



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลา

ที่ ๑๘ /๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลา

.....

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลาได้มีคำสั่ง ที่ ๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลา ซึ่งปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลง โยกย้าย และแต่งตั้งข้าราชการในสังกัด ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการในภาพรวม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลา ที่ ๒๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างใหม่ ดังนี้

๑. การแบ่งสายงาน

นายพนมเทียน เส่งวัน ตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสูง เป็นท้องถิ่นจังหวัดสงขลา มีหน้าที่บังคับบัญชาสั่งการ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลาทั้งหมด โดยมี นายชาคริต สุรณัฐกุล นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ช่วยท้องถิ่นจังหวัดสงขลา มีหน้าที่ช่วยเหลือท้องถิ่นจังหวัดสงขลาในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลา และให้แบ่งงานภายในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลา ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน และ ๑๖ สำนักงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝ.บห.)

๑.๒ กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กง.บถ.)

๑.๓ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (กง.สส.)

๑.๔ กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์ (กง.กม.)

๑.๕ กลุ่มงานการเงินบัญชี และการตรวจสอบ (กง.กง.)

โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ (สออ.) จำนวน ๑๖ อำเภอ ช่วยสนับสนุนการทำงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลา

๒. การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในสายงาน

ให้แบ่งหน้าที่และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในฝ่ายและกลุ่มงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลา ดังนี้

/๒.๑ ฝ่ายบริหาร...

๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มงานอื่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ และอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องโปร่งใส โปร่งใสตลอดจนสนับสนุนการให้บริการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบริหารจัดการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง สะดวก คล่องตัวมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และการตอบข้อหารือในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ นางสาวศิริพร คงกะโชติ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้ ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้นางสาวอัมมชญา ปานนุ่ม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวปนัดดา โตกำ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี/ราชพิธี
- ๒) งานจัดประชุมผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประจำเดือน
- ๓) งานประสานสำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๔) งานกองทุนสวัสดิการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลา
- ๕) งานเลขานุการท้องถิ่นจังหวัด
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานนโยบายสำคัญและยุทธศาสตร์การพัฒนา มอบหมายให้นางสาวอัมมชญา ปานนุ่ม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวปนัดดา โตกำ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานนโยบาย การประสานงานการตรวจราชการของกระทรวง กรม และจังหวัด
- ๒) งานยุทธศาสตร์ และแผนงาน/โครงการในการพัฒนาจังหวัด
- ๓) งานประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายให้ นางสาวศิริพร คงกะโชติ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวปนัดดา โตกำ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย ความดีความชอบ การลาออก การเกษียณอายุราชการ การปรับปรุงทะเบียนประวัติข้าราชการ การจัดทำฐานข้อมูลบุคคลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (KPI รายบุคคล) การพิทักษ์ระบบคุณธรรม

- ๑) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๒) งานพัฒนาบุคลากรของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลา

- ๓) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๔) งานการจัดการความรู้และพัฒนาระบบบริหาร
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานความมั่นคง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้นายสาคร คงแก้ว นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการข่าว การประสานความมั่นคง การเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความไม่สงบ การดำเนินงานด้านมวลชนสัมพันธ์
- ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานส่งเสริมความปลอดภัยทางถนน
- ๔) งานแผนงาน งานนโยบายเฉพาะของส่วนกลาง
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานประสาน สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

- ๑) นายสาคร คงแก้ว นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ
 - (๑) งานประสานการรับ-ส่งเสด็จฯ ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๒) งานสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) นางหฤทัย แก้วพลงาม เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน
 - (๑) งานประสานการจัดฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประสานการศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ การขอรับทุนระหว่างประเทศ
 - (๒) งานโครงการความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ปริญญาโท
 - (๓) งานประสานการทดสอบภาษาอังกฤษ
 - (๔) การคัดเลือก/ประกวดบุคคลและองค์กรดีเด่นในด้านต่างๆ
 - (๕) งานประสานการจัดงานกาชาดประจำจังหวัด
 - (๖) งานประสานการขออนุมัติจัดหา Computer ของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๗) งานขออนุมัติการทำลายหนังสือของทางราชการ
 - (๘) งานประสานการขอพระราชทานรางวัล/ถ้วยรางวัลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๙) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบันทึกท้องถิ่นและจำหน่ายบันทึกท้องถิ่น
 - (๑๐) งานขอสารและขอแต่งตั้งคณะกรรมการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) นางสาวปณิตดา โตกำ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - (๑) งานประสานให้การสนับสนุนวิทยากรแก่หน่วยงานต่างๆ
 - (๒) งานกฐินกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และของหน่วยงานราชการอื่นๆ
 - (๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ งานธุรการ มอบหมายให้นางหฤทัย แก้วพลงาม เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการมอบหมายหน้าที่การงาน การมอบอำนาจของผู้บังคับบัญชา การออกคำสั่งรักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน

๒) งานการควบคุมภายใน

๓) งานจัดทำฐานข้อมูลการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการในสังกัดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔) งานลาของข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๕) งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และบัตรประจำตัวราชการอื่นใด

๖) งานประสานการจัดเวรเฝ้าสถานที่ราชการ

๗) งานตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรในสังกัด

๘) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลา

๙) งานธุรการของฝ่าย

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้นางสาวปนัดดา โตคำ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

๒) งานพัฒนาการจัดเก็บและทำฐานข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการส่งเสริมความเข้มแข็งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการจัดทำโปรแกรมการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ผ่านทางระบบ Internet

๓) งานติดตามตรวจสอบและประสานการตอบข้อซักถามบนกระดานสนทนา (Web board)

๔) งานสนับสนุนการพัฒนา Website และการเชื่อมโยงสร้างเครือข่ายบน Internet

๕) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมบน Website และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การสอบราคา/ประกวดราคาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) งานสารบรรณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (รับ/เสนอ/ออกเลข/จัดส่งหนังสือราชการ)

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมอบหมายให้ นายชาคริต สุรณัฐกุล ตำแหน่งนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ เป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

งานบริหารงานบุคคลของเทศบาล มอบหมายให้นายสุภักดิ์ แสนแสนะ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ งานโครงสร้าง อัตรากำลัง และการสรรหาสายงานบริหารของเทศบาล มอบหมายให้ นายสุภักดิ์ แสนสนา นักร้องเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล

๒) การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานเทศบาลประเภทอำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่นให้มีระดับที่สูงขึ้น

๓) การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และการแก้ไขประกาศหลักเกณฑ์ของ ก.ท.จ.

๔) การจัดตั้งส่วนราชการระดับสำนัก/กองของเทศบาล

๕) การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

๖) การย้ายพนักงานเทศบาลภายในเทศบาลเดียวกันการย้ายพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

๗) การโอนพนักงานเทศบาลประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น

๘) การช่วยราชการของพนักงานเทศบาล

๙) การแต่งตั้งกรรมการดำเนินการคัดเลือกและสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น

๑๐) การสรรหาพนักงานเทศบาลสายงานบริหาร กรณีเกษียณก่อนกำหนด

๑๑) การตรวจสอบประกาศการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือกการประสานการดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาลประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น

๑๒) การแต่งตั้งพนักงานเทศบาลประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑๓) การแต่งตั้งพนักงานเทศบาลประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น

๑๔) การประเมินปรับขนาดเทศบาล

๑๕) การประเมินตำแหน่งพนักงานเทศบาลประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่นให้มีระดับที่สูงขึ้น

๑๖) การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ยกฐานะเป็นเทศบาล

๑๗) การขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินโบนัสของเทศบาล)

๑๘) การนัดหมายการประชุม การจัดการประชุม และการแจ้งมติที่ประชุม ก.ท.จ.

๑๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๐) การควบคุมและติดตามการพิจารณาดำเนินการทางวินัย และการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาล

๒๑) การจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๒๒) การสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลที่อยู่ในขอบข่ายของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ งานเลื่อนระดับ การรับโอน/การให้โอนของเทศบาล และการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา การมอบหมายให้ นางศิริรัตน์ ช่วยนุกูล นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ของพนักงานเทศบาลประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ

๒) การให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการของสายงานวิชาชีพ

๓) การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและการประเมินผลงานสำหรับพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ

๕) การประเมินผลงานสำหรับพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ

๖) การจัดประชุมคณะกรรมการ การพิจารณากลับกรองการปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ

๗) การโอนพนักงานเทศบาลและให้พนักงานเทศบาลพ้นจากตำแหน่ง

๘) การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล

๙) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใช้ระบบวิทยฐานะของเทศบาล

๑๐) การให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาล

๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ

๑๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในด้านการรักษาพยาบาล

๑๓) การจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑๔) การสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลที่อยู่ในขอบข่ายของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓ งานการปรับปรุงตำแหน่ง และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล มอบหมายให้ นางภัณฑกร ชาลี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประกอบด้วยงานยุบเลิกตำแหน่ง งานเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

๒) การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล

๓) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครู (จ.๑๘)

๔) การนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเปรียบเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่นของพนักงานเทศบาล

๕) การขอลาออกจากราชการ และการขอกลับเข้ารับราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล

- ๖) การตรวจสอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครู และการเพิ่มค่าจ้างของลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๗) การคัดเลือกผู้แทนใน ก.จังหวัด และ ก.กลาง
- ๘) การดำเนินงาน และประสานงานการสอบแข่งขันกับคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.สอ.)
- ๙) การจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
- ๑๐) การบันทึกและส่งบัตรประวัติพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำกรณีให้โอนและรับโอน (ย้าย) การดำรงตำแหน่ง
- ๑๑) การขออนุมัติแก้ไขรายการ วัน เดือน ปี เกิด และการเปลี่ยนแปลงกรณีอื่น ๆ ในบันทึกเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานเทศบาล
- ๑๒) การสำรวจข้อมูลข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน
- ๑๓) การจัดทำและรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , การจัดทำข้อมูลกำลังคนภาครัฐ
- ๑๔) การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑๕) การสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลที่อยู่ในขอบข่ายของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๖) การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.จ.จ. , ก.ท.จ. และ ก.อบต.
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้นายสมคิด ทองเจริญ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๔ งานโครงสร้าง อัตรากำลัง และการสรรหาสายงานบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้นายสมคิด ทองเจริญ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การปรับขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- ๒) การกำหนดตำแหน่งบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลในระดับที่สูงขึ้นงานการสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งบริหาร (การคัดเลือก และการสอบคัดเลือก)
- ๓) การตรวจสอบประกาศการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือกการประสานการดำเนินการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลสายงานบริหาร
- ๔) การแก้ไขปัญหาความขัดแย้งของพนักงานส่วนตำบล
- ๕) การขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล)
- ๖) การกลั่นกรองการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา
- ๗) การตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ในเรื่องการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) การสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลที่อยู่ในขอบข่ายของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๙) การปรับปรุงตำแหน่งสายงานบริหารให้มีระดับที่สูงขึ้น

๑๐) การนำคุณวุฒิปริญญาโทมาจากระยะเวลาเป็นประสบการณ์เพื่อประโยชน์ปรับในการลดระยะเวลาการครองตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล

๑๑) การควบคุมและติดตามการพิจารณาดำเนินการทางวินัย และการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบล

๑๒) การจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๕ งานการบรรจุแต่งตั้ง และการเลื่อนระดับ ของพนักงานส่วนตำบล มอบหมายให้นางสาวชนากานต์ สุวรรณโณ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒) การปรับปรุงตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ

๓) การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ

๔) การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล

๕) การบรรจุแต่งตั้งครู/ครูผู้ดูแลเด็ก

๖) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใช้ระบบวิทยฐานะขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) การให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) การคัดเลือกผู้แทนใน ก.จังหวัด และ ก.กลาง

๙) การปรับขยายระดับตำแหน่ง

๑๐) การสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลที่อยู่ในขอบข่ายของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๑) การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

๑๒) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เนื่องในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ ข้าราชการครู พนักงาน พนักงานครู และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑๓) การบันทึกและส่งบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำกรณีให้โอนและรับโอน (ย้าย) การดำรงตำแหน่ง

๑๔) การขออนุมัติแก้ไขรายการ วัน เดือน ปี เกิด และการเปลี่ยนแปลงกรณีอื่น ๆ ในบันทึกเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล

๑๕) การจัดและแจ้งการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑๖) งานธุรการของกลุ่มงานมาตรฐานฯ

๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๖ งานจัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล การย้าย และการโอน พนักงานส่วนตำบล มอบหมายให้ นายวิชาญ สิทธิชัย เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๓) การย้ายพนักงานส่วนตำบลในระดับเดิม

๔) การรับโอน/การให้โอนพนักงานส่วนตำบล

๕) การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งในองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

๗) การตรวจสอบความถูกต้องของการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๘) การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) การสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลที่อยู่ในขอบข่ายของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๐) การสำรวจความต้องการแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑) การจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๗ งานประสานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

มอบหมายให้นายสมคิด ทองเจริญ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) และงานเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บรรลุตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด ที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงการพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีศักยภาพมากขึ้น และการตอบข้อหารือในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ นางสาวปรียาภัทร์ จันทรทิพย์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ เป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ งานบริหารงานบุคคลที่มาจากการเลือกตั้ง และพนักงาน ลูกจ้างสถานธนานุบาล มอบหมายให้ นางสาวสุดใจ พุทธิกุล เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกันภรณ์ คันธิก เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนานุบาล ประกอบด้วย การเลื่อนตำแหน่ง การปรับตำแหน่ง การย้าย การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การเกษียณอายุ การมอบเข็มเกียรติคุณ การเดินทางไปราชการและการจัดทำทะเบียนข้อมูลพนักงานสถานธนานุบาล

๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานส่งเสริมด้านการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวสุจิต พุทธิบุญกุล เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกันทิรมย์ คันธิก เจ้าหน้าทีวิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการสาธารณสุข

๒) งานส่งเสริมการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

๓) งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข

๔) งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการสาธารณสุข

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวสารีเษ แวสารี นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกันทิรมย์ คันธิก เจ้าหน้าทีวิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านสวัสดิการสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) งานส่งเสริมการจัดตั้งอำนวยการความสะดวกด้านสาธารณะขั้นพื้นฐาน สำหรับคนพิการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) งานจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) งานจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม

๖) งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านสวัสดิการสังคม

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางพจนารถ แก้วเพชร นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวรานี ใบอาสน์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ และนางสาวกันทิรมย์ คันธิก เจ้าหน้าทีวิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม

๒) งานส่งเสริมการแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม

๔) งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านสิ่งแวดล้อม

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มอบหมายให้นางสาวรานิ ใบอาสัน นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ โดยมี นางสาวกันภรณ์ คันธิก เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) งานบันทึกข้อมูลนโยบายเร่งด่วนการแก้ไขปัญหาเสพติดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๔) งานส่งเสริมการบูรณาการแผนงาน/โครงการในการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ โดยใช้งบประมาณ วัสดุ และบุคลากรร่วมกันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ งานแผนพัฒนาท้องถิ่น มอบหมายให้นางสาวรานิ ใบอาสัน นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ โดยมี นางสาวกันภรณ์ คันธิก เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) งานพิจารณาขยายเวลาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
- ๓) งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน และหมู่บ้าน
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๗ งานติดตามการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางสาวรานิ ใบอาสัน นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวกันภรณ์ คันธิก เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น นางสาวกนกวรรณ ทองสุวรรณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น และนางสาวพินดา ภูมิเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเร่งรัดติดตามการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan)
- ๒) งานบันทึกข้อมูลตามโครงการพัฒนาและการจัดทำอิเล็กทรอนิกส์ฟอร์ม (E-Form)
- ๓) งานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๘ งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางสาวเข็มจิรา บวรสิริคุณ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกนกวรรณ ทองสุวรรณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) งานส่งเสริมการจัดเก็บภาษีในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) งานจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๙ งานส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

๑) มอบหมายให้นางสาวเข็มจิรา บวรสิริคุณ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวกนกวรรณ ทองสุวรรณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานภารกิจถ่ายโอน
- (๒) งานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) งานพิจารณาให้ความเห็นชอบการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) งานส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบริการสาธารณะตามมาตรฐานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- (๕) งานส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) งานตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๕๘
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้นางพจนารถ แก้วเพชร นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ โดยมี นางสาวกนกวรรณ คั่นธิก เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สภ. – อปท.) (Local Performance Assessment)
 - (๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) มอบหมายให้ นางสาวรานิ ใบอาสน์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวกนกวรรณ ทองสุวรรณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานออกบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) มอบหมายให้ นางศศินันท์ เรืองวงศ์โรจน์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ โดยมีนางสาวกนกวรรณ คั่นธิก เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) งานสิทธิประโยชน์ของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๓) งานขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- (๔) งานขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (๕) งานออกหนังสือรับรองบุคคลของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๐ งานส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ มอบหมายให้นางศศิรินทร์ เรืองวงศ์โรจน์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ โดยมี นางสาวกันภรณ์ คันธิ์เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานติดตาม กำกับดูแลโครงการเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และการแก้ไขสัญญาจ้างโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) งานจัดทำข้อมูลโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๑ งานบริหารการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) มอบหมายให้ นางสาว สติภูมิ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกนกวรรณ ทองสุวรรณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานคณะกรรมการประสานงานทางวิชาการ การจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับจังหวัด

(๒) งานงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) งานส่งเสริมการแก้ไขปัญหาคะเลาะและเยาวชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) งานประกวดและคัดเลือกตามโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) งานสนับสนุนจัดการศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล

(๖) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น SIS

(๗) งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) งานจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) งานส่งเสริมการประเมินคุณภาพการศึกษา โรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) งานส่งเสริมการแข่งขันกีฬาโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีของโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) มอบหมายให้ นางสาวสารี ฝ๊ะ แวสารี นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกนกวรรณ ทองสุวรรณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดการศึกษาระดับปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) งานประสานการสนับสนุนส่งเสริมการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น CCIS
- (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๒ งานส่งเสริมพัฒนาและแก้ไขปัญหาในพื้นที่ มอบหมายให้ นางสาวรานี ใบอาสน์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ โดยมี นางสาวกนกภรณ์ คั่นอิก เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานโครงการลุ่มน้ำคลองอู่ตะเภา
- ๒) งานโครงการพัฒนาลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา
- ๓) งานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน
- ๔) งานโครงการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕) งานโครงการเฉลิมพระเกียรติ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มงานกฎหมายระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตอบข้อหารือในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ นายกิตติคุณ ประสาทเขตต์การ นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มงานให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้นายกิตติคุณ ประสาทเขตต์การ นิติกรชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายณพคุณ ฉัตรจินดา นิติกรชำนาญการ นางทัศนุศน์ อยู่ประเสริฐ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ นางสาวอัญชลี นวนชุม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ นางวนิดา สังขรัตน์ เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน และนางสาวศิขพรณ อุดมรัตน์ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกฎหมายและงานคดีที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานกฎหมายและงานคดีที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- ๓) งานกฎหมายและงานคดีที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานเรื่องร้องเรียน มอบหมายให้ นางทัศนุศน์ อยู่ประเสริฐ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวศิขพรณ อุดมรัตน์ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานร้องเรียนเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานติดตามผลคดีอันเนื่องมาจากการร้องเรียน และการสรุปข้อมูลเรื่องร้องเรียน

๒) งานการขอจำหน่ายพัสดุเป็นสูญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ งานพัฒนารูปแบบและโครงสร้างท้องถิ่น มอบหมายให้นางทัศนีย์ อยู่ประเสริฐ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางวนิดา สังขรัตน์ เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก

๒) งานแบ่งเขตเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

๓) งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่ การยื่นข้อสอบถามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

๔) งานจัดตั้ง ยุบ ยุบรวม การเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนดวงตรา และการกำหนดชั้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) งานขอทำกิจการนอกเขตหรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร/สมาชิกวุฒิสภา/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) งานกิจการสภาท้องถิ่น และงานเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๘) งานติดตามระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น (E-elec)

๙) งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ งานตรวจสอบเทศบัญญัติ และระเบียบ มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี นวนชุน นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานขออนุมัติ/ขอทำความตกลงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ

๒) งานตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล

๓) งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) งานพิจารณาการกู้เงินจากสถาบันการเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ งานวินิจัย และตอบข้อหารือที่อยู่ในความรับผิดชอบ มอบหมายให้นายกิตติคุณ ประสาทเขตต์การ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายณพคุณ ฉัตรจินดา นิติกรชำนาญการ นางทัศนีย์ อยู่ประเสริฐ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ นางสาวอัญชลี นวนชุน นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ และนางสาวศิขพรณ อุดมรัตน์ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานวินิจัย และตอบข้อหารือขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานวินิจัย และตอบข้อหารือของเทศบาล

๓) งานวินิจฉัย และตอบข้อหารือขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖ งานดำเนินการทางวินัย งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการ งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการพนักงานเทศบาล มอบหมายให้ นายกิตติคุณ ประสาทเขตต์การ นิติกรชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายณพคุณ ฉัตรจินดา นิติกรชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒) งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการพนักงานส่วนตำบล มอบหมายให้นายกิตติคุณ ประสาทเขตต์การ นิติกรชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวอัญชลี นวนชุม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓) งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์พนักงานเทศบาล มอบหมายให้ นายณพคุณ ฉัตรจินดา นิติกรชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวอัญชลี นวนชุม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๔) งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์พนักงานส่วนตำบล มอบให้ นายณพคุณ ฉัตรจินดา นิติกรชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางวนิดา สังขรัตน์ เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ

๕) งานประสานงานเครือข่ายคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น มอบหมายให้ นางทัศนุศนธ์ อยู่ประเสริฐ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวศิขพรรณ อุดมรัตน์ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๕ กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินบัญชี และการตรวจสอบ เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินบัญชี มอบหมายให้นางอัมพร ลายจันทร์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๕.๑ งานพัสดุและงานเบิกจ่ายของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลา โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบดังนี้

๑) นางสาวอรอินท์ บุตรทอง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๑) งานที่เกี่ยวกับพัสดุทุกประเภท

(๒) เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่วิเคราะห์

(๓) เบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน/

ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์

(๔) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๕) เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางศุภลักษณ์ ขติพรภควต เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน

(๑) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ค่าขนย้าย
ครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าล่วงเวลา ตรวจนิเทศงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ตรวจสอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
ข้าราชการ

(๓) เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.

(๔) เบิกจ่ายเงินทดรองราชการ

(๕) เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร)

(๖) การของบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น(เพิ่มเติม)

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวปัทมการณ์ ดิษร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

(๑) เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์
และค่าน้ำประปา)

(๒) การบันทึกข้อมูลประหยัลดพลังงาน

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ งานการเงินและงานบัญชีของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลา
โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) นางสาวสุพรรณวดี นววงศ์วิวัฒน์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(๑) การกักเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๒) ขอคืนค่าปรับตามมติ ครม.

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางศุภลักษณ์ ขติพรภควต เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน

(๑) รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจาก
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจังหวัด/เจ้าหน้าที่ของกองตรวจสอบภายในกรมส่งเสริมฯ/สำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดิน

(๒) บันทึกโปรแกรมบำเหน็จบำนาญข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัด

(๓) ตรวจสอบเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการสำนักงานส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นจังหวัดสงขลา

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวปัทมการณ์ ดิษร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

(๑) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ

(๒) เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๓) ควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๔) การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการรับเงิน จ่ายเงิน ทุกประเภท

(๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบพิสูจน์
ยอดเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบรายงานประจำวันในระบบ GFMS

(๖) รับเงินทุกประเภทพร้อมตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

(๗) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด พร้อมทั้งตรวจสอบรายงานสถานะงบประมาณในระบบ GFMS

(๘) ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนในระบบ GFMS พร้อมทั้งรายงานสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(๙) จัดทำทะเบียนคุมรายได้แผ่นดินพร้อมทั้งบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้ แผ่นดินผ่าน Web online เข้าระบบ GFMS

(๑๐) บันทึกจัดเก็บเงินเบิกเกินส่งคืนและนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS

(๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังจังหวัดพร้อมทั้งตรวจสอบรายงานเคลื่อนไหว เงินฝากคลังทุกประเภท

(๑๒) ปรับปรุงบัญชีทุกบัญชีที่มีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในระบบ GFMS

(๑๓) บันทึกรับ - จ่าย และนำส่งเงินนอกงบประมาณทุกประเภทในระบบ GFMS

(๑๔) ตรวจสอบงบการเงินประจำเดือนและประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) การติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายภาสกร เรืองธรา พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) แจกผลการจัดสรรภาษีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓ งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมอบหมาย ผู้รับผิดชอบดังนี้

๑) นางสาวสุพรรณวดี นววงศ์วิวัฒน์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(๑) เบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจทุกประเภท

(๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวปัทมจิรา ดิสร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(๑) เบิกจ่ายเงินภาษีธุรกิจเฉพาะจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายภาสกร เรืองธรา พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) แจกโอนเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเงินเดือนครู และค่าจ้างประจำ

(๒) แจกโอนเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าการศึกษาของบุตร)

(๓) แจกโอนเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเช่าบ้าน)

(๔) แจกโอนเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าบำเหน็จ บำนาญ)

(๕) แจกโอนเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(๖) แจกโอนเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ

(๗) แจกโอนเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

(๘) เงินอุดหนุนสำหรับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

(๙) แจกโอนเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร

- (๑๐) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๑) แจงโอนเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการรักษาพยาบาลของข้าราชการ
พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง
- (๑๒) แจงโอนเงินอุดหนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- (๑๓) แจงโอนเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน
- (๑๔) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารเสริม(นม)
- (๑๕) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน
- (๑๖) แจงโอนเงินอุดหนุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล
จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๑๗) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น
- (๑๘) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น
(ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)
- (๑๙) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส
- (๒๐) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
ด้านสาธารณสุขของสถานอนามัยที่ถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒๑) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานของอาสาสมัคร
สาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.)
- (๒๒) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการบริหารสนามกีฬา
- (๒๓) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคม
- (๒๔) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนสถานสงเคราะห์คนชรา
- (๒๕) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับชดเชยรายได้ที่ลดลงจากเหตุการณ์ความไม่สงบ
ในพื้นที่ ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้
- (๒๖) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- (๒๗) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับงานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- (๒๘) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒๙) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานตามแนวทางโครงการ
พระราชดำริด้านสาธารณสุข
- (๓๐) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และขึ้นทะเบียนสัตว์
ตามโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธาน ศ.ดร.สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ
เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
- (๓๑) แจงโอนเงินอุดหนุนเพื่อขับเคลื่อนโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย
จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธาน ศ.ดร.สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
- (๓๒) แจงโอนเงินอุดหนุนสำหรับการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษา
อิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐
- (๓๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๔ งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/งานอื่น ๆ โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบดังนี้

๑) นางตรุณี นกหนู นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

(๑) ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบงบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปีและสรุปผลการดำเนินการ รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ พร้อมทั้งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบ คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๒

(๓) การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางตรุณี นกหนู นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นหัวหน้างาน โดยมี โดยมี นายภาสกร เรืองธรา พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานครู ออกคำสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญและรายงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(๒) ขอโอนเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพิ่มให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีเงินบำเหน็จบำนาญไม่พอจ่ายตลอดทั้งปี

(๓) แจ้งการโอนเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) แจ้งการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนบุคลากรถ่ายโอน ประเภทเงินเดือน/ค่าจ้าง และเงินที่จ่ายควบกับเงินเดือน ประเภทค่าเช่าบ้าน ค่ารักษา พยาบาล การศึกษาบุตร ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรร

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางศุภลักษณ์ ขติพรภควต เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

(๑) การขออนุมัติจ่ายเงินทุนสำรองสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ทหารหรือเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๕ งานประสานสถาบันการเงินภาครัฐและภาคเอกชน มอบหมายให้นางตรุณี นกหนู นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้กองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการกู้เงินและการเงินของสถานธนาณบาล

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๖ งานตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายให้นางตรุณี นกหนู นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ โดยมีนางสาวสุพรรณวดี นววงศ์วิวัฒน์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวอรอินท์ บุตรทอง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นางศุภลักษณ์ ขติพรภควต เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ นางสาวปัทมธิรา ดิษร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และนายภาสกร เรืองธรา พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑) จัดทำแผนการออกตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

๒) ตรวจสอบการเงิน การคลังและการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการเงิน ด้านงบประมาณ ด้านการเบิกจ่าย ด้านบัญชี เงินสะสม การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) ด้านพัสดุ ด้านการควบคุมภายใน ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓) รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงาน

๔) รายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำกำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในเขตอำเภอ และอำนวยการ ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอเฉพาะด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองสงขลา มีนางอัมรา ศรีงาม เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๓.๒ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอกระแสดินรุ้ง มีนางสาวเพ็ญศรี สิกขฤทธิ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๓.๓ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอคลองหอยโข่ง มีนางหวันกฤษณา ญัฐกุลโรตม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๓.๔ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเทพา มีนางสาวเสาวกุล เกษรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๓.๕ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอจะนะ มีนางณัฐรินทร์ ปรียารวัฒน์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๓.๖ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอนาทวี มีนายปภาณ การจะนะดี นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๓.๗ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอสะบ้าย้อย มีนางสาววิไลดา วิระธรรมโม นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๓.๘ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอนาหม่อม มีนางชยาภัสร์ นาคเป่า นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๓.๙ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางกล่ำ มี สิบเอกสุชาติ ฉายกะพันธ์ เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๓.๑๐ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอรัตนภูมิ มีนางญาณิศา ทองล้วน นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๓.๑๑ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอสทิงพระ มีนางสาวสุจิตรา วัฒนฤทธิกุล เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๓.๑๒ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอหาดใหญ่ มีนายสมเกียรติ บัวเหลือง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ โดยมีนางกรรณรัตน์ ณ ถลาง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๑๓ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอสิงหนคร มีนายสนทร ประดับแสง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๓.๑๔ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอสะเดา มีนางจุไรรัตน์ แก้วสารพัดนึก นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๓.๑๕ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอระโนด มีนางสาวอุบลรัตน์ จันทโร นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๓.๑๖ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอควนเนียง มีนายชัชวาล ทองฤทธิ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ สำหรับคำสั่งใดที่แย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือคำสั่งนี้เป็นหลักจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพนมเทียน เส่งวัน)
ท้องถิ่นจังหวัดสงขลา