



คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่ 115 /2549

เรื่อง การกำหนดภารกิจของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่งที่ 114 / 2549 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2549 เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งงานภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยได้ปรับปรุงโครงสร้างภายในสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และปรับเกลี้ยกรอบอัตรากำลังข้าราชการไปปฏิบัติงานในส่วนราชการที่ได้รับการจัดตั้งเพิ่มเติม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการที่มีการจัดตั้งเพิ่มเติม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 จึงปรับปรุงภารกิจและอำนาจหน้าที่ของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เพิ่มเติม ดังนี้

1. ตัดโอนภารกิจของกลุ่มงานมาตรฐานวินัย อุตธรรม และร้องทุกข์ ส่วนมาตรฐานทั่วไป การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ไปอยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติงานของส่วนมาตรฐานวินัย อุตธรรม และร้องทุกข์

2. ตัดโอนภารกิจของกลุ่มงานมาตรฐานคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ไปอยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติงานของส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง

3. ตัดโอนภารกิจเกี่ยวกับการกำหนดการจ่ายเงินเดือน ค่าป่วยการ ค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม สิทธิสวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอื่นในการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามที่กฎหมายกำหนด ฝ่ายสวัสดิการและบำเหน็จความชอบ ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ไปอยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติงานของส่วนสิทธิและสวัสดิการบุคลากรที่มาจากการเลือกตั้ง

4. ตัดโอนภารกิจเกี่ยวกับการทะเบียนประวัติ ฐานข้อมูลบุคคล และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น ไปอยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติงานของส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ผนวก ก

5. กำหนดภารกิจของทุกส่วนราชการเพิ่มเติม โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน “ร่างปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาให้กับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย”

สำหรับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ไม่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงตามคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนัยคำสั่งที่เกี่ยวข้องเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 เดือน มีนาคม พ.ศ.2549



(นายสาโรช คัชมาตย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่

- (ก) พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล การกำหนดแนวทางกรจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- (ข) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
- (ค) ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามการดำเนินงานตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น
- (ฉ) ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงานบุคคลของบุคลากรถ่ายโอนสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิทธิ สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนบุคลากรที่มาจากการเลือกตั้ง
- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของสำนัก การกำหนดนัดหมายต่าง ๆ การประชุม การประมวลข่าวสาร การพัสดุ การจัดเก็บเอกสารสิ่งพิมพ์ การดูแลความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานรับส่งหนังสือราชการ และงานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานพิมพ์ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณและแผนยุทธศาสตร์ งานสำนักงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดโดยเฉพาะ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2 ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) จัดทำและปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง อัตรากำลัง ฯลฯ การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- 2.) การพิจารณาจัดทำระเบียบวาระเสนอคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะอนุกรรมการ ฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานทั่วไปด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง
- 3.) การจัดประชุมของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะอนุกรรมการ ฯ ในคณะกรรมการกลาง ฯ รวมทั้งจัดทำคำของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้เป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) รวมทั้งคณะอนุกรรมการ ฯ

/5.) จัดทำและ....

4.) จัดทำและดำเนินการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)

5.) ประสานการชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6.) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3 ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ ข้อมูลบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.) ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล ให้บริการข้อมูลบุคคลแก่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.) ประสานและเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ ข้าราชการ พนักงาน บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง บุคลากรถ่ายโอน เนื่องในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาเป็นประจำทุกปี

4.) พิจารณาคำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบโครงสร้างเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

5.) พิจารณากำหนดและปรับปรุงสิทธิ สวัสดิการ ประโยชน์ตอบแทนของข้าราชการ พนักงาน บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6.) ประสานการพิจารณาความดีความชอบประจำปีและแนวทางปฏิบัติอื่น

7.) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลและจัดทำข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

8.) ประสานการชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

9.) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) พิจารณาวางแผน วิเคราะห์อัตรากำลัง การขออัตราและการจัดสรรอัตรากำลังการตรวจสอบและบริหารจัดการอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นที่รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุนของของรัฐบาล ให้มีความเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

2.) กำหนดและปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและโครงสร้างเงินเดือนของบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3.) การปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

4.) ประสานและติดตามการประเมินบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อเลื่อนระดับและตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การกำหนดคณะกรรมการตรวจและประเมินบุคลากรทางการศึกษาให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) แต่งตั้ง และประสานงานกับคณะกรรมการ ฯ ในการดำเนินการเพื่อตรวจผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

5.) ประสานและติดตามการประเมินคุณภาพและปริมาณงานเพื่อการปรับขยายขนาด ระดับ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาระดับกองการศึกษา การประเมินคุณภาพสถานศึกษาเพื่อเลื่อนตำแหน่งและระดับผู้บริหารให้สูงขึ้น การกำหนดคณะกรรมการประเมินคุณภาพสถานศึกษาให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) แต่งตั้ง และการร่วมเป็นกรรมการในการตรวจประเมินคุณภาพสถานศึกษา

6.) การอบรม สัมมนา สำรวจความต้องการและปัญหาด้านบุคคล รวมทั้งการวิเคราะห์ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

7.) ส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษามีมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีต่อนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และสังคม การรวบรวมเผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

8.) การประสานงานกับองค์กรวิชาชีพครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9.) ประสานการชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .

10.) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/5. ส่วนประสาน....

5. ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) ประสานและพัฒนาระบบเพื่อรองรับการถ่ายโอนบุคลากรสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการประสานและติดตามการจัดเงินเดือน สิทธิสวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนบุคลากรถ่ายโอน
- 2.) ติดตามประเมินผลและศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาอุปสรรคในการถ่ายโอนบุคลากรสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา
- 3.) พัฒนามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งวิเคราะห์และปรับปรุงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เหมาะสมกับลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ
- 4.) พิจารณาตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษาเพื่อประกอบการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 5.) ประสานการชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 6.) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ส่วนมาตรฐานวินัย อุตธรรม และร้องทุกข์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) กำหนดแนวทางการจัดทำและพัฒนามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา บุคลากรถ่ายโอน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2.) กำหนดแนวทางการจัดทำและพัฒนามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น บุคลากรถ่ายโอน ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.) กำหนดแนวทางการจัดทำและพัฒนามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น บุคลากรถ่ายโอน ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 4.) ดำเนินการฝึกอบรมและวางระบบการสร้างเครือข่ายกรรมการสอบสวนทางวินัยท้องถิ่น
- 5.) ประสานการชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 6.) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ส่วนสิทธิ และสวัสดิการบุคลากรที่มาจาก การเลือกตั้ง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดและพัฒนากลยุทธ์การเงินเดือน ค่าป่วยการ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม สิทธิ สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอื่นในการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

2.) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับเครื่องแบบและบัตรประจำตัวของบุคลากรส่วนท้องถิ่น ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

3.) ประสานและเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เนื่องในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาเป็นประจำทุกปี

4.) ประสานการชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านการจัดสิทธิ และสวัสดิการ สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามที่กฎหมายกำหนด แก่บุคลากร และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดอักษรย่อของหน่วยงานในสังกัด สน.บค. (จัดตั้งใหม่)
(แนบท้ายบันทึก กจ.ที่ มท 0802.4/ว 155 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2549)

ส่วนราชการ	อักษรย่อ
1.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝบพ.
2.ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	สมบ.
3.ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	สสบ.
4.ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น	สพศ.
5.ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง	สพม.
6.ส่วนมาตรฐานวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์	สมอ.
7.ส่วนสิทธิ และสวัสดิการบุคลากรที่มาจากการเลือกตั้ง	สปล.