

A76

(ลงเฉพาะทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น)



ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๕๖๓

สำนักงาน ก.ท.จ. นครศรีธรรมราช
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรี ทุกเทศบาล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) แจ้งให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ออกประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จำนวน ๒ ประกาศ ได้แก่

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๔

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ มีเนื้อหาเช่นเดียวกับประกาศมาตรฐานทั่วไปฯ ของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด และได้ประกาศใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ แล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ และปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมพงษ์ มากมณี)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช
ประธาน ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๗๕๓๕๖๑๔๔ ต่อ ๒๑ โทรสาร ต่อ ๒๕

“นครศรีธรรมราช นครแห่งอารยธรรม”



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบให้แก้ไขปรับปรุง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(๓) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้เพิ่มเติม ข้อ ๒๕๓/๑ ข้อ ๒๕๓/๒ ข้อ ๒๕๘/๑ ข้อ ๒๕๘/๒ ข้อ ๒๖๑/๑ และให้ยกเลิก ความในข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ ข้อ ๒๕๘ ข้อ ๒๕๙ ข้อ ๒๕๙/๑ ข้อ ๒๖๐ และข้อ ๒๖๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้ ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕๑ ให้เทศบาล มี ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ และให้นำการกำหนดประเภทของเทศบาลมาพิจารณากำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เทศบาลใดจะอยู่ในประเภทใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครศรีธรรมราชกำหนด

/ข้อ ๒๕๒...

ข้อ ๒๕๒ ให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล

ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
 - (๒) กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
 - (๓) สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก

ข้อ ๒๕๓ ให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒๕๒ วรรคสอง (๒) และ (๓) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ดังนี้

- (๑) สำนัก/กองคลัง
- (๒) สำนัก/กองช่าง
- (๓) สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๕) สำนัก/กองการศึกษา
- (๖) สำนัก/กองสวัสดิการสังคม
- (๗) สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่
- (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑)-(๗) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๘) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

เทศบาลประเภทสามัญ ให้กำหนดสำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานของเทศบาล กรณีส่วนราชการตาม (๓), (๔), (๕), (๖) และ (๗) ให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน หากเทศบาลมีความพร้อมให้เสนอขอกำหนดเป็นส่วนราชการระดับกองหรือสำนัก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) หรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕๓/๑ ให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) สำนัก/กองคลัง
- (๓) สำนัก/กองช่าง
- (๔) สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) สำนัก/กองการศึกษา
- (๗) สำนัก/กองสวัสดิการสังคม

/ (๘) สำนัก/...

(๘) สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๕๓/๒ เทศบาลอาจประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒๕๒ วรรคสอง (๒) ได้ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ดังนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการเทศบาล

(๒) สำนัก/กองการประปา

(๓) สำนัก/กองช่างสุขาภิบาล

(๔) สำนัก/กองการแพทย์

(๕) กองส่งเสริมการเกษตร

(๖) กองกิจการพาณิชย์

(๗) กองกิจการขนส่ง

(๘) กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑๐) กองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๑) กองสารสนเทศภายในและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๒) กองนิติการ

(๑๓) กองวิเทศสัมพันธ์

(๑๔) กองเทศกิจ

(๑๕) กองผังเมือง

(๑๖) กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

(๑๗) กองการท่องเที่ยวและกีฬา

(๑๘) กองหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.ท. กำหนด

กรณีเทศบาลประสงค์ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นแตกต่างจากที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หรือประสงค์ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตาม (๑) - (๑๘) ให้มีระดับสูงขึ้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาแล้วเสนอเรื่องการกำหนดชื่อส่วนราชการ ประเภท ตำแหน่ง สายงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๕๔ ภายใต้บังคับข้อ ๒๕๒ เทศบาลอาจประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด สำหรับการประกาศกำหนดส่วนราชการระดับสำนัก ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

ข้อ ๒๕๕ การประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒๕๓/๑ ให้เทศบาลจัดทำเป็นประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล โดยให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด ดังนี้

/(๑) สำนักปลัด...

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักคลัง หรือกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สำนักช่าง หรือกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการ สิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๕) สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ หรือกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับ การจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖) สำนักการศึกษา หรือกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่ จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/(๗) สำนัก...

(๗) สำนักสวัสดิการสังคม หรือกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๘) สำนักการเจ้าหน้าที่ หรือกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและ การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๕๖ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๕๗ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ ๒๕๒ วรรคสอง (๒) และ (๓) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดในประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล สำหรับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการระดับสำนัก ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

ข้อ ๒๕๘ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ ๒๕๒ ให้กำหนดเป็นประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในไว้ในประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลด้วย

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายในตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่อยู่ภายในขอบเขตของหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๒๕๘/๑ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทศบาลจัดตั้งขึ้น ให้กำหนดให้ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดหรือภารกิจหน้าที่ที่เทศบาลต้องปฏิบัติ และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวต้องมีความชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อนกันระหว่างกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลนั้น

ข้อ ๒๕๘/๒ การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักปลัดเทศบาล กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เทศบาลจัดทำเป็นประกาศเทศบาลเพื่อแบ่งส่วนราชการภายในได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละเทศบาล ดังนี้

(๑) การจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ให้พิจารณาจัดแบ่งตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพงาน ปริมาณงาน ความเหมาะสม และความจำเป็นของส่วนราชการนั้น โดยจัดแบ่งเป็นฝ่าย หรือกลุ่มงานอื่นใด เป็นจำนวนเท่าใดตามที่เห็นสมควรและเป็นที่เข้าใจได้ถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่าย หรือกลุ่มงานอื่นใดนั้น

(๒) การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในที่ได้จัดแบ่งนั้น จะต้องกำหนดให้มีความชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนราชการอื่นและต้องอยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นนั้น

/ข้อ ๒๕๙ การจัดตั้ง...

ข้อ ๒๕๙ การจัดตั้ง การปรับปรุง การรวม หรือการยุบเลิกการจัดแบ่งส่วนราชการ ตามข้อ ๒๕๒ ให้เทศบาลพิจารณาเสนอภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน เหตุผล ความจำเป็น โครงสร้างส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง และการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกัน เสนอต่อ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาขอจัดตั้ง ปรับปรุง การรวม หรือการยุบเลิกการแบ่งส่วนราชการ ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาด้วยความรอบคอบ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด ลักษณะงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน ความยุ่งยาก ซับซ้อน ความจำเป็น และความเหมาะสม ตลอดทั้งกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของส่วนราชการนั้น และงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบด้วย

การจัดตั้ง การปรับปรุง การรวม หรือการยุบเลิกการจัดแบ่งส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เป็นโครงสร้างส่วนราชการระดับสำนัก ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

ข้อ ๒๕๙/๑ การประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาล กำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ตามข้อ ๒๕๓/๑ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๘/๑ และข้อ ๒๕๘/๒ ให้เทศบาลจัดทำเป็นร่างประกาศเทศบาลแล้วเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาลแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล หรือ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีลงนาม ในประกาศใช้บังคับต่อไป

ข้อ ๒๖๐ การจัดตั้งกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒๕๓/๒ โดยมีอำนาจ หน้าที่ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล หรือการปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งมีการจัดตั้งกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขึ้นใหม่ ให้เทศบาลเสนอเหตุผลความจำเป็นและร่างประกาศเทศบาลที่กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นนั้นต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีรายการ ดังนี้

- (๑) เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องการจัดตั้งกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นใหม่
- (๒) ชื่อกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- (๓) อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- (๔) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ (๓) คุณภาพของงานและปริมาณงานถึงขนาด

ต้องจัดตั้งเป็นส่วนราชการระดับกอง หรือสำนัก

(๕) การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในส่วนราชการนั้น และตารางวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการจัดตั้งกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นใหม่

(๖) ร่างประกาศ...

(๖) ร่างประกาศเทศบาล การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นใหม่ หรือการปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการ โดยให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ตามข้อ ๒๕๙/๑

การพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล หรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล แล้วแต่กรณี ให้พิจารณาด้วยความรอบคอบ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล ตามที่กฎหมายกำหนด ลักษณะงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน ความยุ่งยากซับซ้อน ความจำเป็น และความเหมาะสม ตลอดทั้งกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของส่วนราชการนั้น และงบประมาณ ค่าใช้จ่ายด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบด้วย เมื่อมีมติประการใดถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๖๑ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดตั้งกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นใหม่ หรือการปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการ ตามข้อ ๒๖๐ แล้ว ให้เทศบาล ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือการปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการ พร้อมอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ประเภทตำแหน่ง สายงาน กรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

สำหรับการกำหนดส่วนราชการระดับสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาแล้วเสนอเรื่องการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน และกรอบอัตรากำลังต่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เทศบาลประกาศกำหนดส่วนราชการระดับสำนัก พร้อมอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ประเภทตำแหน่ง สายงาน และกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

ข้อ ๒๖๑/๑ สำหรับเทศบาลใดที่กำหนดส่วนราชการเดิมเป็นแขวง และมีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแขวงให้ดำรงตำแหน่งต่อไป หากอัตรว่างให้ยุบส่วนราชการระดับแขวง ทั้งนี้ ให้ปรับเกลี้ยอัตรตำแหน่งภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบตามภารกิจและลักษณะงานนั้นต่อไป”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมพงษ์ มากมณี)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช

โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

แบบท้ายประกาศ ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๑.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๙ ฝ่าย/กลุ่มงานกิจการพาณิชย์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑๐ ฝ่าย/กลุ่มงานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ๑.๑๑ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ๑.๑๒ ฝ่าย/กลุ่มงานในส่วนราชการอื่นสามารถนำมากำหนดในสำนักปลัดเทศบาลได้ กรณีที่ไม่มีส่วนราชการที่รับผิดชอบภารกิจนั้นโดยตรง เช่น ฝ่าย/กลุ่มงานสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงาน นั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขาธิการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง) ๒.๑ ส่วนอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมการพาณิชย์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* - ฝ่าย/กลุ่มงานในส่วนราชการอื่นสามารถนำมากำหนดในสำนักปลัดเทศบาลได้ - ฝ่าย/กลุ่มงานไม่มีส่วนราชการที่รับผิดชอบภารกิจนั้นโดยตรง เช่น ฝ่าย/กลุ่มงานสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)* ๒.๒ ส่วนปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานคดี (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานในส่วนราชการอื่นสามารถนำมากำหนดในสำนักปลัดเทศบาลได้ กรณียังไม่มีส่วนราชการที่รับผิดชอบภารกิจนั้นโดยตรง * ๒.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ เลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริม การเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษา ความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนา เทศโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติ ราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	หมายเหตุ - การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำนี้หรืออาจกำหนด ชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๓.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานระเบียบการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓.๙ ฝ่าย/กลุ่มงานจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)* ๓.๑๐ ฝ่าย/กลุ่มงานทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)* ๓.๑๑ ฝ่าย/กลุ่มงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)* ๓.๑๒ ฝ่าย/กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)* ๓.๑๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารสัญญา (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)* ๓.๑๔ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา รายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย ต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำนี้หรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหน้าที่ที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. สำนักคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง) ๔.๑ ส่วนบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานระเบียบการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)* - ฝ่าย/กลุ่มงานบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)* - ฝ่าย/กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)* ๔.๒ ส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)* ๔.๓ ส่วนบริหารงานพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารสัญญา (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)* ๔.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	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 งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย ต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และ ทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ - การกำหนดตำแหน่งตามตำแหน่ง - การกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือข้อกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๕.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๕.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๕.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๕.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๕.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานวิศวกรรมโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๕.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานสถาปัตยกรรม (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๕.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานสถาณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๕.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๕.๙ ฝ่าย/กลุ่มงานสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๕.๑๐ ฝ่าย/กลุ่มงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๕.๑๑ ฝ่าย/กลุ่มงานช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๕.๑๒ ฝ่าย/กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)* ๕.๑๓ ฝ่าย/กลุ่มงานระบบการจราจร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)* ๕.๑๔ ฝ่าย/กลุ่มงานทางหลวงชนบท (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)* ๕.๑๕ ฝ่าย/กลุ่มงานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)* ๕.๑๖ ฝ่าย/กลุ่มงานจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)* ๕.๑๗ ฝ่าย/กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)* ๕.๑๘ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานช่างทั่วไป)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือข้อกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖. สำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) ๖.๑ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง หรือส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๖.๒ ส่วนวิศวกรรมอาคารก่อสร้าง หรือส่วนควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานสำรวจ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานออกแบบ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานวิศวกรรมโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานสถาปัตย์กรรม (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๖.๓ ส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานระบบการจราจร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือข้อกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

2/

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖. สำนักช่าง (ต่อ) ๖.๔ ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานทางหลวงชนบท (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)* ๖.๕ ส่วนช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)* ๖.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานช่างทั่วไป ระดับต้น) *** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานจัดการทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ - การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น หรือระดับกลาง)	หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพ ในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทาง การแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหาร สาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ การ อนามัย มาตรฐานสาธารณสุข งานกฎหมาย สาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริม สนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและ อาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	- การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือข้อกำหนด ชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหน้าที่ ที่ความรับผิดชอบตามกฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้มีได้
๗.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๗.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๗.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๗.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๗.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรค (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๗.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๗.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๗.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๗.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๗.๙ ฝ่าย/กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๗.๑๐ ฝ่าย/กลุ่มงานรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๗.๑๑ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการทางการแพทย์ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๗.๑๒ ฝ่าย/กลุ่มงานสนับสนุนบริการทางการแพทย์ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๗.๑๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๗.๑๔ ฝ่าย/กลุ่มงานโรงพยาบาล (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๗.๑๕ ฝ่าย/กลุ่มงานวิชาการและการประเมินผล (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๗.๑๖ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล* (รพ.สต. ๑, รพ.สต. ๒, รพ.สต. ๓ "ลา") (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) หรือ (ผอ.รพ.สต. (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการขึ้นไป)) ๗.๑๗ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	หน้าที่ยังมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพ ในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทาง การแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหาร สาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ การ อนามัย มาตรฐานสาธารณสุข งานกฎหมาย สาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริม สนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและ อาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	- การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือข้อกำหนด ชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหน้าที่ ที่ความรับผิดชอบตามกฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้มีได้

** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย



ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)	และผู้เกี่ยวข้องโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้าน สิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้าน สิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบ สิ่งแวดล้อมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้าน สิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผน ดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสาร อันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำหรือข้อกำหนด ชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายในส่วน... (นับบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง) ๘.๑ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานวิชาการและการประเมินผล (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๘.๒ ส่วนบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริการทางการแพทย์ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานสนับสนุนบริการทางการแพทย์ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรค (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๘.๓ ส่วนส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานโรงพยาบาล (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต. ๑ และ รพ.สต. ๒) (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) หรือ (ผอ. รพ.สต. (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการขึ้นไป)) ๘.๔ ส่วนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) - โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑ (รพ.สต. ๑, รพ.สต. ๒) - โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑ (รพ.สต. ๓, รพ.สต. ๔) - โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑ (รพ.สต. ๕, รพ.สต. ๖) (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) หรือ (ผอ. รพ.สต. (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการขึ้นไป)) (กรณีที่มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตั้งแต่ ๒ แห่งขึ้นไป สามารถกำหนดส่วนนี้ได้)	หน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพจิต ในสถานประกอบการ งานสุขภาพจิตชุมชน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพตำบล งานควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐาน และคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์ สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีพบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพ และจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการ รักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบ วิชาการมูลฝอย งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด	การกำหนดประเภทตำแหน่ง - การกำหนดตำแหน่งให้เป็นไป ตามประเภทมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำหรืออาจกำหนด ชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน * หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดใหม่ได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ) ๘.๕ ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๘.๖ ส่วนส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๘.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	การคิดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือจากกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๙.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๙.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๙.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๙.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๙.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานวิจัยและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๙.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๙.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๙.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๙.๙ ฝ่าย/กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๙.๑๐ ฝ่าย/กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ๙.๑๑ ฝ่าย/กลุ่มงานงบประมาณและพัฒนารายได้ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ๙.๑๒ ฝ่าย/กลุ่มงานงบประมาณและเงินอุดหนุน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ๙.๑๓ ฝ่าย/กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ๙.๑๔ ฝ่าย/กลุ่มงานตรวจติดตามและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ๙.๑๕ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภท ระดับตำแหน่งสายงาน ผู้บริหารให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐. สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง) ๑๐.๑ ส่วนแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานวิจัยและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานงบประมาณและพัฒนารายได้ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* - ฝ่าย/กลุ่มงานงบประมาณและเงินอุดหนุน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* - ฝ่าย/กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* - ฝ่าย/กลุ่มงานตรวจติดตามและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ๑๐.๒ ส่วนบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๐.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภท ระดับตำแหน่งสายงาน ผู้บริหารให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย



ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๑. กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) ๑๑.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๑๑.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๑๑.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๑๑.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานวิชาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๑๑.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานการศึกษาในระบบและตามอัธยาศัย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๑๑.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานการศึกษาในระบบ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๑๑.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๑๑.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๑๑.๙ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๑๑.๑๐ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๑๑.๑๑ ฝ่าย/กลุ่มงานนิเทศการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๑๑.๑๒ โรงเรียน ๑๑.๑๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)*	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา อัยการศึกษ เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหาร ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดี ของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครุฑยั้งไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่ง - สลายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือจากกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดไม่ได้

** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย

๒๔

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๒. สำนักงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง) ๑๒.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๑๒.๒ ส่วนบริหารทรัพยากร (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานวิชาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๑๒.๓ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานการศึกษาและตามอัธยาศัย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานการศึกษาในระบบ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๑๒.๔ โรงเรียน ๑๒.๕ หน่วยงานศึกษานิเทศก์ /กลุ่มงานนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ๑๒.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานฝึกและส่งเสริม ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริม อาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานส่งเสริมคุณภาพและการศึกษา งานศึกษาพิเศษ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำราศรุดร จารัต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่นงานการศึกษาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษาออกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อ การศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำหรือจากกำหนด ชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการ ที่ยาจกกำหนดใหม่ได้

** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป
เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงาน
นั้นด้วย

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๓. กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๑๓.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๑๓.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๑๓.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๑๓.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๑๓.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานกิจการสตรีและคนชรา (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๑๓.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๑๓.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๑๓.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานสถานสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)* ๑๓.๙ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) * ๑๓.๑๐ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงาน นั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตราการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดทำสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เรร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสม แก้วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับ ตำแหน่งให้ไปเป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำนี้หรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๔. สำนักสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับสูง) ๑๔.๑ ส่วนสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานกิจการสตรีและคนชรา (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานสถานสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)* ๑๔.๒ ส่วนพัฒนาชุมชน หรือส่วนพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) * ๑๔.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงาน ด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ถูกทอดทิ้งเร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประสบเหตุฉุกเฉินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ และช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือข้อกำหนด ชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๕. กองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๑๕.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๕.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๕.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๕.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๕.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๕.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานสรรหาและเลือกสรร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๕.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตราค่าจ้าง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๕.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การ วางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบ สารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผล การปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการ ทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพใน การปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษา วินัย การดำเนินทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำหรืออาจกำหนด ชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน
หมายเหตุ เงื่อนไขการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าฝ่าย คือ ต้องเคยดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี		- หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้มีได้

5/5

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๖. สำนักการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง) ๑๖.๑ ส่วนอัตรากำลังและสรรหา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานสรรหาและเลือกสรร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๖.๒ ส่วนวินัยและสวัสดิการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๖.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย หมายเหตุ เงื่อนไขการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าฝ่าย คือ ต้องเคยดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การ วางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบ สารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผล การปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการ ทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพใน การปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการศึกษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของ คณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ - การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำนี้หรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้มีได้

๗/

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ - นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ - นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ - นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน การตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คำนวณการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหน้าที่ที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๘. สำนักงานเลขานุการเทศบาล/เมืองพัทยา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๑๘.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๘.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๘.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๘.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๘.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๘.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจ ของกลุ่มงานนั้นด้วย หมายเหตุ ให้กำหนดชื่อตำแหน่งทางการบริหารของหัวหน้าส่วนราชการเป็น "เลขานุการเทศบาล"	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของ คณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลขานุการ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานการประชุมสภา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร หรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของ คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้ไปไปตามประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง ส่วนราชการและระดับตำแหน่งของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำนี้หรืออาจกำหนด ชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในส่วน...(นักบริหารงาน...ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดใหม่ได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๙. สำนักงานเลขานุการเทศบาล/เมืองพัทยา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง) ๑๙.๑ ส่วนงานเลขานุการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๙.๒ ส่วนงานอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๙.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนี้ด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร หรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำนี้หรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหน้าที่ที่ควรรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน...(นักบริหารงาน...ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๐. กองการพยาบาล (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๒๐.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานผลิต (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) ๒๐.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) ๒๐.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานมาตรวัดน้ำ (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) ๒๐.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานติดตั้ง (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) ๒๐.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) ๒๐.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) ๒๐.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)* ๒๐.๙ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำ แรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการใช้น้ำประปา งานสำรวจติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้ผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ น้ำประปา งานควบคุมค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาค่าธรรมเนียมการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือจากกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดใหม่ได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๑. สำนักการงบประมาณ (นักบริหารงานประจำ ระดับสูง) ๒๑.๑ ส่วนผลิต (นักบริหารงานประจำ ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานผลิต (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานมาตรฐานน้ำ (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) ๒๑.๒ ส่วนบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประจำ ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานติดตั้ง (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น) ๒๑.๓ ส่วนบริหารธุรกิจงบประมาณ - ฝ่าย/กลุ่มงานการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)* - ฝ่าย/กลุ่มงานพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)* - ฝ่าย/กลุ่มงานทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)* ๒๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าเครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าระงับงานออกไปเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาค่าอุปโภคบริโภคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือจากกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

มอบหมาย

✓

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๒. กองช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๒๒.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) ๒๒.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) ๒๒.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานออกแบบและควบคุมการก่อสร้างระบบระบายน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) ๒๒.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำและควบคุมมลพิษ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) ๒๒.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) ๒๒.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) ๒๒.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์วิจัยข้อมูล สถิติการเจริญเติบโตของประชากร ชุมชน สถานประกอบการ ที่จำเป็นในการวางแผนระบบบำบัดน้ำเสีย งานสำรวจและออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย อาคาร โรงแรม โรงพยาบาล และสถานประกอบการต่างๆ งานสำรวจและออกแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป ระบบระบายน้ำโสโครก ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย งานวางแผนการตรวจสอบและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของสถานที่บำบัดน้ำเสีย อาคาร โรงพยาบาล และสถานประกอบการต่าง ๆ ประจำปี งานบริหาร การจัดการ การคุณภาพน้ำ งานตรวจสอบ วิเคราะห์ และบำบัดคุณภาพแหล่งน้ำตามธรรมชาติและแหล่งน้ำต่าง ๆ งานตรวจสอบคุณภาพน้ำหลังการบำบัดก่อนปล่อยสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ งานติดตามและประเมินผลการบำบัดน้ำเสีย งานทำความสะอาด บ่อบำบัดน้ำเสีย ตักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพัก และบ่อตกไขมัน งานทำความสะอาด ล้างลอก ท่อระบายน้ำเสียสาธารณะ งานวางแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมสถานที่บำบัดน้ำเสีย ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่งให้เข้าไปสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานน้ำที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดใหม่ได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๓. สำนักช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับสูง) ๒๓.๑ ส่วนจัดการระบบป้องกันและระบายน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานออกแบบและควบคุมการก่อสร้างระบบระบายน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) ๒๓.๒ ส่วนจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำและควบคุมมลพิษ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) ๒๓.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัยข้อมูล สถิติการเจริญเติบโตของประชากร ชุมชน สถานประกอบการที่จำเป็นในการวางแผนระบบบำบัดน้ำเสีย งานสำรวจและออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย อาคาร โรงแรม โรงพยาบาล และสถานประกอบการต่างๆ งานสำรวจและออกแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป ระบบระบายน้ำโสโครก ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย งานวางแผนการตรวจสอบและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย ของสถานที่บำบัดน้ำเสีย อาคาร โรงพยาบาล และสถานประกอบการต่าง ๆ ประจำปี งานบริหารการจัดการคุณภาพน้ำ งานตรวจสอบ วิเคราะห์ และบำบัดคุณภาพน้ำตามธรรมชาติและแหล่งน้ำต่าง ๆ งานตรวจสอบคุณภาพน้ำหลังการบำบัดก่อนปล่อยสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ งานติดตามและประเมินผลการบำบัดน้ำเสีย งานทำความสะอาด บ่อบำบัดน้ำเสีย ตักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพัก และบ่อตกไขมัน งานทำความสะอาด ล้างลอก ท่อระบายน้ำเสียสาธารณะ งานวางแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมสถานที่บำบัดน้ำเสีย ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ - การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือข้อกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามกฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดได้หรือไม่

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๔. กองการแพทย์ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น หรือระดับกลาง) หรือ (นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ) ๒๔.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการการแพทย์ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๒๔.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานการพยาบาล (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๒๔.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๒๔.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานเภสัชกรรม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๒๔.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานทันตสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๒๔.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานชันสูตรและรังสีวิทยา (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๒๔.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานเวชกรรมสังคม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๒๔.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๒๔.๙ ฝ่าย/กลุ่มงานผู้ป่วยในและห้องคลอด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๒๔.๑๐ ฝ่าย/กลุ่มงานห้องผ่าตัดและวิสัญญี (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๒๔.๑๑ ฝ่าย/กลุ่มงานศูนย์บริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๒๔.๑๒ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต. ๑, รพ.สต. ๒, รพ.สต. ๓ ฯลฯ) (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) หรือ (ผอ. รพ.สต. (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษขึ้นไป) ๒๔.๑๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางแผนและจัดการให้การรักษายาผู้ป่วย งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผนงานให้บริการรักษายาผู้ป่วยทั้งในและนอกสถานที่ งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และการรักษายาบาล งานบริการทางการแพทย์ และบริการงานวิชาการทางด้านการแพทย์ พยาบาล และบริการสาธารณสุข งานวางแผนการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค งานเภสัชกรรม งานทันตสาธารณสุข งานชันสูตร งานรังสีวิทยา งานเวชกรรม งานผู้ป่วยนอก งานผู้ป่วยใน งานห้องคลอด งานห้องผ่าตัด งานวิสัญญี งานบำบัดรักษาโรผู้ป่วย การตรวจรักษาโรคทางช่องปากและทันตสาธารณสุข งานจัดระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน งานให้บริการสายด่วนทางการแพทย์ งานศูนย์ประสานงานและพัฒนาศูนย์ช่วยเหลือผู้ป่วย สนับสนุนการปฏิบัติการทาง การแพทย์ฉุกเฉิน สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสารสนเทศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับบริการแพทย์ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำนี้หรือจากกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดใหม่ได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๕. สำนักการแพทย์ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง) หรือ (นายแพทย์เชี่ยวชาญ) ๒๕.๑ ส่วนบริการการแพทย์ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริการการแพทย์ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานเวชกรรม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานทันตสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานชันสูตรและรังสีวิทยา (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๒๕.๒ ส่วนการพยาบาล (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานการพยาบาล (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานเวชกรรมสังคม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานผู้ป่วยในและห้องคลอด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานห้องผ่าตัดและวิสัญญี (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๒๕.๓ ส่วนศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์บริการฯ ๑, ศูนย์บริการฯ ๒, ศูนย์บริการฯ ๓ ฯลฯ) (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลผู้ป่วย งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผนงานให้บริการรักษายาบาลผู้ป่วยทั้งในและนอกสถานที่ งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัย และการรักษายาบาล งานบริการทางการแพทย์ และบริการงานวิชาการทางด้านการแพทย์ พยาบาล และบริการสาธารณสุข งานวางแผนการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค งานเภสัชกรรม งานทันตสาธารณสุข งานชันสูตร งานรังสีวิทยา งานเวชกรรม งานผู้ป่วยนอก งานผู้ป่วยใน งานห้องคลอด งานห้องผ่าตัด งานวิสัญญี งานบำบัดรักษาโรคผู้ป่วย การตรวจรักษาโรคทางช่องปากและทันตสาธารณสุข งานจัดระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน งานให้บริการสายด่วนทางการแพทย์ งานศูนย์ประสานงานและพัฒนาศูนย์ช่วยเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการทาง การแพทย์ฉุกเฉิน สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสารสนเทศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการแพทย์ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือข้อกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดใหม่ได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๕. สำนักการแพทย์ (ต่อ) ๒๕.๔ ส่วนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานควบคุมและป้องกันโรค (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) - โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต. ๑, รพ.สต. ๒, รพ.สต. ๓ ฯลฯ) (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) หรือ (ผอ.รพ.สต. (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการขึ้นไป)) ๒๕.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลผู้ป่วย งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผนงานให้บริการรักษายาบาลผู้ป่วยทั้งในและนอกสถานที่ งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และการรักษายาบาล งานบริการทางการแพทย์ และบริการงานวิชาการทางด้านการแพทย์ พยาบาล และบริการสาธารณสุข งานวางแผนการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค งานเภสัชกรรม งานทันตสาธารณสุข งานเวชศัลยกรรม งานเวชกรรม งานผู้ป่วยนอก งานผู้ป่วยใน งานห้องคลอด งานห้องผ่าตัด งานวิสัญญีงานบำบัดรักษาโรคลุ่ป่วย การตรวจรักษาโรคทางช่องปากและทันตสาธารณสุข งานจัดระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน งานให้บริการสายด่วนทางการแพทย์ งานศูนย์ประสานงานและพัฒนาศูนย์ช่วยเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการทาง การแพทย์ฉุกเฉิน สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสารสนเทศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสุขภาพ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดตำแหน่งให้เป็นไป สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำหรือข้อกำหนด ชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้มีได้

** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป
เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๖. กองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๒๖.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) ๒๖.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมปศุสัตว์ (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) ๒๖.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานป้องกันโรคพืชและสัตว์ (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) ๒๖.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) ๒๖.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็น ตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริม การเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดการรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนากระบวนการประปาเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริม ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฆ่าโรค และการทำงานปศุสัตว์ โรคระบาดสัตว์ การ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การ กักสัตว์ การปรับปรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและ จัดหาน้ำเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริม ให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบ ขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล สัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพืชสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริม สนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ - การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำนี้หรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดใหม่ได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๗. กองกิจการพณิชย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๒๗.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานกิจการพณิชย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๗.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานกิจการขนส่ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๗.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานจัดหาลดผลประโยชน์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๗.๔ สถานธนาบาล ๒๗.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็น ตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การตราเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ เกี่ยวกับกิจการพณิชยในลักษณะของการลงทุนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด งานการพาณิชย์ งานส่งเสริม การลงทุน งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการตลาด โรงฆ่าสัตว์ การประปา สถานธนาบาล การพัฒนาระบบตลาดรูปแบบต่าง ๆ งานขยาย ช่องทางการตลาด งานส่งเสริมสนับสนุนการกระจายสินค้า งานส่งเสริม การจัดเก็บรักษาสินค้าประเภทต่าง ๆ งานการจัดหาประโยชน์ ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือภารกิจหน้าที่อื่น ตามความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายกำหนด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำหรืออาจกำหนด ชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๘. กองกิจการขนส่ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หรือระดับกลาง)	- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงานด้านการขนส่ง งานจัดระเบียบการขนส่ง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีขนส่ง ประจำปี งานรายงานผลการปฏิบัติงาน งานบริหารสถานีขนส่ง	- การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
๒๘.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานขนส่ง (นักบริหารงานชั้น ระดับต้น)	ในความรู้ความรับผิดชอบ งานศึกษาเส้นทางคมนาคมเพื่อขอกำหนด ปรับปรุง และยกเลิกเส้นทาง งานจัดให้มีบริการรถรับจ้าง งานจัดหาดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ให้มีบริการรถรับจ้าง งานจัดระเบียบ	- การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือข้อกำหนด
๒๘.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานตรวจสอบและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานชั้น ระดับต้น)	การจราจร งานติดตั้งและซ่อมบำรุงเครื่องหมายจราจร เส้นจราจร งานบริหารพื้นที่ลานจอดรถ งานจัดสรรช่องจอดรถโดยจราจรและรถรับ-ส่ง	ชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่
๒๘.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)*	ผู้ใช้บริการ งานรักษาความปลอดภัย งานไฟฟ้าส่องสว่าง งานรักษาความสะอาด งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเดินทาง ข้อควรปฏิบัติแก่ผู้ใช้บริการ งานควบคุมจัดระเบียบการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ งานจัดบริการห้องสุขา งานจัดให้มีบริการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และสินค้าเบ็ดเตล็ด งานจัดให้มีบริการรับฝากของชั่วคราว การจัดให้มีบริการรถขึ้นสัณการะ งานตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและทางน้ำ การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานจัดทำแผนการใช้เงิน การจัดเก็บรายได้ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน	กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี
*** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานควบคุมการเบิก - จ่ายตัวโดยสาร การจำหน่ายตั๋วโดยสาร การเก็บรักษาคิวตัวโดยสาร รายงานการใช้ตั๋วโดยสาร งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมนั่งต่าง ๆ งานพัสดุ งานควบคุมภายใน งานวางแผนควบคุมการใช้ยานพาหนะ งานตรวจสอบยานพาหนะ งานซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ	ส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน
	เครื่องยนต์ เครื่องจักร งานควบคุมประวัติข้อมูลยานพาหนะ งานควบคุมการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นต่าง ๆ งานส่งเสริมสนับสนุนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	* หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้



๒๒

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ควรรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๙. กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๒๙.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๙.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๙.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)*	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณงานวิเคราะห์พื้นที่ เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน ฝั้วระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผล ดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตัญ้หวัรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน

** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย

- * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๐. กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานทั่วไป หรือระดับกลาง) ๓๐.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๐.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานทรัพยากรธรรมชาติ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๐.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงาน นั้นด้วย	มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสงวน อนุรักษ์ และฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน งานแผนบริหารจัดการศึกษา วิจัย พัฒนา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ควบคุม ดูแล กำกับ ประสาน ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากรน้ำ ทรัพยากร น้ำบาดาล ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ทรัพยากรธรณี ซากดึกดำบรรพ์ โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน งานศูนย์ ข้อมูลและการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทรัพยากรน้ำ ทรัพยากรน้ำบาดาล ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ทรัพยากรธรณี ซากดึกดำบรรพ์ งานส่งเสริมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของทรัพยากรน้ำ ทรัพยากรน้ำบาดาล ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ทรัพยากรธรณี ซากดึกดำบรรพ์ งานตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำ บาดาล การเจาะ การพัฒนาน้ำบาดาลเพื่อสนับสนุนการอุปโภคบริโภค อุตสาหกรรม และผลกระทบที่เกิดจากการพัฒนาทรัพยากรน้ำบาดาล งานบริหารจัดการทรัพยากรน้ำบาดาลเพื่อเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งการแก้ไขและบรรเทาปัญหาวิกฤตภัยธรรมชาติทั้งภัยแล้ง และน้ำท่วม งานควบคุม กำกับดูแล ป้องกันการบุกรุกทำลายป่า งานแผนจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม การควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาล้างแควลลุ่มน้ำเนื่องมาจาก ภาวะมลพิษทั้งทางสารเคมี น้ำ อากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน งานฟื้นฟู หรือระงับเหตุที่อาจเป็นอันตรายจากมลพิษในพื้นที่ งานติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพสิ่งแวดล้อมและจัดทำรายงานสถานการณ์มลพิษ งานดำเนินการทาง กฎหมายกับผู้กระทำความผิด งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้มีได้

๔๔

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๑. กองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๓๑.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓๑.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓๑.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)*	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิก วัสดุพัสดุ และพัสดุประจำปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุม การยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภท ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรืออาจกำหนด ชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๒. กองสารสนเทศภาษาและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๓๒.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๒.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓๒.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๒.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็น ตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานทะเบียนทรัพย์สิน งานประเมินภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการข้อมูลแผนที่ งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดินงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานจัดทำรายงานประจำเดือนงานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น งานกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศระยะสั้นและระยะยาว งานให้บริการระบบโครงสร้าง	- การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือข้อกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

หมายเหตุ

เงื่อนไขการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองและหัวหน้าฝ่าย คือ ต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หรือเคยปฏิบัติหน้าที่ด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๒. กองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)	พื้นฐานด้าน IT ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานบริหารจัดการฐานข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการขององค์กรให้ครอบคลุมทุกภารกิจ งานค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ เครื่องมือ และกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบสื่อสารมีเดียให้สามารถประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดครอบคลุมทุกภารกิจขององค์กร งานส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน งานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ประชาชนและสังคม งานพัฒนามาตรฐานและปรับปรุงคุณภาพการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่องงานสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นับบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๓. กองนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๓๓.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานกฎหมาย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๓.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๓.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานคดี (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๓.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานวินัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๓.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๓.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงาน นั้นด้วย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและคำเนิมนการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดี ลูกหนี้ขององค์กร งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานดำเนินการของ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ใกล้เคียงประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลง ที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการ ต่างๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และ ใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และ ตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำหรืออาจกำหนด ชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน
หมายเหตุ เงื่อนไขการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าฝ่าย คือ ต้องเคยดำรงตำแหน่งนิติกร หรือปฏิบัติ หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย งานนิติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี		- * หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๔. กองวิเทศสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๓๔.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานประสานความร่วมมือ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๔.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๔.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)*	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกำหนดแผนงานและงบประมาณ ด้านวิเทศสัมพันธ์ งานจัดทำแผนงาน โครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ และการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ งานจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง กับต่างประเทศ งานวิเคราะห์เอกสารจากต่างประเทศ การแปล การโต้ตอบ หนังสือ และการประสานงานโครงการต่าง ๆ กับต่างประเทศ งานเกี่ยวกับทุน รัฐบาลของต่างประเทศและองค์กรต่างประเทศ งานส่งเสริมและสนับสนุน ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในการรับทุน ศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การศึกษาต่อและการวิจัยจากต่างประเทศ งานประสานการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับกำหนดการนัดหมาย หนังสือเดินทาง วีซ่า ข้อมูล เอกสารเผยแพร่ ที่พำนัก และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นระหว่าง ปฏิบัติงานในต่างประเทศ งานดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทาง วีซ่า ที่พำนัก และสิ่งอำนวยความสะดวก การต้อนรับ การจัดเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติที่มา ปฏิบัติงานร่วมกับองค์กร การจัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมงาน ด้านต่างประเทศ งานติดตามและประเมินผลการไปราชการ การไปศึกษาต่อ การดูงาน และการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมโอกาสทางการศึกษาในการแลกเปลี่ยนและเรียนรู้ด้านภาษา วัฒนธรรมกับประเทศเพื่อนบ้าน งานส่งเสริมการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อเป็นฐานข้อมูลด้านการต่างประเทศของ องค์กร งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ วิดีทัศน์ภาษาอังกฤษเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร งานสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกระทรวง จังหวัด และกลุ่มจังหวัด งานส่งเสริมธุรกิจการค้า การเกษตร และการลงทุน กับต่างประเทศ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๕. กองเทศกิจ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๓๕.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานนโยบายและแผนงานเทศกิจ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๕.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานนิติการและบังคับคดี (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๕.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานตรวจและปฏิบัติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๕.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานรักษาความสงบเรียบร้อย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๕.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็น ตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย หมายเหตุ เงื่อนไขการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง คือ ต้องเคยดำรงตำแหน่งนักจัดการงานเทศกิจ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานของกองเทศกิจ งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไป ตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจ หน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น พระราชบัญญัติรักษา ความสะอาดและความเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ พระราชบัญญัติควบคุมสุขภาพผู้ไม่สุบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุม การโฆษณาโดยเครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๓๓ พระราชบัญญัติสุสาน และฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ งานการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผล การดำเนินงานของกองเทศกิจ งานบริหารจัดการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและฐานข้อมูลของกองเทศกิจ งานการศึกษา วินิจฉัย ตอบข้อหารือปัญหา ข้อกฎหมาย ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกองเทศกิจ งานตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและระวางเทศาภิบาล งานจัดทำ ทะเบียนผู้ค้า งานเปรียบเทียบปรับปรุงการทำผิดกฎหมาย งานอำนวยความสะดวก ความสะดวกรวดเร็วจากราจร การกวาดขี้นิวยอร์กจร และการบังคับใช้ กฎหมายจราจร งานควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการรักษาสภาพและรักษาความ งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานตรวจสอบสืบสวนจับกุมดำเนินคดี	หมายเหตุ - การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำหรือข้อกำหนด ชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๕. กองการศึกษา (ต่อ)	ผู้กระทำให้ผิดและติดตามประสานงานการดำเนินงานตามโครงการทางแพ่งทางปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารเกี่ยวกับงานเทศกิจ งานบริหารโครงการฝึกอบรมบุคลากรงานเทศกิจและผู้เกี่ยวข้อง งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยระเบียบราชการและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับงานเทศกิจและงานที่เกี่ยวข้อง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ - การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประเภทมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน...(นับบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดใหม่ได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๖. กองผังเมือง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๓๖.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานวางแผนผังเมือง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๖.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานปฏิบัติการผังเมือง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๖.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานควบคุมผังเมือง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๖.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๖.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานภูมิสารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๖.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงาน นั้นด้วย	มีหน้าที่ที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการที่ดินและ ถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง งานจัดทำและยกยกร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ประกาศ ระเบียบตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานกำหนดนโยบาย ด้านการพัฒนาเมือง งานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน งานเกี่ยวกับการใช้ ประโยชน์ที่ดิน งานจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา เมืองด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านพัฒนาท้องถิ่น และ ของเมือง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาท้องถิ่น และ แผนพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย งานควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน งานประเมินผลแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน และประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรอง รวบรวมข้อมูลเพื่อออกแบบและวางผังเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นที่ การพัฒนาเมืองรวม และติดตามประเมินผลดำเนินงาน พัฒนาบริเวณพื้นที่ เฉพาะแห่งของเมืองที่มีคุณค่าหรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณคดี และสถาปัตยกรรม งานกำกับ ดูแล บำรุงรักษา และ ซ่อมแซมบูรณะโบราณสถานและอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ รวมทั้ง การรวบรวมภาพถ่ายท้องถิ่นทั้งในอดีตและปัจจุบัน งานบริหารจัดการศูนย์ นิทรรศการเมืองประจำท้องถิ่น งานพัฒนาปรับปรุงพื้นที่เสื่อมโทรมตาม แผนการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นที่ และการพัฒนาเมือง งานเสริมสร้างความเข้าใจ และส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและทุกภาคส่วนในกระบวนการ	การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำหรือข้อกำหนด ชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดใหม่ได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๖. กองผังเมือง (ต่อ)	การดำเนินงานสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองระหว่างท้องถิ่นกับหน่วยงานระดับต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือในงานด้านผังเมือง งานกำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมืองเพื่อการอนุรักษ์ พื้นฟู และการพัฒนาเมือง งานศึกษาและพัฒนามาตรฐานและมาตรฐานการกลไกทางผังเมืองในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวมท้องถิ่นงานสำรวจ รั้ววัดภาคพื้นและด้วยภาพถ่ายทางอากาศหรือภาพถ่ายดาวเทียมเพื่อจัดทำและผลิตแผนที่มาตราส่วนต่าง ๆ ในระบบภูมิสารสนเทศ งานสำรวจ รั้ววัด จัดทำแผนที่กำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการบริหารและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย งานดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน งานตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน งานศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมืองด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องงานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศด้านการผังเมืองและพัฒนาเมือง งานจัดสัมมนาอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานด้านผังเมืองงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านผังเมือง ด้านการพัฒนาเมืองการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง งานวางแผนกำหนดแนวทาง การปฏิบัติการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง งานตรวจสอบและพิจารณาสิ่งแวดล้อมพื้นที่สาธารณะเพื่อให้สอดคล้องกับผังเมืองและการรักษา สภาพแวดล้อม งานการใช้บังคับและประสานการดำเนินงานคดีตามกฎหมาย งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๗. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๓๗.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานทะเบียนราษฎร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๗.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๗.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)* ** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย หมายเหตุ เงื่อนไขการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่าย คือ ๑. ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร จากสถาบันพัฒนาวิชาชีพการทะเบียน ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หรือเคยปฏิบัติหน้าที่ด้านการทะเบียนราษฎรหรือบัตรประจำตัวประชาชนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน งานแจ้งหรือถอนบ้าน งานแจ้งเกิด งานแจ้งตาย งานแจ้งย้ายที่อยู่ งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ งานเพิ่มชื่อและรายการราษฎรเข้าทะเบียนบ้าน (พ.ร.๑๔) และ (พ.ร.๑๓) งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร งานการคัด - รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สตรีบัตร มรณบัตร งานจัดทำทะเบียนประวัติของบุคคลต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย งานการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน งานจัดเก็บ - รักษา จัดทำทะเบียนสำหรับราษฎร งานจัดเก็บ - รักษา เอกสารงาน เบิก - จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร งานจัดเก็บ - รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้งทะเบียนราษฎร งานประกาศการปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกกรรมการชุมชน งานรับคำร้องเพิ่มชื่อ - ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง งานให้บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้า หรือนอกเขตเลือกตั้ง งานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน พ.ร.๑๓, พ.ร.๑๔ งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง งานสอบสวนกรณีใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย งานสอบสวนกรณีขอคืนสถานภาพบุคคล งานสอบสวนกรณีการจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน งานสอบสวนการทุจริตในทะเบียน	หมายเหตุ - การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำนี้หรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

๓๗

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๗. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (ต่อ)	ราษฎร งานให้บริการประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ งานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแก่ผู้มีอายุ ๗ ปี ถึง ๗๐ ปี งานขอมีบัตรกรณีบัตรครั้งแรก งานขอมีบัตรกรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน งานขอมีบัตรกรณีได้กลับคืนสัญชาติไทยงานขอมีบัตรกรณีพ้นสภาพได้รับการยกเว้นงานขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้นงานขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรหมดอายุบัตรสูญหายบัตรถูกทำลาย ขำรด งานขอเปลี่ยนบัตรใหม่กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงอยู่ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งชื่อรอง การเปลี่ยนชื่อสกุล การร่วมใช้ชื่อสกุล การใช้ชื่อสกุลตามบิดา/มารดา การใช้ชื่อสกุลของคู่สมรส งานทะเบียนครอบครัว เช่น การจดทะเบียนสมรส/หย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร การรับ/เลิกรับบุตรบุญธรรม งานจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย งานจัดเก็บ รักษา เบิก จ่าย วัสดุอุปกรณ์บัตรประจำตัวประชาชน งานจัดเก็บ ทำลาย เอกสารงานบัตรประจำตัวประชาชน งานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน งานสอบสวนการขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรสูญหาย งานสอบสวนการขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ งานสอบสวนการขอมีบัตรกรณีทำบัตรครั้งแรกเกินกำหนด งานสอบสวนการขอมีบัตรกรณีได้รับอนุมัติเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน งานสอบสวนการขอมีบัตรกรณีได้รับอนุมัติแจ้งเกิดเป็นกำหนด งานสอบสวนการทุจริตในงานบัตรประจำตัวประชาชน งานสนับสนุนการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารงานของกรมการปกครอง งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทะเบียนราษฎร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ - การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำนี้หรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นับบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๘. กองการท่องเที่ยวและกีฬา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หรือระดับกลาง) ๓๘.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๘.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๘.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานวัฒนธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๘.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานการประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๘.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)*	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดพื้นที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยวและทรัพยากรการท่องเที่ยว งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว ตลอดจนทรัพยากรการท่องเที่ยวและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดทำแผนส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปะ วัฒนธรรม ดนตรี การกีฬา และเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว งานจัดทำสื่อ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว งานการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวและแผนพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวและแผนพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว งานติดตามและประเมินผลงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำ แผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการกีฬานันทนาการ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางวิทยาศาสตร์การกีฬา งานส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬานันทนาการ งานสำรวจ จัดสร้าง และบูรณะสถานที่สำหรับ การกีฬา งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทางพลศึกษา การกีฬา วิทยาศาสตร์ การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพและนันทนาการ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา สำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษทางกีฬา นันทนาการ และบุคคลที่มีความสามารถทางร่างกาย งานส่งเสริมการอนุรักษ์ ป่าไม้ บำรุงศิลปวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาพื้นบ้าน งานประสานความร่วมมือให้ช่วยเหลือการจัดการ กิจกรรมกีฬาและนันทนาการกับองค์การหรือสมาคมกีฬาทั้งในและนอกราชอาณาจักร งานติดตามและประเมินผลดำเนินการด้านกีฬาและนันทนาการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดประเภทตำแหน่ง - สายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือข้อกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน - * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

แนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.ท. จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็น
ส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาลตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน
เทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่
๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง สำนัก/กอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กอง
สวัสดิการสังคม สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน และให้กำหนดอำนาจหน้าที่
ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนดตามประกาศ
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล
พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้เทศบาลดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ เทศบาลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วยสำนักปลัดเทศบาล
สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีส่วนราชการหลักอื่นหากยังไม่มีความพร้อม
ให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน

ทั้งนี้ หากมีการกำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งตามข้อ ๓
โดยหากกำหนดงานเพิ่มเติมต้องพิจารณาขอบหมายงานให้มีผู้รับผิดชอบด้วย แต่หากไม่มีผู้ที่มีความรู้
ความสามารถในลักษณะงานนั้นโดยตรงและไม่มีปัญหาเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
ให้เทศบาลพิจารณากำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ
การศึกษา เพื่อบอบหมายงานให้ปฏิบัติภารกิจตามลักษณะงานของตำแหน่งนั้นโดยตรง

๑.๒ เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง และเทศบาลประเภทพิเศษ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก
ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กองสวัสดิการสังคม สำนัก/กอง
การเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน

กรณีเทศบาลกำหนดโครงสร้างส่วนราชการระดับใด ให้คงกำหนดโครงสร้าง
ส่วนราชการในระดับเดิม โดยมีให้เสนอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการให้มีระดับสูงขึ้น ทั้งนี้ หากยังไม่มี
ส่วนราชการหลักครบตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เทศบาลกำหนดเพิ่มให้ครบถ้วนโดยกำหนดเป็นกองระดับกลาง และให้กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน โดยการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มงาน และตำแหน่งของพนักงานเทศบาลในฝ่าย/กลุ่มงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๓ เช่น กำหนดกองการเจ้าหน้าที่ ระดับกลาง ต้องกำหนดให้มีฝ่าย/กลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน

สำหรับเทศบาลประเภทพิเศษที่จะปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการจากกองระดับกลาง เป็นสำนัก ระดับสูง จะต้องดำเนินการประเมินตามตัวชี้วัด ค่างานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว โดยจะดำเนินการได้เมื่อเทศบาลได้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ

เมื่อเทศบาลดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. แล้ว ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเทศบาลต้องประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย และประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังกล่าวต่อไป

๒. เทศบาลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แนบท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลดังกล่าว โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. โดยชื่อส่วนราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงปรากฏ ดังนี้

ชื่อส่วนราชการเดิม	ชื่อส่วนราชการใหม่	หมายเหตุ
สำนักการคลัง	สำนักคลัง	
สำนักการช่าง	สำนักช่าง	
สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
สำนักการช่างสุขาภิบาล	สำนักช่างสุขาภิบาล	
กองวิชาการและแผนงาน	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
กองส่งเสริมวัฒนธรรม การท่องเที่ยวและกีฬา	กองการท่องเที่ยวและกีฬา	

กรณีเทศบาลมีความประสงค์กำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย นอกเหนือจากชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แบบท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ก่อน

สำหรับเทศบาลใดที่กำหนดส่วนราชการเดิมเป็นแขวง และมีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแขวงให้ดำรงตำแหน่งต่อไป หากตำแหน่งว่างให้ยุบส่วนราชการระดับแขวง ทั้งนี้ ให้ปรับเกลียอัตราตำแหน่ง ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบตามภารกิจและลักษณะงานนั้นต่อไป

๓. การกำหนดส่วนราชการในเทศบาลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการเป็นสำนัก/กอง ระดับต้น หรือระดับกลาง ระดับใดระดับหนึ่ง โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยการกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา กรณีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ในเทศบาลประเภทสามัญให้สามารถกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ได้ตามความเหมาะสม สำหรับการกำหนดฝ่าย ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... ระดับต้น) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงานให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา

๔. การกำหนดส่วนราชการภายในเทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง ให้กำหนดส่วนราชการเป็นสำนัก/กอง ระดับกลาง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้กำหนดส่วนราชการภายในให้มีฝ่ายหรือกลุ่มงานได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่น้อยกว่าจำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มงาน และตำแหน่งของพนักงานเทศบาลในฝ่าย/กลุ่มงานให้เป็นไปตามข้อ ๓

๕. การกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรกตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. และมีต้องประเมินตัวชี้วัด ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่หรือการปรับเกลียตำแหน่ง โดยเทศบาลสามารถกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจได้ตามความเหมาะสม สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่อยู่ในส่วนราชการเดิม หากมีการตัดโอนภารกิจไปสังกัดส่วนราชการใหม่ ให้สามารถตัดโอนตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับผิดชอบภารกิจนั้นไปสังกัดส่วนราชการใหม่ด้วย

ผู้ทำ

ทั้งนี้ เมื่อเทศบาลได้ดำเนินการตามประกาศนี้แล้ว ภายหลังประสงค์จะกำหนด ส่วนราชการ หรือฝ่าย หรือกลุ่มงานขึ้นใหม่ จะต้องดำเนินการประเมินตัวชี้วัด ค่างานต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวต่อไป

๖. ให้เทศบาลทุกแห่งกำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่งนักวิชาการ ตรวจสอบภายในอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา โดยมีต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหรือ ตัวชี้วัดและเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗. เทศบาลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน ตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แบบท้าย ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของ เทศบาลดังกล่าว โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

กรณีเทศบาลมีความประสงค์กำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย นอกเหนือจาก ชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แบบท้ายประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ก่อน

๘. เทศบาลที่มีการกำหนดส่วนราชการอื่นไว้ก่อนและไม่ใช้ส่วนราชการหลักตามประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นี้ ให้ยังคงกำหนดไว้ต่อไปได้ กรณีชื่อส่วนราชการ ชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน หรือชื่องาน ไม่สอดคล้องตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แบบท้ายประกาศคณะกรรมการ กลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลดังกล่าว โดยความเห็นชอบ ของ ก.ท.จ.

ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ หากจำนวนอัตรากำลังไม่สอดคล้องตามนี้ และไม่ ส่งผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้พิจารณากำหนดตำแหน่ง กรอบอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ

๙. หากเทศบาลประสงค์จะกำหนดส่วนราชการที่อาจจัดตั้งได้ ต้องกำหนดส่วนราชการหลัก ให้ครบถ้วนก่อน กรณีมีความจำเป็นให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจ อำนาจหน้าที่นั้น

๑๐. การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

๑๐.๑ การกำหนดส่วนราชการหรือฝ่าย/กลุ่มงานขึ้นใหม่ตามข้อ ๓ ถือเป็นตำแหน่งว่างใหม่ ให้เทศบาลดำเนินการสรรหาเองภายในระยะเวลา ๖๐ วัน หรือรายงานให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหา หากพ้นกำหนดระยะเวลา ๖๐ วันนับตั้งแต่ประกาศโครงสร้างส่วนราชการหรือกำหนดตำแหน่งใหม่แล้วต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐.๒ กรณีเทศบาลดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ประเภทอำนาจการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น) ให้มีระดับสูงขึ้นในครั้งแรก เมื่อประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว ให้เทศบาลดำเนินการสรรหาด้วยวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เมื่อได้รายงานให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) แล้ว กรณีหน่วยดำเนินการคัดเลือกยังเป็นอำนาจของ ก.ท. ให้รายงานผ่าน ก.ท.จ. เพื่อรายงานให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหาต่อไป ซึ่งผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาต้องเป็นพนักงานเทศบาลเท่านั้น เทศบาลไม่สามารถโอนหรือรับโอนได้

เมื่อเทศบาลมีการปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหารให้มีระดับสูงขึ้น โดยในระหว่างการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมรักษาการในตำแหน่งนั้นไปพลางก่อนมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕๐ วัน ทั้งนี้ ในระหว่างรักษาการในตำแหน่งดังกล่าวให้เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งในอัตราของตำแหน่งและระดับเดิม หากมีผู้มาดำรงตำแหน่งที่ปรับปรุงดังกล่าวหรือพ้นกำหนดระยะเวลา ๑๕๐ วัน ให้เทศบาลโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ย้ายผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หากไม่มีตำแหน่งว่างก็ให้กำหนดตำแหน่งในสายงานและระดับเดิมรองรับเป็นการเฉพาะราย เป็นการชั่วคราว เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งให้เทศบาลยุบเลิกตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ให้มอบหมายงานให้ผู้นั้นปฏิบัติตามความเหมาะสมต่อไป

๑๐.๓ กรณีเทศบาลดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ปรับปรุงให้มีระดับสูงขึ้นในครั้งแรก ตามข้อ ๑๐.๒ แล้ว เมื่อได้ผู้ดำรงตำแหน่งแล้วต่อมาตำแหน่งว่างลงให้เทศบาลดำเนินการสรรหาด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งที่เห็นสมควรภายใต้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกพนักงานเทศบาล ที่ ก.ท. กำหนด ต่อไปได้

๑๑. กรณีเทศบาลได้แจ้งตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างให้ ก.ท.จ. เพื่อรายงาน ก.ท. ดำเนินการสรรหา ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สงวนตำแหน่งไว้เพื่อแต่งตั้งจากบัญชีการสรรหาของ ก.ท. กรณีชื่อส่วนราชการหรือชื่อฝ่ายที่รายงานไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อ ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบในการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ตามแนวทางปฏิบัติข้อ ๗ ภายหลังดำเนินการแล้ว ให้เทศบาลแจ้งการเปลี่ยนชื่อดังกล่าวให้ ก.ท.จ. เพื่อรายงาน ก.ท. ดำเนินการต่อไป เช่น ชื่อตำแหน่งเดิม (ผู้อำนวยการกอง.../หัวหน้าฝ่าย... เลขที่ตำแหน่ง ...) เปลี่ยนเป็นชื่อตำแหน่งใหม่ (ผู้อำนวยการกอง.../หัวหน้าฝ่าย... เลขที่ตำแหน่ง...)

๑๒. เมื่อเทศบาลได้ขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติแล้ว ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้เทศบาลประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังกล่าวต่อไป

การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานในส่วนราชการต่างๆ ที่แตกต่างจากที่กำหนดท้ายประกาศนี้ ให้สามารถกำหนดและวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับส่วนราชการนั้นได้ แต่ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนราชการอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

๑๓. สำหรับส่วนราชการใดจะกำหนดให้มีกลุ่มงานแทนส่วนราชการระดับฝ่าย จะต้องมีการพิจารณาในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย เช่น กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานต่าง ๆ ให้กำหนดและแต่งตั้งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน หรือกรณีสำนักปลัดเทศบาล กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กำหนดและแต่งตั้งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน หรือกลุ่มงานอำนวยการให้กำหนดและแต่งตั้งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นต้น ทั้งนี้ การกำหนด หรือการเปลี่ยนแปลง (ฝ่ายเป็นกลุ่มงานหรือกลุ่มงานเป็นฝ่าย) หรือยุบเลิกตำแหน่งที่เป็นส่วนราชการระดับฝ่ายหรือกลุ่มงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. (กรณีการเปลี่ยนแปลงหรือยุบเลิกฝ่ายต้องดำเนินการภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง

๑๔. ให้ยกเลิกเอกสารหมายเลข ๓ ข้อเสนอแนะการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขหลักที่ ๔ - ๕ หมายถึง รหัสสำนัก/กอง แสดงรหัสส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) และให้ใช้ข้อเสนอแนะการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนบท้ายหนังสือฉบับนี้แทน

ข้อแนะนำการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 เลขหลักที่ ๔ - ๕ หมายถึง รหัสสำนัก/กอง แสดงรหัสส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว.๑๖๕ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ลำดับที่	ชื่อส่วนราชการ	รหัสสำนัก/กอง	หมายเหตุ
๑	ปลัด/รองปลัด	๐๐	
๒	สำนักปลัด	๐๑	
๓	สำนักงานเลขานุการ	๐๒	ชื่อตำแหน่ง คือ เลขานุการ อบจ. เลขานุการเทศบาล/เมืองพัทยา เลขานุการ อบต.
๔	-	๐๓	
๕	สำนัก/กองคลัง	๐๔	
๖	สำนัก/กองช่าง	๐๕	
๗	สำนัก/กองสาธารณสุข สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๐๖	
๘	สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๐๗	
๙	สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๐๘	
๑๐	สำนัก/กองการประปา	๐๙	
๑๑	สำนัก/กองช่างสุขาภิบาล	๑๐	
๑๒	สำนัก/กองสวัสดิการสังคม	๑๑	
๑๓	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๒	
๑๔	สำนัก/กองการแพทย์	๑๓	
๑๕	สำนัก/กองส่งเสริมการเกษตร	๑๔	
๑๖	สำนัก/กองกิจการพาณิชย์	๑๕	
๑๗	สำนัก/กองกิจการขนส่ง	๑๖	
๑๘	สำนัก/กองพัฒนาชนบท	๑๗	
๑๙	-	๑๘	
๒๐	สำนัก/กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๙	
๒๑	สำนัก/กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๒๐	
๒๒	สำนัก/กองพัสดุและทรัพย์สิน	๒๑	
๒๓	-	๒๒	
๒๔	สำนัก/กองนิติการ	๒๓	
๒๕	สำนัก/กองวิเทศสัมพันธ์	๒๔	
๒๖	สำนัก/กองเทคนิค	๒๕	
๒๗	สำนัก/กองผังเมือง	๒๖	
๒๘	สำนัก/กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	๒๗	
๒๙	สำนัก/กองการท่องเที่ยวและกีฬา	๒๘	
๓๐	สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่	๒๙	
๓๑	สำนัก/กองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน	๓๐	



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการกลางเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ท. กำหนด เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้มีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของระบบคุณธรรม และสอดคล้องกับมาตรา ๒๗ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๐ แห่งประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ วรรคสอง แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐ ประกอบมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก

/ข้อ ๖...

ข้อ ๖ เทศบาลอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันได้ในกรณีพิเศษ ดังนี้

(๑) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนของเทศบาลในสาขาวิชาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ

(๒) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้เทศบาลจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในเทศบาลนั้นโดยเฉพาะ

(๓) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรณีพิเศษได้

(๔) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุได้ เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุ เมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

(๕) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เนื่องจากได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

(๖) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ

(๗) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งคนพิการเข้ารับราชการ

(๘) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล

(๙) กรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศนี้ ต้องอยู่ปฏิบัติราชการในเทศบาลที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี จึงโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือส่วนราชการอื่นได้

หมวด ๒

การดำเนินการคัดเลือก

ข้อ ๗ ในการคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) (๓) (๗) (๘) และ (๙) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (๑) นายกเทศมนตรี | เป็นประธาน |
| (๒) ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่จะคัดเลือก | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค
ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก | เป็นกรรมการ |
| (๔) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชา
ของตำแหน่งนั้น | เป็นกรรมการ |
| (๖) พนักงานเทศบาลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคล | เป็นเลขานุการ |

ข้อ ๘ ในการคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้เทศบาลประกาศรับสมัครคัดเลือกตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยระบุรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะบรรจุและเงินเดือนที่จะได้รับ
- (๒) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก
- (๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- (๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของ

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- (๕) กำหนดการและวิธีการรับสมัคร
- (๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
- (๗) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่

คัดเลือก

(๘) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ที่ครอบคลุมการทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง ซึ่งอาจพิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสม

- (๙) หลักเกณฑ์การตัดสิน
- (๑๐) การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่
- (๑๑) การบรรจุและแต่งตั้ง
- (๑๒) เงื่อนไขหรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

ข้อ ๙ การประกาศรับสมัครคัดเลือก ให้เผยแพร่ประกาศรับสมัครคัดเลือกก่อนวันรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่าสิบวันทำการ โดยประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของเทศบาล เว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร หรือช่องทางอื่นใด โดยกำหนดระยะเวลาการรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด พร้อมหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเสียค่าธรรมเนียมในอัตราเดียวกับค่าธรรมเนียมสอบแข่งขัน ค่าธรรมเนียมสมัครเข้ารับการคัดเลือกนี้จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้มีการรับสมัครคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนด โดยคณะกรรมการคัดเลือกอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยให้เผยแพร่ประกาศก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๑๓ เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรี โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามผลคะแนน เพื่อให้เทศบาลประกาศผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างเรียงตามลำดับที่

หมวด ๓

ผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนของเทศบาล

ข้อ ๑๔ คัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนของเทศบาลในสาขาวิชาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น โดยบัญชีมีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

หมวด ๔

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ ๑๖ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้เทศบาลจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในเทศบาลนั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้ เทศบาลใดจัดให้มีการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว จะต้องขอทำความตกลง โดยเสนอเหตุผล ความจำเป็นและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลก่อน

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๕

ผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิ

ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ ๑๗ การคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรณีพิเศษที่แจ้งเป็นหนังสือ โดยคุณวุฒิที่จะคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งจะต้องเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น โดยบัญชีมีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

หมวด ๖

ผู้สอบแข่งขันได้ อยู่ในระหว่างการรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๑๙ การคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถรับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดและหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหารตามแบบที่กำหนด พร้อมด้วยสำเนาหลักฐานการศึกษาและสำเนาหลักฐานการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารที่เทศบาลที่ประสงค์ขอรับการบรรจุแต่งตั้ง

(๒) เมื่อเทศบาล ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหายและมารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร หากเทศบาลนั้นมีตำแหน่งที่ผู้นั้นสอบแข่งขันได้ว่างอยู่และประสงค์ที่จะบรรจุแต่งตั้ง ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นได้

หมวด ๗

ผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ข้อ ๒๐ การคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เนื่องจากได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้วแต่มีเหตุผลที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอบรรจุเข้ารับราชการและเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในอายุบัญชีผู้สอบแข่งขัน

(๒) เมื่อเทศบาลได้พิจารณาแล้วประสงค์ที่จะบรรจุผู้นั้นเข้ารับราชการและเทศบาลนั้นมีตำแหน่งที่ผู้นั้นสอบแข่งขันได้ว่างอยู่ ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นได้

หมวด ๘

บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ

ข้อ ๒๑ การคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษในเทศบาล ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในการขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ ให้เทศบาลรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

(๒) การขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๒.๑) ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในระดับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษหรือผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒.๒) มีการกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ เพื่อรองรับลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบตาม (๒.๑) โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับความยากและคุณภาพของงาน ในตำแหน่งนั้น

(๒.๓) บุคคลที่จะรับการบรรจุต้องไม่เคยรับราชการมาก่อน และต้องมีคุณสมบัติ ทัวไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามในการรับราชการ

(๒.๔) บุคคลที่จะรับการบรรจุต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

(๒.๕) บุคคลที่จะรับการบรรจุให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด ระดับใด ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การเทียบประสบการณ์ ดังนี้

(ก) คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีประสบการณ์ ๑๐ ปี ระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีประสบการณ์ ๑๒ ปี

(ข) คุณวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีประสบการณ์ ๘ ปี ระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีประสบการณ์ ๑๐ ปี

(ค) คุณวุฒิปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีประสบการณ์ ๖ ปี ระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีประสบการณ์ ๘ ปี

(๓) ให้เทศบาลที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ราชการที่จะต้องบรรจุบุคคลเข้ารับ ราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการพิเศษในเทศบาล เสนอเหตุผลและความจำเป็น คำชี้แจงประวัติและ ผลงานของผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานสูง ในระดับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษแล้วแต่กรณี และมีความเหมาะสมกับลักษณะงานในตำแหน่งที่ขอ บรรจุและแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงานและแสดงผลงานที่ได้ปฏิบัติมาตามแบบ ที่กำหนด โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

(๓.๑) บุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการ คุณวุฒิ ตำแหน่งที่จะบรรจุ และระดับตำแหน่ง

(๓.๒) รายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานของตำแหน่งที่จะบรรจุ

(๓.๓) เหตุผลความจำเป็นในการขอบรรจุบุคคลดังกล่าว

(๓.๔) ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับจากการบรรจุบุคคลดังกล่าว

(๓.๕) ประสบการณ์การทำงานของบุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการพร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีหนังสือรับรองประวัติการทำงานจากนายจ้างหรือสถานประกอบการทุกแห่ง ที่บุคคลนั้นได้เคยปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ กรณีที่เทศบาลขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามข้อ (๒.๒) แต่ยังมีได้กำหนดตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ ให้เทศบาลเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษขึ้นใหม่ หรือปรับเปลี่ยนจากตำแหน่งอื่นให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๒๓ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุบุคคลใดเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษในตำแหน่งใด ระดับใดแล้ว ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดอันดับเงินเดือนและขั้นเงินเดือนที่ได้รับ โดยขั้นเงินเดือนที่จะให้ได้รับดังกล่าวจะกำหนดให้ได้รับในขั้นที่ไม่ต่ำกว่าจุดกึ่งกลางระหว่างขั้นสูงและขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับ หากไม่มีขั้นที่ตรงกัน ให้ได้รับขั้นใกล้เคียงที่ไม่สูงกว่าค่ากลาง

หมวด ๙

คนพิการ

ข้อ ๒๔ การคัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ หากเทศบาลประสงค์จะประกาศรับสมัครคัดเลือกเฉพาะคนพิการตามที่คณะกรรมการคัดเลือกตามข้อ ๗ กำหนด โดยอาจะระบุประเภทความพิการได้มากกว่าหนึ่งประเภทความพิการขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการคัดเลือก ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ การกำหนดจำนวนคนพิการที่จะต้องรับเข้าทำงานในเทศบาล ให้กำหนดอัตราส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงานหนึ่งร้อยคนต่อการรับคนพิการหนึ่งคน โดยนับจากจำนวนผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการได้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ หรือผู้ปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งปฏิบัติงานประจำในส่วนราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริง และผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการลาโดยได้รับเงินเดือนด้วย แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้างทั่วไป หรือพนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติงาน โดยมีกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี และหากมีจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่นับเป็นเศษได้เกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน ทั้งนี้ เทศบาลใด มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานไม่ถึงหนึ่งร้อยคน หากประสงค์จะบรรจุคนพิการเข้ารับราชการก็สามารถดำเนินการคัดเลือกได้

ทั้งนี้ กรณีกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีการประกาศหรือกำหนดอัตราส่วนเป็นอย่างใดที่แตกต่างจากนี้ให้นำมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ คนพิการที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตร และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิหรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิ และการขอสละสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๗ คนพิการที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น โดยบัญชีมีอายุไม่เกินสองปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่เทศบาลไม่สามารถรับคนพิการเข้าทำงานได้ ให้ดำเนินการจัดบริการอื่นทดแทนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๑๐

การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศ ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล

ข้อ ๓๐ ให้เทศบาลดำเนินการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลโดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ

(๑.๑) เป็นผู้คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลว่าด้วยการนั้น

(๑.๒) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

(๑.๓) มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศขึ้นไปจากการแข่งขันทางวิชาการ หรือกีฬา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องที่น่าชื่อเสียงต่อประเทศตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยจะแจ้งเป็นหนังสือ

(๒) การดำเนินการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้นโดยบัญชีมีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

หมวด ๑๑

กรณีอื่น ๆ

ข้อ ๓๒ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางเทศบาล คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลอาจกำหนดกรณีอื่นเพิ่มเติมเพื่อคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้เมื่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลมีมติ ให้เลขาธิการคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลแจ้งกรณีที่ได้มีมติพร้อมแนวทางและวิธีการดำเนินการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันเป็นหนังสือเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแจ้งเทศบาลเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

/บทเฉพาะกาล...

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ ในระหว่างที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลยังไม่ได้กำหนดคุณสมบัติให้คัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ ให้ประกาศที่ใช้บังคับคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง จนกว่าจะมีการกำหนดให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้

ข้อ ๓๔ ในการสอบแข่งขันตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ซึ่งดำเนินการโดยคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ให้เทศบาลตามความในหมวด ๖ หมวด ๗ หมายความว่า กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้อ ๓๕ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมพงษ์ มากมณี)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช

เลขที่สมัคร.....

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เรียน ประธานคณะกรรมการคัดเลือก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

(นับถึงวันสมัคร) เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ อำเภอ.....

จังหวัด.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นผู้.....

☐ ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในสาขาวิชาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ โดยได้รับวุฒิ.....ซึ่งได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา.....ประเทศ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้นโดยเฉพาะ โดยได้รับวุฒิ.....ซึ่งได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดให้คัดเลือกบรรจุได้ คือวุฒิ.....ซึ่งได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ เคยสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....ตามประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการแล้ว แต่ไม่สามารถไปรับการบรรจุได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและขณะนี้บัญชีผลการสอบแข่งขันตำแหน่งดังกล่าวได้ถูกยกเลิกไปแล้ว ขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็น.....(ข้าราชการอบจ./พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล).....ในตำแหน่ง.....ของ.....และขอแจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่เกิด จังหวัด.....ภูมิลำเนา.....ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....e-mail address.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาชีพ ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว / พนักงานราชการ / พนักงานกระทรวง ตำแหน่ง.....

e-mail address.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า

ชื่อสามี / ภรรยา.....สัญชาติ.....อาชีพ.....

ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....อาชีพ.....

ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....อาชีพ.....

๒. ประวัติการศึกษา

(กรอกทุกวุฒิการที่ได้รับและแนบสำเนาระเบียนผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครคัดเลือกมาพร้อมใบสมัคร)

วุฒิที่ได้รับ	สาขาวิชา (วิชาเอก)	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลา ตั้งแต่ พ.ศ.-พ.ศ..

๓. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี).....เลขที่.....

วันออกใบอนุญาต ครั้งที่ ๑ วันที่.....หมดอายุวันที่.....

วันออกใบอนุญาต ครั้งที่ ๒ วันที่.....ถึงปัจจุบัน.....

๔. ประวัติการทำงาน

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือนสุดท้าย ก่อนออก	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....	เหตุที่ออก

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



หมายเหตุ ให้ผู้สมัครแนบหลักฐานในการสมัคร ดังนี้

- | | |
|---|--------|
| ๑. สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ | ๒ ฉบับ |
| ๒. สำเนาประกาศนียบัตรฯ และระเบียบผลการเรียนรู้ | ๒ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน | ๒ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | ๒ ฉบับ |
| ๕. หนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงานจากหน่วยงาน | ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาคำสั่งจ้าง | ๑ ชุด |

(กรณีมีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานให้แนบคำสั่งจ้างครั้งแรก คำสั่งจ้างปัจจุบัน และคำสั่งลาออกจากส่วนราชการเดิมมาด้วย)



แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ด*.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....เป็นผู้บังคับบัญชาของ.....ขอรับรองว่าในระหว่างที่
รับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารนั้น ผู้นี้มีประวัติในการรับ
 ราชการทหารดังนี้

6*

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ

๑* ผู้ได้รับคำรับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพันขึ้นไป

๒* การรับรองประวัติในการรับราชการทหาร ให้มีรายละเอียดว่าได้กระทำผิดวินัยทหารอย่างไรหรือไม่ และได้พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำผิดใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือไม่ หากเคยกระทำก็ให้แจ้งข้อเท็จจริงโดยละเอียดทุกครั้งด้วย

เลขที่สมัคร.....

แบบใบสมัครคัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ติดรูปถ่าย

ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว

เรียน ประธานคณะกรรมการคัดเลือก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

(นับถึงวันสมัคร) เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ อำเภอ.....

จังหวัด.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และขอแจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่เกิด จังหวัด.....ภูมิลำเนา.....ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....e-mail address.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาชีพ ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว / พนักงานราชการ / พนักงานกระทรวง ตำแหน่ง.....

e-mail address.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า

ชื่อสามี / ภรรยา.....สัญชาติ.....อาชีพ.....

ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....อาชีพ.....

ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....อาชีพ.....

๒. ประวัติการศึกษา

(กรอกทุกวุฒิการที่ได้รับและแนบสำเนากระเบียนผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครคัดเลือกมาพร้อมใบสมัคร)

วุฒิที่ได้รับ	สาขาวิชา (วิชาเอก)	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลา ตั้งแต่ พ.ศ.-พ.ศ..

๓. บัตรประจำตัวคนพิการ

บัตรประจำตัวคนพิการเลขที่.....ประเภทความพิการ.....

วันออกบัตรวันที่.....หมดอายุวันที่.....

๔. ประวัติการทำงาน

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือนสุดท้าย ก่อนออก	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....	เหตุที่ออก

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครแนบหลักฐานในการสมัคร ดังนี้

- | | |
|---|--------|
| ๑. สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน | ๒ ฉบับ |
| ๒. สำเนาประกาศนียบัตรฯ และระเบียบแสดงผลการเรียน | ๒ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน | ๒ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรคนพิการ | ๒ ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | ๒ ฉบับ |
| ๖. หนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงานจากหน่วยงาน | ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาคำสั่งจ้าง | ๑ ชุด |

(กรณีมีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานให้แนบคำสั่งจ้างครั้งแรก คำสั่งจ้างปัจจุบัน และคำสั่งลาออกจากส่วนราชการเดิมมาด้วย)



แบบใบสมัครคัดเลือกคนบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ
เข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ

ขนาด ๓.๕ x ๒ นิ้ว

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

(นับถึงวันสมัคร) เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ อำเภอ.....

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

e-mail address.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

ชื่อสามี / ภรรยา..... สัญชาติ..... อาชีพ.....

ชื่อสมาชิก / วิทยาลัย..... สัญชาติ..... อาชีพ.....
 ชื่อบิดา.....

ชื่อมารดา..... สัญชาติ..... อาชีพ.....

๒. ประวัติการศึกษา
(กรอกทุกวุฒิการที่ได้รับและแนบสำเนากระเบียนผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครคัดเลือกมาพร้อมใบสมัคร)

[illegible]

๓. ประวัติการทำงาน

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือนสุดท้าย ก่อนออก	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....	เหตุที่ออก

๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครแนบหลักฐานในการสมัคร ดังนี้

๑. สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน

๒ ฉบับ

๒. สำเนาประกาศนียบัตรฯ และระเบียบแสดงผลการเรียน

๒ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน

๒ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๒ ฉบับ

๕. หนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงานจากหน่วยงาน

๑ ฉบับ

๖. สำเนาคำสั่งจ้าง

๑ ชุด

(กรณีมีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานให้แนบคำสั่งจ้างครั้งแรก คำสั่งจ้างปัจจุบัน และคำสั่งลาออกจากส่วนราชการเดิมมาด้วย)



แบบแสดงผลงานที่ได้ปฏิบัติกรณีการคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ
เข้ารับราชการในฐานผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔. ผลสำเร็จของงาน

๔.๑ เจริญปริมาณ

.....
.....

๔.๒ เจริญคุณภาพ

.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๗/๗