

อำนาจหน้าที่

งานบริหารทั่วไป

- 1.) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ประกอบด้วยงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม การประชาสัมพันธ์ การจัดเวรดูแลสถานที่ทำงาน งานเลขานุการหัวหน้าสำนักงานท้องถิ่น จังหวัด ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด
- 2.) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด การขออนุญาตลาในกรณีต่าง ๆ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และการขออนุญาตเดินทาง ไปราชการของข้าราชการ ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
- 3.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัด ดังนี้

- 1.) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
- 2.) การพิจารณาตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง โยกย้ายพนักงานและลูกจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.) การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 4.) การประสานกับสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด
- 5.) การคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด)
- 6.) การประสานในการจัดประชุมคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด)
- 7.) การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ
- 8.) การประสานงานกับคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)
- 9.) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือบุคคลกรทางการศึกษาท้องถิ่น และสมาชิกสภา หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- 10.) ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 11.) งานอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

- 12.) การกำหนดชั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 13.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

3.1 งานบริหารบุคคล

- 1.) การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนาบาล ยกเว้น การดำเนินการทางวินัยของพนักงานและลูกจ้างสถานธนาบาล
- 2.) การออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภาท้องถิ่น
- 3.) การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
- 4.) การลาของผู้บริหารท้องถิ่น
- 5.) การอบรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
- 6.) การแต่งกายของพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- 7.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นและการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะ

- 1.) การกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- 2.) การพิจารณาร่างแผนพัฒนาระยะปานกลาง (3 ปี) และแผนพัฒนาประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการตรวจสอบและกลั่นกรองแผนพัฒนาดังกล่าวเพื่อเสนอผู้ว่าราชการ จังหวัด
- 3.) การสนับสนุนด้านวิชาการข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการวางแผนพัฒนาการประสานแผนพัฒนาและการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 4.) การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น เช่น ข้อมูลบุคคล (สมาชิกสภา/ผู้บริหาร) ข้อมูลด้านรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าโครงการอินเตอร์เน็ตตำบล
- 5.) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลมติคณะรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 6.) การดำเนินการตามโครงการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 7.) การส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางที่ได้มาตรฐานในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 52 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 8.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการพัฒนารายได้

- 1.) การประสานงานโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านโครงสร้างพื้นฐาน หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการขอใช้เงินเหลือจ่าย รวมถึงการส่งการก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

- 2.) การดำเนินการด้านเงินกู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.) การพัฒนารายได้ท้องถิ่น เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- 4.) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 5.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์

- 1.) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ
- 2.) การขอจำหน่ายหนี้สูญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้นการจำหน่ายหนี้สูญประเภท ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และค่าน้ำประปา
- 3.) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจนการพิจารณาผู้ละทิ้งงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 4.) การตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ ข้อบังคับเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคารและสิ่งก่อสร้าง พระราชบัญญัติการสาธารณสุข เป็นต้น
- 5.) การจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนดวงตราองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 6.) การประชุมสภาท้องถิ่นรวมทั้งข้อหารือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่นหรือการยุบสภาท้องถิ่น
- 7.) การทำกิจการนอกเขต หรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 8.) การเลือกตั้งสมาชิก หรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 9.) งานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องหาว่ากระทำความผิดคดีอาญาหรือคดีแพ่ง
- 10.) งานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำโดยไม่ชอบ ด้วยกฎหมายของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน หรือ ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 11.) งานคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำความละเมิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด ขอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- 12.) งานติดตามผลทางแพ่งและทางอาญาของพนักงาน ลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีที่เกิดการทุจริตหรือมีกรณีผิดปกติ ทางการเงิน และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ
- 13.) งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา
- 14.) การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540
- 15.) การร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการพนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนการดำเนินการทางวินัย
- 16.) การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- 17.) การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย
- 18.) การดำเนินการทางวินัย แพ่ง อาญาของพนักงานและลูกจ้างสถานธนาณูปาล
- 19.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินบัญชี และการตรวจสอบ

5.1 งานการเงิน

- 1.) การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เช่น เงินเดือน เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาเล่าเรียนบุตรและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และของข้าราชการ หรือพนักงานตามโครงการถ่ายโอนบุคลากร
- 2.) เบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.) การจัดสรรภาษีและรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 4.) การพิจารณาตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 5.) งานการเงินที่เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ เงิน ฌปค. หรือเงินภาษี
- 6.) การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน การเบิกตัดปี และขยายเวลาเบิกตัดปี
- 7.) งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสถานธนาณูปาล เช่น การเบิกเงินเกินบัญชี การขอจ่ายขาดเงินสะสม และการตรวจติดตามงบการเงินบัญชี เป็นต้น
- 8.) งานพัสดุ ครุภัณฑ์
- 9.) งานรับรองลายมือชื่อผู้เบิกเงินจากคลังจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 10.) การรายงานทางด้านการเงินตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ และกฎหมายกำหนด รวมทั้งการรายงานเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 11.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานบัญชี

- 1.) การจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

และหลักฐานการจ่ายเงิน

- 2.) การจัดสรร ควบคุมงบประมาณ การรายงานและงบเดือน
- 3.) การของบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 4.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานตรวจสอบ

- 1.) การวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
- 2.) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 3.) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นทราบ
- 4.) รายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นทราบ
- 5.) ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบงบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปี และสรุปผลการดำเนินการ รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ พร้อมทั้งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 6.) ติดตามผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการคลังของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พร้อมทั้งรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ
- 7.) ติดตามผลการวางระบบการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ
- 8.) การจำหน่ายหนี้สูญกรณีที่ไม่สามารถเร่งรัดจัดเก็บได้ ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าน้ำประปา เป็นต้น
- 9.) การตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการพิจารณากรณีสภามีมติไม่รับหลักการแห่งร่างงบประมาณนั้นด้วย
- 10.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย