



กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทย

พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ จ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๒ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการพัฒนาและให้คำปรึกษาแนะนำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการให้บริการสาธารณะ โดยให้มี อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ และโครงสร้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนในการจัดทำ ประสาน และบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่น และวางระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ดำเนินการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) กำหนดแนวทางและจัดทำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ และการประกอบกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งวางระบบตรวจสอบระบบการเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการบริการสาธารณะและการศึกษาในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) กำหนดแนวทาง วางระบบ และสร้างตัวชี้วัดเพื่อเป็นมาตรฐานการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(๘) ส่งเสริมภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) พัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของกรม

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) สำนักงานเลขาธิการกรม

(๒) กองการเจ้าหน้าที่

(๓) กองคลัง

(๔) กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

(๕) กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

(๖) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น

(๗) สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

(๘) สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

(๙) สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๑๐) สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ข้อ ๔ ในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และส่วนราชการในกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรม และราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานและการจัดทำงบประมาณของกรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานของกรม

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น รวมทั้งการให้คำปรึกษา วินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย
- (๒) จัดทำและปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) วางระบบการตรวจสอบ ระบบการเงิน การบัญชี และการพัสดุของท้องถิ่น
- (๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการคลัง การบัญชี การเงิน และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) ติดตามผลการดำเนินงานและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการทุจริตหรือผิดปกติด้านการเงิน
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์และเป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานท้องถิ่น

(๒) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของกรม

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนข้าราชการและลูกจ้างของกรม ยกเว้นการพัฒนาข้าราชการระดับสูงและหลักสูตรทั่วไป

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาระบบงบประมาณ ระบบบัญชี การจัดเก็บรายได้ และเงินกองทุนต่าง ๆ ของท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ และการประกอบกิจการพาณิชย์ของท้องถิ่น

(๓) จัดสรรรายได้และเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล การกำหนดแนวทาง จัดทำและปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ และติดตามการดำเนินงานตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ส่งเสริม และสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาระบบ รูปแบบ และโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริม และสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ ประสาน และบูรณาการ
แผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ
สังคม การศึกษา สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) ศึกษา วิจัย จัดทำ และพัฒนามาตรฐานการบริการสาธารณะและตัวชี้วัดประสิทธิภาพ
การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๕) ดำเนินการวางระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินการขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเกณฑ์ชี้วัดที่กำหนด

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนให้มีส่วนร่วมในการ
บริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

(๒) อำนวยความสะดวก ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของ
ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑

พลตำรวจเอก โกวิท วัฒนะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่สมควรจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขึ้นในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกรมในราชการส่วนภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินการกำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ และจัดตั้งกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารขึ้นในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานภายในส่วนราชการ สนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และพัฒนาการบริหารของส่วนราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า สมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพของงาน จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

- (๑) สำนักงานเลขาธิการกรม
- (๒) กองการเจ้าหน้าที่
- (๓) กองคลัง
- (๔) กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
- (๕) กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
- (๖) กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
- (๗) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- (๘) กองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาท้องถิ่น
- (๙) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น
- (๑๐) สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- (๑๑) สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
- (๑๒) สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรม และราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของกรม
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๐/๑ ข้อ ๑๐/๒ และข้อ ๑๐/๓ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑

“ข้อ ๑๐/๑ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พัฒนาระบบ รูปแบบ และโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ ประสานและบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

(๔) ศึกษา วิจัย จัดทำ และพัฒนามาตรฐานการบริการสาธารณะและตัวชี้วัดประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๕) ดำเนินการวางระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเกณฑ์ชี้วัดที่กำหนด

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนให้มีส่วนร่วมในการบริหารงาน และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรม

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐/๒ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสี่ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและกระทรวง

(๒) ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรม

(๓) เรงร็ด ดิดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการสี่ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรม และจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐/๓ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการบริหารจัดการด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพัฒนากิจการด้านเด็ก เยาวชน ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำมาตรฐานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นแนวทางดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่นในทุกกระดับ

(๓) ติดตามประเมินผลการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาขีดความสามารถในการจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา เด็ก เยาวชน ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๑๕ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก อนุพจนธ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นส่วนราชการภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยแยกภารกิจด้านแผนงานและการจัดทำงบประมาณของกรมของสำนักงานเลขาธิการกรมออกมาดำเนินการ และแก้ไขอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการกรมเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดตั้งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน รวมทั้งจัดตั้งกองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่นเป็นส่วนราชการภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยแยกภารกิจด้านการศึกษาของสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น ออกมาดำเนินการ และเปลี่ยนชื่อสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นเป็นกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น และแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังกล่าวเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดตั้งกองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น โดยกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ในด้านการประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรม จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย โทร. ๐๔๒๔๒-๒๘๖๗ โทรสาร ๐-๔๒๔๒-๓๓๖๔
ที่ นค ๐๐๒๓.๑/ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ จังหวัดหนองคาย

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

๑. ต้นเรื่อง/ข้อเท็จจริง

ด้วยจังหวัดหนองคาย แจ้งว่าตามที่ทุกส่วนราชการต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ ให้ครอบคลุม ถูกต้อง สร้างความโปร่งใสในการบริหารงานและสร้างการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ ให้มากที่สุด ซึ่งส่วนราชการได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ณ สถานที่เหมาะสมของหน่วยงาน และจังหวัดได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของจังหวัดโดยรวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการประจำจังหวัดเพื่อจัดเก็บไว้ให้ประชาชนได้ตรวจดูได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัดหนองคาย ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดหนองคายและเว็บไซต์จังหวัดหนองคายนั้น เพื่อให้การพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการในจังหวัดหนองคาย เป็นไปอย่างต่อเนื่อง สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือให้ส่วนราชการ ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ด้านสถานที่ และด้านเอกสารให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วรายงานครั้งแรกภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และครั้งที่ ๒ ภายหลังดำเนินการครบถ้วนทุกรายการ

๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ โดยรวบรวมไว้ในแฟ้มเดียว เพื่อไปจัดเก็บไว้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัด แล้วจัดรวบรวมให้ครบถ้วน และปรับปรุงดัชนีข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลในแฟ้ม แล้วจัดส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ พร้อมด้วยไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของข้อมูลดังกล่าวจัดส่งให้จังหวัดด้วยทุกครั้ง

๓. จัดทำคำสั่งของส่วนราชการ มอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ แล้วส่งคำสั่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

๔. จัดทำสถิติผู้มาใช้บริการ และรายงานให้จังหวัดทราบภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๕. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนตามแบบรายงาน สสร.๑ และรายงานให้จังหวัดทราบภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว เห็นควรดำเนินการตามข้อ ๑-๕ ให้ครบถ้วนและในส่วนข้อ ๓ เห็นควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดังรายชื่อต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วย

๑. นายสุวิทย์ จันทรรักษ์ ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัด ที่ปรึกษา

๒. นางนงศราญ คามบุตร ตำแหน่ง นสอ.ชก. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๓. นางวลัยลักษณ์ ไพโรจน์ ตำแหน่ง นสอ.ปท. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๔. นายยุทธยา ศรีเทพบุตร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๕. นางเครือวัลย์ ไคนตะ ตำแหน่ง สมาชิก อส.จ.นค.ช่วยราชการ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฯ

๖. นางสาววรรณรักษ์ เสนารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประเมินผลแผนฯ

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฯ

๗. นางสาววรรณิภา สาระพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประเมินผลแผนฯ

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฯ

/โดยมีหน้าที่...

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยจัดสถานที่และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ มาตรา ๗ มาตรา ๙ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยศึกษารายละเอียดได้จากคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งนี้ ให้จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร และจัดแฟ้มข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนเข้าตรวจสอบเบื้องต้นด้วยความสะดวก ณ สถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒) เผยแพร่ข้อมูลประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของส่วนราชการ ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้อย่างน้อยในเว็บไซต์ของส่วนราชการ ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลของจังหวัด โดยให้ประชาชนตรวจสอบได้อย่างน้อย ๑ ปี

๓) เผยแพร่ข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.๑ ให้จังหวัดทราบในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลของจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน

๔) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑) ให้ส่งดัชนีข้อมูลข่าวสาร และข้อมูลข่าวสารเฉพาะมาตรา ๙ ไปที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของจังหวัดเพื่อเผยแพร่ด้วย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่จังหวัดกำหนด

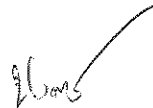
๕) ให้บริการข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โดยให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในการค้นหาข่าวสารให้ประชาชน

๖) บันทึกสถิติของประชาชนที่เข้ามาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนวความพึงพอใจ ผู้ใช้บริการและรายงานผลให้จังหวัดทราบเป็นประจำภายในเดือนกันยายนของปี

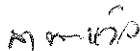
ในการนี้งานบริหารฯ มีความประสงค์ขอครุภัณฑ์ชั้นเอกสารในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขนาด ๓ ช่อง จำนวน ๖ ชุด แฟ้มสันหนา จำนวน ๑๐ แฟ้ม และวัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารหน่วยงานต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามรับรองเอกสารพร้อมหนังสือที่นำเรียนเสนอมาพร้อมนี้



(นางนงคราญ คามบุตร)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

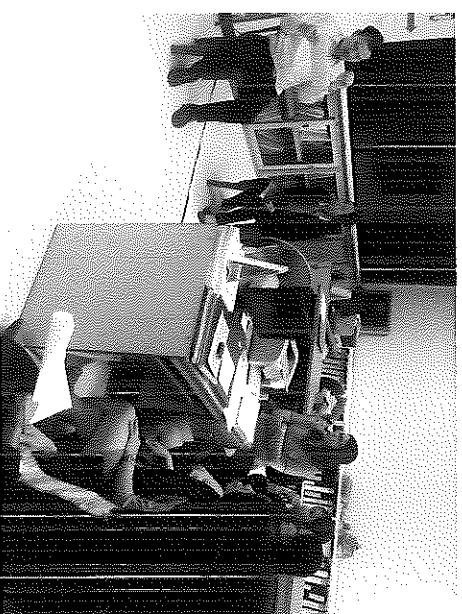


(นายสุวิทย์ จันทร์เพชร)

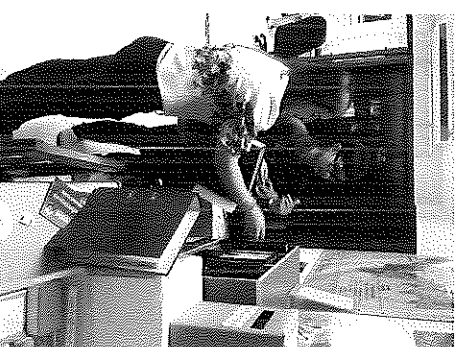
ท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

หน.กลุ่มงานบริหารงาน
นสอ./นางสาว
จนท.

ประชุมวางแผนปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย



ตัดป้ายบอกทิศทางศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย



ภาพการจัดทำฐานข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย



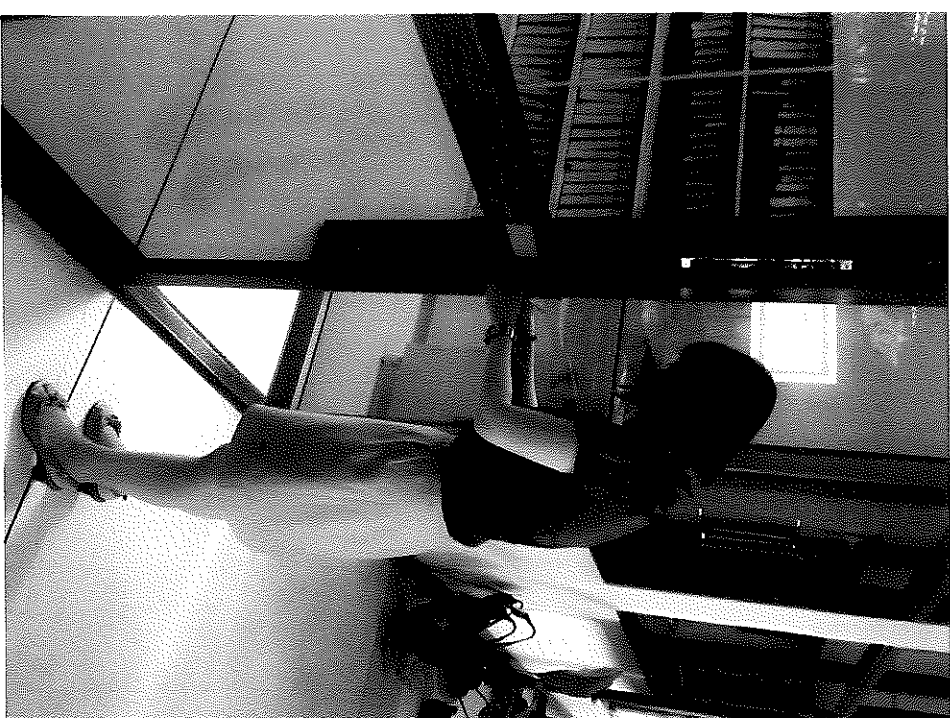
ภาพการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย



ภาพการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย



ภาพการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย



ภาพการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

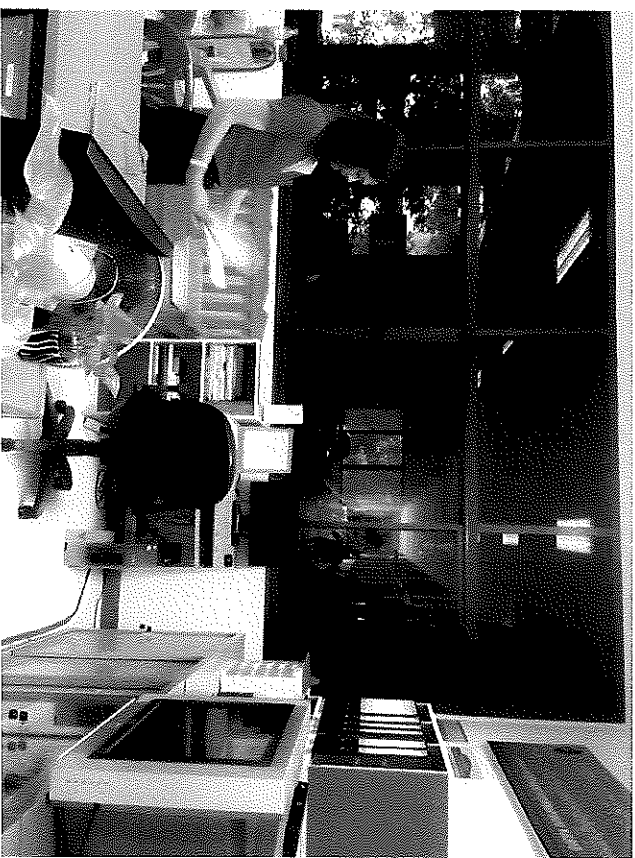


ภาพการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย



ภาพการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

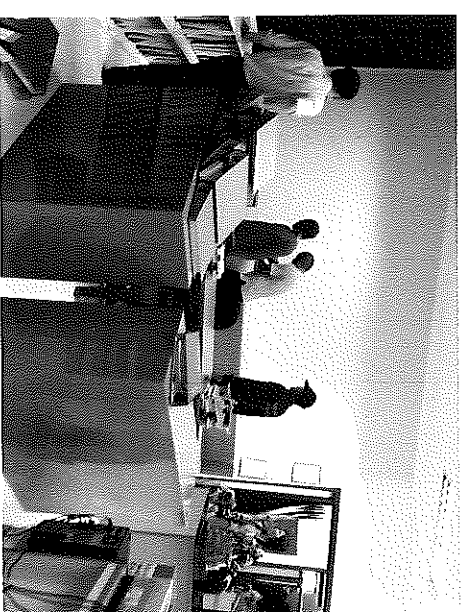
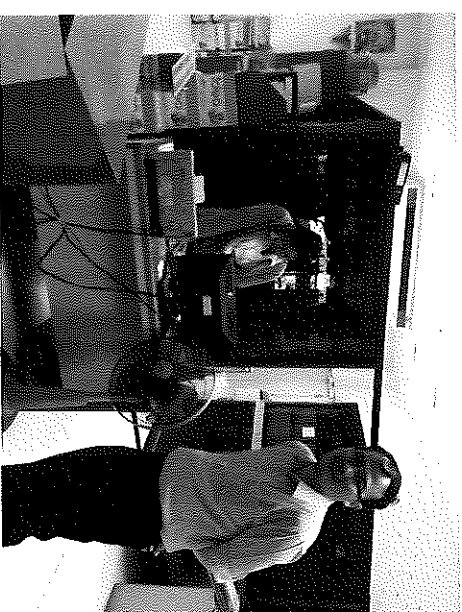
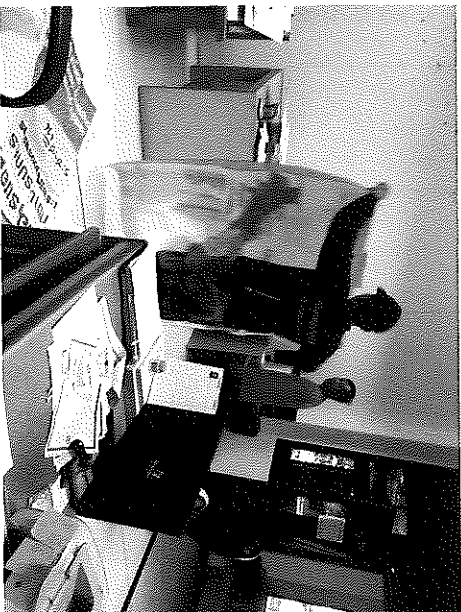


ภาพการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

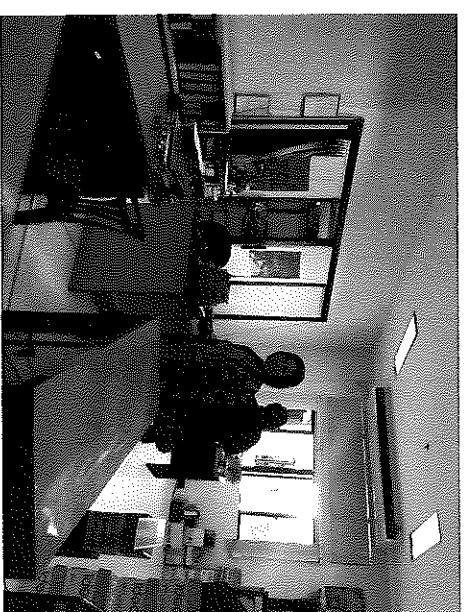
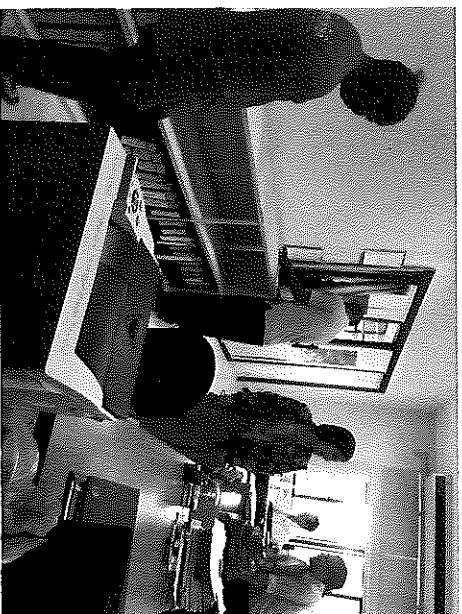
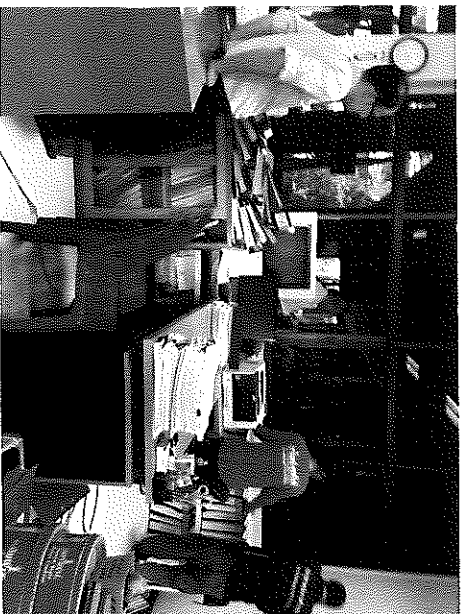
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย



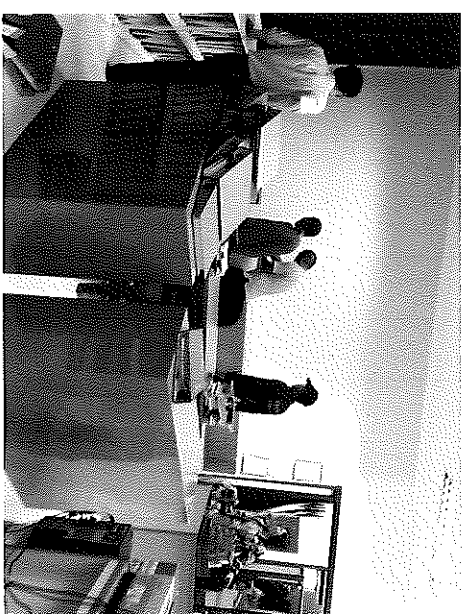
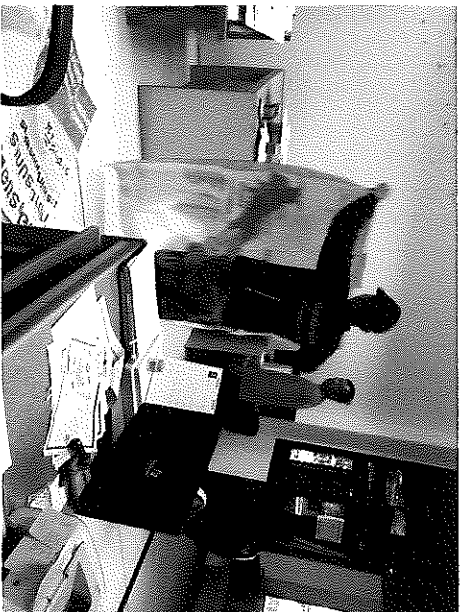
ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ สนง.สถ.นค.



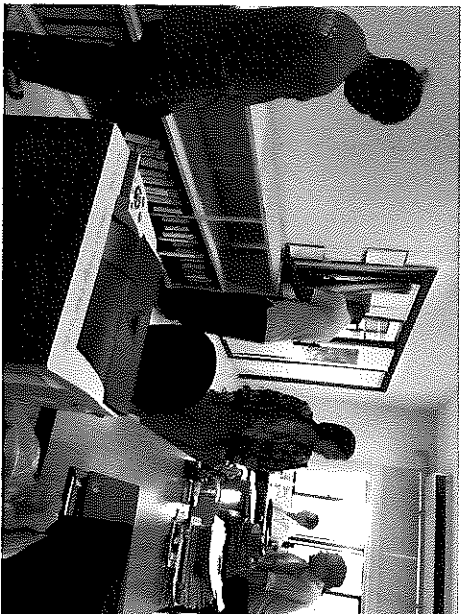
ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ สนง.สธ.นค.



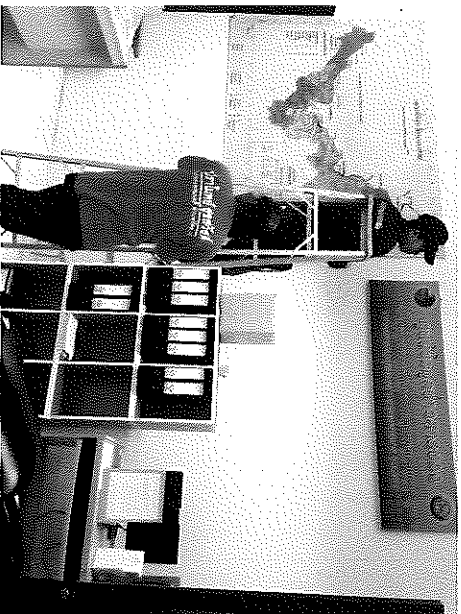
ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ สนง.สอ.นค.



ประชุมปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารสารอิเล็กทรอนิกส์ สนง.สอ.นค.



ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ สนง.สอ.นค.



ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ สنج.สธ.นค.



ประสบการณ์ชมผลงานข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ สนง.สอ.นค.



แผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2560

ลำดับที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.			ผู้ประสานดำเนินการ
		2558	2559	2560	
1	พัฒนาสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ สรจ. นค.	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
2	ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้บริการและรับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
3	รวบรวม/ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร/เอกสารประเภทต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มงาน	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
4	จัดระบบหมวดหมู่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการสืบค้น	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
5	จัดทำแผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชนประเภทงานบริการต่าง ๆ	/			กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
6	ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารทั้งในแฟ้มเอกสาร และในเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
7	ชี้แจงและสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย	/		/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
8	จัดทำ/ปรับปรุงสารบบข้อมูลข่าวสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ สะดวกในการจัดเก็บและรวดเร็วในการสืบค้น	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
9	ปรับปรุงแบบประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯ	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
10	ประชาสัมพันธ์การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และสิทธิประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป

แผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2560

ลำดับที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.			ผู้ประสานดำเนินการ
		2558	2559	2560	
1	พัฒนาสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ สรจ.นค.	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
2	ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้บริการและรับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
3	รวบรวม/ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร/เอกสารประเภทต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มงาน	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
4	จัดระบบหมวดหมู่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการสืบค้น	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
5	จัดทำแผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชนประเภทงานบริการต่าง ๆ	/			กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
6	ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารทั้งในแฟ้มเอกสาร และในเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
7	ชี้แจงและสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย	/		/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
8	จัดทำ/ปรับปรุงสารบบข้อมูลข่าวสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ สะดวกในการจัดเก็บและรวดเร็วในการสืบค้น	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
9	ปรับปรุงแบบประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯ	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
10	ประชาสัมพันธ์การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และสิทธิประโยชน์ประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป

แผนการพัฒนาฐานข้อมูลข่าวสารของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2560

ลำดับที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.			ผู้ประสานดำเนินการ
		2558	2559	2560	
1	พัฒนาสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ สรจ.นค.	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
2	ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้บริการและรับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
3	รวบรวม/ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร/เอกสารประเภทต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มงาน	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
4	จัดระบบหมวดหมู่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการสืบค้น	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
5	จัดทำแผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชนประเภทงานบริการต่าง ๆ	/			กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
6	ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารทั้งในแฟ้มเอกสาร และในเวปไซด์ ให้เป็นปัจจุบัน	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
7	ชี้แจงและสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย	/		/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
8	จัดทำ/ปรับปรุงสารระบบข้อมูลข่าวสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ สะดวกในการจัดเก็บและรวดเร็วในการสืบค้น	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
9	ปรับปรุงแบบประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯ	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
10	ประชาสัมพันธ์การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และสิทธิประโยชน์ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป

แผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

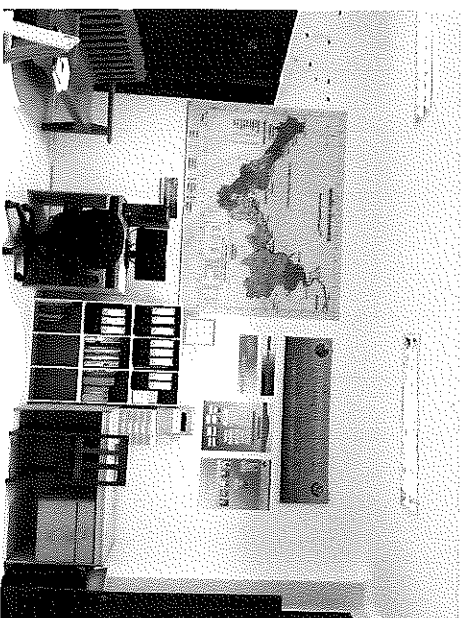
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2560

ลำดับที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.			ผู้ประสานดำเนินการ
		2558	2559	2560	
1	พัฒนาสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ สรจ.นค.	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
2	ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้บริการและรับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
3	รวบรวม/ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร/เอกสารประเภทต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มงาน	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
4	จัดระบบหมวดหมู่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการสืบค้น	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
5	จัดทำแผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชนประเภทงานบริการต่าง ๆ	/			กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
6	ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารทั้งในแฟ้มเอกสาร และในเว็ปไซด์ ให้เป็นปัจจุบัน	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
7	ชี้แจงและสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย	/		/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
8	จัดทำ/ปรับปรุงสารบบข้อมูลข่าวสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ สะดวกในการจัดเก็บและรวดเร็วในการสืบค้น	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
9	ปรับปรุงแบบประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯ	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
10	ประชาสัมพันธ์การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และสิทธิประโยชน์ประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป

แผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2560

ลำดับที่	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.			ผู้ประสานดำเนินการ
		2558	2559	2560	
1	พัฒนาสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ สรจ.นค.	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
2	ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้บริการและรับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
3	รวบรวม/ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร/เอกสารประเภทต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มงาน	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
4	จัดระบบหมวดหมู่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการสืบค้น	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
5	จัดทำแผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชนประเภทงานบริการต่าง ๆ	/			กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
6	ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารทั้งในแฟ้มเอกสาร และในเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
7	ชี้แจงและสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย	/		/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
8	จัดทำ/ปรับปรุงสารระบบข้อมูลข่าวสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ สะดวกในการจัดเก็บและรวดเร็วในการสืบค้น	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
9	ปรับปรุงแบบประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯ	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป
10	ประชาสัมพันธ์การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และสิทธิประโยชน์การรับรู้ข้อมูลข่าวสาร	/	/	/	กลุ่มงานกฎหมาย และ งานบริหารทั่วไป

หลังจากปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย





คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

ที่ ๓๖ /๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

อนึ่ง คำสั่งจังหวัดหนองคาย ที่ ๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีคำสั่งที่ ๑๑๗, ๑๑๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ บรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และให้ข้าราชการช่วยราชการราย นางสาวอินทลา แสนโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย ช่วยราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและไม่ให้เกิดความเสียหาย ต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย คำสั่งที่ ๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๕ และมีคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นางนงคราญ คามบุตร ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑.๒ นางวลัยลักษณ์ ไพโรจน์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ

๑.๓ นางเครือวัลย์ โคนุดะ ตำแหน่ง เสมียนกองร้อย อส.จ.หนองคาย ช่วยราชการ มีอำนาจหน้าที่

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม การประชาสัมพันธ์ การจัดเวรดูแลสถานที่ทำงาน งานเลขานุการท้องถิ่น จังหวัด ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

๒. การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด การขออนุญาตลาในกรณีต่าง ๆ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับบำเหน็จ บำนาญและการขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒. กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

๒.๑ นายวิชัย พรกระแสน ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี ผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๒.๒ นางบุษบา พงษ์เมษา ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

๒.๓ นายณพพล พลบูรณ์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

๒.๔ นางศิริลักษณ์ ปิตะสุต ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

/มีอำนาจหน้าที่...

มีอำนาจหน้าที่

โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในฐานะเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด ดังนี้

๑. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เช่น การตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้งโยกย้าย พนักงานและลูกจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ทั้งในและนอกเขตจังหวัดรวมทั้งการประสานงานกับคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

๔. การคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด)

๕. จัดการประชุมคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

๖. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น สมาชิกสภา และผู้บริหารท้องถิ่น

๗. ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑ นายชยธร มณีอนันต์สุข ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๓.๒ นางแก้วศรี บุรมรา ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

๓.๓ นางศวิตตา ชุนพิณิจ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ

๓.๔ นางสาววรรณรักษ์ เสนารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตาม

การประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๕ ว่าที่ร้อยตรี ยดากร สาระพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตาม

การประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

มีอำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนาบาล การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของพนักงานและลูกจ้างสถานธนาบาล) การออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภาท้องถิ่น การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น และการลาต่าง ๆ ของผู้บริหารท้องถิ่น

๒. การพิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองร่างแผนพัฒนาระยะปานกลาง (๓ ปี) และแผนพัฒนาประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสนับสนุนด้านวิชาการ ข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำ ในด้านการวางแผนพัฒนาการประสานแผนพัฒนาและการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๓. รวบรวมวิเคราะห์...

๓. การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น เช่น ข้อมูลบุคคล (สมาชิกสภา/ผู้บริหาร) ข้อมูลด้านรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การติดตามความก้าวหน้าโครงการ อินเตอร์เน็ตตำบล รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔. ดำเนินการประสานและให้การสนับสนุนการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายกำหนด

๕. การประสานงานโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านโครงสร้างพื้นฐานหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การดำเนินการด้านเงินกู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพัฒนารายได้ท้องถิ่น เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและการจัดสรรภาษีและรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ประสานการดำเนินการและจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ เพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗. ให้การสนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการหรือภารกิจใด ๆ ที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ เพื่อประกอบการพิจารณาทบทวนและหาข้อสรุปเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจังในการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๘. ให้ความช่วยเหลือและเป็นที่ปรึกษาของท้องถิ่นจังหวัดในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในสังกัดดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อนำไปสู่การบรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์

๔.๑ นายสกล ประทุม ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๔.๒ นายยุทธยา ศรีเทพบุตร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบและการขอยกเว้นหนี้สูญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ตลอดจนการพิจารณาผู้ละทิ้งงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติ ร่างข้อบังคับเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคารและสิ่งก่อสร้าง พระราชบัญญัติการสาธารณสุข เป็นต้น

๓. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนดวงตราองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดชั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การทำกิจการนอกเขต หรือกิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๔. ดำเนินการ...

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหาหรือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่นหรือการยุบสภาท้องถิ่น

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิก หรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องหาว่ากระทำความผิดคดีอาญาหรือคดีแพ่ง

๗. ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการพนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำความผิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการ ในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๐. ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลทางแพ่งและทางอาญาของพนักงาน ลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีที่เกิดการทุจริตหรือมีกรณีผิดปกติทางการเงินและรายงานผล ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๑๑. ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา

๑๒. การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนการ ดำเนินการทางวินัย การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอน ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๔. การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๕. กลุ่มงานการเงินบัญชี และการตรวจสอบ

๕.๑ นางสาวสุกัลยา รัตนเรืองจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๕.๒ นางสาวยุวรัตน์ ไกรยะราช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๕.๓ นางสาวจุฬาลักษณ์ สุริยะเพ็ญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๕.๔ นางจิรพา คำมีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๕.๕ นางสาวดาวประกาย เวียงดอนก่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๕.๖ นางสาวอินทหลา แสนโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

มีอำนาจหน้าที่

๑. การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอและของข้าราชการ หรือพนักงานตามโครงการถ่ายโอน บุคลากรงานการเงินที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ เงิน ฌ.ป.ค. หรือเงินภาษี งานพัสดุครุภัณฑ์

/การเบิกจ่ายเงิน...

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การขอเงินไว้เบิก เหลื่อมปี และการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสถานธนาณบาล การรับรองลายมือชื่อผู้เบิกเงินจากคลังจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการเบิกจ่าย บประมาณ และการรายงานทางด้านการเงินตามหนังสือสั่งการ ระเบียบและกฎหมายกำหนด

๒. การจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน การจัดสรร ควบคุมงบประมาณ การรายงานและงบเดือน การของงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. การวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและ อำเภอรวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ตรวจสอบการเงิน บัญชี การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และรายงานผลการตรวจสอบการเงินการ บัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองท้องถิ่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๕. ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปี และสรุปผลการดำเนินการ รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ พร้อมทั้งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. ติดตามผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการคลังของผู้บริหารองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นพร้อมทั้งรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๗. ติดตามผลการวางระบบการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ. ศ. ๒๕๔๔ และรายงาน ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ

๖.๑ อำเภอเมืองหนองคาย

นายศรัณย์ พิมพะนิทย์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ โดยมี นางพินยา สีทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ

๖.๒ อำเภอโพนพิสัย

นายยุทธนา ศิริจันโท ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ท้องถิ่นอำเภอ

๖.๓ อำเภอท่าบ่อ

นายเฉลียว สืบวิเศษตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ท้องถิ่นอำเภอ โดยมี นางรุ่งนภา พรหมพินิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ

๖.๔ อำเภอศรีเชียงใหม่

นายวัชร ชเมสัจจะกุล ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๖.๕ อำเภอสังคม

นางสาวรุ่งฤดี โพธิ์ไธ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๖.๖ อำเภอสระใคร

นางสังเวียน สลับศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๖.๗ อำเภอเฝ้าไร่

นายจรัญ พงชากลาง ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๖.๘ อำเภอรัตนวาปี

นางเกตุแก้ว ช่างเหล็ก ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

๖.๙ อำเภอโพธิ์ตาก

นายมานิช นาสุนิษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในเขตอำเภอ
๒. อำนาจการ ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ เฉพาะด้านการกำกับ ดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในระดับอำเภอ โดยให้ความช่วยเหลือสนับสนุนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ ได้แก่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบให้ดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่ตามกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. การอำนวยความสะดวกแก่นายอำเภอ ในกรณีการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ
๓. การประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาท้องถิ่น งบประมาณ ระเบียบกฎหมายและการบริหารงานทั่วไป
๔. การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการเงิน บัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๕. การประสานการอำนวยความสะดวกกับส่วนราชการอื่น ๆ ที่มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี การงบประมาณ การพัสดุ ของสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(สุจิตต์ วัฒนพร)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

สำนักงานคชบ



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

ที่ ๒๐๗ / ๒๕๕๔

เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ตามคำสั่งจังหวัดหนองคาย ที่ ๑๐๗๙ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังนี้

นายวิชัย พรกระแสน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

เป็นหัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและบริหารราชการในกลุ่มงานมาตรฐานฯ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด และมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางบุษบา พงษ์เมษา ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย ดังนี้

๑) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๒) การพิจารณาตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงานและลูกจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) การจัดทำทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) การประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น(ก.ถ.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ทั้งในและนอกเขต จังหวัด

๕) การคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย

๖) การประสานในการจัดประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย

๗) การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๒.นางศิริลักษณ์.....

๒. นางศิริลักษณ์ ปิตะสุด ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย ดังนี้

๑) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๒) การพิจารณาตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงานและลูกจ้างในสังกัดเทศบาล

๓) การจัดทำทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างเทศบาล

๔) การประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น(ก.ถ.) และคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.กลาง) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด

๕) การคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนเทศบาล กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย

๖) การประสานในการจัดประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย

๗) การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่เทศบาล

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณพพล พลบูรณ์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด ดังนี้

๑) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๒) การพิจารณาตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงานและลูกจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) การจัดทำทะเบียนประวัติ สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น

๔) การประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น(ก.ถ.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด

๕) การคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

๖) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น และสมาชิกสภา หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๗) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสันติ ผินเจริญ
ท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

หน.กลุ่มงาน/หน.งาน
นสว./นวช.กอง.บช.
จ.หน.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย โทร. ๐-๔๒๔๒-๐๔๘๖

โทรสาร ๐-๔๒๔๒-๓๓๖๔ สป.มท.๕๖๑๓๒

ที่ นค ๐๐๒๓.๑/

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายงานภายในงานบริหารทั่วไป

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย ที่ ๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ รายละเอียดตามเอกสารแนบฯ

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีผู้รับผิดชอบชัดเจน และเป็นปัจจุบัน เห็นควรมอบหมายข้าราชการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

นางนงศราญ ความบุตร ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป โดยมีผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๑.นางวลัยลักษณ์ ไพโรสณฑ์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๑ การบริหารงานบุคคลของข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย ดังนี้

- การตรวจสอบการเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- การแต่งตั้ง การย้าย การโอนย้าย
- การทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการปฏิบัติราชการใหม่
- การตรวจสอบพิจารณาเสนอความเห็นและรวบรวมข้อมูลในการเลื่อนระดับ
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด
- การบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ

๑.๒ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการในสังกัด

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารงานบุคคลกับข้าราชการในสังกัด

๑.๔ การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ และปรับเกลียวอัตรากำลังภายในจังหวัด

๑.๕ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

๑.๖ งานประชุมข้าราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๑.๗ งานประชุมผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๘ งานรัฐพิธี งานพิธี และงานกุศลต่าง ๆ

๑.๙ งานเลขานุการท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

๑.๑๐ การรวบรวมตัวชี้วัดของคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑.๑๑ การขับเคลื่อนนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทย นโยบายผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๑๒ การให้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๑.๑๓ การให้ทุนการศึกษาและสวัสดิการอื่น ๆ ของข้าราชการ

๑.๑๔ รายงานข่าวหรือเหตุการณ์สำคัญ

/๑.๑๕ งานที่ผู้บังคับบัญชา...

๑.๑๕ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางเครือวัลย์ โคนูตะ ตำแหน่ง สมาชิก อส.จ.หนองคาย (ช่วยราชการ) ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑ การขออนุญาตลาและขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ

๒.๒ งานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การรับ ส่งหนังสือ การเก็บรวบรวมเอกสาร การทำลายหนังสือราชการ การแจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการสำคัญให้ทุกกลุ่มงานทราบและถือปฏิบัติ ฯลฯ

๒.๓ การประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานรัฐพิธี งานพิธี และงานกุศลต่าง ๆ

๒.๕ การจัดเวรดูแลสถานที่ทำงาน

๒.๖ การเชิญผู้ว่าราชการเป็นประธานในพิธีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ การขอพระราชทานรางวัลต่าง ๆ

๒.๙ การตรวจสอบคำขอมิบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญ
ราชการชายแดน เหรียญพิทักษ์เสรีชน

๒.๑๐ รายงานอัตรากำลังข้าราชการในสังกัด

๒.๑๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒.๑๔ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นในระดับจังหวัด

๒.๑๕ การออกตรวจ แนะนำ ส่งเสริมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับกลุ่มงานอื่น

๒.๑๖ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายจังหวัด

๒.๑๗ สรุปรวบรวมข้อมูลตามประเด็นที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อรับการตรวจ
แนะนำจากผู้ตรวจกระทรวง กรม ฯลฯ

๒.๑๘ มาตรการประหยัดพลังงาน

๒.๑๙ นโยบายรณรงค์รักษาความสะอาด

๒.๒๐ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบกลุ่มงานใด

๒.๒๑ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งได้นำเรียนมาพร้อมนี้

(นางนงคราญ คามบุตร)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

Amir

(continued) (continued)
 (continued) (continued)

หนองคาย “เมืองน่าอยู่ ประตูลู่อาเซียน”

[Handwritten signature]

สำนักงานส่งเสริมการค้า



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจังหวัดหนองคาย

ที่ ๗ / ๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายงานภายในงานบริหารทั่วไป

.....

อนุสนธิคำสั่งจังหวัดหนองคาย ที่ ๓๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายงานภายในงานบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจังหวัดหนองคาย งานบริหารทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีผู้รับผิดชอบชัดเจน ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จึงมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในงานบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

นางนงคราญ คามบุตร ตำแหน่ง นักส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป โดยมีผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๑. นางวลัยลักษณ์ ไพโรจน์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศปฏิบัติการ ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๑ การบริหารงานบุคคลของข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจังหวัดหนองคาย ดังนี้

- การตรวจสอบการเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- การแต่งตั้ง การย้าย การโอนย้าย
- การทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการปฏิบัติราชการใหม่
- การตรวจสอบพิจารณาเสนอความเห็นและรวบรวมข้อมูลในการ

เลื่อนระดับ

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด
- การบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ

๑.๒ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการในสังกัด

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารงานบุคคลกับข้าราชการในสังกัด

๑.๔ การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ และปรับแก้อัตราค่าจ้างภายในจังหวัด

๑.๕ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

๑.๖ งานประชุมข้าราชการของสำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจังหวัด

๑.๗ งานประชุมผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๘ งานรัฐพิธี งานพิธี และงานกุศลต่าง ๆ

๑.๙ งานเลขานุการท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

๑.๑๐ การรวบรวมตัวชี้วัดของคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑.๑๑ การขับเคลื่อนนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทย

นโยบายผู้ว่าราชการจังหวัด

/๑.๑๒ การให้รับเงิน...

๑.๑๒ การให้เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๑.๑๓ การให้ทุนการศึกษาและสวัสดิการอื่น ๆ ของข้าราชการ

๑.๑๔ รายงานข่าวหรือเหตุการณ์สำคัญ

๑.๑๕ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางเครือวัลย์ โคนทะ ตำแหน่ง สมาชิก อส.จ.หนองคาย (ช่วยราชการ) ปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้

๒.๑ การขออนุญาตลาและขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ

๒.๒ งานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การรับ ส่งหนังสือ การเก็บรวบรวมเอกสาร
การทำลายหนังสือราชการ การแจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการสำคัญให้ทุกกลุ่มงานทราบ
และถือปฏิบัติ ฯลฯ

๒.๓ การประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม ของสำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานรัฐพิธี งานพิธี และงานกุศลต่าง ๆ

๒.๕ การจัดเวรดูแลสถานที่ทำงาน

๒.๖ การเชิญผู้ว่าราชการเป็นประธานในพิธีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ การขอพระราชทานรางวัลต่าง ๆ

๒.๘ การตรวจสอบคำขอมีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวผู้ที่ได้รับ
พระราชทานเหรียญราชการชายแดน เหรียญพิทักษ์เสรีชน

๒.๙ รายงานอัตรากำลังข้าราชการในสังกัด

๒.๑๐ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒.๑๑ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นในระดับจังหวัด

๒.๑๒ การออกตรวจ แนะนำ ส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับ
กลุ่มงานอื่น

๒.๑๓ การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายจังหวัด

๒.๑๔ สรุปรวบรวมข้อมูลตามประเด็นที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อรับการ
ตรวจแนะนำจากผู้ตรวจกระทรวง กรม ฯลฯ

๒.๑๕ มาตรการประหยัดพลังงาน

๒.๑๖ นโยบายรณรงค์รักษาความสะอาด

๒.๑๗ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบกลุ่มงานใด

๒.๑๘ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ
ที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาอุปสรรค รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสุวิทย์ จันทร์หาร)
ท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

นายกลุ่มงาน/นาย...

นายกลุ่มงาน/นาย...

นาย...



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

ที่ ๒๒ /๒๕๕๖

เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

ด้วยกลุ่มงานงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย มีการปรับเปลี่ยนอัตรากำลัง เนื่องจากนางสาววรรณิศา สารพันธ์ ได้รับการคัดเลือกให้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารราชการของหน่วยงานในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นายชยธร มณีอนันต์สุข ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น โดยมีผู้ช่วยเหลือ ประกอบด้วย

๑. นางแก้วศรี บุรมรา ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับทางหลวงท้องถิ่น
- ๑.๓ การดำเนินการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Core team)
- ๑.๔ การดำเนินการทดสอบทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (O-NET)
- ๑.๕ การรับทุนการศึกษาของผู้บริหาร/สมาชิก/พนักงานส่วนท้องถิ่น หลักสูตรปริญญาตรี และหลักสูตรปริญญาโท ทุกสาขาวิชา
- ๑.๖ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๑.๗ การดำเนินงานโครงการสายใยรักแห่งครอบครัว / ศูนย์สามวัย
- ๑.๘ การดำเนินการด้านการจัดทำแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนานุบาล
- ๑.๑๐ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานและลูกจ้าง

สถานธนานุบาล

- ๑.๑๑ การกู้เงินของสถานธนานุบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๑๒ การดำเนินงานโครงการจัดฝึกอบรมผู้บริหาร/สมาชิกสภา/พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ

(๒)

๑.๑๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจิตตา ขุนพินิจ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านโครงการอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม)

๒.๒ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / คนพิการ / ผู้ป่วยเอดส์

๒.๓ การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

๒.๔ ดำเนินการประสานและให้การสนับสนุนการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายกำหนด

๒.๕ การติดตามนโยบายยาเสพติด

๒.๖ โครงการพัฒนาเมือง

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววรรณรักษ์ เสนารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

๓.๓ การขอใช้เงินเหลือจ่าย

๓.๔ การกำหนดแนวทาง วางระบบเพื่อเป็นมาตรฐานการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ การสำรวจข้อมูลโครงการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น เช่น ข้อมูลบุคคล (ผู้บริหาร/สมาชิก) ข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น ข้อมูลรายได้ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๗ การสนับสนุนด้านวิชาการ ข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการวางแผนพัฒนาการประสานแผนพัฒนาและการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๘ ติดตามข้อมูลระบบงานสารสนเทศ เช่น การจัดทำระบบสารสนเทศ e-Plan การจัดทำข้อมูลนโยบายเร่งด่วน “เอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน” การบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลในระบบเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๙ การติดตามรวบรวมแผนพัฒนา ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๑ การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศศูนย์ปฏิบัติการจังหวัดหนองคาย (POC)

๓.๑๒ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการท้องถิ่น

๓.๑๓ การดำเนินงานตามนโยบาย ๕ รัก ของผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

๓.๑๔ การจัดทำและรายงานตัวชี้วัดการทำแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน

๓.๑๕ การดำเนินงานตามโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐ และ LTAX GIS) และโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววรรณิภา สารพันธ์ุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ แจกจ่ายการฝึกอบรมสัมมนาผู้บริหาร/สมาชิกสภา/พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกประเภท

๔.๒ การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

๔.๓ การลาต่าง ๆ ของผู้บริหารท้องถิ่น

๔.๔ การขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๕ ติดตามข้อมูลระบบงานสารสนเทศ เช่น การจัดทำระบบสารสนเทศ e-Plan การจัดทำข้อมูลนโยบายเร่งด่วน “เอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน” การบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลในระบบเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔.๖ การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น เช่น ข้อมูลบุคคล (ผู้บริหาร/สมาชิก) ข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น ข้อมูลรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๗ การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศศูนย์ปฏิบัติการจังหวัดหนองคาย (POC)

๔.๘ เสนอหนังสือเชิญประชุมท้องถิ่นจังหวัด/การแต่งตั้งท้องถิ่นจังหวัดเป็นกรรมการของส่วนราชการอื่น

(๔)

๔.๙ แจ่งเวียนหนังสือ/การประชาสัมพันธ์ทั่วไป

๔.๑๐ การออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภาท้องถิ่น

๔.๑๑ การแจกจ่ายหนังสือ/เอกสารสิ่งพิมพ์ ทุกประเภท

๔.๑๒ การดำเนินงานตามนโยบาย ๕ รัก ของผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

และงานที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หากมีอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายสุวิทย์ จันท์หาว)

ท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

**แบบรายงานโครงสร้าง, อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการในการดำเนินการตาม
พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ จังหวัดหนองคาย(สำหรับหน่วยงาน)**

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

๑. เป็นส่วนราชการประจำจังหวัดหนองคาย สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๒. ตั้งอยู่ที่ ศาลากลางจังหวัดหนองคาย ชั้น ๒

โทร. ๐-๔๒๔๒-๒๘๖๗ โทรสาร ๐-๔๒๔๒-๓๓๖๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : e-mail : nki

๓.ภารกิจของหน่วยงาน

๓.๑ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความทันสมัย มีขีดสมรรถนะสูง และพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

๓.๒ สร้างการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ให้คำแนะนำปรึกษา (Consult) ประสานและสนับสนุน (Facilitate) การบริหารจัดการและการให้บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

๓.๔ พัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้

๔. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

๒. อำนาจการ ประสาน ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงานประกอบด้วยงานธุรการ งานสารบรรณงานการประชุม การประชาสัมพันธ์ การจัดเวรดูแลสถานที่ทำงาน งานเลขานุการ หัวหน้าสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดตลอดจนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด การขออนุญาตลาในกรณีต่างๆ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอรับบำเหน็จบำนาญ และการขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดดังนี้

๑. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๒. การพิจารณาตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงานและลูกจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๔. การประสานงาน...

๔. การประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนถิ่น (ก.ถ.) และคณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด

๕. การคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ ข้าราชการ หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด)

๖. การประสานในการจัดประชุมคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด)

๗. การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

๘. การประสานงานกับคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

๙. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น และสมาชิกสภาหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

งานบริหารบุคคล

๑. การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างจากสถานธนาณบาลยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของพนักงาน และลูกจ้างสถานธนาณบาล

๒. การออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภาท้องถิ่น

๓. การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

๔. การลาออกของผู้บริหารท้องถิ่น

งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นและการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะ

๑. การกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. การพิจารณาร่างแผนพัฒนาระยะปานกลาง (๓ ปี) และแผนพัฒนาประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการตรวจสอบและกลั่นกรองแผนพัฒนาดังกล่าว เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

๓. การสนับสนุนด้านวิชาการข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการวางแผนพัฒนาการประสานแผนพัฒนา และการพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. การรวบรวมวิเคราะห์พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น เช่น ข้อมูลบุคคล (สมาชิกสภา/ผู้บริหาร) ข้อมูลด้านรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งการติดตามความก้าวหน้า โครงการอินเตอร์เน็ตตำบลและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. การดำเนินการตามโครงการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางที่ได้มาตรฐานในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลัก เกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

/กลุ่มงานกฎหมาย...

กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์

๑. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น ดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของผู้นำว่าราชการจังหวัด การพิจารณาผู้ทำงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนดวงตรา การกำหนดชั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเกี่ยวกับการทำกิจการนอกเขตหรือทำกิจกรรมร่วมกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหารือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่นหรือการยุบสภาท้องถิ่น

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๖. การประสานการดำเนินงานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องหาว่ากระทำความผิดคดีอาญาหรือคดีแพ่ง

๗. ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง กรณีข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำความผิดต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๗ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตามผลทางแพ่งและทางอาญาของพนักงาน ลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีเกิดการทุจริตหรือมีกรณีผิดปกติทางการเงิน และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๑๐. ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา

๑๑. การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้บริหารหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๓. การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

/กลุ่มงานการเงินบัญชี...

แบบรายงานโครงสร้าง, อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการในการดำเนินการตาม
พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จังหวัดหนองคาย(สำหรับหน่วยงาน)

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

๑. เป็นส่วนราชการประจำจังหวัดหนองคาย สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๒. ตั้งอยู่ที่ ศาลากลางจังหวัดหนองคาย ชั้น ๒

โทร. ๐-๔๒๔๒-๒๘๖๗ โทรสาร ๐-๔๒๔๒-๓๓๖๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : e-mail : nki

๓. การกิจของหน่วยงาน

๓.๑ ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความทันสมัย มีขีดสมรรถนะสูง และพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

๓.๒ สร้างการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ให้คำแนะนำปรึกษา (Consult) ประสานและสนับสนุน (Facilitate) การบริหารจัดการและการให้บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

๓.๔ พัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและ
น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้

๔. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

๒. อำนาจการ ประสาน ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
และนายอำเภอด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงานประกอบด้วยงานธุรการ งานสารบรรณงาน
การประชุม การประชาสัมพันธ์ การจัดเวรดูแลสถานที่ทำ งาน งานเลขานุการ หัวหน้าสำนักงานท้องถิ่น
จังหวัดตลอดจนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด การขออนุญาตลาในกรณี
ต่างๆ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอรับบำเหน็จบำนาญ และการขออนุญาตเดินทาง
ไปราชการของข้าราชการ ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ในฐานะเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดดังนี้

๑. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒และระเบียบ
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๒. การพิจารณาตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงานและลูกจ้างในสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๔. การประสานงาน...

๔. การประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนถิ่น (ก.ถ.) และคณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด

๕. การคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ ข้าราชการ หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด)

๖. การประสานในการจัดประชุมคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด)

๗. การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

๘. การประสานงานกับคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

๙. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น และสมาชิกสภาหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

งานบริหารบุคคล

๑. การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างจากสถานธนาณบาลยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของพนักงาน และลูกจ้างสถานธนาณบาล

๒. การออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภาท้องถิ่น

๓. การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น

๔. การลาออกของผู้บริหารท้องถิ่น

งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นและการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะ

๑. การกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. การพิจารณาร่างแผนพัฒนาระยะปานกลาง (๓ ปี) และแผนพัฒนาประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการตรวจสอบและกลั่นกรองแผนพัฒนาดังกล่าว เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

๓. การสนับสนุนด้านวิชาการข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการวางแผนพัฒนาการประสานแผนพัฒนา และการพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. การรวบรวมวิเคราะห์พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น เช่น ข้อมูลบุคคล (สมาชิกสภา/ผู้บริหาร) ข้อมูลด้านรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งการติดตามความก้าวหน้า โครงการอินเตอร์เน็ตตำบลและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. การดำเนินการตามโครงการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางที่ได้มาตรฐานในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลัก เกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

/กลุ่มงานกฎหมาย...

กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์

๑. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น ดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติ ตามระเบียบ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด การพิจารณาผู้ทำงานจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติเกี่ยวกับกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนดวงตรา การกำหนดชั้นองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเกี่ยวกับการทำกิจการนอกเขตหรือทำกิจกรรมร่วมกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหารือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การ ประชุมสภาท้องถิ่นหรือการยุบสภาท้องถิ่น

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๖. การประสานการดำเนินงานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องหาว่ากระทำความผิดคดีอาญาหรือคดีแพ่ง

๗. ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง กรณีข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น การกระทำโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน หรือ ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำละเมิดต่อ บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบ สำนักราชเลขาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๗ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตามผลทางแพ่งและทางอาญาของพนักงาน ลูกจ้างองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีเกิดการทุจริตหรือมีกรณีผิดปกติด้านการเงิน และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นทราบ

๑๐. ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา

๑๑. การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการดำเนินการ ทางวินัย การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้บริหารหรือสมาชิก สภาท้องถิ่น

๑๓. การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

/กลุ่มงานการเงินบัญชี...

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

๑. ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกักเงินฯ และงานในส่วน of สถานธนาบาล ฯลฯ

๒. การจัดทำบัญชีและการรายงานของหน่วยงาน

๓. การวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน และติดตามการวางระบบการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์กำหนด ตลอดจนติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเท็จจริงของหน่วยตรวจสอบต่างๆ

๕. ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของ สตง.

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการที่ได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่

- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย ศาลากลางจังหวัดหนองคาย ชั้น ๒
- โทร. ๐-๔๒๔๒-๒๘๖๗ โทรสาร ๐-๔๒๔๒-๓๓๖๔

.....