ด้วยวันที่ 29 มีนาคม 2564 เวลา 13.30น. ณ เทศบาลเมืองศรีสะเกษ ได้มีคณะนิเทศงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำโดย นายเทพสุริยา สะอาด ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น และคณะ ซึ่งเทศบาลได้เชิญคณะผู้บริหารส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าสอบถามเกี่ยวกับภาระหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องของเทศบาล โดยมีการสอบถามดังนี้

1. เรื่อง การของบประมาณของบุคลากรทางการศึกษาว่าเป็นภาระหน้าที่ของส่วนราชการใดเป็นผู้ดำเนินการ เนื่องจากปัจจุบันเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ได้ตั้งกองการเจ้าหน้าที่และรับภารกิจงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลาการทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำให้มีข้อสงสัยว่าเป็นหน้าที่หน่วยงานใด เป็นผู้ดำเนินการในเรื่องนี้

คณะผู้มานิเทศฯ ตอบว่าเป็นหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณต่อสำนักงบฯ

2. เรื่อง ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนครู ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ของครูและบุคลากรทางการศึกษา และการเบิกจ่ายเหน็จบำนาญ เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใด

คณะผู้มานิเทศฯ ตอบว่าเป็นหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนครู ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมถึงต้องทำการทำฎีกาเงินเดือนและฎีกาค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตรให้กับเจ้าหน้าที่เทศบาลทุกคนด้วย เนื่องจากเป็นกองการเจ้าหน้าที่ จึงทำให้เกิดความไม่เข้าใจในการปฏิบัติงานเนื่องจาก

เดิมเทศบาลเมืองศรีสะเกษมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล

2. สำนักการคลัง

3. สำนักการช่าง

4. สำนักการศึกษา

5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

6. กองวิชาการและแผนงาน

7. กองสวัสดิการสังคม

8. หน่วยตรวจสอบภายใน

ซึ่งแต่ละสำนัก/กอง ได้กำหนดโครงสร้างอัตรากำลังให้มีมีฝ่ายบริหารงานทั่วไป และมีนักวิชาการเงินและบัญชี,เจ้าพนักงานการเงินและเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และเบิกค่าเช่าบ้าน เบิกค่าการศึกษาบุตร ทุกสำนัก/กอง อยู่ก่อนแล้ว ประกอบกับเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ได้สอบถามไปยังอปท.ข้างเคียงแล้ว พบว่าอปท.ต่างๆ ได้ให้แต่ละสำนัก/กอง เป็นฝ่ายดำเนินการในการทำฏีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการต่างๆ

จึงอยากสอบถามความชัดเจนในการปฏิบัติงานเนื่องจากตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท.0809.2/ว 165 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2563 แจ้งแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2563 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2563 ระบุไว้ดังนี้

**สำนักคลัง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา รายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำ บัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการ จัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และ ทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูล สติติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**สำนักการศึกษา อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัยเช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษามัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาห้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการก็หาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา *งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนา เด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่* งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**กองการเจ้าหน้าที่ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ **การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล** งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานกาสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนการคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณงานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จากความเข้าใจตามโครงสร้างตามอำหน้าหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น กองการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดำเนินการเฉพาะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในส่วนของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน รวมทั้ง สิทธิสวัสดิการต่างๆ สำนัก/กอง เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่าย และในส่วนของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเป็นสำนักการคลัง เป็นผู้ดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้แนวทางปฏิบัติ