



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานกาณ์เจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๔๕๒๑ ๐๙๘๘-๙ ต่อ ๒

ที่ อบ ๗๔๘๐๖/๑๗๕

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุดชุมภู

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลกุดชุมภู ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓) เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งได้กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)

- ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา และมีพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ดังนี้

๑.๑. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)

๑.๒. กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

ข้อเท็จจริง

หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอพิบูลมังสาหาร ด่วนที่สุด ที่ อบ ๐๐๒๓.๒๓/ว ๑๐๗๙ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.) ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลกุดชุมภู ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

กองการเจ้าหน้าที่

- ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา และมีพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ดังนี้

๑.๑. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)

๑.๒. กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๔

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓.๔ หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี ด่วนที่สุด ที่ อบ ๐๐๒๓.๓/ว ๓๗๐๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๓.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท. ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลกุดชุมภูภูมิเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดการ เห็นควรดำเนินการดังนี้

- จัดทำประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

- แจกเวียนส่วนราชการภายในที่กำหนดขึ้นใหม่ให้ทุกส่วนราชการทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวไพพรรณ สว่างวงศ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

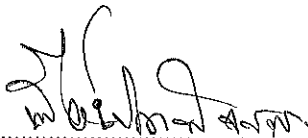




(นางจรินทร์ทิพย์ พันนาภพ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

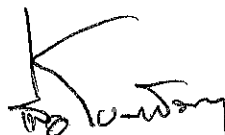
ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด



(นางวิศรา โพธิ์งาม)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

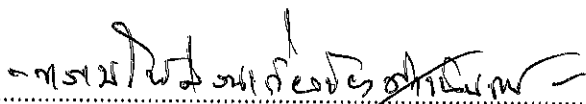
ความเห็นปลัดเทศบาล



(นายอภิชาติ เศรษฐมาตย์)

ปลัดเทศบาลตำบลกุดชุมภู

ความเห็นนายกเทศมนตรี



(นายมงคล สุขสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดชุมภู



ประกาศเทศบาลตำบลกุตขมภู
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการราชการและการแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลกุตขมภู พ.ศ.๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดกองหรือส่วนราชการของเทศบาลตำบลกุตขมภู เพื่อให้เทศบาลตำบลกุตขมภูมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะ การบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรยศท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการ สาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลกุตขมภู จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการของเทศบาลตำบลกุตขมภู ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลกุตขมภู เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วน ราชการและแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลกุตขมภู พ.ศ.๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลกุตขมภู เป็นเทศบาล ประเภทสามัญ

ข้อ ๔ ให้เทศบาลตำบลกุตขมภู มีส่วนราชการและมีการแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการของเทศบาลตำบลกุตขมภู ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๖. กองการเจ้าหน้าที่

๖.๑ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๖.๒ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(๑) สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานพัฒนาชุมชนงาน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานทะเบียนราษฎร งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานประสานแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานกิจการ สภา และงานอื่นๆ ตามที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานนิติการ งานกฎหมายและคดี งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆตามที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการเงิน และบัญชี
- งานบริหารงานคลัง
- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง
- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริหารสัญญา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานพัฒนารายได้
- งานเร่งรัดจัดและเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ลงน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานควบคุมอาคาร
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานการโยธา
- งานวิศวกรรมโยธา
- งานเครื่องจักรกล
- งานทางหลวงชนบท
- งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุอยู่แล้ว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง
- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานช่างสุขาภิบาล
- งานจัดการคุณภาพน้ำ
- งานระบบการจราจร
- งานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานสถานีสูบน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา (๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานวางแผนและโครงการ
- งานการศึกษาในระบบ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)

กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผน อัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานการบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู งานการละทุกประเภท งานสถิติสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ ๑. กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ๒. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยมีลักษณะงานย่อย ดังนี้

๑. กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-งานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล

- ๑) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๓) งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๔) งานดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การสอบคัดเลือก และการสอบคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ
- ๕) งานการบรรจุและแต่งตั้ง การโอนย้าย การขอลาออก และการขอกลับเข้ารับราชการของพนักงานเทศบาล
- ๖) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๗) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๘) งานดำเนินการการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๙) งานการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

- ๑๐) งานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งของพนักงาน
- ๑๑) งานการให้พนักงานเทศบาลพ้นจากราชการ
- ๑๒) งานการสั่งพนักงานเทศบาลให้ประจำเทศบาล
- ๑๓) งานการสั่งพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการภายในหน่วยงาน
- ๑๔) งานการขอยืมตัวข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน หรือไปช่วยปฏิบัติงานยังหน่วยงานอื่น
- ๑๕) งานเกี่ยวกับวิธีบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
- ๑๖) งานการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๑๗) งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- งานบริหารงานบุคคลพนักงานครูเทศบาล

- ๑) งานการบรรจุและแต่งตั้ง โอนย้าย การขอลาออก และการขอกลับเข้ารับราชการของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- ๒) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างสถานศึกษา
- ๓) งานเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างสถานศึกษา
- ๔) งานการดำเนินการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะและแต่งตั้งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๕) การดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดปฐมนิเทศพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างบรรจุใหม่ สังกัดสถานศึกษา
- ๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลบรรจุใหม่
- ๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างสถานศึกษา
- ๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR) ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างสถานศึกษา
- ๙) งานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- ๑๐) งานการขอยืมตัวพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พนักงานหรือลูกจ้างจากหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน หรือไปช่วยปฏิบัติงานยังหน่วยงานอื่น
- ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการในงานที่รับผิดชอบ
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการขอปรับวุฒิ และปรับอัตราเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลให้ได้รับตามคุณวุฒิ
- ๑๓) งานเกี่ยวกับเงินประจำตำแหน่งของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- ๑๔) งานเกี่ยวกับเงินตอบแทนอื่นๆ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ หรือเงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินเพิ่มอื่นๆ ตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- ๑๕) งานเกี่ยวกับวิธีบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- ๑๖) งานการให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลพ้นจากราชการ
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๔) งานการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานจ้าง
- ๕) งานเกี่ยวกับการขอปรับวุฒิ และปรับอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้ได้รับตามคุณวุฒิ ๖) งานเกี่ยวกับเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาลงานเกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ หรือเงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินเพิ่มอื่นๆ ตามที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบกำหนดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๗) งานสิทธิสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๘) งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การจัดฝึกอบรม
- ๙) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณบุคลากร
- ๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการในงานที่รับผิดชอบ
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๑๓) งานเกี่ยวกับการขอบำเหน็จบำนาญและเงินทำขวัญของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๑๔) งานเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ และการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายมงคล ศุภสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลกุศชมภู

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

วาระที่ ๕.๑๘ บัญชีเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง)) ของเทศบาลตำบลกุดชุมภู

ชื่อกฎหมาย/ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียด
<p>๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙๒/ว ๓๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓)</p> <p>ผ่านเกณฑ์การประเมินตามเงื่อนไขในข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓</p> <p>(๑) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและปีที่ขอกำหนดตำแหน่งรวมกันเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ ๓๕ โดยให้คำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมกับภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งใหม่</p> <p>(๒) เทศบาลต้องตราเทศบัญญัติเพื่อการลงทุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในปีงบประมาณที่ผ่านมา มีสัดส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม</p>	<p>เทศบาลตำบลกุดชุมภูผ่านเกณฑ์การประเมินตามเงื่อนไขในข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๓๔ - ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในปีที่ยกกำหนดตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๑๗ - คิดรวมกันเฉลี่ยเป็นร้อยละ ๓๔.๗๖ - มีงบลงทุนคิดเป็นร้อยละ ๔๑.๗๔ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ตามมติ ก.ท.จ.อุบลราชธานี ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ผู้รับรอง..... <i>[ลายเซ็น]</i></p> </div>
<p>๒. แนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓)</p> <p>ข้อ ๓ การกำหนดส่วนราชการในเทศบาลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการเป็นสำนัก/กอง ระดับต้นหรือระดับกลาง ระดับใดระดับหนึ่ง โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เทศบาลตำบลกุดชุมภู ได้เสนอการกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และตารางวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ โดยมีรายการดังนี้ ๑.) ขอกำหนดตำแหน่ง - ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา ๒.) พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ๒.๑ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)

ชื่อกฎหมาย/ประกาศหลักเกณฑ์	รายละเอียด
<p>มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงาน เทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยการกำหนด สำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็น หัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็น สำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา กรณีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ในเทศบาลประเภทสามัญให้สามารถกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ได้ตามความเหมาะสม สำหรับการกำหนด ฝ่าย ให้กำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... ระดับต้น) กรณีจะ กำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้า กลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่จะกำหนด เป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้อง กับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ อย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>- จพง.ธรรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)</p> <p>๒.๒ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</p> <p>- นักทรัพยากรบุคคล ชก. จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>- จพง.ธรรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)</p> <p>- ผช.นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ตามมติ ก.ท.จ.อุบลราชธานี ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ผู้รับรอง..... <i>[Signature]</i></p> </div>
<p>-การประเมินตัวชี้วัดด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพ และด้านการพัฒนาองค์กร</p>	<p>ผ่าน ได้คะแนน ๕๕ คะแนน (เต็ม ๗๐ คะแนน) คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ ๗๘.๕๗</p> <p>(กรณีส่วนราชการ “ระดับกลาง” ต้องผ่านคะแนน ประเมินตัวชี้วัดด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพ และด้าน การพัฒนาองค์กร รวมกันเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕</p>
<p>-การประเมินค่างาน</p>	<p>ผ่าน ได้คะแนน ๒๙๑.๘๐ คะแนน (เต็ม ๑,๐๐๐ คะแนน)</p> <p>กรณี “ส่วนราชการ ระดับกลาง” ต้องผ่านคะแนน ประเมิน การประเมินค่างาน ตั้งแต่ ๖๐๐ คะแนนขึ้นไป</p>
<p>-วันที่มีผล</p>	<p>ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.อุบลราชธานี มีมติเห็นชอบ</p>
<p>มติ ก.ท.จ.อุบลราชธานี</p>	<p>เห็นชอบ</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง โทร. ๐๔๕ ๒๑๐๙๘๘-๙ ต่อ ๒

ที่ อบ ๗๔๘๐๖/ ๒

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง กรณีกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุศตมภู

๑. เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลกุศตมภู ได้ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ การควบคุมและติดตามประเมินผลโดยชัดเจน และเพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ในการรักษาราชการแทนภายในส่วนราชการ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสำนัก กองหรือส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๖ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ ดังนี้

(๑) ปลัดเทศบาลอาจมอบให้รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นอาจมอบให้พนักงานเทศบาลในกองหรือส่วนราชการ นั้น

การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตาม วรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) ให้ทำเป็นหนังสือ

ข้อ ๒๗๐ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งที่เหมาะสม ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้น นายกเทศมนตรีอาจจะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ข้อ ๒๗๑ ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มิผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการปรับโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม)

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงเห็นควรให้แต่งตั้งพนักงานเทศบาล เป็นรักษาราชการแทน และรักษาการในตำแหน่งของส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผู้รักษาราชการแทน ดังนี้

- นางจรินทร์ทิพย์ พันนาภพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่

๒. ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ผู้รักษาการในตำแหน่ง ดังนี้

- นางสาวไพพรรณ สว่างวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

๓. ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ผู้รักษาการในตำแหน่ง ดังนี้

- นางสาวไพพรรณ สว่างวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

- หากเห็นสมควร โปรดลงนามในเอกสารและแจ้งให้ทุกส่วนราชการภายในทราบ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

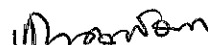
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวไพพรรณ สว่างวงศ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของปลัดเทศบาล



(นายอภิชาติ เศรษฐมาตย์)

ปลัดเทศบาลตำบลกุศุมงกุฏ

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

- ทราม -

(นายมงคล ศุภสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลกุศุมงกุฏ

สำนักปลัด



คำสั่งเทศบาลตำบลกุตชมภู
ที่ ๒๐๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่เทศบาลตำบลกุตชมภูได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ กรณีกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ทำให้ตำแหน่งที่กำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ตามโครงสร้าง ยังไม่มีคนครองตำแหน่งดังกล่าว


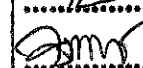
ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลกุตชมภู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๗๐ และข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด อุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘


(นายมงคล ศุภสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตชมภู

	ร่าง/พิมพ์
	ท่าน
	ตรวจ

บัญชีรายละเอียดการให้พนักงานเทศบาลรักษาราชการแทน
 แพบท่ายคำสั่งเทศบาลตำบลกุดชุมภูฏ ที่ ๖๐๖ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ผู้รักษาราชการแทน	หมายเหตุ
๑	นางจรินทร์ทิพย์ พันนาภพ	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	
	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	สังกัด กองการเจ้าหน้าที่	
	เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒		
	สังกัด ฝ่ายอำนวยการ		
	สำนักปลัดเทศบาล		

(ลงชื่อ)

(นายอภิชาติ เศรษฐมาตย์)
 ปลัดเทศบาลตำบลกุดชุมภูฏ

(ลงชื่อ)

(นายมงคล ศุภสุข)
 นายกเทศมนตรีตำบลกุดชุมภูฏ

อำนาจกุ่มบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลกุดชุมภู

ที่ ๖๐๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

ตามที่เทศบาลตำบลกุดชุมภูได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ กรณีกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ทำให้ตำแหน่งที่กำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ตามโครงสร้างยังไม่มีคนครองตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลกุดชุมภู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการปรับโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) จึงแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลรักษาการในตำแหน่ง-รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายมงคล ศุภสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดชุมภู

ร่าง/พิมพ์
ทาน
.....ตรวจ

บัญชีรายละเอียดการให้พนักงานเทศบาลรักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน
 แพบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลกุดชุมภูฏ ที่ ๒๐๗ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ผู้รักษาการในตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวไพโรพวรรณ สว่างวงศ์ นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ สังกัด กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	
๒	นางสาวไพโรพวรรณ สว่างวงศ์ นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ สังกัด กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	

(ลงชื่อ)

(นายอภิชาติ เศรษฐมาตย์)
ปลัดเทศบาลตำบลกุดชุมภูฏ

(ลงชื่อ)

(นายมงคล ศุภสุข)
นายกเทศมนตรีตำบลกุดชุมภูฏ