙๙๖๙ ๑๗๒๖



คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่ ๖๖๔ /๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อนุสนธิคำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ ๑๗๖/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดภารกิจของส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ สอดคล้องกับบทบาทภารกิจในปัจจุบัน อาศัยความตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ ๑๗๖/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รายละเอียดตามผนวกแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายขจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

อำนาจหน้าที่

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๒) อำนาจการ ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑ ให้แบ่งโครงสร้างภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- ๓) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) กลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ
- ๕) กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ
- ๖) กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์

ข้อ ๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม การประชาสัมพันธ์ การสาธารณกุศล งานรับเสด็จ การจัดเวรดูแลสถานที่ทำงาน งานเลขานุการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาองค์กรในการดำเนินการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดในกรณีต่าง ๆ เช่น การขออนุญาตลา การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และการขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ และพนักงานราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

*๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และควบคุมการจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียน ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้ง กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพาหนะของหน่วยงาน

*๑.๗ ทำหน้าที่ศูนย์ข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด (Local Data Center ; Province) ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อรวบรวมข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด และนำข้อมูลมาวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผล โดยนำเสนอผลการดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการติดตาม ประเมินผล และวางแผนการดำเนินงานของผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๑.๘ สนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมของจังหวัด หรือตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของจังหวัด

๑.๙ ประสานการตรวจราชการในระดับจังหวัดกับหน่วยตรวจราชการจากสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงและกรม

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ข้อ ๑.๖ และ ข้อ ๑.๗ เฉพาะจังหวัดที่มีการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสเท่านั้น

๒) กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒.๑ สนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระดับจังหวัด

๒.๒ ประสานงานด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นกับสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ จัดประชุม นำเสนอวาระการประชุม วินิจฉัยและให้ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) โดยปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ ก.อบต. ก.ท.จ. และอนุกรรมการต่าง ๆ ใน ก. ยกเว้นอนุกรรมการฯ วินัย และอนุกรรมการฯ อุทธรณ์

๒.๔ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และช่วยกลั่นกรองเรื่องการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

๒.๕ ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และจัดทำประกาศ ก.จังหวัด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกกรรมการและอนุกรรมการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ ตรวจสอบและดำเนินการสนับสนุนเกี่ยวกับการสรรหา การได้มา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงานและลูกจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๘ จัดทำระบบทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

๒.๑๑ ส่งเสริมให้ความรู้และพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น รวมทั้ง ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ กำกับดูแลประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับวิชาชีพทางการศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพทางการศึกษา สำหรับข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑๕ ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลการขอรับงบประมาณ และการแจ้งจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๖ ตรวจสอบและส่งเสริมความก้าวหน้าในการประกอบวิชาชีพ การเลื่อนวิทยฐานะ คำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา พนักงานครู ครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น การตรวจสอบกลั่นกรองผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ การส่งผลงานของผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู/พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นเพื่อเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น

๒.๑๗ ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการเกษียณอายุราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑๘ ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดไว้

๒.๑๙ ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๒.๒๐ ตรวจสอบและขอรับเงินโอนงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนเพื่อจ่ายให้กับ ข้าราชการถ่ายโอนครู นักการภารโรง และครูผู้ดูแลเด็ก

๒.๒๑ ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรม การส่งเสริมจริยธรรมและประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๒๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย แนวทางที่กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๓.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๘ สนับสนุนและดำเนินการด้านการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านโครงสร้างพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๐ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด



๓.๑๑ ตรวจสอบ ติดตาม อำนาจการ และประเมินผลการถ่ายโอนบริการสาธารณะ
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๒ ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศท้องถิ่นที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๓.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล
มติคณะรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๓.๑๔ ให้คำปรึกษา ชี้แจง และถ่ายทอดองค์ความรู้ตามภารกิจของกลุ่มงานให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
และหลักการที่กำหนดไว้

๓.๑๕ ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจ
ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๓.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

๔.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔ สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจการตลาดขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

๔.๕ ติดตามและสนับสนุนการขับเคลื่อนศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการช่วยเหลือประชาชน
ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๖ อำนาจการ ประสาน และติดตามการปฏิบัติงานตามขอบเขตภารกิจของท้องถิ่นอำเภอ
รวมทั้งประสานงานกับกลุ่มงานภายในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อแก้ไขหรือหาแนวทาง
ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจของท้องถิ่นอำเภอ

๔.๗ ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศท้องถิ่นที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๔.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล
มติคณะรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๔.๙ ให้คำปรึกษา ชี้แจง และถ่ายทอดองค์ความรู้ตามภารกิจของกลุ่มงานให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
และหลักการที่กำหนดไว้

๔.๑๐ ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจ
ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๔.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย



๕) กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

*๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และควบคุมการจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียน ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้ง กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพาหนะของหน่วยงาน

๕.๒ ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เช่น เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ

๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรภาษี รายได้ และการจัดสรรภาษีจากจำนวนประชากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๕ พิจารณาตรวจสอบเอกสาร และจัดทำคำสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๕.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทน ก.อบจ., ก.ทจ., ก.อบต., ก.เมืองพัทยา, ค่าตอบแทนคณะอนุวินัย ฯลฯ

๕.๗ ตรวจสอบและขอรับเงินงบประมาณเพิ่มเติมจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนในระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง เช่น การจัดทำฐานบุคลากรภาครัฐ การจัดทำข้อมูลเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ

๕.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๕.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสถานธนาณูปการ การดำเนินการขออนุมัติกู้เงินกองทุน และการกู้เงินจากหน่วยงานเอกชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐบาลหรือส่วนราชการอื่นมอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเป็นผู้เบิกจ่าย

๕.๑๒ ตรวจสอบและการรายงาน ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

๕.๑๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการเงินงบประมาณยุทธศาสตร์จังหวัด และงบประมาณการของจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๕.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรับฝากโครงการฝึกอบรม และเงินรับฝากอื่น ๆ

๕.๑๕ จัดทำและตรวจสอบระบบบัญชี โดยระบบบัญชี ระบบมือ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

๕.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดสรร ควบคุมงบประมาณ การรายงานและงบเดือน

๕.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการของบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถ แม่บ้าน และค่าเช่าอาคารเก็บเอกสารของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๕.๑๙ งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๒๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหายุ่งเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒๑ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

๕.๒๒ ประมวลผลข้อมูลและรายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๕.๒๓ ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบงบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปี ยกเว้นการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับทางแพ่ง วินัย และอาญา และสรุปผลการดำเนินการรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ พร้อมทั้งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕.๒๔ ติดตามผลการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๒๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านการคลังของสถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบัญชี ตลอดจนรายงานทางการเงิน

๕.๒๖ ดำเนินการตรวจสอบ เร่งรัดการจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม ทุกสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนของทุกปี และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒๗ เร่งรัด ติดตามการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๕.๒๘ ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๕.๒๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ข้อ ๕.๑ เฉพาะจังหวัดที่ไม่ได้มีการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๖) กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์

๖.๑ ตอบข้อหารือ วินิจฉัย และให้คำปรึกษาแนะนำด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบและการขอจำหน่ายหนี้สูญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๒ ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ และร่างเทศบัญญัติ งบประมาณและร่างข้อบัญญัติทั่วไป ก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๖.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมและยกฐานะ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ และการเปลี่ยนดวงตรา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหารือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่นหรือการยุบสภาท้องถิ่น

๖.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการทำกิจการนอกเขต หรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๖.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น

๖.๗ ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยหอพัก

๖.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าซื้อเสนอ ข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยการเข้าซื้อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น

๖.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีละเมิด และคดีปกครองของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

๖.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา

๖.๑๑ ส่งเสริมและดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ การร้องเรียนข้าราชการและพนักงานราชการ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์กล่าวโทษข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๑๓ ดำเนินการกรณีร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

๖.๑๔ ประสานงานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่นเกี่ยวกับการ ดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ และการให้ออกจากราชการ

๖.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) มอบหมายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการพิจารณาอุทธรณ์

๖.๑๖ เร่งรัดและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๖.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานร้องทุกข์ ร้องเรียนของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสังกัดสำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๖.๑๘ เร่งรัดและติดตามการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณีที่ต้องคดีหรือระ ตามรัฐธรรมนูญเข้าตรวจสอบและชี้มูลความผิดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตาม

๖.๑๙ ดำเนินการจัดทำงานวินิจฉัยข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามข้อ ๑๐๓ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒๐ ติดตามและรายงานผลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๖

๖.๒๑ ขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๒๒ ประสานงานกับศาลปกครองเกี่ยวกับคดีปกครองของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๖.๒๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

อำนาจหน้าที่

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในระดับอำเภอ โดยให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอที่รับผิดชอบให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒) อำนาจการและสนับสนุนงานตามที่กฎหมายกำหนดอันเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ ด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ
- ๓) ประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาท้องถิ่น งบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย และการบริหารงานทั่วไป
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นอำเภอ
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการเงิน บัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๖) ประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ ที่มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตอำเภอ
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

