



ประกาศเทศบาลตำบลหนองโน

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลหนองโน พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองโน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ นายกเทศมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลหนองโนว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองโน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองโน ตั้งแต่วันที่ประกาศโดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลตำบลหนองโนแล้วเจ็ดวัน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลหนองโน

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลหนองโน ทั้งปฏิบัติหน้าที่ ณ เทศบาลตำบลหนองโน และปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองโน

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลหนองโน

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลหนองโน

“พนักงานจ้างเหมา” หมายถึง พนักงานจ้างเหมา พนักงานจ้างเหมารายเดือน รายวัน ของเทศบาลตำบลหนองโน

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้สังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการ

กองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่ เวลา ๑๖.๓๑ - ๐๘.๒๙ ของวันถัดไปและรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลหนองโน

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลหนองโน

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศ โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามคณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๖ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติ ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๗ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาล ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่งว่า ด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๑ ใบลาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลกำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลา ให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องหรือสมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ ฯ ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จะต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัยและงดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจเปลี่ยนใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาทันที

ข้อ ๑๕ กรณีที่ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังมิได้มีการอนุญาตจากนายกเทศมนตรี ให้ถือว่าผู้ยื่นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ ในครึ่งปีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้ง ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด การทำงานสาย การลา ดังกล่าวจะนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และการต่อสัญญาจ้างด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม ซึ่งกำหนดการลา การสาย ดังนี้

๑) พนักงานเทศบาล

- ๑.๑ ลากิจส่วนตัว และลาป่วย เกิน ๘ ครั้ง (๒๓ วัน)
- ๑.๒ มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง
- ๑.๓ ขาดราชการไม่เกิน ๓ ครั้ง
- ๑.๔ การกลับก่อนเวลาราชการ เกิน ๓ ครั้ง

หากมีการลาขาดราชการ การมาสายหรือการกลับก่อนเวลาราชการเกินจากที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

๒) ลูกจ้างประจำ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างครั้งขึ้นในครึ่งปีที่แล้วมา จะต้องไม่ลากิจส่วนตัว และลาป่วย หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

- ๒.๑ ลากิจส่วนตัว และลาป่วย เกิน ๘ ครั้ง
- ๒.๒ มาทำงานสาย เกิน ๙ ครั้ง
- ๒.๓ ขาดราชการ เกิน ๓ ครั้ง
- ๒.๔ กลับก่อนเวลาราชการ เกิน ๓ ครั้ง

หากมีการลาขาดราชการ การมาสายหรือการกลับก่อนเวลาราชการเกินจากที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง

๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างครั้งขึ้นในครั้งปีที่แล้วมา จะต้องไม่ลาจิสส่วนตัว และลาป่วย หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

- ๓.๑ ลาจิสส่วนตัว และลาป่วย เกิน ๘ ครั้ง
- ๓.๒ มาทำงานสาย เกิน ๙ ครั้ง
- ๓.๓ ขาดราชการ เกิน ๓ ครั้ง
- ๓.๔ กลับก่อนเวลาราชการ เกิน ๓ ครั้ง

หากมีการลาขาดราชการ การมาสายหรือการกลับก่อนเวลาราชการเกินจากที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

๔) พนักงานจ้างทั่วไป

- ๔.๑ ลาป่วย เกิน ๘ ครั้ง
- ๔.๒ มาทำงานสาย เกิน ๙ ครั้ง
- ๔.๓ ขาดราชการ เกิน ๓ ครั้ง
- ๔.๔ กลับก่อนเวลาราชการ เกิน ๓ ครั้ง

ยกเว้น พนักงานประจำรถขยะและพนักงานขับรถ

หากมีการลาขาดราชการ การมาสายหรือการกลับก่อนเวลาราชการเกินจากที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาต การลา นั้น ๆ ในภายหลังหากนายกเทศมนตรีเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตาม ข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ข้อ ๑๘ การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษ ดังนี้

พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

- ๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
- ๒) กระทำผิดครั้งที่ ๓ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
- ๓) กระทำผิดครั้งที่ ๕ อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน
- ๔) กระทำผิดครั้งที่ ๘ อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๓ เดือน
- ๕) กระทำผิดครั้งที่ ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถใน

การปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.กำหนด

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

- ๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
- ๒) กระทำผิดครั้งที่ ๓ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
- ๓) กระทำผิดครั้งที่ ๕ อาจได้รับโทษตัดค่าตอบแทน ค่าจ้าง ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน
- ๔) กระทำผิดครั้งที่ ๘ อาจได้รับโทษตัดค่าตอบแทน ค่าจ้าง ๕% เป็นเวลา ๓ เดือน
- ๕) กระทำผิดครั้งที่ ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากการเป็นพนักงานจ้างเทศบาลฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปไม่ได้ต่อสัญญาจ้างประจำปี

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๐ การดำเนินการทางวินัย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวดที่ ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๑ การแต่งกายของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเหมา เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบสีกากี
 - ๑.๑ เครื่องแบบสีกากีมี ๒ ประเภท
 - ๑.๑.๑ เครื่องแบบสีกากีคอพับ (แขนยาว/แขนสั้น)
 - ๑.๑.๒ เครื่องแบบสีกากีคอแบะ

เครื่องแบบสุภาพบุรุษ	เครื่องแบบสุภาพสตรี
๑. เสื้อคอพับแขนยาวสีงาก็	๑. เสื้อคอพับแขนยาวสีงาก็
๒. กางเกงขายาวสีงาก็	๒. กระโปรงยาวปิดเข่าสีงาก็
๓. เข็มขัดทำด้วยด้ายถักสีงาก็ หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปครุฑดุนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู	๓. เข็มขัดทำด้วยด้ายถักสีงาก็ หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปครุฑดุนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู
๔. รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือหุ้มข้อ หรือวัตถุเทียมหนังสีดำหรือสีน้ำตาล	๔. รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือหุ้มข้อ หรือวัตถุเทียมหนังสีดำ หรือสีน้ำตาลแบบปิดปลายเท้าไม่มีสวดสลาย สูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร
๕. ถุงเท้าสีดำหรือสีน้ำตาล สีเดียวกับรองเท้า	๕. เครื่องหมายสังกัด ใส่เครื่องหมายสังกัด
๖. เครื่องหมายสังกัด ใส่เครื่องหมายสังกัดเทศบาลที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ๒ ข้าง เข็มกลัดติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ใหญ่ระดับอินทนูสีเดียวกับเสื้อ	๖. เครื่องหมายสังกัด ใส่เครื่องหมายสังกัดเทศบาลที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ๒ ข้าง เข็มกลัดติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ใหญ่ระดับอินทนูสีเดียวกับเสื้อ
๗. ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋	๖. ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋

๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีชมพูหรือสีสุภาพ โดยบุรุษสวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ

๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีฟ้าหรือสีสุภาพ โดยบุรุษสวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ

๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีส้มหรือสีสุภาพ โดยบุรุษสวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรี

ให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ

๒) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดพื้นเมือง

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นมีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น

หมวดที่ ๔

การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา การอบรม

ข้อ ๒๒ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลให้ทราบ เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคน

ข้อ ๒๕ ให้ปลัดเทศบาลรักษาราชการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ต้องได้รับการยินยอมจากนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔



(นายสุรชัย บุขราคม)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองโน