



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี (ฝ่ายบริหารทั่วไป) โทร. ๐-๗๓๓๔-๙๕๑๙

ที่ ปน ๐๐๒๓.๑/วท๗/๙

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำคำบรรยายลักษณะงานในภาพรวมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดประชุมคณะทำงานทบทวนภารกิจและโครงสร้างเพื่อเสนอขอจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์กระบวนการงาน จำแนกภาระงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ โดยได้เชิญผู้อำนวยการสำนัก/กอง ในส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่นอำเภอ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ จำนวน ๔๙ จังหวัด และได้มีหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว ๑๕๓๓ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลลักษณะงาน การแยกความแตกต่างของลักษณะงานและประเด็นปัญหาของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอโดยส่งให้ผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุมดังกล่าวพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้สรุปและจัดทำ (ร่าง) คำบรรยายลักษณะงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเรียบร้อยแล้ว

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า เพื่อให้การจัดทำคำบรรยายลักษณะงานในภาพรวมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกแห่งพิจารณาทบทวน (ร่าง) คำบรรยายลักษณะงานในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานีจึงขอให้หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอพิจารณาทบทวน (ร่าง) คำบรรยายลักษณะงานข้างต้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมานี้ โดยยืนยันข้อมูลหรือหากปรับปรุงแก้ไขข้อมูลขอให้จัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ฝ่ายบริหารทั่วไปทราบทางโทรสาร ๐-๗๓๓๓-๖๕๘๑ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ potjanatke@dla.go.th ภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายเพิ่ม เพ็ชรพรหม)

ท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี

- ☒ ผ.บ.ท.
☐ กง.บด.
☐ กง.สส.
☐ กง.กม.
☐ กง.กก.

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว ๖๕๓



ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

รับ	2487
รับ	27 มี.ค. 2560
เลข	10.324

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดประชุมคณะทำงานทบทวนภารกิจและโครงสร้างเพื่อเสนอขอจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์กระบวนการงาน จำแนกภาระงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ โดยได้เชิญผู้อำนวยการสำนัก/กองในส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่นอำเภอ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ จำนวน ๔๙ จังหวัด และได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว ๑๕๓๓ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลลักษณะงาน การแยกความแตกต่างของลักษณะงานและประเด็นปัญหาของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ โดยส่งให้ผู้แทนที่เข้าร่วมประชุมดังกล่าวพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้สรุปและจัดทำ (ร่าง) คำบรรยายลักษณะงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเรียบร้อยแล้ว

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำคำบรรยายลักษณะงานในภาพรวมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกแห่งพิจารณาทบทวน (ร่าง) คำบรรยายลักษณะงานข้างต้น และให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมข้อมูลและยืนยันข้อมูลหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ หากพ้นกำหนดจะขออนุญาตถือว่าได้รับรอง (ร่าง) คำบรรยายลักษณะงานดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th หัวข้อ “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “กองการเจ้าหน้าที่” เมนู “สำรวจข้อมูล”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาสมรรถนะ

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๖๓๗

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

อำนาจหน้าที่

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
- (ข) อำนวยการ ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอ ด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม การประชาสัมพันธ์ เรื่องการข่าว การสาธารณกุศล งานรับเสด็จ การจัดเวรดูแลสถานที่ทำงาน งานเลขานุการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด การขออนุญาตลา ในกรณีต่างๆ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และการขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๑.๓ การวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๑.๔ การประสานความมั่นคงต่างๆ เช่น งานใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ และ ๔ อำเภอในจังหวัดสงขลา เช่น กองทุนที่ได้รับผลกระทบจากเหตุความไม่สงบในพื้นที่ภาคใต้

๑.๕ การทำหน้าที่ศูนย์ข้อมูลระดับจังหวัด เช่น ข้อมูลพื้นฐานระดับจังหวัด จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนประชากร การจัดซื้อหรือการจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๑.๖ การสนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัด เช่น โครงการพระราชดำริ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของจังหวัด

๑.๗ การประสานการตรวจราชการทุกระดับ เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง กรม เป็นต้น

๑.๘ การจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาองค์กรในการดำเนินการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒.๑ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒.๒ การพิจารณาเกี่ยวกับการสรรหา การได้มา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงานและลูกจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ การจัดทำระบบทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ การประสานงานด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นกับสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ การคัดเลือกกรรมการและอนุกรรมการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ การจัดประชุมคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด)

๒.๗ การแจ้งมติ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

๒.๘ การประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และกลั่นกรองกับคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

๒.๙ การตรวจสอบ กลั่นกรอง และขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

๒.๑๐ การส่งเสริมให้ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่างๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๑ การควบคุมการเกษียณอายุของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ การประสานงานกับศาลปกครองเกี่ยวกับคดีปกครองของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑๓ การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ ก.อบต. ก.ทจ. และอนุกรรมการต่างๆ ใน ก. ยกเว้นอนุกรรมการฯ วินัย และอนุกรรมการฯ อุทธรณ์

๒.๑๔ การส่งเสริมให้ความรู้และพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่น เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

๒.๑๕ การดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น เช่น การกำหนดพื้นที่พิเศษ

๒.๑๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๗ การทำหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

๒.๑๘ การตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดทำประกาศ ก.จังหวัด

๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑ การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนานุบาล ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของพนักงานและลูกจ้างสถานธนานุบาล

๓.๒ การออกหนังสือรับรองบุคคล และจัดทำทะเบียนประวัติของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๓ การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

๓.๔ การลาต่างๆ ของผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๕ การอำนวยความสะดวกให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๖ การตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อนำไปเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การจ่ายขาดเงินสะสม รวมทั้งวางแผนทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงาน โครงการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

๓.๗ การประมวล วิเคราะห์ข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการวางแผนพัฒนา การประสานแผนพัฒนาและการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๘ การประมวล และวิเคราะห์ข้อมูล พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น

๓.๙ การส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๑๐ การดำเนินการตรวจติดตาม ประเมินผลโครงการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานตามมาตรฐานการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๑ การติดตามการตรวจสอบ และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นที่นำไปเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การจ่ายขาดเงินสะสม ที่ปรากฏเป็นโครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑๒ การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๓ การส่งเสริมภาคประชาชนให้มีความรู้ด้านการปกครองส่วนท้องถิ่น และให้มีส่วนร่วมในการบริหารงาน และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๔ การพัฒนาและประสานการจัดการศึกษาของท้องถิ่น เช่น โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น

๓.๑๕ การส่งเสริมการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๖ การประสานโครงการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๗ การจัดให้มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

๓.๑๘ การตรวจสอบ กลั่นกรอง และประสานโครงการที่เกินศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๙ การวิเคราะห์และกลั่นกรองสถานะการเงินการคลังและงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านเงินกู้

๓.๒๐ การแผนที่ภาษีท้องถิ่น และทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒๑ การเสริมสร้างสมรรถนะการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒๒ การส่งเสริมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๓.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์

๔.๑ การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และวินิจฉัยด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบและการขออนุญาตให้สัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการพิจารณาผู้ละทิ้งงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ การตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ งบประมาณและร่างข้อบัญญัติทั่วไป

๔.๔ การจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนดวงตราองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๕ การประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหารือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่นหรือการยุบสภาท้องถิ่น

๔.๖ การทำกิจการนอกเขต หรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๗ การให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

๔.๘ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๔.๙ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น

๔.๑๐ การส่งเสริมและให้ความรู้ทางกฎหมายและระเบียบท้องถิ่นแก่ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการควบคุมตรวจสอบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑๑ งานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๒ งานคดีปกครอง กรณีข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน หรือ ลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๓ งานคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๔.๑๔ งานติดตามและรายงานผลทางแพ่งและทางอาญาของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๕ การประสานงานศาลปกครอง สำนักงานอัยการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย

๔.๑๖ งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา

๔.๑๗ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๑๘ การร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์กล่าวโทษข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๙ การดำเนินการกรณีร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

๔.๒๐ การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และศูนย์ดำรงธรรมเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์ และการให้ออกจากราชการ

๔.๒๑ การปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) มอบหมายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการพิจารณาอุทธรณ์

๔.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เช่น เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาเล่าเรียนบุตรและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและของข้าราชการ

๕.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๓ การจัดสรรภาษี รายได้ และการจัดสรรภาษีจากจำนวนประชากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๔ การพิจารณาตรวจสอบเอกสาร และจัดทำคำสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๕.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ เช่น ค่าตอบแทน ก.อบจ., ก.ทจ., ก.อบต., ก.เมืองพัทยา, ค่าตอบแทนคณะอนุวินัย ฯลฯ

๕.๖ การตรวจสอบและขอรับเงินงบประมาณเพิ่มเติมจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)

๕.๗ การเป็นนายทะเบียนในระบบฐานข้อมูลต่างๆ ของกรมบัญชีกลาง เช่น การจัดทำฐานบุคลากรภาครัฐ การจัดทำข้อมูลเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ

๕.๘ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือปี และการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

๕.๙ งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสถานธนาณูปถ

๕.๑๐ งานพัสดุ ครุภัณฑ์

๕.๑๑ การเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐบาลหรือส่วนราชการอื่นมอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเป็นผู้เบิกจ่าย เช่น เงินจัดสรรเพื่อจัดการศึกษา (O-NET), ITA

๕.๑๒ การตรวจสอบและขอรับเงินโอนงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนเพื่อจ่ายให้กับข้าราชการถ่ายโอนครู นักการภารโรง และครูผู้ดูแลเด็ก

๕.๑๓ การตรวจสอบและการรายงาน ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

๕.๑๔ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการเงินงบประมาณยุทธศาสตร์จังหวัด และงบประมาณการของจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๕.๑๕ การจัดทำและตรวจสอบระบบบัญชี โดยระบบบัญชี ระบบมือ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

๕.๑๖ งานจัดสรร ควบคุมงบประมาณ การรายงานและงบเดือน

๕.๑๗ การของงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕.๑๘ การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑๙ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

๕.๒๐ การรายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๕.๒๑ การติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบงบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปี ยกเว้นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับทางแพ่ง วินัย และอาญา และสรุปผลการดำเนินการรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ พร้อมทั้งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕.๒๒ การติดตามผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการคลังของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๕.๒๓ การติดตามผลการวางระบบการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๕.๒๔ การติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น โรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒๕ การให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านการคลังของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบัญชี ตลอดจนรายงานทางการเงิน

๕.๒๖ การดำเนินการตรวจสอบ เปรียบเทียบการจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม ทุกสิ้นเดือน มีนาคมและกันยายนของทุกปี และรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕.๒๗ การเร่งรัด ติดตามการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (-LAAS)

๕.๒๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

.....

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

อำนาจหน้าที่

๑. ด้านบริหารทั่วไป

- ๑.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม การประชาสัมพันธ์ เรื่องการข่าว การสาธารณสุข งานรับเสด็จ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๒ การอำนวยความสะดวกแก่นายอำเภอ ในกรณีการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ
- ๑.๓ การเป็นกรรมการ เลขานุการ โดยการแต่งตั้งของนายอำเภอ และของส่วนราชการอื่นๆ ในระดับอำเภอ และจังหวัด
- ๑.๔ การประสานการตรวจราชการทุกระดับ เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง กรม เป็นต้น
- ๑.๕ การทำหน้าที่ศูนย์ข้อมูลระดับอำเภอ เช่น ข้อมูลพื้นฐานระดับอำเภอ จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนประชากร เป็นต้น
- ๑.๖ การวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

- ๒.๑ การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ระดับอำเภอ
- ๒.๒ การตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๓ การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เรื่องอุทธรณ์ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๔ การประสาน ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามมติ ก. จังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๕ การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๖ การจัดทำข้อมูลอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นในระดับอำเภอ
- ๒.๗ การทำหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารการบริหารงานบุคคลระดับอำเภอ
- ๒.๘ การตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังและค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามกฎหมาย
- ๒.๙ การร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอ
- ๒.๑๐ การรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น
- ๒.๑๑ การอนุมัติให้นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
- ๒.๑๒ การร่วมเป็นกรรมการเพื่อพิจารณาผลงานประกอบการเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล
- ๒.๑๓ การเรียกประชุมสมัชชาวิสามัญของเทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อมีจำนวนสมาชิกที่อยู่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งร้องขอ
- ๒.๑๔ การกำหนดให้สมาชิกของเทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลประชุมสภาครั้งแรก
- ๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ด้านส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑ การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนาณูปาล ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของพนักงานและลูกจ้างสถานธนาณูปาล ในสังกัดเทศบาลตำบล

๓.๒ การออกหนังสือรับรองบุคคล และจัดทำทะเบียนประวัติของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล และ/หรือเทศบาลตำบลในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้นายอำเภอ

๓.๔ การลาต่างๆ ของผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น และสมาชิกสภาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล และ/หรือเทศบาลตำบลในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้นายอำเภอ

๓.๕ การอำนวยความสะดวกให้เทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๖ การตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การจ่ายขาดเงินสะสม รวมทั้งวางแผนทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงาน โครงการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเสนอนายอำเภอ

๓.๗ การประมวล วิเคราะห์ข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการวางแผนพัฒนา การประสานแผนพัฒนา และการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๘ การประมวล และข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๙ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑๐ การดำเนินการตรวจติดตาม ประเมินผลโครงการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะให้แก่ เทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และงานตามมาตรฐานการบริการสาธารณะของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑๑ การติดตามการตรวจสอบ และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลที่นำไปเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การจ่ายขาดเงินสะสม ที่ปรากฏเป็นโครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑๒ การพัฒนาศักยภาพการบริหารงานของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑๓ การส่งเสริมภาคประชาชนให้มีความรู้ด้านการปกครองส่วนท้องถิ่น และให้มีส่วนร่วมในการบริหารงาน และตรวจสอบการดำเนินงานของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑๔ การพัฒนาและประสานการจัดการศึกษาของท้องถิ่นของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย เป็นต้น

๓.๑๕ การตรวจสอบ กลั่นกรอง และประสานโครงการที่เกี่วข้องของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑๖ การวิเคราะห์และกลั่นกรองสถานะการเงินการคลังและงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านเงินกู้ของเทศบาลตำบล

๓.๑๗ การพัฒนารายได้ท้องถิ่น และทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑๘ การเสริมสร้างสมรรถนะการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๓.๑๙ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอ
- ๓.๒๐ การดำเนินการประสานความร่วมมือประเด็นต่างๆ กับส่วนราชการระดับอำเภอที่เกี่ยวข้อง เช่น ยาเสพติด การบำบัดน้ำเสีย การบริหารจัดการขยะ การศึกษา การควบคุมอาคาร การสาธารณสุข เป็นต้น
- ๓.๒๑ การจัดให้มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- ๓.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ด้านกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์

- ๔.๑ การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และวินิจฉัยด้านกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
- ๔.๒ การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ในอำนาจของนายอำเภอ ตลอดจนการพิจารณาผู้ละทิ้งงานของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๓ การตรวจสอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณ และร่างข้อบัญญัติทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๔ การจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์การบริหารส่วนตำบล การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครอง และการเปลี่ยนแปลงเขตของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๕ การเข้าร่วมประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งตอบข้อหารือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่น
- ๔.๖ การทำกิจการนอกเขตหรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๗ การให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๔.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๙ งานติดตามและรายงานผลทางแพ่ง และทางอาญาของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๑๐ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔.๑๑ งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา
- ๔.๑๒ การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีการร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๑๓ การรวบรวมข้อมูล และเสนอความเห็น กรณีการแต่งตั้ง ถอดถอน ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๔.๑๔ การประสานงานกับศูนย์ดำรงธรรมหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการทางวินัยของ ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ด้านการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

- ๕.๑ การติดตาม เปรียบเทียบให้ข้อแนะนำ ปรีกษา การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๒ การพิจารณาตรวจสอบเบื้องต้น เอกสารการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๓ การให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๔ การตรวจสอบการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนติดตามผลทางแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้ง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๕ การติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจ
เงินแผ่นดินในการตรวจสอบงบการเงิน และสรุปผลการดำเนินการรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ทราบ พร้อมทั้งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๕.๖ การติดตามผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการคลังของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พร้อมทั้งรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๕.๗ การติดตามผลการวางระบบการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และรายงานให้
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

.....

แบบฟอร์มยืนยันหรือปรับปรุงแก้ไขคำบรรยายลักษณะงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....

- ☐ ยืนยันคำบรรยายลักษณะงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- ☐ ยืนยันคำบรรยายลักษณะงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
- ☐ ขอปรับปรุงแก้ไขคำบรรยายลักษณะงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑.....

๑.๒.....

๑.๓.....

ฯลฯ

๒. กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

ฯลฯ

๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

ฯลฯ

๔. กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์

๔.๑.....

๔.๒.....

๔.๓.....

ฯลฯ

๕. กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

ฯลฯ



ขอปรับปรุงแก้ไขคำบรรยายลักษณะงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

๑. ด้านบริหารทั่วไป

๑.๑

๑.๒

๑.๓

ฯลฯ

๒. ด้านบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒.๑

๒.๒

๒.๓

ฯลฯ

๓. ด้านส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑

๓.๒

๓.๓

ฯลฯ

๔. ด้านกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์

๔.๑

๔.๒

๔.๓

ฯลฯ

๕. ด้านการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

๕.๑

๕.๒

๕.๓

ฯลฯ

โดยส่งข้อมูลให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (กองการเจ้าหน้าที่) ภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ www.dla0802_4@dl.go.th หากพ้นกำหนดจะขออนุญาตถือว่ารับรองคำบรรยายลักษณะงานดังกล่าวทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาสมรรถนะ กองการเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๔

๑. นายสุวรรณชัย สมปอง ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาสมรรถนะ

๒. นายอภิชาติ เชื้อฉิม พนักงานทรัพยากรบุคคล