ประกาศเมืองพัทยา
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเมืองพัทยา
(แก้ไขปรับปรุง) ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศเมืองพัทยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเมืองพัทยา อันจะบังเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๘ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเมืองพัทยา (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยาในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จึงประกาศปรับปรุงแก้ไขการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเมืองพัทยา (เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่) ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเมืองพัทยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเมืองพัทยา (แก้ไขปรับปรุง) ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ (เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่) ของประกาศเมืองพัทยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๕ ส่วนราชการภายในเมืองพัทยา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑๒. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเมืองพัทยา พนักงานครูเมืองพัทยา บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเมืองพัทยา งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือกการย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเมืองพัทยาให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

งานการ ...

งานการให้พ้นจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ งานเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยาหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑.๑ งานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ - ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

๑๒.๑.๒ งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการ จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

๑๒.๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามผลและรายงานความก้าวหน้า

๑๒.๑.๔ งานจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการรายงานผลตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณภายในส่วนราชการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๑๒.๑.๕ จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเมืองพัทยา ลูกจ้างประจำและบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด

๑๒.๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงาน

๑๒.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเมืองพัทยา พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๒.๒.๒ งานศึกษาวิเคราะห์ เพื่อการวางแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๑๒.๒.๓ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

๑๒.๒.๔ งานบรรจุและแต่งตั้ง และการจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๑๒.๒.๕ งานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรและจัดทำบัตรประจำตัวอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรเมืองพัทยา

๑๒.๒.๖ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๑๒.๒.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเมืองพัทยาให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู

๑๒.๒.๘ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน การปรับบัญชีอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ (เงินรางวัลประจำปี) และสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๑๒.๒.๙ งานการลาทุกประเภท การลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

๑๒.๒.๑๐ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และการขอพระราชทานเพลิงศพ

๑๒.๒.๑๑ งานการ ...

๑๒.๒.๑๑ งานการให้พ้นจากราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยพิเศษของพนักงานเมืองพัทยา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเมืองพัทยา

๑๒.๒.๑๒ การจัดการประชุมคณะอนุกรรมการพนักงานเมืองพัทยา (อนุ ก.เมืองพัทยา) และคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา (ก.เมืองพัทยา)

๑๒.๒.๑๓ งานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรผู้มีสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลเมืองพัทยา

๑๒.๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รวมทั้งแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

๑๒.๓.๒ งานจัดฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งติดตามประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรม

๑๒.๓.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑๒.๓.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร และการเผยแพร่องค์ความรู้ภายในองค์กร

๑๒.๓.๕ งานขออนุญาตลาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศหรือต่างประเทศหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์การระหว่างประเทศ

๑๒.๓.๖ งานพนักงานสัมพันธ์

๑๒.๓.๗ การฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา และการรายงานผลการฝึกงาน

๑๒.๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๔ กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนทางวินัย

๑๒.๔.๒ ดำเนินกระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนทางวินัย

๑๒.๔.๓ จัดการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ รวมทั้งจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม

๑๒.๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๑๒.๔.๕ จัดการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการอุทธรณ์และร้องทุกข์ รวมทั้งจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุม

๑๒.๔.๖ การรายงานผลการสอบสวนทางวินัยและกระบวนการทางวินัย

๑๒.๔.๗ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และวิธีปฏิบัติทางปกครอง

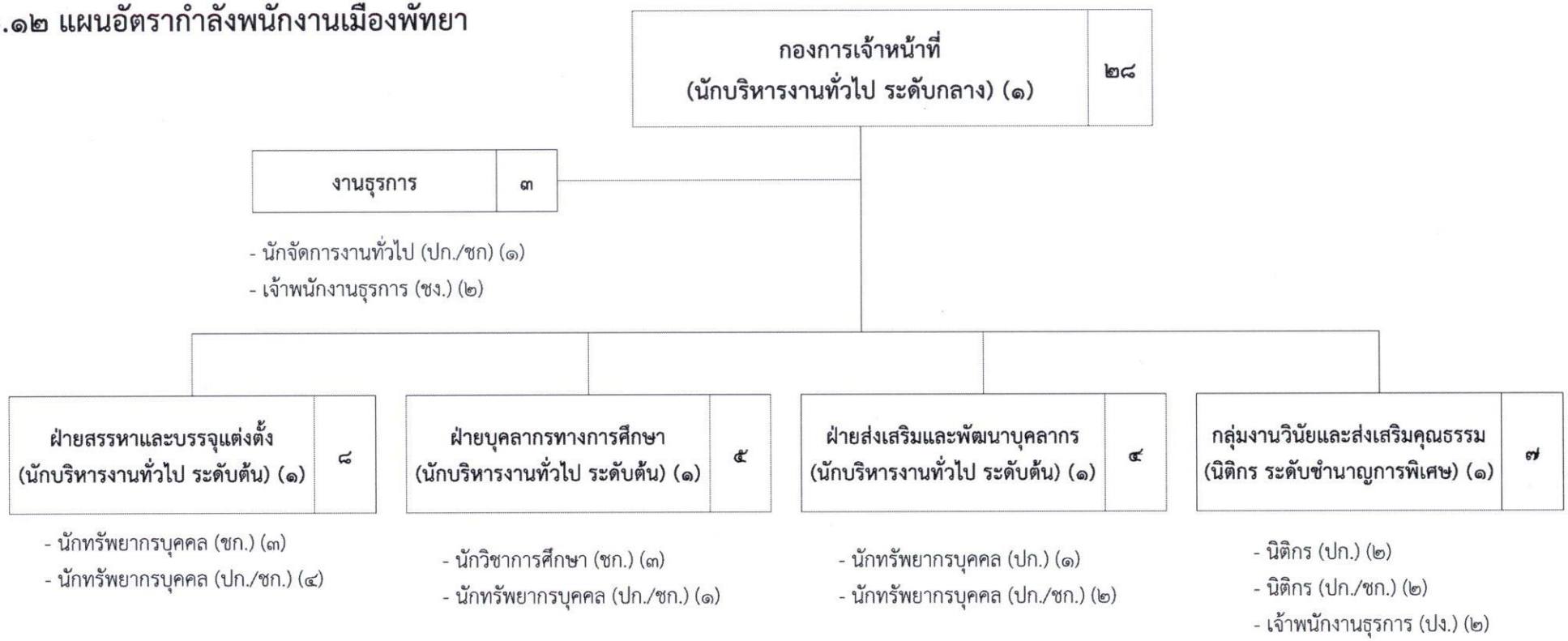
๑๒.๔.๘ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑๒.๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

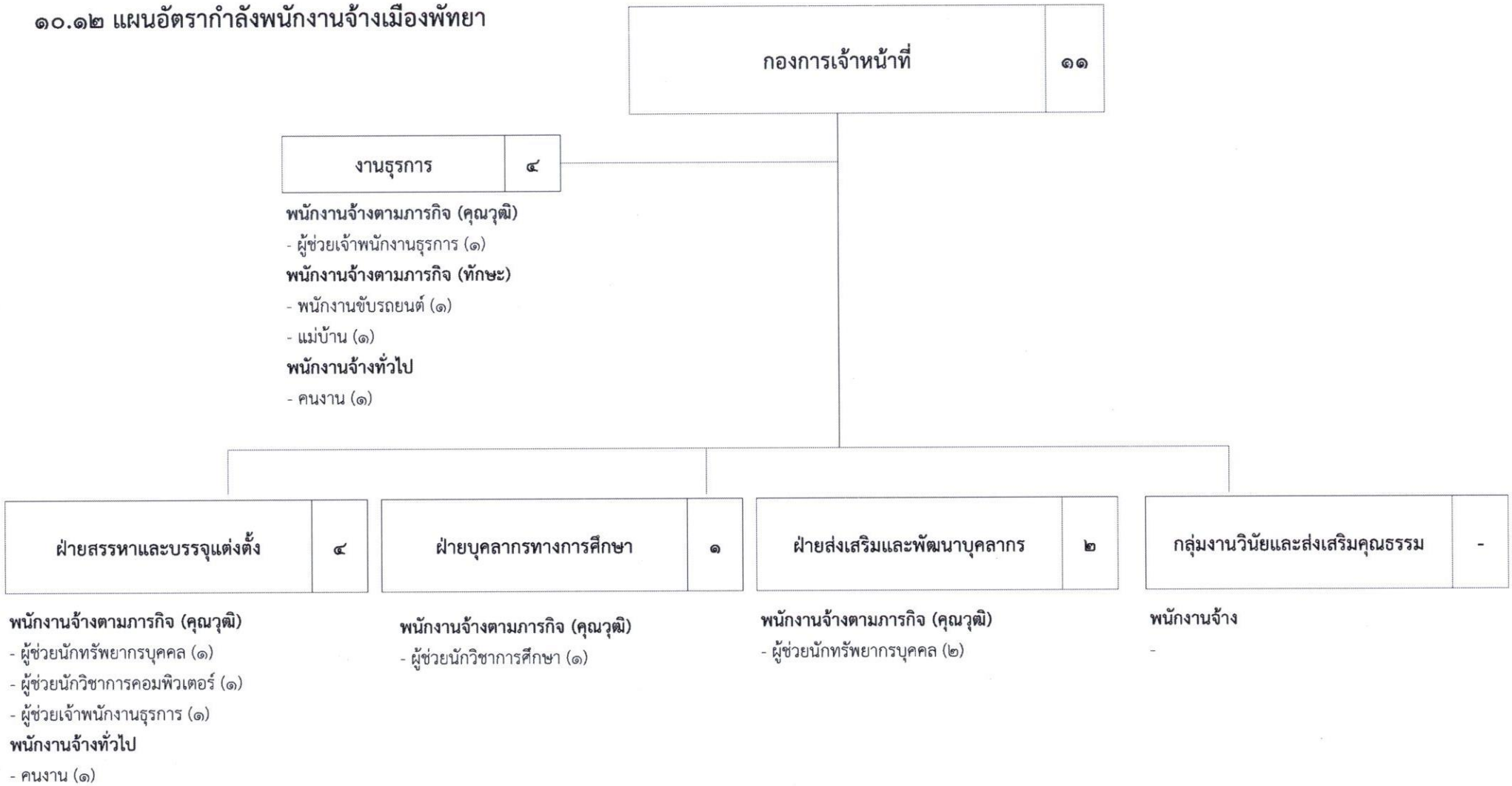
(นายปรเมศวร์ งามพิเชษฐ์)
นายกเมืองพัทยา

๑๐.๑๒ แผนอัตรากำลังพนักงานเมืองพัทยา

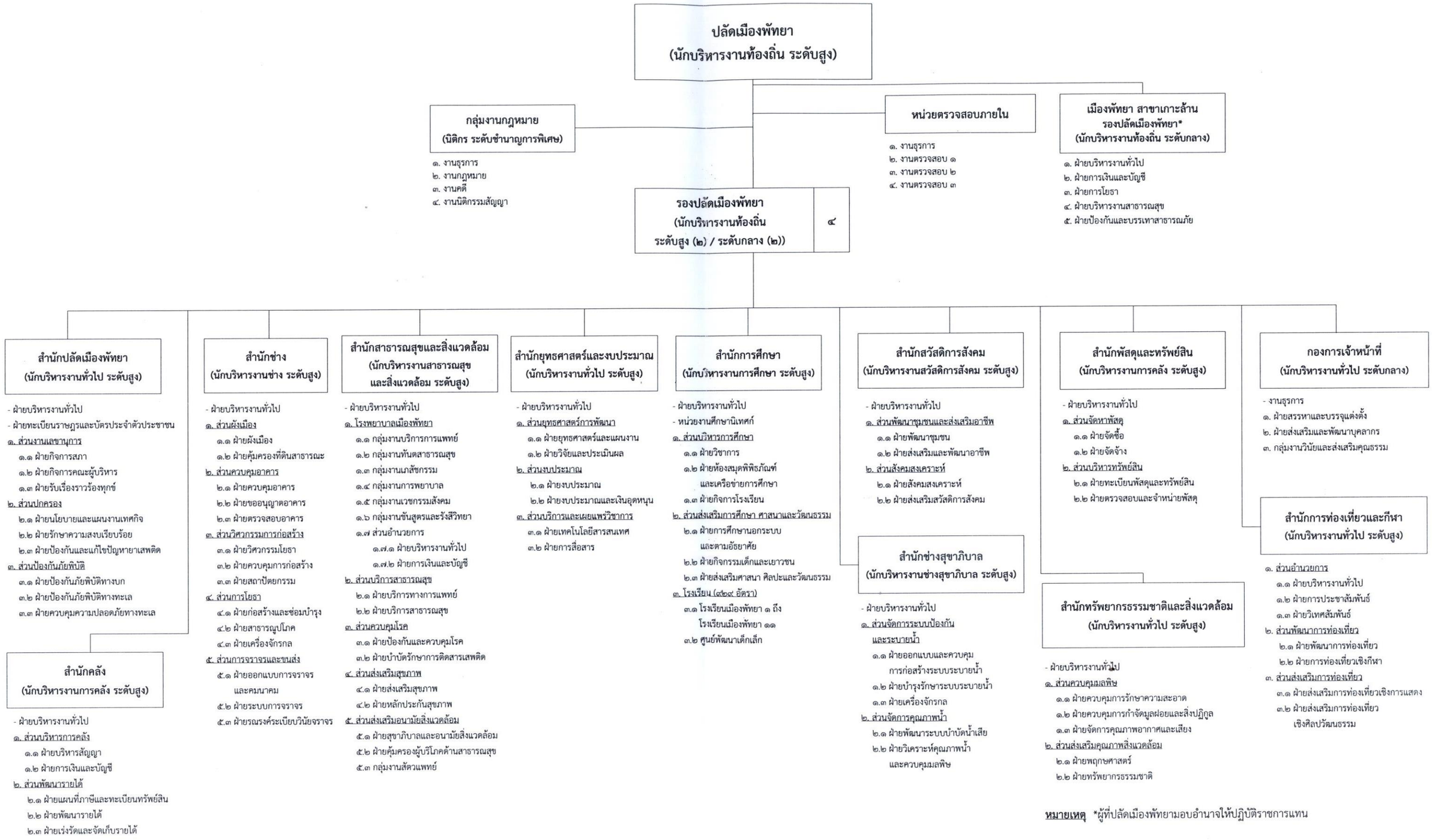


ประเภทตำแหน่ง	อำนวยการท้องถิ่น			ประเภทวิชาการ					ประเภททั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ชง.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	๑	๓	-	๑	๘	๕	๖	-	๒	๑	๑	-	๙	๒	๓๙

๑๐.๑๒ แผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเมืองพัทยา



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเมืองพัทยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (แก้ไขปรับปรุง) ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๗



หมายเหตุ *ผู้ที่ปลัดเมืองพัทยามอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน