



ระเบียบเทศบาลตำบลทรายขาว

ว่าด้วยการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเทศบาลตำบลทรายขาวเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน และให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เศรษฐ (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว จึงออกระเบียบนี้ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลทรายขาวว่าด้วยการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยกเทศมนตรีได้ลงนามในระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลทรายขาว

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ให้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ รวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลทรายขาว

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ปฏิบัติราชการ แทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ก็ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใน ระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อุทิศตนเพื่อให้เกิดประโยชน์สุข กับประชาชนตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ต่อ ประชาชน โดยยึดหลักคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ
(๒) ห้ามนำอาหารมารับประทานในขณะที่กำลังให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อ
ราชการ

(๓) ห้ามเสพสุราในเวลาราชการและสถานที่ราชการ
(๔) ห้ามเล่นการพนัน และเสพยาเสพติดทุกชนิดในสถานที่ราชการ
(๕) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ เว้นแต่ในที่ที่จัดไว้สำหรับสูบบุหรี่
(๖) ห้ามขโมยทรัพย์สินของทางราชการ
(๗) ห้ามทิ้งขยะและก้นบุหรี่ในสถานที่ราชการ เว้นแต่ที่มีภาชนะรองรับ
(๘) ห้ามออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ เว้นแต่ได้ขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
ต่อผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป หรือมีภารกิจที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ
(๙) ห้ามนำบุตร-หลานหรือบุคคลในความอุปการะ มาเลี้ยงหรือดูแลในเวลาและ
สถานที่ราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป

หมวดที่ ๒ การแต่งกาย

ข้อ ๗ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปใน
แนวทางเดียวกัน ดังนี้

- (๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดทากี
- (๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อโทนสีชมพู
- (๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยเสื้อโทนสีเขียว
- (๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยเสื้อโทนสีม่วง หรือสีแสด
- (๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยเสื้อโทนสีฟ้า หรือผ้าไทย

การแต่งกายให้เป็นเสื้อเชิ้ต กรณีเป็นเสื้อยัดให้เป็นเสื้อโปโลคอมีปก เสื้อที่ใส่ควรเป็นสีสุภาพ
ไม่มีลวดลายจนเกินไป ชายเสื้อต้องใส่เข้าในกางเกงหรือกระโปรงตามความเหมาะสม ทั้งในและนอก
สถานที่ปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ การแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีคำสั่งหรือได้รับอนุญาต
จากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป หรือในกรณีหนังสือสั่งการ หรือระเบียบให้ต้องปฏิบัติ

ข้อ ๘ พนักงานชาย ห้ามสวมใส่กางเกงยีนส์ พนักงานหญิงให้สวมใส่กระโปรงหรือกางเกง
สุภาพ ยกเว้นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานภาคสนาม

ข้อ ๙ ให้ใส่รองเท้าหุ้มส้น และห้ามใส่รองเท้าแตะในเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๐ การไว้ทรงผม

(๑) พนักงานชาย ให้ไว้ทรงสุภาพเท่านั้น ห้ามไว้ผมยาวปิดตีนผม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การไว้ผมและการแต่งกายของข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้ที่ทำงานในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๖

(๒) พนักงานหญิง ให้ไว้ผมสุภาพเรียบร้อย ห้ามปล่อยรกรุงรัง ทำสัณนิษฐานผิดธรรมชาติ จนเกินงาม

ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการตรวจสอบ หากพบว่าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยพลัน และให้ดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้นั้นโดยถือว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ตามควรแก่กรณี

หมวด ๓

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ กำหนดเวลาทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น. ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒

ข้อ ๑๒ วิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือและลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาตามลำดับ หากมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็น กรณีปฏิบัติตามเงื่อนไขไม่ได้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป

ข้อ ๑๓ การส่งใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ข้อ ๑๔ การยื่นใบลาประเภทต่าง ๆ ให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง และให้แก้ไขตามคำแนะนำของงานการเจ้าหน้าที่ หากไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ อาจเสนอความเห็นไม่ควรรออนุญาตให้ลาต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจให้ลาได้ สำหรับวัน เวลาในการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนการได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น ให้เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จะต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ และเป็นความผิดวินัยโดยให้งดจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาดราชการ โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนเต็มเดือน

ข้อ ๑๖ กรณีมีความจำเป็นอย่างยั้งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วยกะทันหัน ให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือด้วยวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มียหน้าที่รับผิดชอบให้ถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาภายในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๗ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่แล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้ลา ก็ให้ถือว่าขาดราชการเช่นเดียวกัน

ข้อ ๑๘ ในครึ่งปีที่แล้วมา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายได้จำนวนครั้งเท่าใด ให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว เรื่อง หลักเกณฑ์จำนวนการลาหรือการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าวมาประกอบพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง แม้การลานั้นจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

ข้อ ๑๙ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มาชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้ลาในภายหลัง หากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้ลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควร ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๗ การใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้ลาให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มาสแกนลายนิ้วมือและลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากสถานที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล ให้ถือว่าเป็นละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยเป็นความผิดและมีโทษทางวินัยตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาลกำหนด

หมวด ๔

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

ข้อ ๒๑ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คำสั่ง เหตุฉุกเฉิน เร่งด่วน ยกเว้นการปฏิบัติธุระส่วนตัว จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและปลัดเทศบาล

หากมิได้รับอนุญาตให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยเป็นความผิดและมีโทษทางวินัยตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาลกำหนด

หมวดที่ ๕

การปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข้อ ๒๒ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือพร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ในวันราชการ

ข้อ ๒๓ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างลงชื่อในสมุดปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์และเวรสื่อสารของงานป้องกันฯ ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาเช้า ๐๘.๐๐ น. เวลาออก ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

ข้อ ๒๔ เวรเช้า

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือพร้อมลงชื่อมาปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือพร้อมลงชื่อออกจากกรปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ เวรออก

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือพร้อมลงชื่อมาปฏิบัติงาน เหมือน
เวรเช้า

- ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ให้เวรออกเป็นเวรชุดเสริม

ทั้งนี้ กรณีที่ ๑ การปฏิบัติงานต่อเนื่องในช่วงเช้า ให้สแกนลายนิ้วมือออก เวลา ๑๒.๐๐ น. แต่ไม่ต้องลงชื่อในสมุดปฏิบัติงานในวันนั้น โดยให้มาลงชื่อออกในวันรุ่งขึ้น

กรณีที่ ๒ การปฏิบัติงานในช่วงบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือเข้า เวลา ๑๓.๐๐ น. แต่ไม่ต้องลงชื่อในสมุดปฏิบัติงาน และเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือออกพร้อมลงชื่อในสมุดปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ วันและเวลาในการปฏิบัติงานของเวรชุดที่ ๑ และชุดที่ ๒

(๑) ให้ทั้ง ๒ เวร มาพร้อมกันในเวลา ๐๘.๐๐ น. ของแต่ละวัน เพื่อเคารพธงชาติ รับมอบหมายการปฏิบัติงานประจำวันจากผู้บังคับบัญชา และรับทราบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

(๒) ให้แต่ละเวรปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันที่เข้าเวร จนถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น แล้วจึงให้เวรออกส่งมอบเวรต่อให้เวรที่เข้า เพื่อผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไป (อยู่เวร ๒๔ ชั่วโมง) ทั้งนี้ ให้เวรที่รับมอบเข้าปฏิบัติหน้าที่ก่อน เวรที่ออกถึงจะหมดหน้าที่

(๓) ให้แต่ละเวร เป็นผู้รับผิดชอบอยู่เวรงานวิทยุสื่อสารและรับโทรศัพท์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันที่เข้าเวร จนถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น โดยให้สลับผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันภายในเวรคนละ ๒ ชั่วโมง

(๔) ให้แต่ละเวร มาปฏิบัติงานให้ตรงเวลาที่กำหนดและให้รายงานเหตุการณ์ ผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทางวิทยุสื่อสารทุกครั้งที่เปลี่ยนเวร หากมีเหตุด่วนให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที โดยให้ทั้ง ๒ เวรอยู่ในความควบคุมดูแลของนายตรวจเวร-ยาม โดยเคร่งครัด

ข้อ ๒๗ การแต่งกายของพนักงานดับเพลิง ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดของพนักงานดับเพลิง การไว้ผมทรงสุภาพ ห้ามไว้หนวดเครารกรุงรัง จะต้องแบบอย่างที่ดีกับประชาชนที่พบเห็น

ข้อ ๒๘ ห้ามนำสตรีและเด็กมาอนพักที่อาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หมวด ๖

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนและการลงโทษทางวินัย โดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไปหรือผู้รักษาราชการแทน เมื่อมีการกิจต้องเข้าร่วมประชุมอบรม หรือไปปฏิบัติงานอื่นที่จำเป็นต่อทางราชการ อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ แต่เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรก ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการควรมาลงเวลาปฏิบัติราชการทุกครั้งเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีต่อพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ข้อ ๓๑ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วก็ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรพงษ์ จันทพานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว