



ประกาศเทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล

เรื่อง แผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ได้มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล ดังนี้

๑.ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล เรื่องแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.๒๕๖๔-พ.ศ.๒๕๖๖)ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

๒.ให้เทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล มีหน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลักที่จำเป็น มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล

๓.ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่เทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล ประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นางอำไพ อวนศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลหางฉัตรแม่ตาล



ประกาศเทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล
เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล

ด้วย คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปางได้มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับแก้ไข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ แล้วนั้น

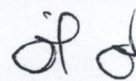
อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๓ ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่
๑	นักบริหารงานเทศบาล <u>สำนักปลัดเทศบาล</u>	บริหารท้องถิ่น กลาง	๑	๕๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	อำนาจการท้องถิ่น ต้น	๑	๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๓	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	อำนาจการท้องถิ่น ต้น	๑	๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๗	นิติกร	ปฏิบัติการ	๑	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๑	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
๙	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
๑๐	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๑๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ฮาว</u>	ชำนาญงาน	๑	๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒
๑๔	ครู <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)</u>	ค.ศ.๑	๑	๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๒
๑๕	ผู้ดูแลเด็ก <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามแดง</u>			
๑๖	ครู <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)</u>	ค.ศ.๑	๑	๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๑
๑๗	ผู้ดูแลเด็ก <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปันจ้าว</u>			
๑๘	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)</u> ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)</u>		๑	
๑๙	ผู้ดูแลเด็กเล็ก		๑	

	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)</u>			
๒๐	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	
๒๑	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	
๒๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		๑	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)</u>			
๒๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	
๒๕	พนักงานดับเพลิง		๑	
๒๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	
๒๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	
๒๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	
๒๙	คนตักแต่งสวน		๑	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๓๐-๓๑	คนงาน		๒	
๓๒-๓๕	คนงานประจำรถขยะ		๔	
๓๖-๓๗	พนักงานขับรถยนต์		๒	
๓๘-๓๙	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์		๒	
๔๐-๔๒	พนักงานดับเพลิง/ช่วยชีวิตคน		๓	
	<u>กองคลัง</u>			
๔๓	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น ต้น	๑	๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
๔๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๔๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	๑	๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
๔๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๑	๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
๔๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๑	๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒
๔๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๑	๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
๔๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๑	๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)</u>			
๕๐	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี		๑	
๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	
	<u>กองช่าง</u>			
๕๓	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนาจการท้องถิ่นต้น	๑	๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
๕๔	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
๕๕	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)</u>			
๕๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	
๕๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	
	<u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u>			
๕๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๕๒-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นางอำไพ อวนศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลหางฉัตรแม่ตาล



ประกาศเทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล
เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่องการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ โดยกำหนดให้เทศบาลประกาศกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่สอดคล้องกับการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๗ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล เรื่องการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้เทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีกองและส่วนราชการโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติงานของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและ งานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ งานธุรการ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

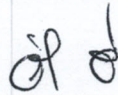
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง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

/หน่วยงานตรวจ.....

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นางอำไพ อวนศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล



ประกาศเทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๗ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. เทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล มีส่วนราชการดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๓.๒ กองคลัง

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

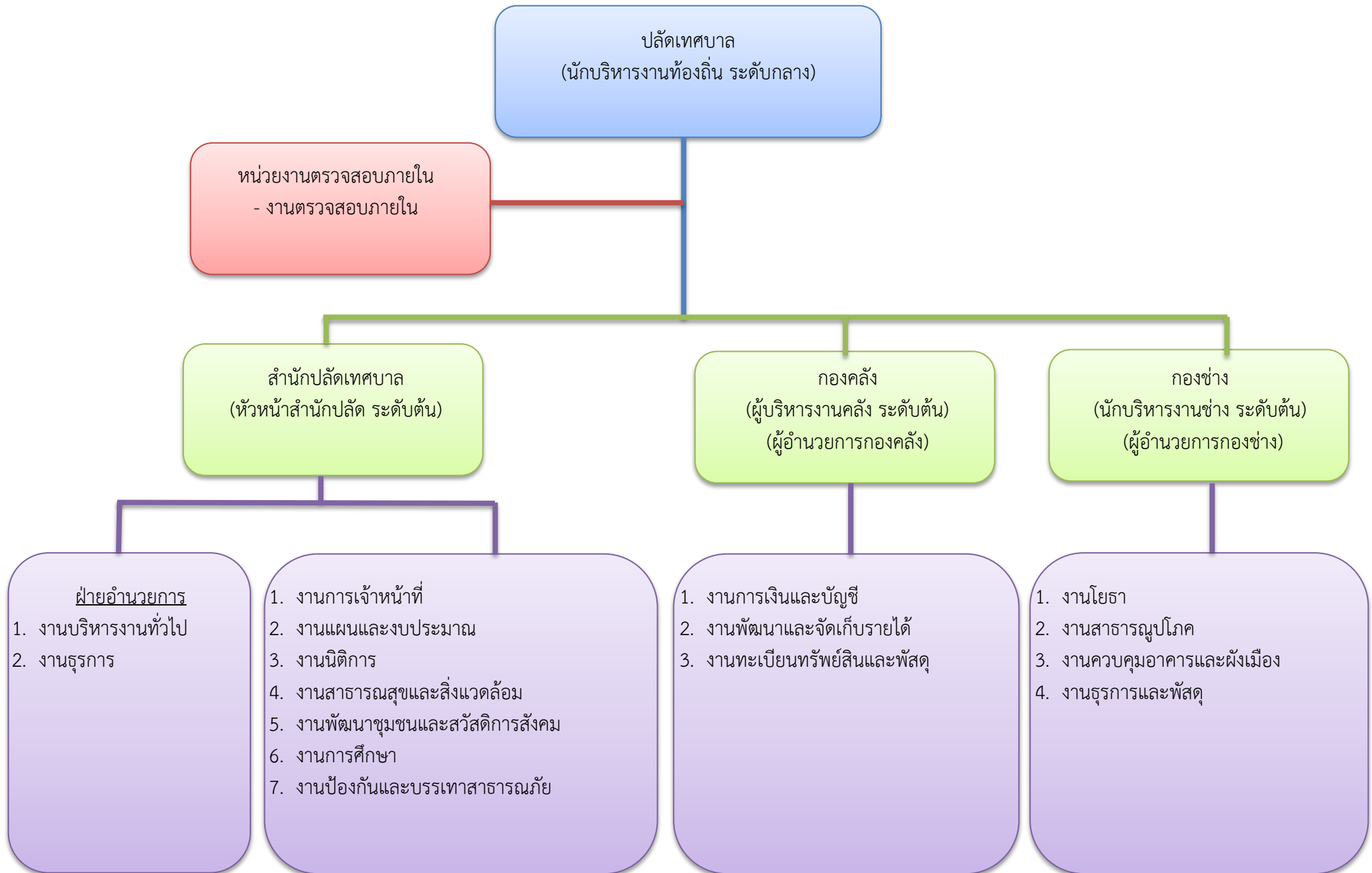
๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๓ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๔ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลหางฉัตรแม่ตาล

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางอำไพ อวนศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลหางฉัตรแม่ตาล

โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล

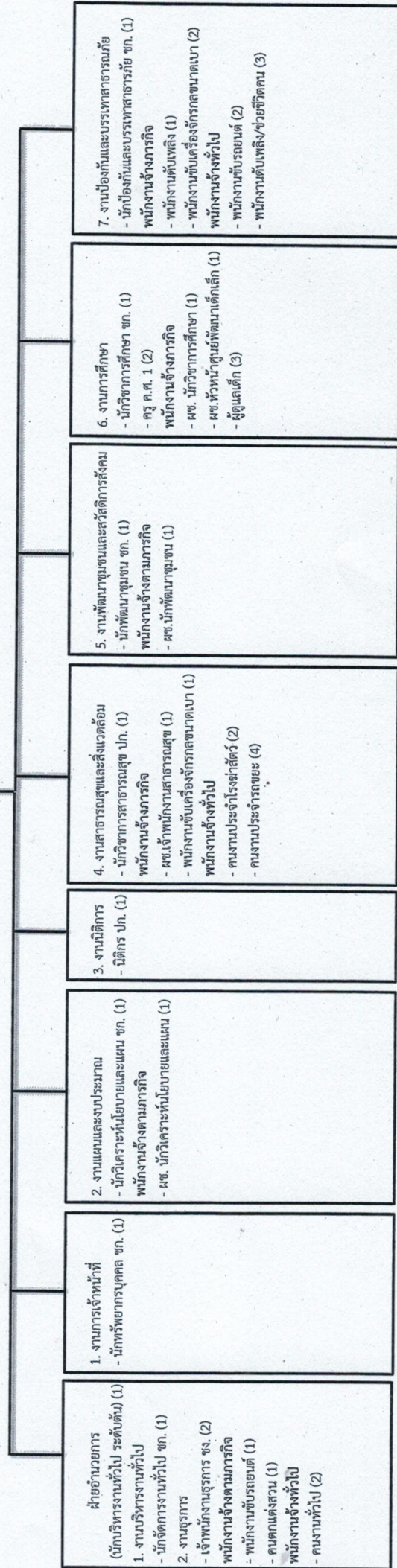


ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (1)

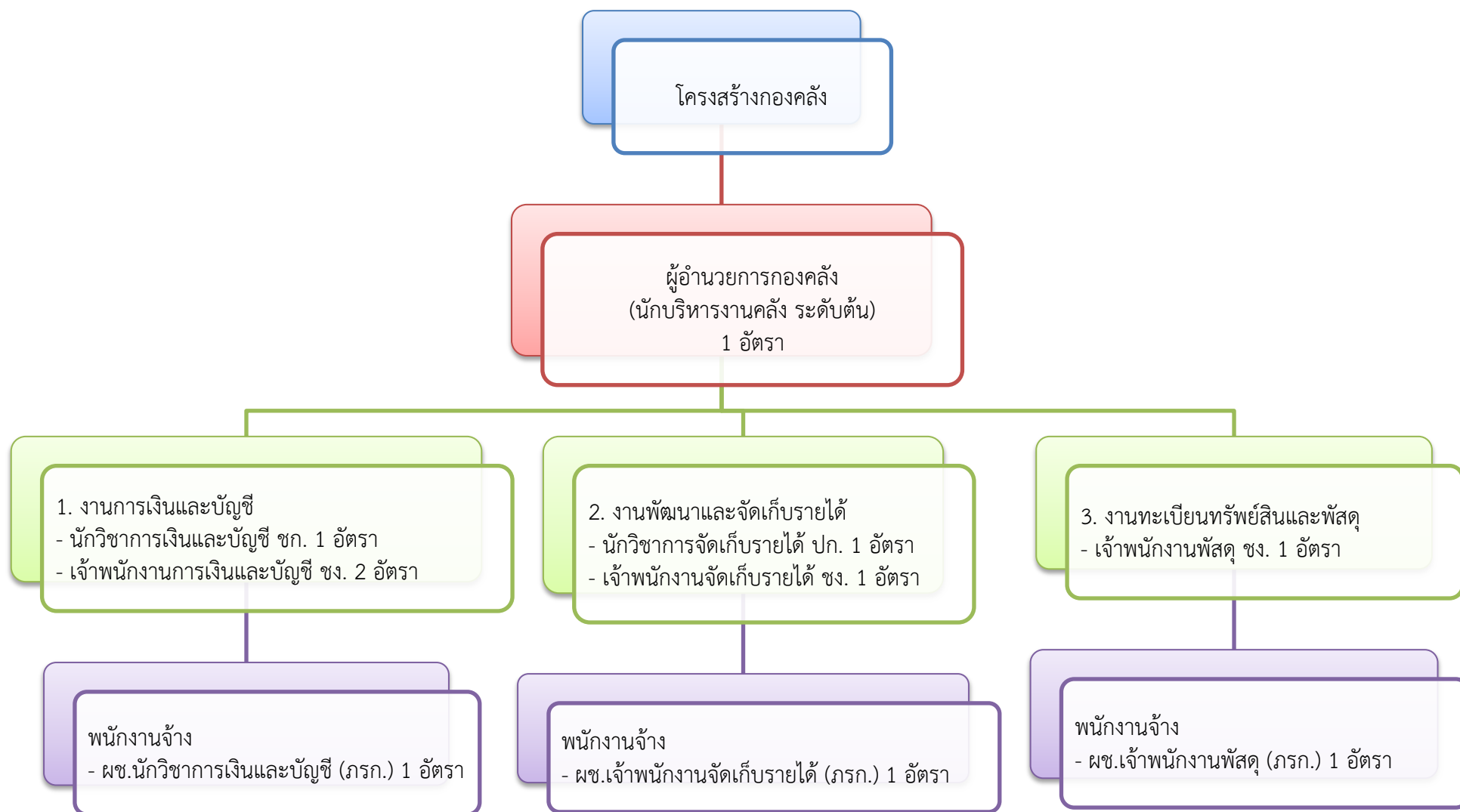
หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. 1 อัตรา (ว่าง)

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. 1 อัตรา (ว่าง)

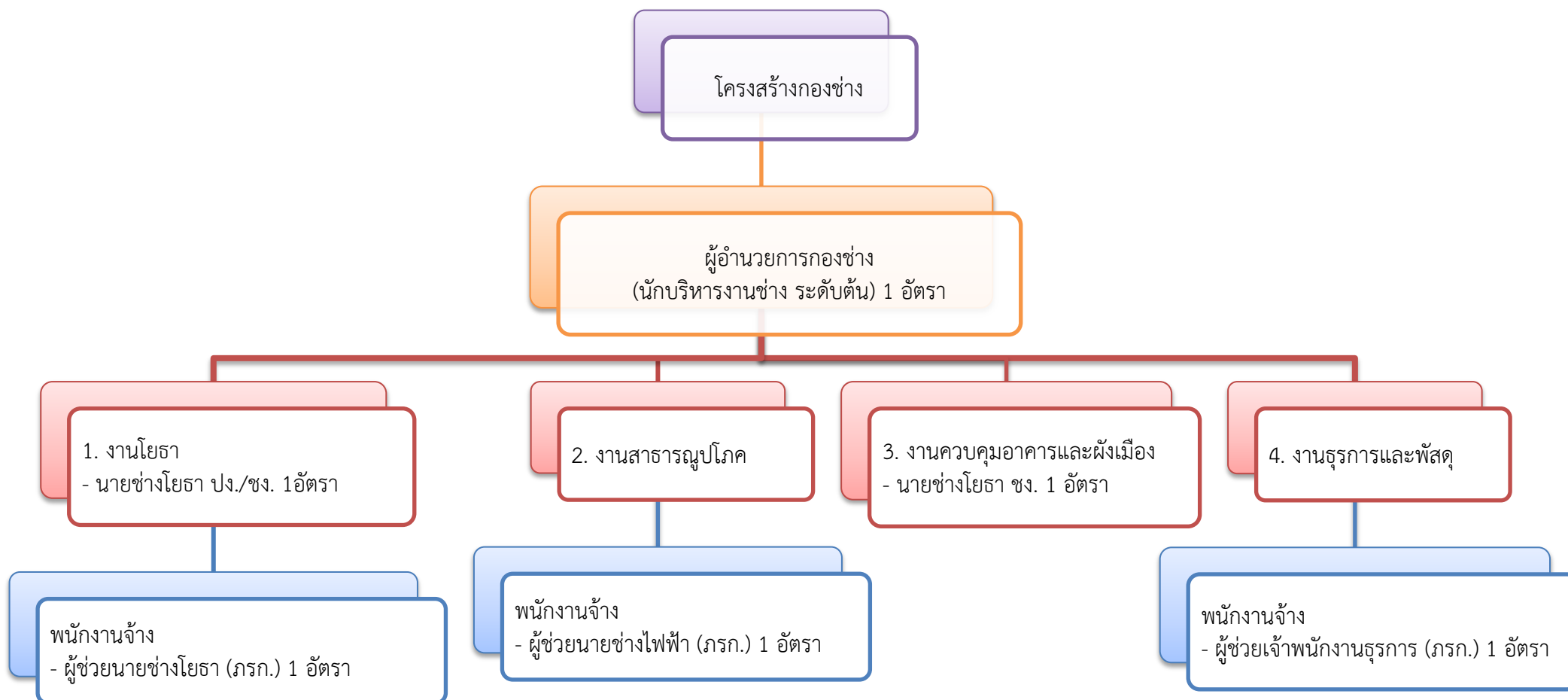
หัวหน้าสำนักงานสถิติ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ภารกิจ	ทั่วไป
	ต้น	กลาง	สูง	บก.	ชก.	พิเศษ	ชก.	อว.โส.			
จำนวน	2	-	-	2	6	-	-	2	-	11	15



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปง.	ชง.	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	๔	-	-	๓	-



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปง.	ชง.	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๓	-