



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลนางแล โทร 111

ที่ ขร 54701/ 336

วันที่ 20 พฤษภาคม 2564

เรื่อง แนวทางการลงเวลาและการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เรียน ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล/ ผอ.กองคลัง/ ผอ.กองช่าง/ ผอ.สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ ผอ.กองการศึกษา / หน.สำนักปลัด/ ตรวจลอบภายใน/ พนักงานเทศบาล /ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้ วันเวลาทำงานของบุคลากร ที่ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนางแล ให้มีความเหมาะสมเป็นมาตรฐาน และเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผล ต่อองค์กร เทศบาลตำบลนางแล จึงได้จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการลงเวลาและการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลนางแล รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป

(นายเสน่ห์ ภักดี)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล



ประกาศเทศบาลตำบลนางแล
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงเวลาและการลา
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลนางแล

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้ วันเวลาทำงาน ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนางแล ให้มีความเหมาะสม เป็นมาตรฐาน และเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผล จึงได้กำหนดข้อปฏิบัติในการลงเวลาและการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลนางแล ดังนี้

1. เทศบาลตำบลนางแลกำหนดให้ลงเวลาการปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลา
2. กำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลนางแล ลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยลายมือของตนเอง ณ จุดที่กำหนดให้
3. การลงเวลาให้ลง 2 ครั้ง คือ เวลามาทำงาน และเวลากลับการปฏิบัติงานราชการให้ถือเอาเวลาที่ทางราชการกำหนด คือ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
4. การปฏิบัติราชการในรอบหกเดือนในแต่ละครึ่งปี (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม และ 1 เมษายน - 30 กันยายน) จะต้องไม่มาสายเกิน 12 ครั้ง ในรอบครึ่งปี
5. การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ให้ถือปฏิบัติ คือ ในแต่ละครึ่งปี ต้องมีวันลาไม่เกิน 23 วันแต่ไม่รวมวันลาตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.2558 และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 6)
6. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการในภารกิจของเทศบาล ทั้งมีคำสั่งและไม่มีคำสั่ง และไม่สามารถลงเวลาได้ตามที่กำหนดในข้อ 3. ให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและนำส่งแก่งานการเจ้าหน้าที่ ภายใน 1 วัน นับจากวันที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ เพื่อประกอบในการรายงานการสรุปผลการมาปฏิบัติราชการประจำวันเสนอต่อผู้บริหารทราบ
7. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบขององค์กร ให้มีความผิดทางวินัยและถือเป็นการขาดราชการ ซึ่งมีผลต่อการไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน
8. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีหน้าที่การปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษที่ไม่สามารถมาลงเวลาได้ ตามข้อ 3 ให้ขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรีและให้มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบ วัน เวลา การปฏิบัติราชการได้
9. ให้งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ สำนักปลัด สรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน ให้ปลัดเทศบาลและผู้บริหารทราบ

10. บุคลากรที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล หรือหน่วยงานเฉพาะกิจที่ตั้งอยู่นอกสำนักงาน ให้จัดทำสมุดบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการและให้ลงในสมุดบัญชีเวลา และให้รายงานผลการลงเวลาตามแบบรายงานให้ผู้บริหารเทศบาลทราบทุกเดือน พร้อมสำเนาแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อรวบรวมข้อมูล เฉพาะในส่วนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

11. ให้งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการลงเวลาและการลาตามแบบรายงาน ให้ปลัดเทศบาล และผู้บริหารเทศบาลทราบ ตามรอบการปฏิบัติผลการปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งให้ ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบ และจัดให้มีทะเบียนข้อมูลลงเวลาและการลาของแต่ละบุคคลไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2564



(นายเสนห์ ภูักดี)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

เดิมเจ้าเมือง

แบบฟอร์มบันทึกชี้แจง

การลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของเทศบาลตำบลนางแล (กรณีไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ)

ก. ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....เทศบาลตำบลนางแล

- ขอแจ้งว่าข้าพเจ้าไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....น. เวลากลับ.....น.

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ข. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้ามี)

- () ขอรับรองว่ามาปฏิบัติราชการจริง และยืนยัน
ข้อมูลข้างต้น

()

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ค. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก

- () ขอรับรองว่ามาปฏิบัติราชการจริง และ
ยืนยันข้อมูลข้างต้น

()

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

ง. ความเห็นของปลัดเทศบาล

- () อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

จ. เจ้าหน้าที่ควบคุมเวลา () ทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....