



ระเบียบเทศบาลตำบลท่าขออนยางว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล
ท่าขออนยาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๔๘ เตรส (๔)
แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคลของเทศบาล
ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลท่าขออนยาง จึงออกระเบียบว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าขออนยาง ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลท่าขออนยาง ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล
ท่าขออนยาง ตั้งแต่วันที่ประกาศระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลท่าขออนยาง

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลท่าขออนยาง รวมถึง
ข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลท่าขออนยาง และให้หมาย
รวมถึงลูกจ้างที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
สังกัดเทศบาลตำบลท่าขออนยาง และให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่
พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการคลัง
ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา, ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกอง
สวัสดิการสังคม และผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร และให้หมายความรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะ
ผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ,กองสวัสดิการสังคม และกองส่งเสริมการเกษตรของเทศบาลตำบลท่าขออนยาง

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

/“วันทำงาน...

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

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลท่าขอนยาง

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลท่าขอนยาง

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา หรือ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานของเทศบาลนอกจากมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับแล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

หมวดที่ ๑

เวลาทำงานปกติและการลงเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล ต้องมีวันทำงานปกติวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และเทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานของเทศบาล ทำงานนอกเหนือ จากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องมีเวลาทำงานปกติในวัน จันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดสำหรับ ข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ พนักงานจ้างปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขนขยะมูลฝอยการทำความสะอาดต้องเริ่มทำงาน ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ น. เป็นต้นไป จนกว่างานในหน้าที่จะแล้วเสร็จและให้ลงชื่อปฏิบัติงานก่อนที่จะออก ปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่ง ว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานของเทศบาลรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ถือเป็นความผิดทางวินัย

ข้อ ๑๐ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อที่สำนักงานเทศบาลตำบลท่าขอนยาง ทุกคน ยกเว้น ศูนย์เด็กเล็กที่อยู่นอกเขตอาคาร สำนักงานเทศบาล ให้ลงเวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าศูนย์ฯ หรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย สำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ลงสมุดลงชื่อ

หมวดที่ ๒

การลาป่วย ลาพักผ่อน และการลาอื่นๆ

ข้อ ๑๑ ใบลาประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลกำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ และผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลอาจเสนอความเห็น ไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของ ผู้นั้นได้ สำหรับวันเวลาของการยื่นเวลาให้ถือเอาวันที่ยื่นใบลาที่ สำนักปลัดเทศบาลได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้แจ้งผลการอนุมัติใบลาที่ได้ยื่นไว้แล้ว ให้กับต้นสังกัด (กองต่างๆ) ทราบเพื่อแจ้งผู้ยื่นใบลาต่อไป

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วยในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓ วันไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล ผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการและถือเป็นความผิดวินัย และให้งดจ่ายเงินเดือนหรือ ค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน มีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดและแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วย หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าเป็นการขาดราชการเมื่อการปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ยื่นใบลาทันทีในวันแรกเมื่อมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๕ กรณีที่ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ไม่ได้รับการอนุญาตให้ถือว่าเป็นการขาดราชการเช่นเดียวกับ ข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ ในครั้งปีที่แล้วมาหากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลาและการมาทำงานสายดังกล่าวนี้ ประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๓ ครั้ง ลาภิจหรือลาป่วยเกินกว่า ๒๓ วัน ในครึ่งปี ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเงินรางวัลประจำปี ฯลฯ

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๓/ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตาม ข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๔ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานของเทศบาลที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยทางการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑. กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

๒. กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓. การกระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง

๔. กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ. มหาสารคาม กำหนด

ข้อ ๑๕ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในแต่ละกอง และในส่วนหัวหน้าส่วนราชการให้ขออนุญาตปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของทางราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๐ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวดที่ ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๑ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. วันจันทร์ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบ ปฏิบัติราชการสีกากีคอพับ เว้นแต่ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๒. วันอังคาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย โดยบุรุษให้สวมกางเกงขาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขาวสีสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๓. วันพุธ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดอนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๔. วันพฤหัสบดี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล ให้แต่งกายด้วยเสื้อที่มีตราสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือเสื้อตราสัญลักษณ์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยบุรุษให้สวมกางเกงขาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขาวสีสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๕. วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าพื้นเมือง กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามในข้อนี้ได้ ให้ปลดเทศบาลหรือหัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามิเกิดผลและความจำเป็นพิเศษ เช่น สภาวะภูมิอากาศความเหมาะสมในสภาพการปฏิบัติงาน



หมวดที่ ๕

การไปราชการ การอบรมและการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๑ การเดินทางไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๒ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรีโดยรายงานผ่าน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการบันทึกประวัติการอบรมในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรมและดำเนินการบันทึกประวัติการฝึกอบรมให้

ข้อ ๒๓ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ให้มีรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือ การเลื่อนระดับเป็นต้น

บทเฉพาะการ

ข้อ ๒๔ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าวเมื่อมีการกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติการกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๕ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นๆต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสมชาติ บุตรราช)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าขอนยาง

๑๐๔.๖๖๐๓	พิมพ์
	ทาน
๗๐๐๓/๖๖๐๓	ทาน
	ตรวจ

10

11

12