



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานการเจ้าหน้าที่.....ฝ่ายอำนวยการ.....สำนักปลัดเทศบาล.....
ที่ พย ๕๔๑๐๑/.....วันที่.....๕...ตุลาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง แจ้งระเบียบเทศบาลตำบลหงส์หิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงาน
เทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหงส์หิน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ
เทศบาลตำบลหงส์หิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับเพื่อกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติราชการ
ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นได้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายเพื่อรักษาซึ่งวินัยและปฏิบัติตามระเบียบแบบ
แผนของทางราชการ

ในการนี้ เทศบาลตำบลหงส์หินได้ออกระเบียบเทศบาลตำบลหงส์หิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ
เทศบาลตำบลหงส์หิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อแจ้งให้หัวหน้า
ส่วนราชการได้กำชับให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด
ได้รับทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการฯ ดังกล่าว และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (รายละเอียดตาม
ระเบียบ แนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(นายสามารถ ชื่นเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลหงส์หิน

**ได้รับหนังสือพร้อมเอกสารแนบท้ายเรียบร้อยแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

กองคลัง.....	ลงวันที่ - 6 ต.ค. 2565
กองช่าง.....	ลงวันที่ - 6 ต.ค. 2565
กองสาธารณสุข.....	ลงวันที่ - 6 ต.ค. 2565
ฝ่ายอำนวยการ.....	ลงวันที่ - 6 ต.ค. 2565
ฝ่ายป้องกัน.....	ลงวันที่ - 6 ต.ค. 2565
ฝ่ายปกครอง.....	ลงวันที่ - 6 ต.ค. 2565



ระเบียบเทศบาลตำบลหงส์หิน

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหงส์หิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหงส์หิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ นายกเทศมนตรีตำบลหงส์หิน จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลหงส์หิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหงส์หิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหงส์หิน ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบนี้

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ประกาศเทศบาลตำบลหงส์หิน เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหงส์หิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕” บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมายระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลหงส์หิน

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลหงส์หิน ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหงส์หิน และปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหงส์หิน รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลหงส์หิน และให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลหงส์หิน และให้หมายถึงพนักงานจ้างที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้างเหมา” หมายถึง พนักงานจ้างเหมา พนักงานจ้างรายวัน ของเทศบาลตำบลหงส์หิน

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้หมายรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

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

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลหงส์หิน

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน ต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ /...

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน ต่อเดือน

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาลต้องเริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๑๑ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรายใด ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๒ ใบบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓ การยื่นใบบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเพื่อตรวจสอบสถิติการลา และความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลามาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ตรวจสอบใบบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบบลา ส่วนจะรับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ นั้นเป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลอีกครั้งหนึ่ง อนึ่ง การยื่นใบบลาผู้ประสงค์จะลาต้องมีหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้นเอง

ข้อ ๑๔ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย และให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๕ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งตนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด หรือปลัดเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดหากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่เป็นหน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาทันที

ข้อ ๑๖ กรณีที่ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังมิได้รับการอนุญาตจากนายกเทศมนตรี ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามเช่นเดียวกับข้อ ๑๔

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาต่างๆ ในภายหลัง หากนายกเทศมนตรีเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตาม ข้อ ๑๔ การใช้ดุลพินิจของนายกเทศมนตรีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหงส์หิน ให้ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ยกเว้นกรณีมีคำสั่งจากนายกเทศมนตรีได้กำหนดให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนั้นเป็นการเฉพาะกรณี

อนึ่ง หากเครื่องสแกนลายนิ้วมือชำรุด หรือไม่สามารทำให้การได้ให้ลงเวลาการปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานไปพลางก่อน

ข้อ ๑๙ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ลงเวลาปฏิบัติงานแล้วต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีหรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑. กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
๒. กระทำผิดครั้งที่ ๓ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
๓. กระทำผิดครั้งที่ ๕ อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ตัดค่าจ้าง ๕ % เป็นเวลา ๑ เดือน
๔. กระทำผิดครั้งที่ ๘ อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ตัดค่าจ้าง ๕ % เป็นเวลา ๓ เดือน
๕. กระทำผิดครั้งที่ ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ. กำหนด

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๐ การดำเนินการทางวินัย กับพนักงานเทศบาล พนักงานประจำ และพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

หมวด ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๑ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติการสีกากี
๒. วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพโทนสีชมพู โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ
๓. วันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดพละ ชุดกีฬา
๔. วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ
๕. วันศุกร์ ให้แต่งกายชุดพื้นเมือง

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นมีอำนาจในการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

หมวดที่ ๕

การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา การอบรม และการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๒ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล และลงบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการทุกครั้ง ณ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๔ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

ให้รายงานผลการศึกษาต่อทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลให้ทราบ เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคน

ข้อ ๒๖ ให้ปลัดเทศบาลรักษาราชการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัย ปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความยินยอมจากนายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือ ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕



(นายสามารถ ชื่นเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลหงส์หิน