



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่ ๔๐ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ
และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่

.....

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทราได้มีคำสั่ง ที่ ๖๗/๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ นั้น

เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งที่ ๖๐๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ย้ายข้าราชการ จำนวน ๔ ราย ซึ่งมีข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- นายประเสริฐ สุภัครพงษ์กุล ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา ย้ายไปดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ) กลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและประสานการถ่ายโอนบุคลากรท้องถิ่น ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

- นายศักดิ์ชัย เผือกศิริพิบูลย์ ผู้อำนวยการส่วน (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ) ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ย้ายมาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา ตั้งแต่วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

๒. คำสั่งที่ ๖๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ย้ายข้าราชการ ซึ่งมีข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ ราย ที่ย้าย คือ น.ส.จิราภรณ์ พงศ์วัชร นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา ย้ายไปดำรงตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น ๒ กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

๓. คำสั่งที่ ๖๘๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งมีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้สอบแข่งขันได้โอนมาดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ ราย คือ นายวิชัย ปรางค์จันทร์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ (มารายงานตัว ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑)

๔. คำสั่งที่ ๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ แต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ ซึ่งมีข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ ราย ที่ย้าย คือ นางสาวจารียะ หลงโซะ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา ย้ายไปดำรงตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสตูล ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

๕. คำสั่งที่ ๑๔๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวนิภา งามวาจา นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดฉะเชิงเทรา ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

๖. คำสั่งที่ ๑๘๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้สอบแข่งขันได้ จำนวน ๑ ราย คือ นายวรเดช พรหมพนัส นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑

๗. คำสั่งที่ ๒๖๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการ จำนวน ๑ ราย คือ นายประสาน สืบเชื้อ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๘. คำสั่งที่ ๒๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกได้เข้ารับราชการ จำนวน ๒ ราย คือ นายภัทรวีร์ สุญทุกซ์ นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา และนางสาวกัญญาพัชร เทียมเจริญ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๙. คำสั่งที่ ๓๔๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ย้ายข้าราชการ ซึ่งมีข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ ราย ที่ย้าย คือ น.ส.ภัทรธินันท์ ศิริวรรณ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา ย้ายไปดำรงตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๑๐. คำสั่งที่ ๓๔๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ให้ข้าราชการช่วยราชการ ซึ่งมีข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ ราย คือ นายันทวุฒิ ปิริยะ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา ช่วยราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสตูล ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๑๑. คำสั่งที่ ๓๔๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ จำนวน ๑ ราย คือ นายนพพล ลีสิน นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๑๒. คำสั่งที่ ๔๒๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวนิตา บุญประจักษ์ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติงาน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา ตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

๑๓. คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๒๖๒๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ อนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ราย นางสาวปานเลขา เจนการ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

จึงทำให้คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา ตามคำสั่งที่ ๖๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา ขึ้นใหม่โดยยกเลิกคำสั่งที่ ๖๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ นางสาวจันจิรา พรหมงาม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบ โดยมี นางสาวรัชชัญ อ่องประเสริฐ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบ และนางสาวนุชจรี พรหมสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามการประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาวจันจิรา พรหมงาม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รับผิดชอบงาน ได้แก่

๑) งานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ฯ

๒) การดำเนินการตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการตั้งงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี / ปริญญาโท ตามโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมกับ สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรในสังกัด สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ

๓) งานการประชาสัมพันธ์ การจัดเวรดูแลสถานที่ทำงาน

๔) งานการประชุม

๕) การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดฉะเชิงเทรา

๖) การอนุญาตลาในกรณีต่าง ๆ

๗) การขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ

๘) การฝึกอบรม/สัมมนา ตามหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๙) การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)

๑๐) งานด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย

๑๑) การจัดหาระบบควบคุมภายในของฝ่ายบริหารทั่วไป สำหรับรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินประจำปี

๑๒) การจัดทำตัวชี้วัดของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทราเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสนับสนุนการปฏิบัติราชการของจังหวัด

๑๓) การรวบรวมตัวชี้วัดทั้งหมดที่เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น/สนับสนุนการปฏิบัติราชการของจังหวัด

๑๔) การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล มติคณะ รัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวรัชชัญ อ่องประเสริฐ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาวนุชจรี พรหมสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามการประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติงาน ได้แก่

/๑) การรวบรวม...

๑) การรวบรวม วิเคราะห์พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัดฯและจังหวัด ได้แก่ ข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) งานธุรการ งานสารบรรณ และการจัดส่งเอกสารทุกประเภท

๓) การรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ และพนักงานราชการของสำนักงานส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่นจังหวัดฯจะเชิงเตรา

๔) สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการ พนักงานราชการและ
ลูกจ้างของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของสำนักงาน
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๕) งานเลขานุการท้องถิ่นจังหวัด

๖) งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้นายกฤษฎา ปัญญาอินทร์ นักส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางมาทยา ศรีสุข นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ชำนาญการ นางสาวพรทิพย์ มงคลวัจน์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ และนางสาววนิดา บุญประจักษ์
เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๒.๑ นายกฤษฎา ปัญญาอินทร์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒) งานตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต.
จังหวัด และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถ่ายโอนมาสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด (คณะอนุ ก.จังหวัดถ่ายโอนฯ)

๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียนเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๔) งานการคัดเลือกกรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ในคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด)

๕) การประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
(ก.ถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ
ทั้งในและนอกเขตจังหวัด รวมทั้งการประสานกับคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

๖) การจัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มงาน สำหรับรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ประจำปี

๗) การจัดทำตัวชี้วัดเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและ
สนับสนุนการปฏิบัติราชการของจังหวัด

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวพรทิพย์ มงคลวัจน์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) และการแจ้งมติที่ประชุม
คณะกรรมการฯ ให้เทศบาลในพื้นที่

๒) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เช่น การตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงานและลูกจ้างในสังกัดเทศบาล

๓) การรักษาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างในสังกัดเทศบาล

๔) การคัดเลือกกรรมการผู้แทนพนักงาน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการรณรงค์ผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.)

๕) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่เทศบาล

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางมาทยา ศรีสุข นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) การแจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการ ฯ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่

๒) การคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการรณรงค์ผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานเกี่ยวกับการขออนุญาตหรือการลาไปต่างประเทศของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวนิตา บุญประจักษ์ เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติงาน
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) การรักษาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น และสมาชิกสภาหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๓) การจัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือเข้าออกของกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น

๔) การบันทึกข้อมูลผ่านระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๕) การสำรวจข้อมูลอัตรากำลังคนภาครัฐ (ก.พ.)

๖) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) การเสนอหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๘) การจัดส่งระเบียบวาระการประชุม ก.จังหวัด

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น** ให้ นายศักดิ์ชัย เผือกศิริพิบูลย์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาววนิภา งามวาจา นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ นายวิชัย ปรพงศ์จันทร์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ นายประสาน สืบเชื้อ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ นายนवल สิ้นิน นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ นางนิภาภรณ์ บุตรกะวี เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย และ นางสาวศรินยา ธงทองทิพย์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นเจ้าหน้าที่โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นายศักดิ์ชัย เผือกศิริพิบูลย์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบงาน โดยมีนายประสาน สืบเชื้อ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย ได้แก่

๑) ตรวจสอบและกลั่นกรองความถูกต้องของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกลุ่มงาน โดยตรวจสอบความครบถ้วนของการเสนอเรื่อง การอ้างอิงระเบียบข้อกฎหมายและข้อเสนอแนะให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของกฎหมาย

๒) การพิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสนับสนุนด้านวิชาการ ข้อมูลให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการวางแผนพัฒนาการประสานแผน และการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ประสานการดำเนินการและจัดแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ เพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔) งานด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย

๕) การจัดทำตัวชี้วัดของกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสนับสนุนการปฏิบัติราชการของจังหวัด

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาววนิภา งามวาจา นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รับผิดชอบงาน โดยมีนายนवल สิ้นิน นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย ได้แก่

๑) งานติดตามการดำเนินงานโครงการโรงเรียนพอเพียงท้องถิ่น

(Local Sufficiency School : LSS)

๒) การพัฒนารายได้ท้องถิ่น เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดสรรภาษีและรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) การจัดสรรงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) การจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โครงการถ่ายโอนต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้งการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง การใช้เงินเหลือจ่าย เงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) การพิจารณาคัดเลือก ประชุม กลั่นกรอง ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้ารับรางวัลเกียรติบัตร หรือศึกษา อบรมดูงานต่าง ๆ

๖) การบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
CCIS

๗) งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจของกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น

๘) การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) การตรวจสอบ ติดตาม
การดำเนินงานตามระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)

๙) การดำเนินงานคณะกรรมการประสานงานวิชาการการจัดการศึกษาท้องถิ่น

๑๐) สื่อการเรียนรู้และอุปกรณ์การเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑) การดำเนินงานการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒) งานด้านโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ใช่ด้านงบประมาณ วัสดุ และ

ครุภัณฑ์

๑๓) งานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงาน

๑๔) การจัดทำตัวชี้วัดของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายประสาน สืบเชื้อ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน โดยมี
นางสาวศรินยา ธงทองทิพย์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วย ได้แก่

๑) งานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาสามปีขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ได้แก่ การประชุม การรายงาน การรวบรวมสถิติ
และงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหายาเสพติด ทั้งในส่วนที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด
ฉะเชิงเทรามอบหมาย

๓) การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสนับสนุนการดำเนินงาน
ด้านเศรษฐกิจพอเพียง งานพัฒนาชุมชน งานตามนโยบายของรัฐบาลและจังหวัด ได้แก่ โครงการคลองสวย น้ำใส
การบริหารจัดการน้ำ

๔) การติดตามรวบรวมรายงานต่าง ๆ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่นมอบหมาย

๕) ดำเนินการประสานและให้การสนับสนุนการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด

๖) โครงการตลาดประชารัฐท้องถิ่นสุขใจ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗) การขออนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนเกินกว่าที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด

๘) งานด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย

๙) การรายงานข้อมูลภัยแล้งและอุทกภัย

/๑๐) งานระบบ...

๑๐) งานระบบสารสนเทศท้องถิ่น ได้แก่ ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ระบบข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Report)

๑๑) การขออนุมัติร่างประกาศผู้อำนวยการทางหลวงท้องถิ่น ลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายวิชัย ปรารักษ์จันทร์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน ได้แก่

๑) งานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ การบริหารจัดการขยะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดสะอาด)

๒) การแก้ไขปัญหาผักตบชวา

๓) การดำเนินงานด้านการค้ามนุษย์

๔) การดำเนินงานสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า

๕) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางนิภาภรณ์ บุตรกะวี เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน รับผิดชอบงาน ได้แก่

๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนาถนุบาล การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของพนักงานและลูกจ้างสถานธนาถนุบาล)

๒) การออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภาท้องถิ่น การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น และการลาต่าง ๆ ของผู้บริหารท้องถิ่น

๓) การดำเนินการด้านเงินกู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานกฎหมายระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์ ให้นายกิตติชัย วรรณะชีพ นิติกรชำนาญการ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายสาโรช น้อยใจบุญ นิติกรชำนาญการ นายภัทรวีร์ สุญทุกซ์ นิติกรปฏิบัติการ และนางสาวพิมพ์มาดา ไชยสุนีย์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ นายกิตติชัย วรรณะชีพ นิติกรชำนาญการ รับผิดชอบงาน ได้แก่

๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือด้านกฎหมายระเบียบท้องถิ่น

๒) งานการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติและร่างเทศบัญญัติอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา อำเภอบางน้ำเปรี้ยว อำเภอบ้านโพธิ์ และอำเภอราชสาส์น

๓) งานการแก้คำฟ้องคดีปกครอง

๔) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่นรวมทั้งตอบข้อหารือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นหรือการยุบสภาท้องถิ่น

๕) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตอำเภอบ้านโพธิ์, อำเภอบางน้ำเปรี้ยว และอำเภอรามราช

๖) งานประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันเนื่องมาจากกระทำหรือละเว้นการกระทำโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) งานการประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๘) ตรวจสอบ ควบคุม กลั่นกรองความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเรื่องที่เสนอของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

๙) การจัดทำตัวชี้วัดเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสนับสนุนการปฏิบัติราชการของจังหวัด

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายสาโรช น้อยใจบุญ นิติกรชำนาญการ รับผิดชอบงาน

๑) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) งานตรวจสอบร่างข้อบัญญัติอื่น หรือร่างเทศบัญญัติอื่นและร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอบางคล้า อำเภอบางปะกง และอำเภอท่าตะเกรา

๓) งานการดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๔) งานประสานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทำให้เกิดความเสียหายหรือกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕) งานประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา

๖) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา อำเภอบางปะกง อำเภอสนามชัยเขต และอำเภอท่าตะเกรา

๗) งานด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย

๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกหรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับการเลือกตั้ง แต่งตั้งในองค์กรอิสระต่าง ๆ

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายภัทรวีร์ สูญทุกข์ นิติกรปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน

๑) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๒) งานตรวจสอบร่างข้อบัญญัติอื่น หรือร่างเทศบัญญัติอื่น และร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอพนมสารคาม และอำเภอสนมชัยเขต

๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการทำกิจการนอกเขต หรือทำกิจกรรมร่วมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) งานประสานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องหากระทำผิดคดีอาญาหรือคดีแพ่ง

๕) งานประสานงานการดำเนินการติดตามผลคดีทางแพ่ง และทางอาญาของพนักงาน ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีเกิดการทุจริต หรือมีกรณีผิดปกติทางการเงิน และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๖) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตอำเภอบางคล้า และอำเภอคลองเขื่อน

๗) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในระดับจังหวัด ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย

๘) การหาหรือข้อกฎหมายระหว่างจังหวัดกับกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๙) งานตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนดวงตราองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดชั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางสาวพิมพ์มาดา ไชยสุนีย์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน

๑) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๒) งานตรวจสอบร่างข้อบัญญัติอื่น หรือร่างเทศบัญญัติอื่น และร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอแปลงยาว และอำเภอคลองเขื่อน

๓) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น การเรียกประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก การแต่งตั้งประธานสภาและรองประธานสภาท้องถิ่น

๔) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอพนมสารคาม และอำเภอแปลงยาว

๕) การจัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มงาน สำหรับรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินประจำปี

๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องหอพัก และเรื่องเกี่ยวกับขอทาน

๗) งานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

/๘) งานเกี่ยวกับ...

๘) งานเกี่ยวกับการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น และการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่น และประธานสภาท้องถิ่น

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานการเงินบัญชี และการตรวจสอบ ให้นางศิริวรรณ เครือวัลย์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวจามรี ภูเขาลาด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ช่วย นางสาวอมรรัตน์ เทพสุรี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นางสาวรุ่งนภา สิงห์กุลพิทักษ์ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน นางสาวกัญญา สว่างแจ้ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และ นางสาวกัญญาพัชร เทียมเจริญ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ นางศิริวรรณ เครือวัลย์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รับผิดชอบงาน

- ๑) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การขอคืนเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๔) การวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และอำเภอ รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) แจกเวียนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖) การดำเนินการวางแผนการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี

๗) การรายงานทางการเงินตามหนังสือสั่งการ ระเบียบและกฎหมายกำหนด

๘) การตอบข้อหารือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) งานด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางสาวจามรี ภูเขาลาด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รับผิดชอบงาน

๑) งานบำเหน็จ บำนาญข้าราชการพลเรือน

๒) เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา และเงินยืม

๓) การจัดสรรภาษีทุกประเภท

๔) แจกเวียนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกจ่ายพร้อมทั้งเขียนเช็คทุกประเภท

๖) รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณสำหรับงบประมาณที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายและสามารถตรวจสอบเก็บยอดได้

๘) การรายงานทางการเงินตามหนังสือสั่งการ ระเบียบและกฎหมายกำหนด

๙) งานการเงินที่เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ. เงิน ฌปค.

๑๐) งานด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๓ นางสาวอมรรัตน์...

๕.๓ นางสาวอมรรรัตน์ เทพสุรี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รับผิดชอบงาน

- ๑) พิจารณาตรวจสอบเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญทุกประเภท ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงของข้าราชการ สดจ.
- ๓) แจกเวียนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นางสาวรุ่งนภา สิงห์กุลพิทักษ์ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน

- ๑) การจัดทำบัญชีด้วยระบบ GFMS และการเปลี่ยนรหัสผ่านต่าง ๆ ทุก ๓ เดือน
- ๒) การจัดทำขจ. และรายการปรับปรุงทุกประเภท
- ๓) จัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภท (งบเดือน)
- ๔) แจกจัดสรรงบดำเนินงาน ลงทะเบียนคุมงบดำเนินงาน และรายงานงบดำเนินงาน
- ๕) แจกเวียนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๖) รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๗) การรายงานทางการเงินตามหนังสือสั่งการ ระเบียบและกฎหมายกำหนด
- ๘) งานด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นางสาวกัญญา สว่างแจ้ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน

- ๑) งานพัสดุ
- ๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๔) แจกเวียนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณสำหรับงบประมาณที่รับผิดชอบในการเบิกจ่าย และสามารถตรวจสอบเก็บยอดได้

๖) การรายงานทางการเงินตามหนังสือสั่งการ ระเบียบและกฎหมายกำหนด

๗) งานด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นางสาวกัญญาพัชร เทียมเจริญ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน

- ๑) การติดตามการรายงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยรับผิดชอบอำเภอบางน้ำเปรี้ยว, อำเภอพนมสารคาม, อำเภอกองเขื่อน, อำเภอบางคล้า, อำเภอท่าตะเกียบ และอำเภอแปลงยาว
- ๒) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และค่ารักษาพยาบาล
- ๓) การแจ้งการจัดสรรเงินรายได้
- ๔) การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงของข้าราชการ สดอ. โดยรับผิดชอบอำเภอบางน้ำเปรี้ยว, อำเภอพนมสารคาม, อำเภอกองเขื่อน, อำเภอบางคล้า, อำเภอท่าตะเกียบ และอำเภอแปลงยาว

/๕) การรายงาน...

- ๕) การรายงานทางการเงินตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายกำหนด
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณสำหรับงบประมาณที่รับผิดชอบในการเบิกจ่าย และสามารถตรวจสอบเก็บยอดได้
- ๗) งานด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานตรวจสอบ ให้นางศิริวรรณ เครือวัลย์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบ โดยมีนางสาวจามรี ภูเขาลาด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวอมรรัตน์ เทพสุรี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นางสาวรุ่งนภา สิงห์กุลพิทักษ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน นางสาวกัญญา สว่างแจ้ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และนางสาวกัญญาพัชร เทียมเจริญ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงาน การตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ
- ๓) รายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ
- ๔) ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ในการตรวจสอบงบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปี และสรุปผลการดำเนินการรายงาน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ
- ๕) ติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการคลังของผู้บริหารองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นพร้อมทั้งรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ
- ๖) ติดตามผลการวางระบบการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ และรายงานให้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา มอบหมายให้ นายพิรพล ถนอมศิลป์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา และนางสาวสุภาพรณ นิโรจน์สุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเหลือ
- ๖.๒ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางคล้า มอบหมายให้ นางสาวนงนุช หัวใจ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอบางคล้า
- ๖.๓ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางน้ำเปรี้ยว มอบหมายให้ นางธวิภา ศรีเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอบางน้ำเปรี้ยว

๖.๔ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางปะกง มอบหมายให้ นายสุรจิตต์ ปราณศิลป์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอบางปะกง และนายวรเดช พรหมพันธ์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๖.๕ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบ้านโพธิ์ มอบหมายให้ นายพูนศักดิ์ ศรีสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอบ้านโพธิ์

๖.๖ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอพนมสารคาม มอบหมายให้ นางนพวรรณ สุดเสนา ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอพนมสารคาม

๖.๗ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอสนามชัยเขต มอบหมายให้ นางระพีพร สรรพเจริญ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอสนามชัยเขต

๖.๘ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอแปลงยาว มอบหมายให้ นางสาวลลิตา ทิพนันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอแปลงยาว

๖.๙ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอราชสาส์น มอบหมายให้ นางปริศา รุจิระ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอราชสาส์น

๖.๑๐ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอท่าตะเียบ มอบหมายให้ นายณรงค์ สุทธิพิบูลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอท่าตะเียบ

๖.๑๑ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอคลองเขื่อน มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ วิรุณหัทธิย์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอคลองเขื่อน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในระดับอำเภอ โดยให้ความช่วยเหลือสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ ได้แก่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล ในพื้นที่รับผิดชอบให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. การอำนวยความสะดวกแก่นายอำเภอ ในกรณีการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ

๓. การประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาท้องถิ่น งบประมาณ ระเบียบกฎหมาย และการบริหารงานทั่วไป

๔. การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเงินการบัญชี การพัสดุ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการเงินบัญชี การพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕. การประสานการอำนวยความสะดวกกับส่วนราชการอื่น ๆ ที่มีภารกิจ อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการจะมอบหมายงานให้แก่ข้าราชการผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการใดในแต่ละ
กลุ่มงาน ให้ท้องถิ่นจังหวัดเป็นผู้มอบหมาย และให้ผู้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบเต็มกำลัง
ความสามารถ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทราทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการตามความ
เหมาะสมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางราตรี รัตนไชย)
ท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา