



ประกาศเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา  
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เดรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ นายกรัฐมนตรีตำบลกุดชุมพัฒนา จึงวางหลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ”

ข้อที่ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อที่ ๓ ในประกาศนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา และให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้างรายวัน” หมายถึง พนักงานจ้างรายวันของเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้หมายความรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา

/วันทำงานปกติ...

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์-วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ - ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลกุดชุมพุงพัฒนา

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลกุดชุมพุงพัฒนา

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้น การปฏิบัติตามประกาศนี้ ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับประกาศนี้ก็ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดยโสธร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบันแล้วยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด คือ

#### เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือ จากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอย การทำ ความสะอาด ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจาก วันทำงานปกติ

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไป ตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

#### วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๑ ไบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลา ลากิจเมื่อทราบเหตุล่วงหน้าให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ลาพักผ่อนยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน สำหรับการลาประเภทอื่นให้ยื่นตามความเหมาะสมและเหตุการณ์ โดยให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวัน เวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและ ได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา จึงมีสิทธิลาได้ ส่วนจะได้รับอนุญาต จากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จะต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลา ตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการและถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่าย เงินเดือน หรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับ เงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลเท่านั้น โดยแจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้ง หรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาภายในวันที่ มาปฏิบัติราชการวันแรก

ข้อ ๑๕ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ เช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสาย เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องรีบปฏิบัติ ก็ให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมแก่การลาหรือการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ระยะทางจากสถานที่พักถึงที่ทำงาน เกิดเหตุสุดวิสัยเช่น ฝนตก ฟ้าคะนอง น้ำท่วม ถนนขาด ประสบอุบัติเหตุ จึงเป็นเหตุให้ต้องลาหรือมาทำงานสาย ซึ่งผู้บังคับบัญชา จะนำข้อมูลการลาและการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้น เงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม รายละเอียดดังนี้

(๑) การมาปฏิบัติราชการ ในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในแต่ละครึ่ง

หากพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มาปฏิบัติราชการตรงตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาด หรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่ง ปีงบประมาณ

/(๒) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี...

(๒) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) มาทำงานสายไม่เกิน ๗ ครั้ง หากมีการลาเกินกว่า ๑๐ ครั้ง (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗) ) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

(๓) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย - ๓๐ ก.ย.) มาทำงานสายไม่เกิน ๗ ครั้ง หากมีการลาไม่เกิน ๑๐ ครั้ง (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗) ) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

(๔) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้าง มาสายเกิน ๗ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วัน (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗) หรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และอาจถูกดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการลา นั้นๆ ในภายหลัง หากผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการลา นั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๑๙ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อในสมุดลงชื่อทุกครั้ง

#### หลักเกณฑ์การให้รางวัล

ข้อ ๒๐ การเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริการประชาชนดีเด่น จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ ๒๑ ให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริการประชาชนดีเด่น จะได้รับการพิจารณาให้ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

#### ข้อ ๒๒ หลักเกณฑ์การลงโทษ

(๑) พนักงานเทศบาลต้องรักษาตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้อย่างเคร่งครัด

(๒) พนักงานเทศบาลต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย

(๓) พนักงานเทศบาลต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

(๔) พนักงานเทศบาลต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

(๕) พนักงานเทศบาลต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

(๖) พนักงานเทศบาลต้องปฏิบัติราชการเป็นไปตามกฎหมาย

/(๗) พนักงานเทศบาล...

(๗) พนักงานเทศบาลถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ

(๘) พนักงานเทศบาลต้องรักษาความลับของทางราชการ

(๙) พนักงานเทศบาลต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(๑๐) พนักงานเทศบาลต้องปฏิบัติราชการ โดยมีให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นเป็นผู้สั่งให้กระทำ

(๑๑) พนักงานเทศบาลต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

(๑๒) พนักงานเทศบาลต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

(๑๓) พนักงานเทศบาลต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

(๑๔) พนักงานเทศบาลต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดเป็นการก่อกวนก่อกองกัน

(๑๕) พนักงานเทศบาลต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนเองโดยไม่ชักช้า

(๑๖) พนักงานเทศบาลต้องไม่กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

(๑๗) พนักงานเทศบาลต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นใน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(๑๘) พนักงานเทศบาลต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๑๙) พนักงานเทศบาลต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย

(๒๐) ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัย

(๒๑) พนักงานเทศบาลผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนด

#### การไปราชการ การอบรม และการศึกษาต่อ

ข้อ ๒๓ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๔ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นคนสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อ ผู้บังคับบัญชา และหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการอบรมและดำเนินการ หมายประวัติในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการลงข้อมูลในทะเบียน ประวัติการฝึกอบรมให้

ข้อ ๒๕ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาตให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นวุฒิการศึกษาต่องาน การเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการ บันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตเพื่อศึกษาต่อ และเมื่อจบการศึกษาแล้ว หากยังไม่ยื่นเรื่องวุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือน ตามคุณวุฒิ หรือ สอบเปลี่ยนสายงาน หรือ การเลื่อนระดับ เป็นต้น

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่ง ดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม อบรม ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๗ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งนั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายศรีเชียร วิกฤษพัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลกุศุมพัฒนา