

อำนาจหน้าที่สำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล

โครงสร้างส่วนราชการ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด อำนาจหน้าที่

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
- (ข) กำกับ ดูแล และสนับสนุน การปฏิบัติงานของสำนักงานท้องถิ่นอำเภอและสำนักงานท้องถิ่นกิ่งอำเภอ
- (ค) อำนวยความสะดวก ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1. งานบริหารทั่วไป

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ประกอบด้วยงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม การประชาสัมพันธ์ การจัดเวรดูแลสถานที่ทำงาน งานเลขานุการหัวหน้าสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด
2. การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด การขออนุญาตลาในกรณีต่างๆ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับบำเหน็จบำนาญและการขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

2. กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด ดังนี้

1. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เช่น การตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนการแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงานและลูกจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. การประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด รวมทั้งการประสานงานกับคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)
4. การคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด)

5. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ
6. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น สมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น
7. ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่างๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนาอนุบาล การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของพนักงานและลูกจ้างสถานธนาอนุบาล) การออกหนังสือรับรองบุคคลสมาชิกสภาท้องถิ่น การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นและการลาต่างๆ ของผู้บริหารท้องถิ่น
2. การพิจารณา การตรวจสอบและกลั่นกรองร่างแผนพัฒนาระยะปานกลาง (3 ปี) และแผนพัฒนาประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสนับสนุนด้านวิชาการ ข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการวางแผนพัฒนาการประสานแผนพัฒนาและการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น เช่น ข้อมูลบุคคล (สมาชิกสภา/ผู้บริหาร) ข้อมูลด้านรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การติดตามความก้าวหน้าโครงการอินเตอร์เน็ตตำบลรวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
4. ดำเนินการประสานและให้การสนับสนุนการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด
5. การประสานงานโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านโครงสร้างพื้นฐานหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การดำเนินการด้านเงินกู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพัฒนารายได้ท้องถิ่น เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและการจัดสรรภาษีและรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. ประสานการดำเนินการและจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ เพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
7. ให้การสนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานในการเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการหรือภารกิจใดๆ ที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ เพื่อประกอบการพิจารณาทบทวนและหาข้อสรุปเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจังในการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

8. ให้ความช่วยเหลือและเป็นพี่พี่ปรึกษาของท้องถิ่นจังหวัดในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันเพื่อนำไปสู่การบรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์

1. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบและการขอยกเว้นหนี้สูญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดตลอดจนการพิจารณาผู้ละทิ้งงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ ร่างเทศบัญญัติร่างข้อบังคับเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องเช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคารและสิ่งก่อสร้างพระราชบัญญัติการสาธารณสุข เป็นต้น
3. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนดวงตราองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการกำหนดชั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเกี่ยวกับการทำกิจการนอกเขต หรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่นรวมทั้งข้อหารือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นหรือการยุบสภาท้องถิ่น
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิก หรือผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น
6. ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองท้องถิ่นต้องหาว่ากระทำความผิดคดีอาญาหรือคดีแพ่ง
7. ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
8. ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
9. ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลทางแพ่งและทางอาญาของพนักงาน ลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีที่เกิดการทุจริตหรือมีกรณีผิดปกติทางการเงิน และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ
10. ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา
11. การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540

12. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนการดำเนินการทางวินัย การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอน ผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น
13. การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และ คณะกรรมการข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

5. กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

1. การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และอำเภอ และของข้าราชการ หรือพนักงานตามโครงการถ่ายโอนบุคลากร งานการเงินที่เกี่ยวข้อง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ เงิน ฌปค.หรือ เงินภาษี งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ทั่วไปเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การขอเงินไว้เบิกเหลือในปี และการขอ ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสถานธนาภิบาลการรับรองลายมือชื่อผู้ เบิกเงินจากคลังจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การรายงานทางด้านการเงินตามหนังสือสั่ง การ ระเบียบและกฎหมายกำหนด
2. การจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและ หลักฐานการจ่ายเงิน การจัดสรร ควบคุมงบประมาณ การรายงานและงบเดือน การของบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่างๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
3. การวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และอำเภอรวมทั้งองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น
4. ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนถึงติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงานการ ตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและรายงานผลการตรวจสอบการเงินการบัญชีการ พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่นทราบ
5. ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินในการตรวจสอบงบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปี และสรุปผลการดำเนินการรายงาน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ พร้อมทั้งรายงานการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
6. ติดตามผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการคลังของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมทั้ง รายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ
7. ติดตามผลการวางระบบการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และ รายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนดและปฏิบัติงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

