



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งช้าง
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส(๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ นายกเทศมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งช้าง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง พ.ศ.๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลทุ่งช้าง

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งช้าง และปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทุ่งช้าง รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานครูเทศบาล” หมายถึง พนักงานครูเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง รวมถึงพนักงานครูเทศบาลที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง และให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง และให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้างรายวัน” หมายถึง พนักงานจ้างรายวันของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน และให้หมายความรวมถึงปลัดเทศบาล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองวิชาการและแผนงาน ของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

/“วันทำงานปกติ”...

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

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

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลังจากที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่อง เกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมี หน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑ เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีวัน ทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลม

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอย การทำความสะอาด ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๕.๓๐-๐๘.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงาน นอกเหนือจากวันทำงานปกติและมาลงชื่อปฏิบัติงานก่อนออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง

ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานคลัง ที่มีภารกิจต้องติดต่อธนาคาร หน่วยงานภายนอก หรือ ปฏิบัติงาน/ตรวจงานนอกสถานที่ ก่อนเข้าปฏิบัติงานในสำนักงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ ได้ แต่ทั้งนี้ต้องขอ อนุญาตและรายงานผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตาม คำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ถือเป็นความผิดวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๑ ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลกำหนด ในฐานหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรรออนุญาตให้ผู้ลานั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ลานั้นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจาก งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยั้งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าเป็นการขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

ข้อ ๑๕ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ ในครั้งปีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลากิจหรือลาพักผ่อนเกินกว่า ๑๕ วัน ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง หรือลากิจหรือลาพักผ่อนเกินกว่า ๒๐ วัน ผู้บังคับบัญชา ควรรายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรรออนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำความผิดดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

- ๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
- ๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
- ๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ครั้ง
- ๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถ

ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.กำหนด

ข้อ ๑๙ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๒๐ วิธีการลงเวลาทำงานปกติและนอกเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงชื่อในสมุดลงชื่อปฏิบัติราชการ

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๑ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวดที่ ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๒ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอพับ/คอแบะ ส่วนพนักงานจ้างทั้งบุรุษและสตรีแต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอแบะ/ชุดสุภาพ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง เจ้าหน้าที่งานเทศกิจ ให้แต่งตามต้นสังกัดหรือแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้โดยอนุโลม

๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขาวาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขาวาวสีสุภาพ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง เจ้าหน้าที่งานเทศกิจ ให้แต่งตามต้นสังกัดหรือแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้โดยอนุโลม

๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดกีฬาของเทศบาล เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง เจ้าหน้าที่งานเทศกิจ ให้แต่งตามต้นสังกัด หรือแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้โดยอนุโลม

๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีสุภาพหรือตามอธยาศัยด้วยชุดสุภาพ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง เจ้าหน้าที่งานเทศกิจ ให้แต่งตามต้นสังกัด หรือแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้โดยอนุโลม

/๕) วันศุกร์...

๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายชุดพื้นเมือง เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง เจ้าหน้าที่งานเทศกิจ ให้แต่งตามต้นสังกัด หรือแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้อุ่นโลม

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาลหรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเป็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

หมวดที่ ๕

การไปราชการ การอบรมและการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๓ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๔ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการหมายเหตุประวัติในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการหมายเหตุประวัติการฝึกอบรมให้

ข้อ ๒๕ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายเหตุประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/วส ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่อง การนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อและเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่นเรื่องขอหมายเหตุประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๗ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางทัศนีย์ ชัดสี)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง