



ระเบียบเทศบาลตำบลพนาสูง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลพนาสูง พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพนาสูง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๔๗ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง จึงวางระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลพนาสูง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพนาสูง พ.ศ.๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพนาสูง ตั้งแต่วันที่ประกาศใช้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพนาสูงแล้วเจ็ดวัน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลพนาสูง

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลพนาสูง

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำ สังกัดเทศบาลตำบลพนาสูง

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลพนาสูง

“พนักงานจ้างเหมา” หมายถึง พนักงานจ้างเหมารายวัน/รายเดือน ของเทศบาลตำบลพนาสูง

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง คลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายความรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้ รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพนาสูง

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

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

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลพนาสูง

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๔๗ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันแล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑ เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน ต่อเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๖ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๕.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๘ พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเก็บขยะมูลฝอย งานทำความสะอาด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ที่ปฏิบัติงานวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ ให้เป็นไปตามคำสั่งการปฏิบัติงานนั้นๆ

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาล ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่ง ด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๑ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติ ตามข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒

การลา การลงเวลาทำงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๒ ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลา และความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรรออนุญาตให้ผู้ลานั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ลานั้นได้ สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๔ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย และให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าว มาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือน

ข้อ ๑๕ กรณีจำเป็นอย่างอื่นจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด หรือปลัดเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่ใช่หน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าเป็นการขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาทันที

ข้อ ๑๖ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังมิได้มีการอนุญาตจากนายกเทศมนตรี ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๔

ข้อ ๑๗ ในครึ่งปีที่ผ่านมา หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้ง ที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนด การทำงานสาย การลา ดังกล่าวจะนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การต่อสัญญาจ้างด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม ซึ่งกำหนดการลา การสาย ดังนี้

๑) ในครึ่งปีที่ผ่านมา (๖ เดือน) หากมีการลาเกินกว่า ๘ ครั้ง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง สำหรับพนักงานจ้างจะไม่ผ่านการประเมิน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง

๒) ในครึ่งปีที่ผ่านมา (๖ เดือน) หากมาทำงานสายเกินกว่า ๔ ครั้งต่อเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง สำหรับพนักงานจ้างจะไม่ผ่านการประเมิน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง

๓) ในครึ่งปีที่ผ่านมา (๖ เดือน) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

กรณีพนักงานเทศบาล

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ

(ก) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ข) ลาพักผ่อน

(ค) ลาอุปสมบท

(ง) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

พนักงานจ้างทั่วไป

(ก) ลาพักผ่อน

(ข) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

กรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาป่วยได้ไม่เกินสิบห้าวันต่อปี

ข้อ ๑๘ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอื่นๆ ในภายหลัง หากนายกเทศมนตรีเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๔ การใช้ดุลพินิจของนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๙ การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ลงเวลาปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงาน โดยมิได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีหรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำความผิดนี้ ไม่จำเป็นต้องกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน 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) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากการราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.กำหนด

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๑ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากการราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวดที่ ๔ การแต่งกาย

ข้อ ๒๒ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีทากี พนักงานจ้างเสื้อสีเหลือง โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ

๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีชมพู โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ

๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีม่วง โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ

๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีส้ม โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ

๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายชุดผ้าไทย/ผ้าท้องถิ่น โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาลหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

หมวดที่ ๕ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา การอบรม และการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๓ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต และต้องแจ้ง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๔ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็น หลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๕ การลาศึกษาต่อ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาตให้ รายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นวุฒิการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๑ เรื่อง การนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการ บันทึกลงในทะเบียนประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้น ไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคล ได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ปลัดเทศบาล หรือผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลให้ทราบ เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคน

ข้อ ๒๗ ให้ปลัดเทศบาลรักษาราชการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ต้องได้รับการยินยอมจากนายกเทศมนตรี ปลัดอาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

