



ประกาศเทศบาลตำบลเทพวงศา

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเทพวงศา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเทพวงศา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลเทพวงศา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเทพวงศา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเทพวงศา ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลเทพวงศา

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลเทพวงศาทั้งที่ ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเทพวงศาและปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่น ศูนย์สุขภาพชุมชนบ้านห้วยยาง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่สังกัดเทศบาลตำบลเทพวงศา รวมถึง ข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ครูผู้ดูแลเด็ก” หมายถึง ผู้ได้บรรจุแต่งตั้งจากการผ่านการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ ไม่ต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก สังกัด เทศบาลตำบลเทพวงศา

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด เทศบาลตำบลเทพวงศา อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้นั้นสังกัดอยู่ อัน ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างและ

/ให้หมายความ...

ให้หมายความรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ของเทศบาลตำบลเทพวงศา

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

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

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลเทพวงศา

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลเทพวงศา

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ก็ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติ ไม่น้อยกว่า ๒๔ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลม

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ตามวันเวลาปกติ ต้องเริ่มทำงานตั้งเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ถือว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบของเทศบาลตำบลเทพวงศา

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๑๑ ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่าน งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตาม คำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดงานเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ ควรอนุญาตให้ผู้ลานั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ลานั้นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้น แล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ นั้น เป็นหน้าที่ของ ผู้ประสงค์จะลาที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจาก งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนัก ปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบ และระยะเวลาที่เทศบาลกำหนดให้ถือว่าเป็นการขาดราชการและถือว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบของ เทศบาลตำบลเทพวงศา

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติ แล้ว ให้ยื่นใบลา ภายใน ๓ วัน

ข้อ ๑๕ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการ ไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับ ข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตาม จำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง หรือลากิจหรือลาพักผ่อนเกินกว่า ๑๐ วัน ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

/(๒)มาทำงาน...

(๒) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง หรือลากิจหรือลาพักผ่อนเกินกว่า ๒๐ วัน
ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ฐานหย่อนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) ผู้ไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๑๒ ครั้ง ถือว่าขาดราชการมีความผิด ตามประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน
การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจ
อนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้
ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ที่มีสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่
ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงานหรือออกไปจากที่ทำงาน โดยมีได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี
รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาลหรือผู้ได้รับมอบหมาย จากปลัดเทศบาล ให้ถือเป็นการละทิ้งหรือ
ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำความดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่
ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้ ๑) อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน ๒) อาจได้รับโทษ
ภาคทัณฑ์ ๓) อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ๔) อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้
ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.
กำหนด

ข้อ ๑๙ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้นและปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๒๐ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและพนักงานจ้าง
เหมาบริการ ให้สแกนลายนิ้วมือในการปฏิบัติงาน หากผู้ใดไม่สแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติงาน
ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ โดยงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล จะสรุปผล
การสแกนลายนิ้วมือ เวลา ๐๙.๐๐ น. เพื่อจักได้สรุปรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวัน
ต่อผู้บังคับบัญชาได้ทราบ

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๑ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาล และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

/หมวดที่๔...

หมวดที่ ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๒ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากี คอพับ ส่วนพนักงานจ้าง ทั้งบุรุษและสตรีแต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอพับ เว้นแต่พนักงานจ้างหรือพนักงานจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๒) วันอังคาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้แต่งกายด้วยเสื้อผ้ากาทับหรือชุดผ้าไทย โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรง ด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย เว้นแต่พนักงานจ้างหรือพนักงานจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๓) วันพุธ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้แต่งกายด้วยชุดกีฬา ตามนโยบายรัฐบาล โดยบุรุษให้สวมกางเกงกีฬายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกางเกงกีฬายาวสีสุภาพ (ห้ามใส่กางเกงยีนส์โดยเด็ดขาด) เว้นแต่พนักงานจ้างหรือพนักงานจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงาน ด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๔) วันพฤหัสบดี พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ (ห้ามใส่กางเกงยีนส์โดยเด็ดขาด)

๕) วันศุกร์ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้แต่งกายด้วยเสื้อผ้ากาทับหรือชุดผ้าไทย โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาลหรือหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเป็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ หมายเหตุ : ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการทุกท่านสวมใส่ป้ายคล่องคอ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ หากพนักงานท่านใด ไม่สวมใส่จ้กนำคืนทางกองคลังเทศบาลตำบลเทพวงศา ต่อไป และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

หมวดที่ ๕

การไปราชการ การอบรมและการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๓ การไปราชการให้ทำบันทึกข้อความขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาตและต้องแจ้ง งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

/ข้อ ๒๔ การอนุญาต...

ข้อ ๒๔ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้ง งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชาหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการหมายเหตุประวัติในบัตรประวัติพนักงานหากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรมจะไม่ดำเนินการหมายเหตุประวัติการฝึกอบรมให้

ข้อ ๒๕ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาตให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายเหตุประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่อง การนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อและเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่นเรื่องขอหมายเหตุประวัติการศึกษาวุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือ สอบเปลี่ยนสายงาน หรือ การเลื่อนระดับ เป็นต้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๗ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอลงกต แสงสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพวงศา