



ที่ นก ๐๔๐๙/๒/ ๑๗๕

สำนักงาน ก.ท.  
ถนนครรภสีมา เขตดุสิต กรุง  
เทพฯ ๑๐๑๐

๑๕ ฉันวัน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของหน้ากงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓  
เรียน ประธาน ก.ท.ช. ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของหน้ากงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาประกาศ ก.ท. เรื่อง กำหนดถ่อง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่น ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๓. แนวทางปฏิบัติงานประภาค ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของหน้ากงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของหน้ากงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดถ่อง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่น ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงาน ก.ท. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด จึงขอให้ ก.ท.ช. ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับหน้ากงานเทศบาลและหน้ากงานเมืองพัทยาให้สอดคล้องกับประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของหน้ากงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ ก.ท. เรื่อง กำหนดถ่อง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. กรณี ก.ท.จ. ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ประการศักเกนท์และเงื่อนไขดังกล่าวมีเนื้อหา เช่นเดียวกับที่ ก.ท. กำหนด ถือว่า ก.ท. ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว มีผลให้ประกาศใช้บังคับได้ แต่หากประกาศ ห้ามศักเกนท์และเงื่อนไขแตกต่างจากที่ ก.ท. กำหนด ให้เสนอ ก.ท. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจึงประกาศใช้ บังคับได้

๓. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลและเมืองพัทยานั้นเกิดผลดี จึงขอให้ ก.ท.จ. ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความยินดี

(นายสันติชัย ยิ่นลงมัย)  
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เลขานุการ ก.ท.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
ผู้ประสานงาน (นายธิรพันธุ์ น้อยเพ็ง) ๐๘-๙๗๒๑-๓๗๖๔

แนวทางปฏิบัติความประการ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบบส่วนราชการ  
วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
ในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ นท ๐๘๐๙๖/ว ๑๗๔ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง  
การแบบส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ  
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดทดลอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่น  
ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.ท. จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เทศบาลประกาศกำหนดทดลอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นที่เป็น<sup>๑</sup>  
ส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาลตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน  
เทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบบส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่  
๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองซ่อม สำนัก/กอง  
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กอง  
สวัสดิการสังคม สำนัก/กองการเข้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน และให้กำหนดอ่านจากหน้าที่  
ความรับผิดชอบของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนดตามประกาศ  
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดทดลอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นของเทศบาล  
พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้เทศบาลดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ เทศบาลประกาศสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วยสำนักปลัดเทศบาล  
สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองซ่อม และหน่วยตรวจสอบภายใน การนี้ส่วนราชการหลักอื่นหากยังไม่มีความพร้อม  
ให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน

ทั้งนี้ หากมีการกำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งตามข้อ ๓  
โดยหากกำหนดงานเพิ่มเติมต้องพิจารณาอนุมายงานให้มีผู้รับผิดชอบด้วย แต่หากไม่มีผู้ที่มีความรู้  
ความสามารถในลักษณะงานนั้นโดยตรงและไม่มีปัญหาเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล<sup>๒</sup>  
ให้เทศบาลพิจารณากำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานเข้าตามภารกิจประเภทที่มีคุณวุฒิ  
การศึกษา เพื่อมอบหมายงานให้ปฏิบัติภารกิจตามลักษณะงานของตำแหน่งนั้นโดยตรง

๑.๒ เทศบาลประกาศสามัญ ระบุต้นสูง และเทศบาลประกาศพิเศษ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก  
ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองซ่อม สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนัก/กองการศึกษา สำนัก/กองสวัสดิการสังคม สำนัก/กอง  
การเข้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน

กรณีเทศบาลกำหนดโครงสร้างส่วนราชการระดับใด ให้คงกำหนดโครงสร้าง  
ส่วนราชการในระดับเดิม โดยมิให้เสนอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการให้มีระดับสูงขึ้น ทั้งนี้ หากยังไม่มี  
ส่วนราชการหลักครบตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ  
โครงสร้างการแบบส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ  
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดทดลอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นของเทศบาล

/พ.ก. ๑๔๔๒

พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เทศบาลกำหนดเพิ่มให้ครบถ้วนโดยกำหนดเป็นก่อจะดับกลาง และให้กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน โดยการกำหนดค่าหนังหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มงาน และค่าหน่วยของพนักงานเทศบาลในฝ่าย/กลุ่มงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๓ เช่น กำหนดดอกการเข้าหน้าที่ ระดับกลาง ต้องกำหนดให้มีฝ่าย/กลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน

สำหรับเทศบาลประนาบที่จะปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการจากกองจะดับกลาง เป็นสำนัก ระดับสูง จะต้องดำเนินการประเมินตามตัวชี้วัด ค่างานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประกาศศดยุทธ์รวมการคลัง พนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับค่าไฟฟ้าของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว โดยจะดำเนินการได้เมื่อเทศบาลได้ดำเนินการตามประกาศ คณะกรรมการคลังพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศศดยุทธ์รวมการคลังพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ

เมื่อเทศบาลดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการคลังพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศศดยุทธ์รวมการคลังพนักงานเทศบาล เรื่อง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศศดยุทธ์รวมการคลัง พนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. และถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเทศบาลต้องประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในคราวเดียวกันด้วย และประกาศโครงสร้าง ส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังกล่าวต่อไป

๒. เทศบาลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แบบท้ายประกาศ คณะกรรมการคลังพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นของเทศบาล 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	

กรณีเทศบาลมีความประพฤติกำหนดชื่อส่วนราชการ ซึ่งส่วน หรือชื่อฝ่าย นอกเหนือจากชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แบบท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.พ.) ก่อน

สำหรับเทศบาลใดที่กำหนดส่วนราชการเดิมเป็นแขวง และมีผู้ดูแลรักษาแผนที่หัวหน้าแขวงให้ดำเนินการได้ต่อไป หากดำเนินการจัดทำแผนที่หัวหน้าแขวงให้ปัจจุบันแล้ว ให้ปรับเปลี่ยนอัตรารักษาแผนที่หัวหน้าแขวงให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบหมายการกิจและลักษณะงานนั้นต่อไป

๓. การกำหนดส่วนราชการในเทศบาลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการเป็นสำนัก/กอง ระดับด้าน หรือระดับกลุ่ม ระดับไตรระดับหนึ่ง โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยการกำหนด สำนัก/กอง ให้กำหนดตัวแผนที่ประเภทอำนวยการห้องดิน เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็น สำนัก/กอง ระดับด้าน ให้กำหนดตัวแผนที่พนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๑ อัตรา โดยให้มีตัวแผนที่ประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา กรณีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ในเทศบาลประเภทสามัญให้สามารถกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ได้ตามความเหมาะสม สำหรับการกำหนดฝ่าย ให้กำหนดตัวแผนที่ประเภทอำนวยการห้องดินเป็นหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... ระดับด้าน) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดูแลรักษาแผนที่ประเภทวิชาการ ระดับข้าราชการที่เชษฐ์ขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตัวแผนที่ประเภทวิชาการ ที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตัวแผนที่สอดคล้องกับการกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตัวแผนที่สายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตัวแผนที่ประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา

๔. การกำหนดส่วนราชการภายนอกในเทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง ให้กำหนดส่วนราชการ เป็นสำนัก/กอง ระดับกลุ่ม ให้กำหนดตัวแผนที่ประเภทอำนวยการห้องดินเป็นหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ กำหนดส่วนราชการภายนอกให้มีฝ่ายหรือกลุ่มงานได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่น้อยกว่าจำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน การกำหนดตัวแผนที่หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มงาน และตัวแผนที่ของพนักงานเทศบาลในฝ่าย/กลุ่มงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๓

๕. การกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรกตาม/ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบ ของ ก.พ.จ. และมีต้องประเมินตัวชี้วัด ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการกำหนดตัวแผนที่เพิ่มใหม่หรือการปรับเปลี่ยนตัวแผนที่ โดยเทศบาลสามารถกำหนดตัวแผนที่พนักงานจ้างให้สอดคล้องกับการกิจให้ความเหมาะสม สำหรับตัวแผนที่ พนักงานจ้างที่อยู่ในส่วนราชการเดิม หากมีการตัดโอนการกิจไปสังกัดส่วนราชการใหม่ ให้สามารถตัดโอน ตัวแผนที่พนักงานจ้างที่รับผิดชอบการกิจนั้นไปสังกัดส่วนราชการใหม่ด้วย

ทั้งนี้ เมื่อเทศบาลได้ดำเนินการตามประกาศนี้แล้ว ภัยหลังประมงต้องดำเนินด้วยส่วนราชการ หรือฝ่าย หรือกลุ่มงานขึ้นใหม่ จะต้องดำเนินการประเมินตัวชี้วัด ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมดัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวต่อไป

๖. ให้เทศบาลทุกแห่งดำเนินด้วยตรวจสอบภายในและกำหนดค่าแผนงบประมาณการตรวจสอบภายในอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา โดยมีต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหรือตัวชี้วัดและเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗. เทศบาลที่ประกาศกำหนดซื้อส่วนราชการ ซื้อส่วน หรือซื้อฝ่าย ไม่สอดคล้องกับซื้อส่วนราชการ ซื้อส่วน หรือซื้อฝ่าย/กลุ่มงาน ตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอานาจหน้าที่ของเทศบาล แบบท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดค่าฝ่าย สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกซื้อย่างอื่น ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนซื้อส่วนราชการ ซื้อส่วน หรือซื้อฝ่าย/กลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับซื้อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอานาจหน้าที่ของเทศบาล แบบท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ก่อน

๘. เทศบาลที่มีการกำหนดส่วนราชการอื่นไว้ก่อนและไม่ใช้ส่วนราชการหลักตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดค่าฝ่าย สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกซื้อย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นี้ ให้ยังคงกำหนดไว้ต่อไปได้ กรณีซื้อส่วนราชการ ซื้อฝ่าย/กลุ่มงาน หรือซื้องาน ไม่สอดคล้องตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอานาจหน้าที่ของเทศบาล แบบท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดค่าฝ่าย สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกซื้อย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนซื้อส่วนราชการ ซื้อส่วน หรือซื้อฝ่าย/กลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับซื้อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอานาจหน้าที่ของเทศบาลตั้งแต่ว่า โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ หากจำนวนอัตรากำลังไม่สอดคล้องตามนี้ และไม่ส่งผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้พิจารณากำหนดตำแหน่ง ครอบอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัตินี้

๙. หากเทศบาลประสงค์จะกำหนดส่วนราชการที่อาจจัดตั้งได้ ต้องกำหนดส่วนราชการหลักให้ครบถ้วนก่อน กรณีมีความจำเป็นให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจ อานาจหน้าที่นั้น

### ๑๐. การสรุปผู้ดารงค์ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

๑๐.๑ การกำหนดส่วนราชการหรือฝ่าย/กลุ่มงานเข้าใหม่ตามข้อ ๓ ถือเป็นตำแหน่งจ้างใหม่ให้เทศบาลดำเนินการสรรหาอย่างภายในระยะเวลา ๖๐ วัน หรือรายงานให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหา หากพ้นกำหนดระยะเวลา ๖๐ วันนับตั้งแต่ประกาศโครงสร้างส่วนราชการหรือกำหนดตำแหน่งใหม่แล้วดังปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

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

เมื่อเทศบาลมีการปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหารให้มีระดับสูงขึ้น โดยในระหว่างการสรรหาผู้ดารงค์ตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้ดารงค์ตำแหน่งคนเดิมรักษาการในตำแหน่งนั้นไปพัลส์ก่อนมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕๐ วัน ทั้งนี้ ในระหว่างรักษาการในตำแหน่งดังกล่าวให้เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งในอัตราของตำแหน่งและระดับเดิม หากมีผู้มาดำรงตำแหน่งที่ปรับปรุงดังกล่าวหรือพ้นกำหนดระยะเวลา ๑๕๐ วัน ให้เทศบาลโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ย้ายผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หากไม่มีตำแหน่งว่างให้กำหนดตำแหน่งในสายงานและระดับเดิมรองรับเป็นการเฉพาะราย เป็นการชั่วคราว เมื่อผู้ดารงค์ตำแหน่งทันจากตำแหน่งให้เทศบาลยุบเลิกตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ให้มอบหมายงานให้ผู้นั้นปฏิบัติตามความเหมาะสมต่อไป

๑๐.๓ กรณีเทศบาลดำเนินการสรรหาผู้ดารงค์ตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ปรับปรุงให้มีระดับสูงขึ้นในครั้งแรก ตามข้อ ๑๐.๒ แล้ว เมื่อได้ผู้ดารงค์ตำแหน่งแล้วต่อมาตำแหน่งจ้างคงให้เทศบาลดำเนินการสรรหาด้วยวิธีการคัดเลือกการนี้ที่เห็นสมควรภายใต้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกพนักงานเทศบาล ที่ ก.ท. กำหนด ต่อไปได้

๑๑. กรณีเทศบาลได้แจ้งตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างให้ ก.ท.จ. เพื่อรายงาน ก.ท. ดำเนินการสรรหา ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สรุปตำแหน่งไว้เพื่อแต่งตั้งจากบัญชีการสรรหาของ ก.ท. กรณีซื้อส่วนราชการหรือข้อฝ่ายที่รายงานไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อ ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบในการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ซื้อส่วน หรือข้อฝ่าย ตามแนวทางปฏิบัติข้อ ๗ ภายหลังดำเนินการแล้ว ให้เทศบาลแจ้งการเปลี่ยนชื่อตั้งกล่าวให้ ก.ท.จ. เพื่อรายงาน ก.ท. ดำเนินการต่อไป เช่น ชื่อตำแหน่งเดิม (ผู้อำนวยการกอง.../หัวหน้าฝ่าย... เลขที่ตำแหน่ง...) เปลี่ยนเป็นชื่อตำแหน่งใหม่ (ผู้อำนวยการกอง.../หัวหน้าฝ่าย... เลขที่ตำแหน่ง...)

๑๒. เมื่อเทศบาลได้ขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. ค่าเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดทดลอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัตินี้แล้ว อือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้เทศบาลประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอ้าวานาจหน้าที่ของส่วนราชการดังกล่าวด่อไป

การกำหนดอ้าวานาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานในส่วนราชการต่าง ๆ ที่แยกต่างจากที่กำหนดห้ามประกาศนี้ ให้สามารถกำหนดและวิเคราะห์การกิจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับส่วนราชการนั้นได้ แต่ต้องไม่เข้าข้อนกับส่วนราชการอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

๑๓. สำหรับส่วนราชการใดจะกำหนดให้มีกิจกุ่มงานแทนส่วนราชการระดับฝ่าย จะต้องมีข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากิจกุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากิจกุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับการกิจของกิจกุ่มงานนั้นตัวอย่าง กองการเจ้าหน้าที่ กิจกุ่มงานต่าง ๆ ให้กำหนดและแต่งตั้งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้ากิจกุ่มงาน หรือกรณีสำนักปลัดเทศบาล กิจกุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กำหนดและแต่งตั้งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้ากิจกุ่มงาน หรือกิจกุ่มงานอាานวยการให้กำหนดและแต่งตั้งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้ากิจกุ่มงาน เป็นต้น ทั้งนี้ การกำหนด หรือการเปลี่ยนแปลง (ฝ่ายเป็นกิจกุ่มงานหรือกิจกุ่มงานเป็นฝ่าย) หรือยุบเลิกตำแหน่งที่เป็นส่วนราชการระดับฝ่าย หรือกิจกุ่มงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. (กรณีการเปลี่ยนแปลงหรือยุบเลิกฝ่ายต้องดำเนินการภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่กำหนดไว้)

๑๔. ให้ยกเลิกเอกสารหมายเลขอ ๓ ข้อแนะนำการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขหน้าที่ ๔ - ๕ หมายถึง รหัสสำนัก/กอง และรหัสส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ตัววันที่สุด ที่ นท ๐๘๐๙.๕/๔ ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) และให้ใช้ข้อแนะนำนี้กำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบท้ายหนังสือฉบับนี้แทน

ข้อแนะนำการกำหนดเลขที่คำแนะนำของสายงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เลขหลักที่ ๔ - ๕ หมายถึง รหัสสำนัก/กอง แสดงรหัสส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(แบบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มหา ๐๘๐๙๒/ว.๑๗๖๔ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ลำดับที่	ชื่อส่วนราชการ	รหัสสำนัก/กอง	หมายเหตุ
๑	ปลัด/รองปลัด	๐๐	
๒	สำนักปลัด	๐๑	
๓	สำนักงานเลขานุการ	๐๒	ชื่อคำแนะนำ คือ เลขานุการ อบจ. เลขานุการเทศบาล/เมืองพัทยา เลขานุการ อบต.
๔	-	๐๓	
๕	สำนัก/กองคลัง	๐๔	
๖	สำนัก/กองช่าง	๐๕	
๗	สำนัก/กองสาธารณูป สำนัก/กองสาธารณูปและสิ่งแวดล้อม	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/กองกิจกรรมพาณิชย์	๑๕	
๑๗	สำนัก/กองกิจการชนสิ่ง	๑๖	
๑๘	สำนัก/กองพัฒนาหมู่บ้าน	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/กองเทศกิจ	๒๕	
๒๗	สำนัก/กองผังเมือง	๒๖	
๒๘	สำนัก/กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	๒๗	
๒๙	สำนัก/กองการห้องเรียนและกีฬา	๒๘	
๓๐	สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่	๒๙	
๓๑	สำนัก/กองสารสนเทศภายนอกและทะเบียนทรัพย์สิน	๓๐	



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล  
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐาน  
ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการ  
อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เทศบาล มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม  
สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร จำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบ บริเวณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๗ (๔) และมาตรา ๒๙ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติราชบัณฑิตย์  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอนกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลไกการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖  
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล  
ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ให้แก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการกลาง  
พนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป  
เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอัน  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ปัจจุบันตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง  
การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน  
บุคคลในเทศบาล (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง  
การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน  
บุคคลในเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๓) ประกาศ

(๓) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน้ากากงานเทศบาล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ของประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน้ากากงานเทศบาล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑ ให้เทศบาล มี ๓ ประเภท ได้แก่ ประบบทามมัญ ประบทาบทอยมัญ ระดับสูง และประบทาบทิฆะ และให้นำการกำหนดประบทาบทอยเทศบาลมาพิจารณากำหนดโครงสร้างส่วนราชการและรายดับตำแหน่งสายงาน ผู้บริหาร เทศบาลโดยจะอยู่ในประเทศไทยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ ๒ ให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนด ในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล

ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความต้องการและ ความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

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

ข้อ ๓ ให้เทศบาลประกาศกำหนด สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นอย่างอื่น ตามข้อ ๒ วรรคสอง (๒) และ (๓) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ดังนี้

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

ให้ส่วนราชการตาม (๑)–(๗) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๘) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะ ถ้ากว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

เทศบาลประบทามมัญ ให้กำหนดสำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองศักดิ์ สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานของเทศบาล กรณีส่วนราชการ ตาม (๓), (๔), (๕), (๖) และ (๗) ให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน หากเทศบาลมีความพร้อมให้เสนอ ขอกำหนดเป็นส่วนราชการระดับกองหรือสำนัก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.พ.จ.) หรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗/๑ เทศบาลอาจประกาศกำหนดทดลองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒ วรรคสอง (๒) ได้ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาล โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการเทศบาล
- (๒) สำนัก/กองการประปา
- (๓) สำนัก/กองช่างสุขาภิบาล
- (๔) สำนัก/กองการแพทย์
- (๕) กองส่งเสริมการเกษตร
- (๖) กองกิจการพาณิชย์
- (๗) กองกิจการชนสั่ง
- (๘) กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) กองพัฒนาและทรัพย์สิน
- (๑๑) กองสาธารณูปโภคและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๒) กองนิติการ
- (๑๓) กองวิเทศสัมพันธ์
- (๑๔) กองเขตที่ดิน
- (๑๕) กองฝังเมือง
- (๑๖) กองทะเบียนรายบุคคลบัตรประจำตัวประชาชน
- (๑๗) กองการห้องเที่ยวและกีฬา
- (๑๘) กองหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.ท. กำหนด

กรณีเทศบาลประสงค์ประกาศกำหนดทดลองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออีกครั้งต่อไป จากที่คณะกรรมการกลางหนังงานเทศบาลกำหนด หรือประสงค์ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตาม (๑) - (๑๘) ให้มีระดับสูงขึ้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาแล้วเสนอเรื่องการกำหนดชื่อส่วนราชการ ประเภท ตำแหน่ง สัญญาณ กรอบอัตราก้าอัลงพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕ ภายใต้บังคับข้อ ๒ เทศบาลอาจประกาศกำหนด สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่อ อย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด สำหรับการประกาศกำหนดส่วนราชการจะตั้งสำนัก ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางหนังงานเทศบาล

ข้อ ๕ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจกรรมสภากเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล อุปจังประขา และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการ สังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก ศูนย์สุขภาพ และสู่ด้วยโอกาส งานกิจกรรมส่งเสริม การท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานเทศกิจ งานวัฒนธรรมสหเรียนร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมมัติ งานประชาสัมมัติ งานส่งเสริมและ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง คุ้มและบำรุงรักษาระบบรวมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและ เร่งดักการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ เทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ ๒ วรรคสอง (๒) และ (๓) ให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กำหนดในประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล สำหรับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการระดับสำนัก ต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการการกลางพนักงานเทศบาล

ข้อ ๗ การแบ่งส่วนราชการภายใต้สำนักปลัดเทศบาล กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒ ให้กำหนดเป็นประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลหรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้กำหนดสำนักหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการภายใต้ในประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลด้วย

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายใต้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็น หน้าที่ความรับผิดชอบที่อยู่ภายใต้ของหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘ การจัดตั้ง การปรับปรุง การรวม หรือการยุบเลิกการจัดแบ่งส่วนราชการ ตามข้อ ๒ ให้เทศบาลพิจารณาเสนอการกิจ สำนักหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน เหตุผล ความจำเป็น โครงสร้างส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง และการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกัน เสนอต่อ คณะกรรมการการกลางเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

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

การจัดตั้ง การปรับปรุง การรวม หรือการยุบเลิกการจัดแบ่งส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เป็นโครงสร้างส่วนราชการระดับสำนัก ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการกลางพนักงานเทศบาล

ข้อ ๔/๑ สำหรับ

ข้อ ๔/๑ สำหรับเทศบาลใดที่กำหนดส่วนราชการเดิมเป็นแขวง และมีผู้ดูแลงำนาเงะช่วงให้ดูแลงำนาเงะได้ต่อไป หากอัตราร่วงให้ยุบส่วนราชการระยะดังแขวง ทั้งนี้ ให้ปรับเปลี่ยนอัตราร่วงเป็น “การกิจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบตามภารกิจและลักษณะงานนั้นต่อไป”

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผลเอก

(อนุพงษ์ เมืองจันดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย  
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล  
เรื่อง กำหนดทดลอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรประกาศกำหนดทดลอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเหมาะสมสมศักดิ์สิทธิ์กับลักษณะการบริหาร อำนวยหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๔ วรรคเด็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ ให้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดทดลอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดทดลอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลประกาศกำหนด 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/กองการเจ้าหน้าที่
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔ การประกาศ

ข้อ ๔ การประการก้าวหนักของ สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๓ ให้เทศบาล จัดทำเป็นประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล โดยให้ก้าวหนักอ่านใจหน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายใต้การอบรมดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานและนุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจกรรมภายในประเทศ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล อุปจังหวะฯ และพนักงานช้าง งานสวัสดิการ สังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ต้องโอกาส งานกิจกรรมส่ง งานส่งเสริม การท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานเทศกิจ งานวัฒนธรรมส่งเสริมเรียนรู้ งานเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานปัตติการ งานครุภารต์ คุณและบำรุงรักษาระบบทรัมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และรายการที่มีได้ก้าวหนัดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการได้ในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งก้าวและ เร่งรัดการปฏิรูปตัวราชการและส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิรูปตัวราชการของ เทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักคลัง หรือกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บ้านอุญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินออกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดซั่ง จัดหา งานทะเบียนคุณ งานการเข้าหน่วย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประจำบัญชีทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สำนักช่าง หรือกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและ เที่ยบแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แม่น้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบ ไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานฉีดน้ำของถนนพาร์คบล็อก ติดตั้ง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิรูปตัวงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบ่มารุจรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการซ่อมสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การบ่มองกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘) สำนักสาธารณสุข

(๔) สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเมียร์วั้งและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเบาะซึ่กรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์อุบัติเห็น งานรักษากายานาค งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานพื้นที่สุนทรรศกภาพและจิตใจสู่ป่วย งานพัฒนาสาธารณสุข งานบริการรักษาระบวนสุขภาพ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิรูป งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สร้าง ผู้ถูงอายุ สูญพิการ และผู้ต้องโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและป้องกันการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประยุกต์ใช้จัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานอนรักษ์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเมียร์วั้ง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเมียร์วั้ง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียงและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ หรือกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาชั้นนำ งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนวขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจสอบความเหมาะสมและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖) สำนักการศึกษา หรือกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายห้องการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยว งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคล ของหนังงานครุ บุคคลทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานซึ่งสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณีที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สำนักสวัสดิการสังคม หรือกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำ แผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมส่งเสริมฯ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมส่งเสริมฯ ที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบ ชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมส่งเสริมฯ ที่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสังคมส่งเสริมฯ ที่เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสังคมส่งเสริมฯ ที่เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เรื่อง ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดีคนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสังคมส่งเสริมฯ ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) สำนักการเงินฯ หน้าที่ หรือกองการเงินฯ หน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหาร งานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ เทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตราก้าสั้ง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดค่า俸เงินและการปรับปรุงการกำหนดค่า俸เงิน งานการสรรหาที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประจำตัว งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท่องอินเทอร์เน็ต งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครุ งานการอาสาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากการฯ งานเข้ามุกการของ คณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจำบัญชี ทุกประเภท ตรวจสอบการที่เบี้ยงบัญชีกู้ภัยการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บ รักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และ การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประทัยดี งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประทัยดี คุ้มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ การกำหนดอ่านเจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล กอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่เทศบาลจัดตั้งขึ้น ให้กำหนดให้ครอบคลุมการกิจกรรมอ่านเจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดหรือภารกิจหน้าที่ที่เทศบาลต้องปฏิบัติ และการกำหนดอ่านเจหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวต้องมีความชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อนกันระหว่างกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในเทศบาลนั้น

ข้อ ๖ การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักปลัดเทศบาล กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น ให้เทศบาลจัดทำเป็นประภาคเทศบาลเพื่อแบ่งส่วนราชการภายในได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละเทศบาล ดังนี้

(๑) การจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ให้พิจารณาจัดแบ่งตามภารกิจ อ่านเจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพงาน ปริมาณงาน ความเหมาะสม และความจำเป็นของส่วนราชการนั้น โดยจัดแบ่งเป็นฝ่าย หรือกลุ่มงานอื่นใด เป็นจำนวนท่าให้ตามที่เห็นสมควรและเป็นที่เข้าใจได้ถึงภารกิจ อ่านเจหน้าที่ ความรับผิดชอบของฝ่าย หรือกลุ่มงานอื่นใดนั้น

(๒) การกำหนดอ่านเจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในที่ได้จัดแบ่งนั้น จะต้องกำหนดให้มีความชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนราชการอื่นและต้องอยู่ภายใต้การบังคับใช้ ตามวันอ่านเจหน้าที่ความรับผิดชอบของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นนั้น

ข้อ ๗ การประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาล กำหนดอ่านเจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ตามข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๖ ให้เทศบาลจัดทำเป็น ร่างประกาศเทศบาลแล้วเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล หรือคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีลงนามในประกาศให้บังคับต่อไป

ข้อ ๘ การจัดตั้งกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น ตามข้อ ๓/๑ ของประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เวื่อง มาตรฐานที่นำไปบังคับใช้กับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีอ่านเจหน้าที่ความเอกสารแบบทักษะประภากนี เพื่อร่องรับภารกิจ อ่านเจหน้าที่ความรับผิดชอบของ เทศบาล หรือการปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งมีการจัดตั้งกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นขึ้นใหม่ ให้เทศบาลเสนอเหตุผลความจำเป็นและร่างประกาศเทศบาลที่กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นนั้นต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีรายการ ดังนี้

(๑) เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องการจัดตั้งกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นขึ้นใหม่

(๒) ชื่อของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น

(๓) อ่านเจหน้าที่ความรับผิดชอบของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น

(๔) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ (๓) คุณภาพของงานและปริมาณงานอีกขนาดต้อง จัดตั้งเป็นส่วนราชการระดับกอง หรือสำนัก

八(๙) การกำหนด

(๕) การกำหนดกรอบอัตราค่าใช้จ่ายด้านพนักงานเทคโนโลยี ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในส่วนราชการนั้น และหาราชวิเคราะห์การค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการจัดตั้งกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกว่าอ่องอ่างอื่นขึ้นใหม่

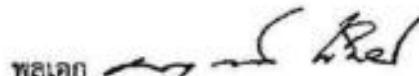
(๖) ร่างประกาศเทคโนโลยี การกำหนดของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกว่าอ่องอ่างอื่นใหม่ หรือการปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการ โดยให้กำหนดอ่านจากหน้าที่ความรับผิดชอบของ กอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกว่าอ่องอ่างอื่น และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ตามข้อ ๗

การพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานเทคโนโลยี หรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทคโนโลยี แล้วแต่กรณี ให้พิจารณาด้วยความรอบคอบ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทคโนโลยี ทักษะที่กฎหมายกำหนด ลักษณะงาน คุณภาพของงาน ภาระงาน ความต้องการศักยภาพ ความจำเป็น และความเหมาะสม ตลอดทั้งกระบวนการอัตราค่าใช้จ่ายของพนักงานเทคโนโลยี ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของส่วนราชการนั้น และจะประมาณค่าใช้จ่ายด้านต่าง ๆ ของเทคโนโลยีตามพระราชบัญญัติและเบี้ยบ润บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบด้วย เมื่อมีมติประการได้อีกเป็นที่สุด

ข้อ ๘ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทคโนโลยีพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดตั้งกอง หรือส่วนราชการ ที่เรียกว่าอ่องอ่างอื่นใหม่ หรือการปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการ ตามข้อ ๕ และ ให้เทคโนโลยีประกาศกำหนด กองหรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือการปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการ พร้อมอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ประมาณค่าใช้จ่าย สายงาน ครอบอัตราค่าใช้จ่ายของพนักงานเทคโนโลยี ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

สำหรับการกำหนดส่วนราชการจะต้นสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกว่าอ่องอ่างอื่นนอกจาก ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้คณะกรรมการพนักงานเทคโนโลยีพิจารณาแล้วเสนอเรื่องการกำหนดประมาณค่าใช้จ่าย และครอบอัตราค่าใช้จ่ายต่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทคโนโลยีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทคโนโลยีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เทคโนโลยีประกาศกำหนดส่วนราชการต้นสำนัก พร้อมอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ประมาณค่าใช้จ่าย สายงาน และครอบอัตราค่าใช้จ่ายของพนักงานเทคโนโลยี ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

พลเอก   
พลเอก

(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย  
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทคโนโลยี 

โดยรัฐสัมพันธ์ที่ต้องการให้เป็นไปตามที่ต้องการ

แบบท้ายประกาศ ก.พ. เนื่อง กำหนดออก สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๗





ชื่อส่วนราชการ ที่ออกใบอนุญาตและระดับ	ชื่านิติบุคคลที่ควบคุมรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.๓. สำนักศึกษาธิการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับบุคคล)	<p>นักบุญศักดิ์ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดการเรียน - การกำหนดประมาณทางด้านงบ รายได้ งานสอนและปั้นศักดิ์ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับบุคคล)</p> <p>- ฝ่าย/กลุ่มงานการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการศึกษา ระดับบุคคล)</p> <p>- ฝ่าย/กลุ่มงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับบุคคล)</p> <p>- ฝ่าย/กลุ่มงานบริการด้านภาระทางการศึกษา (นักบริหารงานภาระทางการศึกษา ระดับบุคคล)</p> <p>- ฝ่าย/กลุ่มงานบริการด้านภาระทางการเงิน (นักบริหารงานภาระทางการเงิน ระดับบุคคล)*</p> <p>- ฝ่าย/กลุ่มงานบัญชี (นักบริหารงานบัญชี ระดับบุคคล)*</p> <p>- ฝ่าย/กลุ่มงานบ่มเพาะนักเรียน (นักบริหารงานบ่มเพาะนักเรียน ระดับบุคคล)*</p> <p>๔.๔. ส่วนบัญชีและบัญชี (นักบริหารงานการศึกษา ระดับบุคคล)</p>	<p>นักบุญศักดิ์ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดการเรียน - การกำหนดประมาณทางด้านงบ รายได้ งานสอนและปั้นศักดิ์ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับบุคคล)</p> <p>รายงาน ระดับบุคคลไม่ใช่เป็นไปตามประกาศมาตรฐานที่นำไปใช้กับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตามหน่วยขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้</p> <p>- การกำหนดครองส่วน... จึงฝ่าย...</p> <p>กิจกรรม... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำนี้หรืออาจกำหนด ซึ่งจะมีความความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับการบริหารงานหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งกฎหมาย กำหนดให้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.พ. พ.หรือ ก.อ.บต. แล้วแต่กรณี</p> <p>ส่วนราชการรายย่อยในส่วน...</p>
๔.๕. ส่วนบริหารงานการศึกษา ระดับบุคคล	<p>นักบุญศักดิ์ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับบุคคล)</p> <p>- ฝ่าย/กลุ่มงานการสอนและวิชาการพัฒนา (นักบริหารงานการสอน ระดับบุคคล)</p> <p>- ฝ่าย/กลุ่มงานการสอนและวิชาการพัฒนา (นักบริหารงานการสอน ระดับบุคคล)</p> <p>- ฝ่าย/กลุ่มงานการสอนและวิชาการพัฒนา (นักบริหารงานการสอน ระดับบุคคล)</p> <p>๔.๖. ส่วนบัญชีและบัญชี (นักบริหารงานบัญชี ระดับบุคคล)</p> <p>- ฝ่าย/กลุ่มงานบัญชีและทรัพย์สิน (นักบริหารงานบัญชีและทรัพย์สิน)</p> <p>- ฝ่าย/กลุ่มงานบัญชีและทรัพย์สิน (นักบริหารงานบัญชีและทรัพย์สิน)</p> <p>๔.๗. ส่วนบัญชีและบัญชี (นักบริหารงานบัญชีและทรัพย์สิน)</p>	<p>นักบุญศักดิ์ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดการเรียน - การกำหนดประมาณทางด้านงบ รายได้ งานสอนและปั้นศักดิ์ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับบุคคล)</p> <p>รายงาน ระดับบุคคลไม่ใช่เป็นไปตามประกาศมาตรฐานที่นำไปใช้กับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตามหน่วยขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้</p> <p>- การกำหนดครองส่วน... จึงฝ่าย...</p> <p>กิจกรรม... ภายในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำนี้หรืออาจกำหนด ซึ่งจะมีความความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับการบริหารงานหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งกฎหมาย กำหนดให้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.พ. พ.หรือ ก.อ.บต. แล้วแต่กรณี</p> <p>ส่วนราชการรายย่อยในส่วน...</p>
๔.๘. สำนักวิชาการ ให้ผลิตส่วนงานทางวิชาการ ระดับบุคคล	<p>นักบุญศักดิ์ (นักบริหารงานบัญชีและทรัพย์สิน ที่ไม่เป็นหน่วยงานที่สอดคล้องทางวิชาการ)*</p>	<p>** กรณีผู้อุปนายา ให้ผลิตส่วนงานทางวิชาการ ระดับบุคคลที่ไม่เป็นหน่วยงานที่สอดคล้องทางวิชาการ ที่ไม่เป็นหน่วยงานที่สอดคล้องทางวิชาการ ให้ผลิตส่วนงานที่ไม่เป็นหน่วยงานที่สอดคล้องทางวิชาการ</p>



ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	ข้าราชการที่ควรมีสิทธิสอบ	หมายเหตุ
<b>๖. สำนักงาน (นักบริหารงานชั้น ระดับบุคคล)</b> <b>๖.๑ ส่วนควบคุมยกระดับงานและประเมินของหัวหน้ากลุ่มภารกิจร่วมกับผู้อำนวยการ</b> <b>(นักบริหารงานชั้น ระดับกลาง)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่าย/กลุ่มงานตามที่ได้รับ (นักบริหารงานชั้น ระดับบุคคล)</li> <li>- ฝ่าย/กลุ่มงานตามที่ได้รับ (นักบริหารงานชั้น ระดับบุคคล)</li> <li>- ฝ่าย/กลุ่มงานตามที่ได้รับ (นักบริหารงานชั้น ระดับบุคคล)</li> <li>- ฝ่าย/กลุ่มงานตามที่ได้รับ (นักบริหารงานชั้น ระดับบุคคล)</li> </ul>	<b>๖.๒ สำนักวิเคราะห์วางแผนและประเมินภารกิจร่วม</b> <b>(นักบริหารงานชั้น ระดับกลาง)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่าย/กลุ่มงานตามที่ได้รับ (นักบริหารงานชั้น ระดับบุคคล)</li> <li>- ฝ่าย/กลุ่มงานตามที่ได้รับ (นักบริหารงานชั้น ระดับบุคคล)</li> <li>- ฝ่าย/กลุ่มงานตามที่ได้รับ (นักบริหารงานชั้น ระดับบุคคล)</li> <li>- ฝ่าย/กลุ่มงานตามที่ได้รับ (นักบริหารงานชั้น ระดับบุคคล)</li> </ul>	
		
	<p>* นายดิฉัน ล้านนาชาคร์ พิธีกรดำเนินการให้ได้</p>	



<b>ชื่อส่วนราชการ ข้อความงาน และลักษณะ</b>	<b>อ้างจหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>หมายเหตุ</b>	
๗. กองกลางการสนับสนุนและส่งเสริมวัฒนธรรม (นักบริหารงานสนับสนุนและส่งเสริมวัฒนธรรม ระดับพื้น หรือระดับกลาโหม)	หน้าที่ ค ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นที่ ๗.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสาธารณะ (นักบริหารงานบริการสาธารณะและสิ่งแวดล้อม ระดับพื้น) ๗.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมวัฒนธรรม (นักบริหารงานสนับสนุนและส่งเสริมวัฒนธรรม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมวัฒนธรรม (นักบริหารงานส่งเสริมวัฒนธรรม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานบริการสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมวัฒนธรรม (นักบริหารงานสนับสนุนและส่งเสริมวัฒนธรรม ระดับพื้นบ้าน)	หน้าที่ ค ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นที่ วิจัย วิเคราะห์และอัจฉริยะทางการเมือง ระดับพื้นที่ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันผู้ได้รับภัยและ พารากอนโรคต่อคณะวิเคราะห์เพื่อติดต่อ งานมาตรฐานการ ในสถานประกอบการ งานธุชาติ บาลี มนธรรม งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานสนับเสี้ยกรม งานพยาธิวิทยา งานนิเทศการทาง การแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานภาระแพทย์ งานนิเทศทางวิทยาศาสตร์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานนิเทศทางวิทยาศาสตร์ งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาพยาบาลส่งเสริมสุขภาพสำหรับงานบริหาร สาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานควบคุมปรับตัวของบริบท งานบริการทางวิชาชีพ งานมาตราฐานและคุณภาพงานวิชาชีพ งานยุทธศาสตร์ สาขาวิชาหน่วยงาน สาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริม สนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานการอาหารและ ဓานสิ่งปฏิกูล งานพัฒนาสุขภาพและจิตใจไปด้วย งานทั่วสาระและอาชญากรรม งานบริการรัฐศาสตร์และ งานนิเทศศาสตร์ งานบริการสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นที่ ๗.๙ ฝ่าย/กลุ่มงานโรงอาหาร (นักบริหารงานอาหารและสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๑๐ ฝ่าย/กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย (นักบริหารงานรักษาความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ระดับพื้น) ๗.๑๑ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการทางการแพทย์ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๑๒ ฝ่าย/กลุ่มงานสนับสนุนบริการทางกฎหมาย (นักบริหารงานสนับสนุนและสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๑๓ ฝ่าย/กลุ่มงานโรงอาหาร (นักบริหารงานอาหารและสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๑๔ โรงพยาบาลและสถาบันการประปาและน้ำมัน (นักบริหารงานสุขาภรณ์และสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๑๕ โรงพยาบาลและสิ่งแวดล้อมพัฒนา (พ.ส.ท. ๑, ว.พ.ส.ท. ๑, ว.พ.ส.ท. ๓ “ฯฯ”) (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) หรือ (พ.อ. ว.พ.ส.ท. (นักวิชาการสาธารณสุขเชิงภาษาพื้นบ้าน)) ๗.๑๖ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้นบ้าน)*	- การกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามที่ได้เป็นไป สาน่องงาน ระดับค้าแพ่งให้เป็นไป ตามประกาศน้ำดื่มน้ำท่วมทั่วไปได้มากที่สุด โครงสร้างส่วนราชการที่มีความต้องการและระดับ ตัวบทขององค์กรภาครัฐ ส่วนห้องน้ำสำนักงาน - การกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามที่ได้เป็นไป กิจกรรม... ข้อมูล... ภายนอกสำนักงาน... ภายนอกสำนักงาน (กองทุนเรื่องสำเน้า) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำที่หรืออาจกำหนด ซึ่งอยู่ในความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายที่น้ำท่วมที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ กำหนดให้ โดยความเห็นชอบของ ก.ช. ก.ก. หรือ ก.ก.บ.น.ต. แล้วแต่กรณี - การกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการแบบบัง ส่วนราชการในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำกับดูษายหรือกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ ก.สุนัขงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ ก.สุนัขงาน -* หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจทำให้ได้
๘. กองกลางการสนับสนุนและส่งเสริมวัฒนธรรม (นักบริหารงานสนับสนุนและส่งเสริมวัฒนธรรม ระดับพื้น หรือระดับกลาโหม)	๗.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสาธารณะและสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน ๗.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานบริการสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมวัฒนธรรม ระดับพื้นบ้าน ๗.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานบริการสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมวัฒนธรรม ระดับพื้นบ้าน ๗.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานบริการสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมวัฒนธรรม ระดับพื้นบ้าน ๗.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานบริการสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๙ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานบริการสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๑๐ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานบริการสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๑๑ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานบริการสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๑๒ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานบริการสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๑๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานบริการสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๑๔ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานบริการสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๑๕ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานบริการสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๑๖ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานบริการสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) ๗.๑๗ โรงพยาบาลและสิ่งแวดล้อมพัฒนา (พ.ส.ท. ๑, ว.พ.ส.ท. ๑, ว.พ.ส.ท. ๓ “ฯฯ”) (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับพื้นบ้าน) หรือ (พ.อ. ว.พ.ส.ท. (นักวิชาการสาธารณสุขเชิงภาษาพื้นบ้าน)) ๗.๑๘ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้นบ้าน)*	๗.๑ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้ผลิตภัณฑ์ตามที่ได้กำหนดให้ไว้ตามที่ได้กำหนดให้ไว้ เป็นที่น่าพอใจงาน โดยต้องเป็นที่น่าพอใจตามมาตรฐานนั้นด้วย	

*[Signature]*

พ. กองส่งเอกสารและรับส่งเอกสารต่อหน้าบุคคลเดียว	อ้างทางหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ผลผู้ต้องโดยสาร งานยาสูบศัตรูทางเศรษฐกิจ งานป้องกันและปราบปราม การติดยาเสพติด งานสืบสวนเพื่อยื่นฟ้องคดีอาชญากรรมที่มีบุคคล วินาศัยที่กำหนดตามมาตรฐานและมุ่งดำเนินงาน ต้านสิ่งเสื่อม การประนีดผลกระทบต่อสังคมภาพ สี จรวดล้อม งานสืบสวนบัญชี งานสืบสวนบัญชี งาน สืบสวนล้อม งานจัดทำแบบฟอนนาระบบ ฐานข้อมูล ต้านการจัดตั้งจรวด จรวดล้อม ภายนอกและภายในประเทศ จัดตั้งสำนักต้าน สี จรวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผน ต้านภัยงานต้านการเมือง จัดตั้งศูนย์ต้านภัย ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานผู้ตรวจสอบ ประเด็น ตรวจสอบคุณภาพน้ำ ဓาหาร ซ้อมเสียงและสาร อันตรายต่อ ฯ งานบริการชุมชนล่องเรือ ชัยหาดทิว โน้ตคำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- การกราหนอดประทุมทำหนังสือ</p> <p>สำชายน ระบุข้อความที่ให้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานที่ไว้ในเกียร์บิน โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นสำหรับหนังสือ</p> <p>- การกำกับดูแลส่วน... ชื่อผู้ฯ...</p> <p>ก่อนงาน... ภายนอกส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป</p> <p>ตามศักดิ์สิทธิ์หนึ่งหรือสองก้ามหนาด ซึ่งหน่วยนักความหมายจะสอนเพื่อให้ สอนศักดิ์สิทธิ์ในการใช้งานหน้าที่ ควรรับผิดชอบความทึ่งหวาดใหญ่ ก้ามหนาดโดยชอบด้วยความตั้งใจของ ก.ว. ก.ห. หรือ ก.อบต. น้ำหนักการรับ ผู้ดูแลส่วนราชการในส่วน...</p> <p>(นักบริหารงาน... ระบุตัวกลาง)</p> <p>ให้สำนวนผู้เข้ามาท่องเที่ยว ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กศน์งาน หรือ ๓ ฝ่าย ๑ กศน์งาน</p> <p>* หมายเหตุ ส่วนราชการ ที่อาจทำหน้าที่ไว้</p>		



ที่สื่อสารนราฯการ ซื้อสัญญา และทับ	อ่านจดหมายที่ทราบรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. สำนักสิการณ์ศูนย์และทีมวัสดุ (ดอ)	<p>การติดต่อเรียบร้อย งานศึกษา</p> <p>๕.๙ ส่วนบริหารในบ้านเชิงวัสดุ (นักบริหารในส่วนการดูแลรักษา ระดับกลาง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายคู่คุ้มงานดัดแปลงภูมิปัญญา (นักบริหารงานดูแลรักษาและดูแลรักษา ระดับต้น)</li> <li>- ฝ่ายคู่คุ้มงานรักษาความสะอาด (นักบริหารงานดูแลรักษาและดูแลรักษา ระดับต้น)</li> <li>- ฝ่ายคู่คุ้มงานบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานดูแลรักษาและดูแลรักษา ระดับต้น)</li> </ul> <p>๕.๑๐ ส่วนส่งเสริมอุดมยุทธ์เชิงวัสดุ (นักบริหารงานดูแลรักษาและดูแลรักษา ระดับกลาง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายคู่คุ้มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานดูแลรักษาและดูแลรักษา ระดับต้น)</li> <li>- ฝ่ายคู่คุ้มงานภาครัฐและจังหวัดการคุ้มครอง (นักบริหารงานดูแลรักษาและดูแลรักษา ระดับต้น)</li> </ul> <p>๕.๑๑ ฝ่ายคู่คุ้มงานบริหารงานพื้นที่ (นักบริหารงานพื้นที่ ระดับต้น)</p> <p>๕.๑๒ กรณีก่อสร้าง ให้แต่งตั้งตำแหน่งประมงวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นพนักงานที่สอบตัดสินใจตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นๆ</p>	<p>- การกำกับดูแลงบประมาณพื้นที่เป็นไป ตามจดหมาย ระดับพื้นที่ที่เป็นไป ตามประกาศมาตราฐานทั่วไปเดียวกัน</p> <p>ตามประกาศมาตราฐานทั่วไปเดียวกัน โครงสร้างส่วนราชการนี้จะรับผิดชอบดูแล ด้านหน่วยขององค์กรครอง</p> <p>ส่วนพื้นที่ที่ไม่ได้รับ การกำหนดศูนย์ส่วน... ซึ่งผู้ดูแล...</p> <p>- การกำกับดูแลส่วนราชการ ก่อสร้าง... ภายในในส่วนราชการ (กองหรือส่วนบังคับ) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำที่ให้ออกจากหน่วย ซึ่งให้ความความเห็นชอบเพื่อให้ สถาบันส่องเก็บการก่อขึ้นงานหน้าที่ ควรรับผิดชอบดูแลรักษาและดูแลรักษา ก่อหนี้ต่อไปให้คำแนะนำที่กฎหมาย ก.ร. ก.ก. หรือ ก. อ.ช. แจ้งผู้ดูแล</p> <p>- การกำกับดูครองส่วนราชการแบ่ง ส่วนราชการภัยที่ไม่ล้ำ...</p> <p>(นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำกับดูแลพื้นที่อย่างดูแล ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ ก่อสร้าง หรือ ๓ ฝ่าย ๑ ก่อสร้าง</p> <p>* หมายเหตุ ส่วนราชการ ที่อาจก่อหนี้ให้ไว้</p>

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	ข้าราชการนี้ที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๕. กองอุปการะสังฆารามและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้นฐาน พื้นดิน หรือระดับกลาง)	๕.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น) ๕.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานบันกิริการและวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น) ๕.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น) ๕.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น) ๕.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานนิรจัยและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น)	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานที่นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเชิงนโยบาย ที่ส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานบริหารงานทั่วไป งานคุณภาพกระบวนการพัฒนาเทศบาล งานคุณภาพการบริการ ที่ดินและที่ดิน เก็บภาษี งานเงินเดือน งานบัญชี งานบัญชีและวิชาชีวศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น) ๕.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานประชารัฐเพื่อสังคมและวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น) ๕.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานสังคมและสิ่งแวดล้อมและวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น) ๕.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานนิเวศสิ่งแวดล้อมและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น) ๕.๙ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารบ้านเมือง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น)	มีนโยบายและแผนงานที่มาจากนโยบายและแผนของเทศบาล ที่ส่วนร่วมของประชาชน ที่ดินและที่ดิน เก็บภาษี งานบัญชี งานบัญชีและวิชาชีวศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น) ให้เป็นไปตามค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจ ความคุณประโยชน์เพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ห้ามจดหนี้ที่รวมรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดให้ โดยเฉพาะหน้าที่ของ ก.ช. ก.พ. หรือ ก.อ.บ. แค้วแล็คฟี
๕.๑๐ ฝ่าย/กลุ่มงานบันทึกการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น)	๕.๑๑ ฝ่าย/กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น)* ๕.๑๒ ฝ่าย/กลุ่มงานบันทึกการรายได้ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น)* ๕.๑๓ ฝ่าย/กลุ่มงานงบประมาณและพัสดุ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น)* ๕.๑๔ ฝ่าย/กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น)* ๕.๑๕ ฝ่าย/กลุ่มงานตรวจสอบและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น)* ๕.๑๖ ฝ่าย/กลุ่มงานตรวจสอบและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับพื้น)*	- การกำกับดูแลการแก้ไขข้อบกพร่องในระบบ รายงานผลการดำเนินการ ให้กับหน่วยหรือกลุ่มงาน ไม่ว่าจะด้วยการชี้แจง อบรม ให้คำแนะนำ หรือด้วยการชี้แจง อบรม ให้คำแนะนำ ๕ ฝ่าย หรือ ๗ กลุ่มงาน * หมายเหตุ ให้คำแนะนำหน้าที่ราชการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ต้องรับผิดชอบมาด้วย	
	*** กรณีกลุ่มงาน ให้แสดงถึงความต้องการของพัสดุที่ใช้ในการบริหารงานทั่วไป ที่ขาดทุนไป เป็นวันนักลงงาน โดยต้องเป็นคำแนะนำที่ขอตกลง ทันท่วงที		

✓✓

ชื่อผู้อำนวยการ ศูนย์รายงาน และระดับ	ขั้นตอนที่ควรรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (นักบริหารงานพัฒนา ระดับสูง)	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ งานนโยบายและแผนฯลฯ	- การกำหนดประชุมฯ ระหว่างหน่วยงาน ผู้บริหารให้เป็นไปตามกำหนดเวลาทุกครั้ง
๑๐.๑ สำนักแผนงานและประเมินผล (นักบริหารงานพัฒนา ระดับกลาง)	นโยบายและแผนฯลฯ ของหน่วยงานทุกภาคส่วน งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร งานพัฒนาท้องที่ฯลฯ	- สืบสานภาระให้กับผู้รับผิดชอบต่อไป
- ฝ่าย/กลุ่มงานบประมาณฯ (นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น)	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องที่ฯลฯ	- เกี่ยวกับนโยบายและแผนฯลฯ ของหน่วยงานทุกภาคส่วนที่มีส่วนร่วมในกระบวนการฯ
- ฝ่าย/กลุ่มงานบริษัทและแผนงาน (นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น)	งานสนับสนุนการพัฒนาท้องที่ฯลฯ	- เกี่ยวกับนโยบายและแผนฯลฯ ของหน่วยงานทุกภาคส่วนที่มีส่วนร่วมในกระบวนการฯ
- ฝ่าย/กลุ่มงานนโยบายและศักยภาพฯ (นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น)	จัดทำแผนพัฒนาท้องที่ฯลฯ	- เกี่ยวกับนโยบายและแผนฯลฯ ของหน่วยงานทุกภาคส่วนที่มีส่วนร่วมในกระบวนการฯ
- ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานพัฒนา (นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น)	จัดทำแผนพัฒนาท้องที่ฯลฯ	- เกี่ยวกับนโยบายและแผนฯลฯ ของหน่วยงานทุกภาคส่วนที่มีส่วนร่วมในกระบวนการฯ
- ฝ่าย/กลุ่มงานตรวจสอบและประเมินผล (นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น)*	ประเมินผลและประเมินค่าquality control	- จัดทำแผนพัฒนาท้องที่ฯลฯ
๑๐.๒ สำนักบริหารและประเมินผล (นักบริหารงานพัฒนา ระดับกลาง)	งานบริการและวางแผนฯลฯ	- จัดทำแผนพัฒนาท้องที่ฯลฯ
- ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานพัฒนา (นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น)	งานบริการและวางแผนฯลฯ	- จัดทำแผนพัฒนาท้องที่ฯลฯ
- ฝ่าย/กลุ่มงานตรวจสอบและประเมินผล (นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น)	ประเมินผลและประเมินค่าquality control	- จัดทำแผนพัฒนาท้องที่ฯลฯ
- ฝ่าย/กลุ่มงานตรวจสอบและประเมินผล (นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น)	ประเมินผลและประเมินค่าquality control	- จัดทำแผนพัฒนาท้องที่ฯลฯ
๑๐.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานนิเทศฯ (นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น)	ประเมินผลและประเมินค่าquality control	- จัดทำแผนพัฒนาท้องที่ฯลฯ
๑๐.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานพัฒนา (นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น)	ประเมินผลและประเมินค่าquality control	- จัดทำแผนพัฒนาท้องที่ฯลฯ
๑๐.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานพัฒนา (นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น)	ประเมินผลและประเมินค่าquality control	- จัดทำแผนพัฒนาท้องที่ฯลฯ
๑๐.๖ สำนักงานส่งเสริมและเผยแพร่ราชการ (นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น)	งานบริการและวางแผนฯลฯ	- จัดทำแผนพัฒนาท้องที่ฯลฯ
- ฝ่าย/กลุ่มงานติดต่อร่องรอยและสารสนเทศ (นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น)	ประเมินผลและประเมินค่าquality control	- จัดทำแผนพัฒนาท้องที่ฯลฯ
- ฝ่าย/กลุ่มงานวิทยุและสารสนเทศ (นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น)	ประเมินผลและประเมินค่าquality control	- จัดทำแผนพัฒนาท้องที่ฯลฯ
๑๐.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานนิเทศฯ (นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น)	ประเมินผลและประเมินค่าquality control	- จัดทำแผนพัฒนาท้องที่ฯลฯ
๑๐.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานพัฒนา (นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น)	ประเมินผลและประเมินค่าquality control	- จัดทำแผนพัฒนาท้องที่ฯลฯ

\*\* กรณีกลุ่มงาน ให้ผู้จัดทำแผนฯ ดำเนินการ ระหว่างหน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้หัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นผู้แทนหน่วยงานที่ออกคำสั่ง  
ตามการกิจขององค์กรงานนั้นๆ



หมายเหตุ	อ้างอิงหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๒. ดำเนินการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง) ๑๒.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานเผยแพร่โฆษณาและประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับปัจจุบัน) ๑๒.๒ ประเมินรับทราบผลการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับปัจจุบัน) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับปัจจุบัน) - ฝ่าย/กลุ่มงานกิจกรรมเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับปัจจุบัน) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริษัทการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับปัจจุบัน) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับปัจจุบัน)	ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบเบี่ยงเบ้า งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ที่จัดการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษาและระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัตรายield ของผู้จัดการศึกษาปัจจุบัน อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการต่างๆ การศึกษา งานจัดการเรียนรู้ เรียน งานการศึกษา ปัจจุบัน งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกอบรมและส่งเสริม อาชีพ งานห้องสมุด งานพัฒนาระบบที่ งานศิริจักรฯ งานศิริจักรฯ การศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและครุภัณฑ์ ทางการศึกษา งานการศึกษา งานบริหารงานการศึกษา ระดับปัจจุบัน - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพและประสิทธิภาพ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับปัจจุบัน) - ฝ่าย/กลุ่มงานกิจกรรมเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับปัจจุบัน) - ฝ่าย/กลุ่มงานกิจกรรมและงานการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับปัจจุบัน) ๑๒.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานรับผิดชอบเบี่ยงเบ้า (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง) ๑๒.๔ ประเมินรับทราบผลการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับปัจจุบัน) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับปัจจุบัน) - ฝ่าย/กลุ่มงานกิจกรรมเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับปัจจุบัน) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริษัทการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับปัจจุบัน) - ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพและประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับปัจจุบัน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดประบทสำหรับ สายงาน ระดับผู้ดูแลเบื้องต้น</li> <li>- ตามประบทสำหรับ โครงการที่รับผิดชอบระดับ ตัวแทนของผู้ดูแลบริษัท</li> <li>- โครงการที่รับผิดชอบ ส่วนห้องผู้ดูแลสำนักงาน</li> <li>- การกำหนดศูนย์ส่วน... สำนักผู้ดู...</li> <li>- ภายนอกสำนักงาน... ภายนอก (กองศิริจักรฯ)</li> <li>- การเป็นผู้นำรากฐาน ตามคำแนะนำให้เรืออาจทำหน้าที่ ซื้อในนามคุณแม่และเพื่อให้ สหภาพลังกับภารกิจอ้างนาฬิกาที่ ความรับผิดชอบของท่านที่บุญหมาย กำหนดให้ โดยความเห็นชอบของ</li> <li>ก.จ. ก.ท.หรือ ก.ยนต. สำนักต่อกร</li> <li>- การกำหนดโครงการร่วมบูรณาการแบบ ส่วนราชการในส่วน...</li> <li>(นักบริหารงาน... ระดับกล่อง) ให้กำหนดผู้ดูแลร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน</li> <li>* หมายเหตุ ส่วนราชการ ที่ออกกำหนดให้ไว้</li> </ul>
	<p>๑๒.๕ ประเมินรับผิดชอบเบี่ยงเบ้า (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง) ๑๒.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานรับผิดชอบเบี่ยงเบ้า (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง) *** กรณีกลุ่มงาน ให้แสดงถึงความไม่เข้าใจ ติดต่อความไม่ประสมในสิ่งที่ควรรับผิดชอบ เป็นผู้ดูแลร่วมงาน โดยต้องเป็นคนแทนที่สื่อสารกับหน่วยงาน นั้นๆ</p>	<p>การกำหนดประบทสำหรับ ทางการศึกษา ผู้จัดการศึกษา ผู้ดูแล และศูนย์เบี่ยงเบ้าที่เกี่ยวกับผู้ดูแล งานบริการชั้นปัจจุบัน ที่ต้องดำเนินการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสถาบัน แหล่งระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๙๙. กองจัดการธุรการและวัสดุการสำนักงาน ระดับบ้าน หรือระดับกลุ่ม ๑๙๙.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานสำนักงานส่วนตัวสำนักงาน ระดับบ้าน	นําหน้าที่ គานรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบัญชีฯ แผนงานด้านกิจกรรมพัฒนาสำนักงาน ด้านสนับสนุนการสืบค้น และด้านสังคมสัมชุมชน งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ ผลวิธีการพัฒนาสังคม การจัดตั้งบริการสังคม แหล่งการสืบค้น และการสืบค้น กระบวนการที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและความต้องการของประชาชน ประชารัฐ งานพัฒนาชุมชน งานสานงานชุมชนและชั้นดัง ตามมาตรฐานการชุมชน งานชั้นระดับชุมชน งานสังคมชุมชนการจัดตั้งและศึกษาการสืบค้นและการดำเนินการ งานสังคมชุมชน งานชั้นระดับชุมชน งานชั้นระดับชุมชน งานบริหารงานส่วนตัวสำนักงาน ระดับบ้าน ๑๙๙.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานส่วนตัวสำนักงาน ระดับบ้าน	- การกำหนดปรับเปลี่ยนตำแหน่ง สายงาน ระดับบ้าน ฝ่าย/กลุ่มงานที่ไม่เป็นไปตามประกาศมาตราฐาน ทั่วไปให้ยกให้ครองส่วนราชการและ ระดับตำแหน่งของศักดิ์ ระดับตำแหน่งของศักดิ์ ที่ส่วนที่บ้านที่นั่นทำหน้าที่
๑๙๙.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานส่วนตัวสำนักงาน ระดับบ้าน หรือระดับกลุ่ม ๑๙๙.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานส่วนตัวสำนักงาน หรือระดับบ้าน ระดับบ้าน	นําหน้าที่ គานรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบัญชีฯ แผนงานด้านกิจกรรมพัฒนาสำนักงาน ด้านสนับสนุนการสืบค้น และด้านสังคมสัมชุมชน งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ ผลวิธีการพัฒนาสังคม การจัดตั้งบริการสังคม แหล่งการสืบค้น และการสืบค้น กระบวนการที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและความต้องการของประชาชน ประชารัฐ งานพัฒนาชุมชน งานสานงานชุมชนและชั้นดัง ตามมาตรฐานการจัดตั้งและศึกษาการสืบค้นและการดำเนินการ งานสังคมชุมชน งานชั้นระดับชุมชน งานชั้นระดับชุมชน งานชั้นระดับชุมชน งานบริหารงานส่วนตัวสำนักงาน ระดับบ้าน ๑๙๙.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานส่วนตัวสำนักงาน หรือระดับบ้าน ระดับบ้าน ๑๙๙.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานส่วนตัวสำนักงาน หรือระดับบ้าน ระดับบ้าน	- การกำหนดปรับเปลี่ยนตำแหน่ง สายงาน ระดับบ้าน ฝ่าย/กลุ่มงานที่ไม่เป็นไปตามประกาศมาตราฐาน ทั่วไปให้ยกให้ครองส่วนราชการและ ระดับตำแหน่งของศักดิ์ ที่ส่วนที่บ้านที่นั่นทำหน้าที่
๑๙๙.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบ้าน)* ๑๙๙.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบ้าน)* ๑๙๙.๙ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบ้าน)	๑๙๙.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบ้าน)* ๑๙๙.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบ้าน)* ๑๙๙.๙ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบ้าน)	- การกำหนดปรับเปลี่ยนตำแหน่ง สายงาน ระดับบ้าน ฝ่าย/กลุ่มงานที่ไม่เป็นไปตามประกาศมาตราฐาน ทั่วไปให้ยกให้ครองส่วนราชการและ ระดับตำแหน่งของศักดิ์ ที่ส่วนที่บ้านที่นั่นทำหน้าที่
** กรณีกลุ่มงาน ให้เบ่งช่องตำแหน่งประจำวิชาการ ระดับชั้นงานภารกิจเดือนเป็นไป เป็นห้าหน่วยากลุ่มงาน โดยต้องเป็นเด่นหนึ่งที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาอย่างถูกต้อง นั้นด้วย	** กรณีกลุ่มงาน ให้เบ่งช่องตำแหน่งประจำวิชาการ ระดับชั้นงานภารกิจเดือนเป็นไป เป็นห้าหน่วยากลุ่มงาน โดยต้องเป็นเด่นหนึ่งที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาอย่างถูกต้อง นั้นด้วย	- หมายถึง สำนวนราชการที่อาจก่อภาระให้แก่



กิจกรรมน้ำหน้าที่ (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับกลาง)	อ่านให้ฟังเพื่อความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๕.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานส่วนราชการและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)	<p>มีหน้าที่คุณรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของ หน่วยงานและศักยภาพทางการศึกษา ซึ่ราบทักษณ์และบุคลากรทางการศึกษา อุปจักรประจำ แหล่งเรียนรู้ทางภาษาไทย ภาษาอังกฤษ (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)</p> <p>๑๕.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานส่วนเชิงคุณภาพ (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)</p> <p>๑๕.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการและสนับสนุนภารกิจ (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)</p> <p>๑๕.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)</p> <p>๑๕.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานศิทธิและสวัสดิการ (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)</p> <p>๑๕.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)</p> <p>๑๕.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)</p> <p>๑๕.๘ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)**</p> <p>** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประมงหรือวิชาการ ระดับบันดับงานภารกิจ ซึ่งไม่เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ ของกลุ่มงานบันทึกไว้</p>	<p>มีหน้าที่คุณรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของ หน่วยงานและศักยภาพทางการศึกษา ซึ่ราบทักษณ์และบุคลากรทางการศึกษา อุปจักรประจำ แหล่งเรียนรู้ทางภาษาไทย ภาษาอังกฤษ (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)</p> <p>๑๕.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานบริการและสนับสนุนภารกิจ (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)</p> <p>๑๕.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)</p> <p>๑๕.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานศิทธิและสวัสดิการ (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)</p> <p>๑๕.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)</p> <p>๑๕.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)</p> <p>๑๕.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)**</p> <p>** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประมงหรือวิชาการ ระดับบันดับงานภารกิจ ซึ่งไม่เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ ของกลุ่มงานบันทึกไว้</p>
	<p>หมายเหตุ</p> <p>เงื่อนไขการแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงานภารกิจ หรือหัวหน้าฝ่าย คือ ต้องเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าพัฒนาบุคคลหรือปฏิบัติงานเป็นเวลากว่า ๕ ปี</p> <p>การวิเคราะห์งานบุคคล มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p>	<p>การกำหนดมาตรฐาน ระดับต้นที่เข้มงวด</p> <p>มาตรฐานและศักยภาพทางภาษาไทย ภาษาอังกฤษ แหล่งเรียนรู้ทางภาษาไทย ภาษาอังกฤษ (บักบริหารงานทั่วไป ระดับบันดับต้น)</p> <p>ให้สำนักงานบุคคล ทราบและดำเนินการตามที่กำหนด</p> <p>ไม่ถูกยกเว้น ผู้ใด ๑ กลุ่มงาน</p> <p>หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน</p> <p>* หมายถึง กระบวนการ</p>



<b>ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ</b>	<b>อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>หมายเหตุ</b>
<b>๑๗. หน่วยทดสอบภายใน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่</li> <li>- นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่</li> <li>- นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่</li> <li>- นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่</li> </ul>	<p>มีหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นของบัญชีภายใน งานดังต่อไปนี้ตามสัดส比 รายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ตาม เอกสารเดิม การบัญชี เอกสารการรับเงินทุกประบท ตรวจสอบภาระเบิกจากงานลักษณะการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบภาระประจำทางจากภาระที่สินขององค์กรบริหาร ส่วนตัวแล้ว งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ 乃至 เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประสิทธิภาพ งานตรวจสอบและประเมินความมีประสิทธิภาพ ประพฤติที่ดี ที่มุ่ง ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สิ่งที่ขายเพื่อให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานทำหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นของงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดประเด็นที่มีปัจจัยบ่งชี้ที่สำคัญ สำหรับการดำเนินไป ตามประมาณการทุกหัวข้อที่มีเป้าหมาย ตรวจสอบส่วนราชการและระดับ ตามที่ขอของเจ้าหน้าที่</li> <li>- การดำเนินการที่ต้องส่วน... ซึ่งผู้ดูแล... กิจกรรม... ภายนอกในส่วนราชการ (กองพร้อมสำนัก) ให้เป็นไป ตามกำหนดนัดที่ขอของเจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่สามารถประเมินหรือคาดการณ์ สถานศึกษาที่จะเข้ามาดำเนินการให้แก่ ทางคณะกรรมการที่ต้องการดำเนินการ กิจกรรมต้องดำเนินการที่ด้านหน้าที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อนท. แล้วแต่กรณี</li> <li>- การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดผู้หมายเหตุออกความเห็น ดำเนียดมาตรา ๒ ฝ่ายหนึ่ง ๒ ฝ่าย หนึ่ง ๑ ฝ่าย และก่อน * หมายถึง หัวหน้าราชการที่ ที่ออกกำหนดให้แก่เจ้าหน้าที่</li> </ul>

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	จำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>๑๙. สำนักงานและนิตยาภรณ์สุขาภิบาล/นิตย์พัฒนาฯ</b> <b>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับบันได หรือระดับบันไดก้าว)</b> ๑๙.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานที่มีภาระซับริหาร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบันได) ๑๙.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานที่มีภาระลาก (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบันได) ๑๙.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานที่มีภาระลาก (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบันได) ๑๙.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบันได) ๑๙.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมการเมืองร่วมของประเทศไทย <b>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับบันได)</b> ๑๙.๖ ฝ่าย/กลุ่มงานครุภัณฑ์ ศิลปะ และประดิษฐ์ผลิต <b>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับบันได)</b> ๑๙.๗ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานพัฒนา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบันได)* * การเมืองร่วมงาน ให้แต่เดิมถูกกำหนดเป็นภาระบริหารงาน ระดับบันดานาญาการพัฒนา ซึ่งปัจจุบันหัวหน้ากลุ่มงาน โดยท้องเป็นผู้คนหนึ่งที่ต้องคล้อยตามภารกิจ ของกลุ่มงานนี้ด้วย	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของ ศูนย์บริหารของศูนย์การประชุมส่วนห้องถึง งานเลขาธุการ ของส่วนราชการซึ่งเป็นภาระของส่วนห้องถึง งานการประชุมส่วน ห้องที่การประชุมส่วนห้องถึง การประชุมการมาการต่างๆ ของศูนย์บริหารหรือสถานศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามติดตามและบุ่ริหาร หรือส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือการรวมการต่างๆ ของศูนย์การประชุมส่วนห้องถึง งานแก่ผู้อำนวยการที่ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม กรรมสัชชี จังหวัด จังหวัดที่ ซื้อซึ่ก ตามของสถาบันศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานและนักศึกษาของสถาบันที่กฎหมาย ศูนย์บริหารและร่วมมือกับสถาบันศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กิจ. บ.ก.หรือ ก.อบต. และนักศึกษา  - การกำกับติดตามสิ่งที่รับมอบหมาย  <span style="font-size: 2em;">ภายในส่วน... (บันทึกงาน... ระดับบันได)</span>  <span style="font-size: 2em;">ไม่บันทึก ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กสุ่นงาน    หรือ ๓ ฝ่าย ๓ กสุ่นงาน</span>  - "หมายเหตุ ส่วนราชการ    ห้องทำงานให้ไว้"         </p>	<b>หมายเหตุ</b> <b>ให้ภารกิจซื้อขายและห้ามนำเงินมาใช้ในการรับผิดชอบ</b> <b>"เอกสารน้ำเงินทักษะ"</b>







ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อ้างอิงน้ำที่ควรรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๒๒. กองบริหารงานบ้านเมืองพัฒนา (นักบริหารงานบ้านเมืองพัฒนา หรือระดับกลาง) ๒๒๓. ฝ่าย/กุ้งม่านจังหวัดที่ไม่ใช่กรุงเทพฯ (นักบริหารงานบ้านเมืองพัฒนา ระดับล่าง) ๒๒๔. ฝ่าย/กุ้งม่านที่ทำการสั่งแต่งตั้งตามท่านัวเรตต์ให้แล้ว (นักบริหารงานบ้านเมืองพัฒนา ระดับล่าง) ๒๒๕. ฝ่าย/กุ้งมานอกภูมิภาคและควบคุมแบบและควบคุมการกล่องรั้วและระบบฐานะน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับล่าง)	ผู้หน้าที่ควรรับผิดชอบนี้ยังคงเป็นเครื่องที่วัสดุข้อมูลเชิงลึก ถูกต้องตามมาตรฐานที่ได้รับไว้ในปัจจุบัน แต่ต้องคำนึงถึงที่มาของประชาราษฎร์ท่านที่ไม่ได้มาจาก สภาจังหวัด ถ้าต้องดำเนินการ ให้รับผิดชอบเป็นอย่างเดียว ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความฟ้องที่ว่าแก่กัน โครงการสร้างส่วนรวมตามที่ได้รับไว้ในปัจจุบัน โครงการนี้จะต้องดำเนินการโดยทันท่วงทัน ตามกำหนดเวลาที่ได้รับไว้ในปัจจุบัน ต่อไปนี้ จึงขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบ สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการโดยทันท่วงทัน ตามกำหนดเวลาที่ได้รับไว้ในปัจจุบัน แต่ต้องดำเนินการโดยทันท่วงทัน ตามกำหนดเวลาที่ได้รับไว้ในปัจจุบัน จึงขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบ	- การกำกับดูแลประพฤติทางน้ำ - สาขางาน ระดับล่างที่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความฟ้องที่ว่าแก่กัน โครงการสร้างส่วนรวมตามที่ได้รับไว้ในปัจจุบัน โครงการนี้จะต้องดำเนินการโดยทันท่วงทัน ตามกำหนดเวลาที่ได้รับไว้ในปัจจุบัน ต่อไปนี้ จึงขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบ
๒๒๖. ฝ่าย/กุ้งมาน้ำทึบและควบคุมพืช (นักบริหารงานน้ำทึบและควบคุมพืช) ๒๒๗. ฝ่าย/กุ้งมาน้ำพื้นดินและบำรุงรักษากลั่นน้ำเสีย (นักบริหารงานน้ำทึบและควบคุมพืช) ๒๒๘. ฝ่าย/กุ้งมาน้ำทึบและควบคุมแม่น้ำ (นักบริหารงานน้ำทึบและควบคุมพืช) ๒๒๙. ฝ่าย/กุ้งมาน้ำทึบและควบคุมแม่น้ำที่ต้องการรักษาและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานน้ำทึบและควบคุมพืช)**	๒๒๖. ฝ่าย/กุ้งมาน้ำทึบและควบคุมพืช (นักบริหารงานน้ำทึบและควบคุมพืช) ๒๒๗. ฝ่าย/กุ้งมาน้ำพื้นดินและบำรุงรักษากลั่นน้ำเสีย (นักบริหารงานน้ำทึบและควบคุมพืช) ๒๒๘. ฝ่าย/กุ้งมาน้ำทึบและควบคุมแม่น้ำ (นักบริหารงานน้ำทึบและควบคุมพืช) ๒๒๙. ฝ่าย/กุ้งมาน้ำทึบและควบคุมแม่น้ำที่ต้องการรักษาและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานน้ำทึบและควบคุมพืช)** ** กรณีกุ้งมาน้ำทึบและควบคุมพืชที่ขาดหายาก ระดับบังคับขนาดยุทธภัณฑ์ เช่น “ปัน เป็นพันหัวน้ำกุ้งมาน” โดยต้องเป็นคำแนะนำที่สอดคล้องกับความต้องการของกุ้งมานนั้นด้วย	- การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงแม่น้ำที่ต้องการรักษาและซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ได้รับไว้ในปัจจุบัน ตามที่ได้รับไว้ในปัจจุบัน แต่ต้องดำเนินการโดยทันท่วงทัน ตามกำหนดเวลาที่ได้รับไว้ในปัจจุบัน จึงขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบ

นายบดินทร์ ธรรมรงค์

(ลายเซ็น)

แหล่งที่ศึกษา





ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ		อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๕. สังกัดกรมพัฒน์ (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับสูง) หรือ บุคคลภายนอกเช่นเดียวกัน	๒๕.๑ ร่วมบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับต้น) ๒๕.๒ ร่วมบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับกลาง) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับต้น) ๒๕.๓ ร่วมบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับต้น) ๒๕.๔ ร่วมบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับต้น) ๒๕.๕ ร่วมบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับต้น) - ฝ่าย/กลุ่มงานบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับต้น)	<p>ผู้บังคับการรับผิดชอบต่อข้อกับ งานรายงานผลผลิต จัดการให้การรักษาพยาบาลคู่ป่วย งานวางแผน ควบคุมการปฏิบัติ งานเบิกจ่ายเบิกจ่าย งานให้บริการรักษาพยาบาลคู่ป่วยที่ไม่ได้ในแผนของ สถานที่ งานสนับสนุนพยาบาลคู่ป่วยที่ไม่ได้ใน แผนของกองทุนสุขภาพครัวเรือน วินิจฉัย และการรักษาพยาบาล งานบริการทางการแพทย์ งานบริษัทการทางด้านการแพทย์ ขยายbase และปรับปรุง สาธารณสุข งานวางแผนการส่งเสริมสุขภาพและ ป้องกันโรค งานและสังคมรุนแรง งานที่บูรณาการสุข งานที่สุขภาพ งานบริการครอบครัว งานที่บูรณาการสุข งานที่บูรณาการสุขภาพ งานที่บูรณาการสุขภาพ งานที่บูรณาการสุขภาพ งานที่บูรณาการสุขภาพ งานที่บูรณาการสุขภาพ งานที่บูรณาการสุขภาพ งานที่บูรณาการสุขภาพ งานที่บูรณาการสุขภาพ งานที่บูรณาการสุขภาพ งานที่บูรณาการสุขภาพ งานที่บูรณาการสุขภาพ งานที่บูรณาการสุขภาพ งานที่บูรณาการสุขภาพ งานที่บูรณาการสุขภาพ ๒๕.๖ ร่วมบริการภายนอก (นักบริหารงานสหการณ์และวิสาหกิจ ระดับต้น) - ศูนย์บริการสหกรณ์ (ศูนย์บริการสหกรณ์และวิสาหกิจ ระดับต้น)</p>	<p>- การกำกับดูแลประพฤติทางเพศ สัญญา ระดับต้นที่เหมาะสมให้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานที่ต้องการที่จะดำเนินการ โดยสร้างส่วนราชการและระดับต้น ตามที่บูรณาการสุขภาพและบริการสุขภาพ สถานที่ สำนักงานที่บูรณาการสุขภาพและบริการสุขภาพ สำนักที่บูรณาการสุขภาพและบริการสุขภาพ - การกำกับดูแลส่วน... ซึ่งผ่านราย... ก่อนงาน... ภายในในส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำที่ขอจากทาง ซึ่งประเมินความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับภารกิจของงานที่ ควรรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำกับดูแลการรับผิดชอบ ส่วนราชการในส่วน...</p> <p>(นักบริหารงาน...) ระดับกลาง) ให้กำกับดูแลหรือส่วนงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ ก្នុងงาน หรือ ๓ ฝ่าย ๓ ก្នុងงาน</p> <p>* หมายถึง สำนักงานราชการ งานที่บูรณาการสุขภาพ ที่อยู่ของและตัวรับมอบหมาย</p>

\*\* กรณีส่วนงาน ให้แต่ต้องดำเนินประชุมที่วิชาการ ระดับชั้นงานภูมิศาสตร์ชั้นใน เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นผู้แทนที่สอดคล้องตามการกิจกรรมของกลุ่มงานนั้นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับภาระและวิชาการ งานนั้น ๆ ที่ เกี่ยวข้องให้คำแนะนำสำหรับภาระและวิชาการ งานนั้นๆ ที่ เกี่ยวข้องและตัวรับมอบหมาย

ที่ออกกำหนดให้ไว้

หมายเหตุ	อ้างอิงหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๕. สักปักการแพทย์ (ต่อ)	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเบื้องต้น งานวางแผนและดูแล จัดการให้การรักษาพยาบาลผู้ป่วย งานวางแผนและดูแล ควบคุมการประเมินผู้ต้องจ้างและประเมินผลความเสี่ยง งานให้บริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยที่ไม่ได้ในแผนและนอก สถานที่ งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และการรักษาพยาบาล งานบริการทางการแพทย์ งานวิชาการทางการแพทย์ ขยายบาก และบริการ สาธารณสุข งานวางแผนการส่งเสริมสุขภาพและ ป้องกันโรค งานเฝ้าระวังโรค งานทบทวนสาธารณสุข งานดูแลศูนย์ งานดูแลสิ่งแวดล้อม งานบริการดูแล งานผู้ป่วยใน งานท้องของเด็ก งานวิสัยทัศน์ งานบำบัดรักษาโรคผู้ป่วย การทดสอบรักษาระบบท่อง ป่าและทันตสาธารณสุข งานจัดระบบบริการ การแพทย์ดูกันเดิน งานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน ระบบบริการการแพทย์ดูกันเดิน งานศูนย์รับแจ้งเหตุ และส่งการต่อถานการแพนพย์ดูกันเดิน งานให้บริการ สาธารณสุขทางการแพทย์ งานศูนย์ປ้องสามารถและ พัฒนาเครื่องช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติการทาง สาธารณสุข งานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทา เกี่ยวกับการแพทย์ ฯลฯ งานบริการซึ่งมุ่งสืบสาน ช่วงเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่ นำไปใช้และที่ดูแลอนามัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดมาตรฐานทางคุณภาพ</li> <li>- สายงาน ระดับสำหรับผู้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานที่ใบประกาศ โศร์ส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งของศักดิ์ประภรณ ส่วนห้องเป็นกำหนดคุณ คุณภาพ... - การกำหนดเพื่อส่ง... ซื้อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายนอกการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำที่ควรออกตามดู ซื้อในหน่วยงานและส่วนที่ให้ สอดคล้องกับการจัดทำงานหน้าที่</li> <li>- ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดให้ โดยความเห็นชอบของ ก.ส. ก.พ. หรือ ก.อบต. และสำหรับ การกำหนดโครงการหนึ่ง ส่วนราชการในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดผู้ดูแลหรือคุณงาน นั้นอย่างกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๑ ก่อรุ่มงาน หรือ ๓ ฝ่าย ๑ ก่อรุ่มงาน</li> <li>* หมายเหตุ ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้มี</li> </ul>
๒๖.๔ ฝ่าย/ก่อรุ่มงานที่ดูแลงานที่วันนี้ (ให้บริหารงานที่วันนี้ ระดับทั้งนั้น)	<p>๒๖.๔ ฝ่าย/ก่อรุ่มงานที่ดูแลงานที่วันนี้ (ให้บริหารงานที่วันนี้ ระดับทั้งนั้น)</p> <p>** กรณีก่อรุ่มงาน ให้แต่งตั้งทำหน้าที่ร่วมกับผู้ที่เดชะเป็น เป็นหัวหน้าก่อรุ่มงาน โดยต้องเป็นผู้ดูแลที่ต้องการให้ก่อรุ่มงานนั้นทั้ง</p>	<p>ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดให้ โดยความเห็นชอบของ ก.ส. ก.พ. หรือ ก.อบต. และสำหรับ การกำหนดโครงการหนึ่ง ส่วนราชการในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดผู้ดูแลหรือคุณงาน นั้นอย่างกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๑ ก่อรุ่มงาน หรือ ๓ ฝ่าย ๑ ก่อรุ่มงาน</p>

๒๖. กองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับบัณฑิตจบการศึกษา)		สำนักงานรับผิดชอบที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๖.๓ ฝ่ายก่อสร้างสถานศึกษาและการจัดห้องเรียน (นักบริหารงานการเกษตร ระดับบัณฑิตบัณฑิต)	ฝ่ายก่อสร้างสถานศึกษาและห้องเรียน สำนักบริหารงานการเกษตรฯ (นักบริหารงานการเกษตร ระดับบัณฑิตบัณฑิต)	ฝ่ายนักบริหารงานการเกษตรฯ สำนักบริหารงานการเกษตรฯ (นักบริหารงานการเกษตร ระดับบัณฑิตบัณฑิต)	- การกำหนดปรับระดับตามที่เหมาะสม รายงาน ระดับที่ตามที่ให้เป็นไป ตามประกาศ มาตรฐานที่ไว้เบี้ยวักบ โดยสร้างส่วนราชการและระดับ พัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดศูนย์ส่วน... ชื่อเสียง... กิจกรรม... ภายนอกส่วนราชการ (กองพืชอสังหาริมทรัพย์) ไม่เป็นไป
๒๖.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับบัณฑิตบัณฑิต)	๒๖.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบัณฑิตบัณฑิต)*  ** กรณีก่อสร้าง ในพื้นที่ที่คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางการ ระบุดังข้างต้น ถ้าหากพื้นที่เป็นที่ดินที่ไม่สามารถ โดยต้องเป็น พัฒนาที่ต้องดูแลซึ่งทางการทิ้งของก่อตั้งหน้าที่	๒๖.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบัณฑิตบัณฑิต)*  ** กรณีก่อสร้าง ในพื้นที่ที่คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางการ ระบุดังข้างต้น ถ้าหากพื้นที่เป็นที่ดินที่ไม่สามารถ โดยต้องเป็น พัฒนาที่ต้องดูแลซึ่งทางการทิ้งของก่อตั้งหน้าที่	- การกำหนดปรับระดับตามที่เหมาะสม รายงาน ระดับที่ตามที่ให้เป็นไป ตามประกาศ มาตรฐานที่ไว้เบี้ยวักบ โดยสร้างส่วนราชการและระดับ พัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดศูนย์ส่วน... ชื่อเสียง... กิจกรรม... ภายนอกส่วนราชการ (กองพืชอสังหาริมทรัพย์) ไม่เป็นไป ตามคำแนะนำที่ขอจาก้านคร ศึกษา ไม่สามารถใช้งานชั่วขณะได้ ตลอดถึงก่อไปการก่อขึ้นด้านหน้าที่ ความรับผิดชอบด้วยที่กฎหมาย กำหนดให้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.พ.หรือ ก.อ.ด. แล้วแต่กรณี - การกำหนดศูนย์ส่วนราชการเพิ่ม ส่วนราชการภายในในส่วน... ชื่อเสียง... (กองบริหารงาน... ราชบัณฑิต) ให้กำหนดฝ่ายหรือคุณงาน ไม้อย่าง ๒ ฝ่าย หรือ ๒ ก่อตั้งหน้า หรือ ๑ ฝ่าย ๑ ก่อตั้งงาน -* หมายเหตุ ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้ได้

หมายเหตุ	ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>๒๗. กองบริหารงานพัสดุ</b> (นักบริหารงานพัสดุ ระดับเด็น หรือระดับคลาส)	<p>มีหน้าที่ คุ้มครองรับผิดชอบเพื่อยกเว้น การตรวจสอบศูนย์/ชื่อบัญชีที่ได้รับผิดชอบ ให้กับบุคลากรทางวิชาชีพในลักษณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมการลงทุน งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเศรษฐกิจฐานราก โภชนาศิลป์ การประปา สถานธนบุบาล การพัฒนาระบบทลاثรูปแบบต่างๆ งานขยายอุปสงค์การตลาด งานส่งเสริมสนับสนุนการกระจายเสียงสืบฯ งานส่งเสริมการจัดเก็บภาษี ประจำเดือนฯ งานการจัดซื้อจัดจ้างฯ งานการจัดซื้อจัดจ่ายฯ ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือภารกิจหน้าที่อื่น ตามความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตนที่กฎหมายกำหนด งานบริการซึ่งสุดยอดที่สุด อาทิ จ่ายเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ศรับมอบหมาย</p> <p>** กรณีคุ้มงาน ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำการ ระดับเด็นงานพัสดุนักคุ้มงาน โดยท้องเป็นตัวแทนที่สอดคล้องกับความสามารถของผู้คุ้มงานนั้นด้วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำกับดูแลประพฤติเด่น</li> <li>- สายงาน ระดับเด็นที่นักบริหารงานพัสดุ ให้การสนับสนุนทุกหัวข้อไปที่ยว่ากัน ทราบปรับเปลี่ยนมาตรฐานที่ดีที่สุด</li> <li>- โครงสร้างสำนักงานราชการระดับที่ ๑ ตามที่ได้รับผิดชอบ</li> <li>- ตำแหน่งของศักดิ์บรรพต</li> <li>- ส่วนพื้นที่ที่นักบริหารงานพัสดุ จัดให้ดีส่วน... จัด...ฯ...</li> <li>- การกำกับดูแลส่วน... จัด...ฯ...</li> <li>- ภายนอกงาน... ภายนอกงานที่ดีที่สุด</li> <li>- กองทรัพยากร้าวม (กองทรัพยากร้าวม) ให้เป็นไปตามคำแนะนำที่ขอจากหน่วยอื่นที่มีความเชี่ยวชาญ</li> <li>- สถาบันการศึกษาที่ดีที่สุด</li> <li>- ความต้องการของผู้คุ้มงานที่ดีที่สุด</li> <li>- ภัยคุกคามที่ดีที่สุด</li> <li>- ก.จ. ก.ท. พช. ก.อบต. แม้วัฒน์</li> <li>- การกำกับดูครองสิ่งที่ดีที่สุด</li> <li>- ส่วนราชการภายนอกที่ดีที่สุด...</li> <li>(นักบริหารงาน... ระดับคลาส)</li> <li>ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน</li> <li>ไม่มีอย่างใด ฝ่าย หรือ กลุ่มงาน</li> <li>หรือ ฝ่าย กลุ่มงาน</li> <li>* หมายเหตุ สำนวนราชการ ที่อาจกำหนดให้ได้</li> </ul>



ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>๒๙๖. กองปรปักษ์นักบริหารสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี</b> (นักบริหารงานพัฒนา ระดับบัณฑิต หรือระดับภาคเอกชน) <b>๒๙๗. ฝ่าย/กลุ่มงานที่ออกกิจกรรมและบริหารสถานศึกษามัธยมศึกษา</b> (นักบริหารงานพัฒนา ระดับบัณฑิต) <b>๒๙๘. ฝ่าย/กลุ่มงานสังคเคราะห์และพัฒนาชุมชนปรับเปลี่ยนบ้านดี</b> (นักบริหารงานพัฒนา ระดับบัณฑิต) <b>๒๙๙. ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานพัฒนา ระดับบัณฑิต)*</b>	<p>๒๙๖. ให้ความรับผิดชอบแก่บุคคลของบุคคลภายนอก ในการจัดทำทรัพย์สินที่ทางบุคคลได้เป็นไป ตามประมวลกฎหมายวิธีพิพาทแพ้คดีอาญา ตามกฎหมายวิธีพิพาทแพ้คดีอาชญากรรมและระดับ โศกนาฏกรรมที่ไม่ใช่อาชญากรรม ตามกฎหมายวิธีพิพาทแพ้คดีอาชญากรรมและระดับ ต่ำที่ไม่ใช่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ทางบุคคลได้เป็นไป... ซึ่งผ่านมา...</p> <p>๒๙๗. จัดการและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนพัฒนาฯ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ให้เป็นไป ตามที่ได้ระบุไว้ในแผนพัฒนาฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนพัฒนาฯ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ให้เป็นไป... ภาระในส่วนราชการ (กองบริการสำนักฯ) ให้เป็นไป ตามศักดิ์สิทธิ์ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไป... ๒๙๘. จัดการและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนพัฒนาฯ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ให้เป็นไป... ๒๙๙. จัดการและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนพัฒนาฯ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ให้เป็นไป... * กรณีคู่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประมงวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็น ตำแหน่งที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาอุปถัมภ์ด้วย</p>	<p>- การกำหนดประมวลกฎหมายที่เกี่ยวกับแผนพัฒนาฯ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ให้เป็นไป... ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไป... ตามศักดิ์สิทธิ์ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไป... ๒๙๖. ให้ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. พร.อ. ก.ชน. แม้แต่การรับ ส่วนของลักษณะภาระที่จัดให้กับเจ้าหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. พร.อ. ก.ชน. แม้แต่การรับ ส่วนของลักษณะภาระที่จัดให้กับเจ้าหน้าที่</p> <p>- การกำหนดโครงการและ กิจกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ให้เป็นไป... (นักบริหารงาน... ราชบัณฑิต) ให้กับหน่วยงานที่ขอร่วมงาน ในหน่วยงานฯ ๒ ฝ่าย หรือ ๓ ฝ่าย หรือ ๑ ฝ่าย ๑ ก่อนร่วมงาน</p> <p>- * หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้ไว้ได้</p>



หัวข้อเรื่องการซื้อขายงาน แฟชั่นเด็ก	อ่าน棹หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>๓๑. กองผลิตและห้องรับเรียน (นักบริหารงานการสร้าง ระดับเดิน หรือระดับกลาง)</b> ๓๑.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานหลักทั้งหมด (นักบริหารงานการศักดิ์ ระดับบังคับ) ๓๑.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานพัฒนาผลิตและห้องรับเรียน (นักบริหารงานการครอง ระดับบังคับ)	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแลทำแผนงานการจัดซื้อ อังกฤษ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สำรองเครื่อง และห้องรับเรียน แบบเข้าปีของ องค์กรประกอบส่วนห้องเรียน งานดูแลห้องเรียน บ้านเดือนพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สำรองเครื่อง และห้องรับเรียน สำนักหุบประนกขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น งานควบคุมมาตรฐานของการรับบริการจ่าพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจัดหน่วยพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรับรวมสัตว์เชื่อมโยงและระบบฐานข้อมูล เบิกบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และห้องรับเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนบุคคลเอกสารสัญญาต่อขาย สัญญาซื้อ-ขาย งานขออนุมัติเบิก เบ็ดเตล็ด ย้ายสถานที่ งานจัดทำ งานจัดทำห้องน้ำส้วมรับรององค์กรงาน และทะเบียนบุคคลงาน งานควบคุมบุคคลประจำบ้าน งานจัดทำบันทึกการรับ ประจำบ้าน งานจัดทำบันทึกการรับประทานอาหาร งานดูแลห้องเรียนและห้องน้ำส้วม การซึม งานจัดซื้อวัสดุไม้ไผ่ในห้องรับเรียน งานตรวจสอบการทำงาน งานอนุญาตและจัดทำบันทึกซื้อสัตว์เลี้ยง งานดูแลห้องเรียนที่ไม่ใช่ห้องประชุมที่ พื้นดินและสั่งซื้อสัตว์ร่าง งานการดำเนินงานตามที่สั่ง อบรมราศีของทรัพย์สิน ทุกประเภท งานจัดตั้งบ้านเรียนและห้องเรียนที่ส่วนงานดู งานดูแลห้องเรียนและห้องน้ำส้วมที่สำนักหุบประนก งานจัดทำห้องน้ำส้วมที่สำนักหุบประนก ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินอุดหนุนของสำนักหุบประนก งานประชุมหัวหอดาริศรีที่ห้องประชุม งานจัดทำห้องน้ำส้วมที่สำนักหุบประนก ที่สั่งจัดซื้อสัตว์ร่าง และห้องรับเรียน อุปกรณ์ขององค์กรท้องถิ่น งานดูแลบ้านเรือน ซื้อเสื่อผ้าห่ม ห้องน้ำส้วมที่สำนักหุบประนก                 </p> <p>*** กรณีคุณงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประธานพิเศษการ ระดับชั้นนำยุคการศึกษาเป็นหัวหน้ากิจกรรม โดยต้องเป็น ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกองงานนั้นด้วย</p>	<p>- การกำหนดปรับเปลี่ยนตำแหน่ง สายงาน ระดับบ้านห้องเรียนให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ แม้กระทั่งการเพิ่ม จำนวนห้องเรียนที่ดี ตามที่ได้กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ ตามจำนวนนักเรียนหรืออาจกำหนด ซึ่งอยู่ในมาตรฐานตามที่ได้กำหนดไว้ หากไม่สามารถดำเนินการให้อำนาจหน้าที่ ของตนได้ ให้ยกความเห็นชอบของ ก.ช. ก.พ. หรือ ก.ช.บช. และผู้ดูแล การกำหนดให้รับรองการบังคับใช้ ส่วนราชการภายในส่วน...</p> <p>(บังคับบริหารงาน... ระดับกองฯ)</p> <p>ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่ว่าจะก้าว ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน</p> <p>- * หมายเหตุ สำนวนราชการ ที่อาจกำหนดให้ไว้</p> <p style="text-align: right;"></p>
	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแลห้องเรียนที่ดี อังกฤษ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สำรองเครื่อง และห้องรับเรียน แบบเข้าปีของ องค์กรประกอบส่วนห้องเรียน งานดูแลห้องเรียน บ้านเดือนพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สำรองเครื่อง และห้องรับเรียน สำนักหุบประนกขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น งานควบคุมมาตรฐานของการรับบริการจ่าพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจัดหน่วยพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรับรวมสัตว์เชื่อมโยงและระบบฐานข้อมูล เบิกบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และห้องรับเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนบุคคลเอกสารสัญญาต่อขาย สัญญาซื้อ-ขาย งานขออนุมัติเบิก เบ็ดเตล็ด ย้ายสถานที่ งานจัดทำ งานจัดทำห้องน้ำส้วมรับรององค์กรงาน และทะเบียนบุคคลงาน งานควบคุมบุคคลประจำบ้าน งานจัดทำบันทึกการรับ ประจำบ้าน งานจัดทำบันทึกการรับประทานอาหาร งานดูแลห้องเรียนและห้องน้ำส้วม การซึม งานจัดซื้อวัสดุไม้ไผ่ในห้องรับเรียน งานตรวจสอบการทำงาน งานอนุญาตและจัดทำบันทึกซื้อสัตว์เลี้ยง งานดูแลห้องเรียนที่ไม่ใช่ห้องประชุมที่ พื้นดินและสั่งซื้อสัตว์ร่าง งานการดำเนินงานตามที่สั่ง อบรมราศีของทรัพย์สิน ทุกประเภท งานจัดตั้งบ้านเรียนและห้องเรียนที่ส่วนงานดู งานดูแลห้องเรียนและห้องน้ำส้วมที่สำนักหุบประนก งานจัดทำห้องน้ำส้วมที่สำนักหุบประนก ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินอุดหนุนของสำนักหุบประนก งานประชุมหัวหอดาริศรีที่ห้องประชุม งานจัดทำห้องน้ำส้วมที่สำนักหุบประนก ที่สั่งจัดซื้อสัตว์ร่าง และห้องรับเรียน อุปกรณ์ขององค์กรท้องถิ่น งานดูแลบ้านเรือน ซื้อเสื่อผ้าห่ม ห้องน้ำส้วมที่สำนักหุบประนก                 </p> <p>*** กรณีคุณงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งพิเศษของห้องเรียน ระดับชั้นนำยุคการศึกษาเป็นหัวหน้ากิจกรรม โดยต้องเป็น ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกองงานนั้นด้วย</p>	<p>- การกำหนดปรับเปลี่ยนตำแหน่ง สายงาน ระดับบ้านห้องเรียนให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ แม้กระทั่งการเพิ่ม จำนวนห้องเรียนที่ดี ตามที่ได้กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ ตามจำนวนนักเรียนหรืออาจกำหนด ซึ่งอยู่ในมาตรฐานตามที่ได้กำหนดไว้ หากไม่สามารถดำเนินการให้อำนาจหน้าที่ ของตนได้ ให้ยกความเห็นชอบของ ก.ช. ก.พ. หรือ ก.ช.บช. และผู้ดูแล การกำหนดให้รับรองการบังคับใช้ ส่วนราชการภายในส่วน...</p> <p>(บังคับบริหารงาน... ระดับกองฯ)</p> <p>ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่ว่าจะก้าว ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน</p> <p>- * หมายเหตุ สำนวนราชการ ที่อาจกำหนดให้ไว้</p> <p style="text-align: right;"></p>

มอบหมาย

ชื่อสำนักงานราชการ ศื่อสภายาณ แมะระดับ	ผู้อำนวยการสำนักงานที่ทราบรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๒. กองธุรการส่วนใหญ่และเป็นหัวหน้าพยุง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับเดียว หรือระดับกลาง)</p> <p>๑๓. ฝ่ายอาชญากรรมบ้านเชิงกฎหมายและส่วนกลาง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับเดียว)</p> <p>๑๔. ฝ่ายก่อสร้างและแผนกวาระได้และผลประโยชน์ให้เดียว (นักบริหารงานการวิเคราะห์ ระดับเดียว)</p> <p>๑๕. ฝ่ายก่อสร้างและเป็นหัวหน้าพยุง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับเดียว)</p> <p>๑๖. ฝ่ายกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับเดียว)*</p> <p>๑๗. กรณีคู่คิวงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประมงมหาวิทยาลัย ระดับสาขาวิชาภิสัชชี เป็นหัวหน้าสาขาวิชา โดยต้องเป็น ตำแหน่งที่สอดคล้องทางภารกิจของงานนั้นๆ ด้วย</p>	<p>ให้หน้าที่ความรับผิดชอบเป็นหัวหน้าบัญชีแผนที่ กษช.และ นักบริหารพัสดุสิน งานศักดิ์อยู่บัญชีที่บัน งานตรวจสอบวัสดุและ ประชาราษฎร์ที่บัน รหัสซึ่เรื่องหัวหน้าพยุงและรักษาไว้ในที่รักษาไว้ งานสำราญและตรวจสอบข้อมูลเอกสารสำนักที่บัน ให้เจ้าหน้าที่รักษาไว้ ในบัญชี งานปรับปรุงข้อมูลเอกสารสำนักที่บัน โรงเรียน ป้าย และ ภาษาบ้านภาษาที่บัน ให้เจ้าหน้าที่รักษาไว้ที่บัน งานนับปรับปรุงข้อมูลเอกสารที่ ภาษาบ้านภาษาที่บัน งานปรับปรุงแผนที่ กษช.โรงเรียนและที่บัน งานทะเบียนหัวหน้าพยุง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับเดียว)</p> <p>ให้หน้าที่ความรับผิดชอบเป็นหัวหน้าพยุง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับเดียว)</p> <p>แผนที่ กษช. การจัดทำรายงานเสนอจากหน่วยเบ็ดเสร็จสิน แสง วางแผนริการริช่องน้ำ งานนับต้นเก็บและรักษาแผนที่ กษช. พะเปี้ยนหัวหน้าพยุงและออกสารต่างๆ งานสารสนเทศแผนที่ กษช. และทะเบียนหัวหน้าพยุงสิน งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ กษช. พะเปี้ยนหัวหน้าพยุงสิน งานบริการจัดตั้งสำนักงานที่ กษช. งานบันทึกข้อมูลในระบบคุณภาพ เดิ ควรตรวจสอบ ระบบฐานข้อมูลเดียวกันและเป็นหัวหน้าพยุงสินในระบบ คอมพิวเตอร์ งานบริการข้อมูลแผนที่ งานบริการข้อมูลแผนที่ กษช. หัวหน้าพยุงสิน งานบริการข้อมูลแผนที่ กษช.หัวหน้าพยุงสิน หัวหน้าพยุงสินและที่บันงานบริการข้อมูลผู้ใช้ระบบภาษี งานบริการ ตรวจสอบที่บันและรับรองสำเนา งานนับต้นทำรายงานประเมินเดือน งานนับต้นทำรายงานเดือนที่ กษช. และต้นหน้าพยุงสินกับ หน่วยงานอื่น งานกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศและสื่อสารและยกระดับมาตรฐานให้บริการระบบไปรษณีย์</p>	<p>- การกำกับดูแลประพฤติแห่ง สังฆทาน ระดับต่ำแห่งนี้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานที่ไว้ในที่รักษาไว้ โครงสร้างสำนักงานและระดับต้น ดำเนินการของศักดิ์อยู่บัญชีที่บัน ส่วนที่บันถือเป็นกิจกรรม การกำกับดูแลที่อยู่ส่วน... ซึ่งผู้ฝ่าฯ... - การกำกับดูแลในส่วนราชการ ก่อจุ่งงาน... ภายในส่วนราชการ (กองหรือส่วนนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำนี้หรืออาจกำหนด สูงตามความเหมาะสมเพื่อให้ สหคล่องต้องกับภารกิจอานานดูที่ ความรับผิดชอบตามที่กูหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.พ. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี - การกำกับดูแลร่วมกับ ส่วนราชการในส่วน... (นักบริหารงาน...) ระดับกลาง) ให้กำกับผู้ฝ่าฯ... ให้กู้เงิน ไม่มียกเว้น ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กู้เงินงาน หรือ ๓ ฝ่าย ๓ กู้เงินงาน</p> <p>- * หมายเหตุ ส่วนราชการ ที่อยู่กำหนดให้ไว้</p>

ชื่อกระบวนพัฒนาฯ ที่อยู่ทางาน และระดับ	ข้อเสนอแนะที่ควรรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๒. กองส่งเสริมความคุ้มครองพิทักษ์ฯ สำนักงานบริหารจัดการ ๗๙. ระบบงานบนคอมพิวเตอร์ ระบบบัญชีและระบบห้องสมุด	<p>พัฒนาแผนฯ ๑๐ ระบบน้ำดื่มน้ำดื่มพิเศษ ระบบบัญชีและระบบห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการขององค์กรให้ครอบคลุมทุกภาคี งานค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ยกระดับคุณภาพ ให้ดียิ่งขึ้น และกระบวนการตัดสินใจคุณภาพในเชิงยั่งยืน การสนับสนุนให้ระบบประยุกต์ใช้ได้ทันตามสาระและยุทธศาสตร์ที่มีต่อไป ไม่ขวางสูญเสียความคุ้มครององค์กร งานส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรตระหนักรู้ถึงภาระหน้าที่และการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงาน งานให้บริการเพื่อคนไทย สาธารณะแก่ ประชาชนและสังคม งานพัฒนามาตรฐานและปรับปรุงคุณภาพ การบริการของคนไทยให้ลึกซึ้งและมีมาตรฐานต่อเนื่อง งานสร้างเครือข่ายการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดทั้งประเทศ ในการสนับสนุนศักยภาพ ความสามารถทางวิชาการ ให้คำแนะนำและให้การสนับสนุน งานบริการซื้อขาย สังคี ที่วายเสื้อ ให้คำแนะนำและนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ต้องอบรมฯ</p>	<p>- การกำหนดประเด็นทางาน รายงาน ระดับต้นท่อนให้เป็นไปตามมาตรฐานมาตรฐานที่มีอยู่ ให้รวมเข้าไว้ในปีเดียวกับ โครงการที่สำคัญที่สุด ไม่ให้รวมเข้าไว้ในปีเดียว โครงการที่สำคัญที่สุด ไม่ให้รวมเข้าไว้ในปีเดียว ตัวบทง่ายๆของคำบรรยาย ส่วนห้องเรียนทำหน้าที่ - การกำหนดตัวบทงาน... ซึ่งผู้มา... กิจกรรมในส่วนนี้จะการ (ก่อจราحتสำนัก) ให้เป็นไป ตามค่าตอบแทนที่ได้รับจากการ ชุมชนตามความเหมาะสมเพื่อให้ สังคมต้องการให้มีความเจริญ ความรับผิดชอบด้านทักษะภาษา ภาษาไทยได้ โดยความเห็นชอบของ ก.ส. ก.พ. พร.อ. ก.อ.ส. และแต่ละรัฐ - การกำหนดโครงสร้างการแบบ ส่วนราชการในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกล่อง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน ไม่มีอย่าง ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน * หมายถึง สำรวจราชการ ที่อาจทำหน้าที่ให้ได้</p>

หน่วยเหตุ	อ้างอิงหน้าที่ความรับผิดชอบ	หน่วยเหตุ
<b>๓๙. กจยนนิติการ</b> (นักบริหารงานทั่วไป ระดับบัณฑิต หรือระดับคลัง)	<p>ปี พ.ศ.๕๗ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนี้มีต่อกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแพ่ง และคดีอื่น ๆ งานที่จัดทำให้ความเห็นได้ว่าบ้านการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองจะดำเนินการที่ยอมรับกับคดีปกครอง งานที่ตรวจสอบและ ดำเนินการเดียวกับศาลแพ่งโดยไม่ได้ งานพิเศษ สืบทรัพย์ และบังคับคดี ถูกหนีของคดี งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สามารถสถาปัตยกรรมของ ส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานดำเนินการของ บุตรชื่อตนล่าหาสาร ศูนย์ให้ก่อสืบประนอม ศูนย์อันนวนภาระเลือกตั้ง<sup>*</sup> งานตรวจสอบและดำเนินการที่ขยายกับบริษัทและราชการวัฒนธรรมซึ่งเป็นไป หรืออนุมัติงานส่วนห้องถิ่น สำราษการคดี บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง แหลง พนักงานอื่น ๆ งานการติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของผู้บริหารห้องถิ่น สามารถศึกษาของคู่ปรับคดีของตน ที่ราชการหรือ พนักงานส่วนห้องถิ่น สำราษการคดี บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง แหลง พนักงานอื่นงานรับเรื่องร้องทุกข์และ การอุทธรณ์ งานพิจารณาเรื่องทุกๆ และภาระดูแลบ้าน งานตรวจสอบและดำเนินการร้องทุกข์ การตัดหัวใจประมวลมนรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญาอัตรากล ที่มีผลอยู่พันทางในปีที่รวม และการร่างเงินเดือน ให้แก่หน่วยงาน ต่างๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลผู้ตีรัฐ ศาลปกครอง และ ใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คดีพิพากษา คำริบบิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับงานดูแลพืชของ อุตสาหกรรมส่วนห้องถิ่น งานนี้ค่าปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และ ขยายชื่อหน่วยและเป็นกรรมการต้านกัญชาขององค์กร งานบริการซ้อมสูติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ เกี่ยวข้องและที่ร่วมของหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดประชุมทางท้าแรมง สถานงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไป ตามประการมาตรฐานที่ไว้ในเกียรติบันทึก</li> <li>- โครงสร้างสำนักงานราชการและระดับ ท่านหนึ่งของศักดิ์ปริญญา</li> <li>- การกำหนดให้เป็นภารណ กสุนทร... ภารណ... ภารណ... ภารណ... ภารណ...</li> <li>- การกำหนดให้เป็นไป ตามคำแนะนำให้หรือออกกำหนด ซึ่งเป็นมาตรฐานของหน่วยงานที่ให้ สอดคล้องกับภารกิจดำเนินงานนั้นที่ ควรรับผิดชอบตามที่กำหนด กำหนดให้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. และผู้แต่งรับ<sup>*</sup> การกำหนดโครงการและงาน ส่วนราชการในส่วนงาน... (บังคับบริหารงาน... ระดับกล่อง) ให้กำหนดผู้อธิบายหรือคุณเจ้า ไม่น้อยกว่า ๒ หรือ ๒ กตุมงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กสุนทรงาน</li> <li>- * หมายถึง สำนวนราชการ ที่อาจกำหนดให้เป็นได้</li> </ul>

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	ข้าราชการน้ำที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๔. กองวิเทศสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับเดียว หรือระดับกลาง)	๙๖๗๔ ที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจกรรมทางการค้าระหว่างประเทศ ด้วยวิทยุสื่มน้ำหนึ่ง งานบัญชีทางแผนงาน โครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ และการค้าในงานทางการค้าระหว่างประเทศ งานจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง กับต่างประเทศ งานวิเคราะห์เอกสารจากต่างประเทศ การโทต้อน หนี้สือ และการประสานงานกับกระทรวงต่างๆ กับต่างประเทศ งานนี้ที่เกี่ยวกับทุน รัฐบาลของต่างประเทศและของประเทศไทย งานส่งเสริมและสนับสนุน ข้าราชการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ถูกจ้าง และพนักงานเจ้าหน้าที่ในการรับบุน ที่กษาดูแล การฝึกอบรม กิจกรรมทางวิชาชีพและภารกิจสายงานต่างประเทศ งานประสานการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหาร สมาคมกีฬาจังหวัด ภาคของส่วนที่เกี่ยวกับกิจกรรมทางวิชาชีพ หนี้สือเดือนหาย วิช่า ข้อคุก เอกสารเผยแพร่ ที่พำนัก และสืบสานเรียนความเชี่ยวชาญที่สำคัญของประเทศ ปฏิบัติงานในต่างประเทศ งานดำเนินการเรื่องห้องสมุดสือเดือนหาย วิชา ที่พำนัก และสืบสานเรียนทางวิชาชีพ ภารกิจเดี่ยวหรือร่วมกิจกรรมของชาติที่ไม่ ปฏิบัติงานร่วมกับองค์กร การจัดทำวาระคณะกรรมการประชุมงาน ท่านต่างประเทศ งานศึกษาความต้องการที่ต้องการให้ความรู้ทาง การศึกษา และการฝึกอบรม ทั่งประเทศ ของผู้บริหาร สมาคมกีฬาจังหวัด ภาคของส่วนที่อยู่ใน ที่ว่าการอำเภอทั่วทั้งประเทศ งานส่งเสริม บุคลากรทางการศึกษา ถูกซื้อ และพนักงานข้าง งานส่งเสริมโครงการ ศึกษาในประเทศเพื่อนบ้านเรียนรู้ด้านภาษา วัฒนธรรมกับประเทศไทยเพื่อนบ้าน งานส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพ อบรมเชิงปฏิบัติการต่างประเทศอย่าง มาก งานผลิตสื่อสังคมทั่วไป วิชานักภาษาอังกฤษเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร งานสนับสนุนการค้าในงานยุทธศาสตร์ด้านการค้าระหว่างประเทศ จังหวัด และกิจกรรมทั่วทั้งประเทศ การค้า การเกษตร และการลงทุน กับต่างประเทศ งานบริการชั้นนำ สถาบันการศึกษา สถาบันการสอนภาษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ต้องอบรมเชิงพาณิชย์	- ภารกิจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย สายงาน ระดับเดียวที่รับผิดชอบ ตามประกาศมาร์ดูน้าทัวใบเที่ยว กับ โครงสร้างสำนักงานและระดับ ตำแหน่งขององค์กรน้ำท้อง ส่วนที่ออกเป็นภารกิจ - ภารกิจหน้าที่ส่วน... ซึ่งฝ่าย... กิจกรรม... ภารกิจในส่วนราชการ (กองหรือส่วนน้ำ) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำที่รือขอภารกิจ ซื้อใหม่ความความหมายของมันเพื่อให้ สองฝ่ายก็จะกับภารกิจงานหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.ร. ก. พ. พช. ก.ช. ก.ชบ. แม้ว่าภารกิจ - ภารกิจหน้าครั้งส่วนราชการนั้น ส่วนราชการยกภารกิจในส่วน...
๓๕. ฝ่าย/กลุ่มงานทั่วไป ระดับเดียว หรือระดับกลาง	*** กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเมินภารกิจ ระดับชั้นนำโดยการพิเศษที่นำไปเป็นบทบาทน้ำหนักส่วนงาน โดยต้องเป็นพัฒนาผู้ที่สอนคือความสามารถริบุลลักษณ์งาน นั้นด้วย	* หมายเหตุ ล่วงหน้า ให้รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๑ กุญแจ หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กุญแจ - * หมายเหตุ ล่วงหน้า ให้รับผิดชอบที่ต้องรับผิดชอบหมาย

๙๖๗๔



ผู้อธิการราชการ ซึ่งสามารถ และระดับ	อ่านขอหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๕. กองพัฒนาดิจิทัล ศูนย์ฯ	<p>ผู้ทรงทำผู้ดูแลและติดตามประเมินสถานะการดำเนินคดีทางอาญา ทางแพ่ง ทางปกครองที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุม การใช้ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดทำเอกสารที่สำคัญ งานบริหาร โครงการที่ กองบรมบุคลากรงานเทศกิจ จัดทำดูแล 保卫 ยานฯ งานประชุมทั่วไป ปัจจุบัน ภาระงานที่มีความซับซ้อน ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเรียบเรียงของงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานนี้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายโดยวิถีทางโทรศัพท์ก็จะสะดวก得多 งานที่เกี่ยวข้อง งานนี้ ผู้บริการซื้อขายสินค้าที่มีรายได้สูง งานบริการ งานนี้ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดประชุมพัฒนา</li> <li>สถานงาน ระดับผู้ดูแลหน่วยที่เป็นไปตามประกาศของรัฐมนตรีที่ออก โครงการและระดับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งของผู้อำนวยการ</li> <li>สำนักที่ออกถังน้ำยาฆ่าเชื้อ...</li> <li>- การกำหนดศักดิ์สิทธิ์... สำนักงาน...</li> <li>การกำหนดการ กองทรัพยากรักษาการ (กองทรัพยากรักษาการ) ให้เป็นไปตามคำแนะนำที่ขอร้องจากหน่วย ศักดิ์สิทธิ์ที่กับการบริจารณาหน้าที่ ความรับผิดชอบที่เกี่ยวหมาย กำหนดต่อ ให้ความเห็นชอบของ ก.ด. ก.พ.หรือ ก.ย.บพ. และแต่งตั้ง</li> <li>- การกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการในส่วน...</li> <li>(เป็นบริหารงาน... ระดับกล่อง)</li> <li>ไฟกําระนําผู้เขียนกฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กํรุ่มงาน หรือ ๓ ฝ่าย ๓ กํรุ่มงาน</li> <li>* หมายถึง ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้ไว้</li> </ul>



ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙๒. กองผังเมือง (ค่อ)	<p>การศักดิ์สิทธิ์ของ งานสร้างคราฟท์ช่างและการพัฒนาเมืองระหว่างที่ยังไม่ถึงกับ หน่วยงานระดับต่อไป เพื่อความร่วมมือในงานด้านต่างๆ เมือง งานกำกับดูแล คุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการดูแลเมือง เพื่อกำนัลน้ำรักษ์ พื้นที่ คณะกรรมการพัฒนาเมือง งานศึกษาและพัฒนามาตรฐาน และมาตรฐานการก่อสร้างด้านต่างๆ เมืองในการพัฒนาเมืองด้วยความท่องเที่ยว งานส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจทั่วภาคกลางหรือภาคเหนือที่ไม่ใช่ เพื่อจัดทำและดูแลให้ครัวส่วนตัว ฯ ใบอนุญาตมีสารสนเทศ งานสำรวจ ธุรกิจ จัดทำแผนที่กำหนดแนวเขตโครงการสร้างพื้นที่ฐานเพื่อบริหารและควบคุม การใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย งานดำเนินการจัดตั้งบูรพ์พัน เพื่อพัฒนาพื้นที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งบูรพ์พัน งานตรวจสอบการใช้ ประโยชน์ที่ดิน งานศูนย์ทดสอบและประเมินค่าทางภาระ ที่ดิน งานตรวจสอบการใช้ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสังคมศาสตร์และมนุษย์เมือง และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง งานพัฒนาระบบสาธารณูปโภคในลักษณะที่สามารถตอบสนองความต้องการผู้คนเมืองและ พื้นที่ใน งานจัดตั้งบูรพ์พันและดูแลความรู้สึกของบุргานด้านผู้คนเมือง งานประชารัฐสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านการพัฒนาเมือง ด้านการพัฒนาเชิง การอนุรักษ์ พื้นที่ แหล่งการพัฒนาเมือง งานวางแผนงานทางการ การปฏิบัติการเบ็ดเตล็ด ช่างหมาภาร่าง ดูแลการผู้ลงเมือง งานตรวจสอบและ พัจารณาสิ่งปลูกสร้างที่สำคัญเพื่อให้สอดคล้องกับสิ่งเมืองและการรักษา<sup>๑</sup> สภาพแวดล้อม งานการใช้บูรพ์พันและประสนานการพัฒนาคุณภาพ งานบริการชุมชน สถิติ ช่วยเหลือให้ความเข้าใจทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่ นำไปซึ่งและที่รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดประ贡献力量หน้างาน สามารถ ระดับค่าแรงที่ให้เป็นไป ตามประกาศมาตรฐานที่รับไปได้forall กับ<sup>๑</sup> โครงสร้างสำนักงานการและระดับ ตามที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด - การกำหนดที่อยู่ส่วน... ซึ่งผ่าน... ก่อนงาน... ภายใต้ส่วนราชการ (กองหรือสำนัก) ให้เป็นไป ตามคำแนะนำที่นิหรืออาจกำหนด ซึ่งในแต่ละความเหมาะสมเพื่อให้ สอดคล้องกับการจัดการงานหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่กฎหมาย กำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.อ. ก.ท. หรือ ก.อ.ส. แม้ว่าต่อไป การกำหนดโครงสร้างการแข่ง ส่วนราชการในส่วน... (นักบริหารงาน... ระดับกลาง) ให้กำหนดผู้อำนวยการผู้รับผิดชอบงาน ไปน้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ ก่อสูญงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ ก่อสูญงาน</li> <li>* หมายเหตุ ส่วนราชการ ที่อาจกำหนดให้ได้</li> </ul>





หน่วยเหตุ	ชื่านักหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผลส่วนราชการ ซึ่งอยู่งาน และระดับ
- การดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ใน รายงาน ระดับเพิ่มเติมให้เป็นไป ตามประมาณการครั้นท่าวันเดียกับ โครงการและระดับ ตามที่ได้ระบุไว้ในรายงาน ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวอรุณรัตน์ ลีลาภรณ์ นางสาวอรุณรัตน์ ลีลาภรณ์	๑๘๔.๓ ผู้อำนวยการกองการพัฒนาชุมชน ๑๘๔.๔ ผู้อำนวยการกองการจัดการฯ ๑๘๔.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานทั่วไป ๑๘๔.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับผู้ช่วย)
- การดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ใน รายงาน ระดับเพิ่มเติมให้เป็นไป ตามประมาณการครั้นท่าวันเดียกับ โครงการและระดับ ตามที่ได้ระบุไว้ในรายงาน ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวอรุณรัตน์ ลีลาภรณ์ นางสาวอรุณรัตน์ ลีลาภรณ์	๑๘๔.๗ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานทั่วไป ๑๘๔.๘ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับผู้ช่วย)
- การดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ใน รายงาน ระดับเพิ่มเติมให้เป็นไป ตามประมาณการครั้นท่าวันเดียกับ โครงการและระดับ ตามที่ได้ระบุไว้ในรายงาน ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวอรุณรัตน์ ลีลาภรณ์ นางสาวอรุณรัตน์ ลีลาภรณ์	๑๘๔.๙ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานทั่วไป ๑๘๔.๑๐ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับผู้ช่วย)