



ประกาศเทศบาลตำบลลาดเรียง
เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานท้องถิ่น

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานท้องถิ่นเทศบาลตำบลลาดเรียง มีความเหมาะสมถูกต้อง ชัดเจนในการดำเนินการและมีหลักปฏิบัติในการลงเวลา เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ส่วนที่ ๖ การลา เทศบาลตำบลลาดเรียงจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติกรลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานท้องถิ่น และให้ถือปฏิบัติตามประกาศ นี้

๑. เทศบาลตำบลลาดเรียงกำหนดให้ ลงเวลาราชการปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลา
๒. กำหนดให้พนักงาน และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลลาดเรียง ลงเวลาการปฏิบัติราชการ ด้วยลายมือของตนเอง ณ จุดที่กำหนดไว้
๓. การลงเวลาให้ลง ๒ ครั้ง โดยมาปฏิบัติงานราชการ วันละ ๘ ชั่วโมง พร้อมทั้งลงเวลามาปฏิบัติราชการก่อน เวลา ๐๘.๓๐ น. และลงเวลากลับ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป หากพบปัญหาปรับแก้ งานบริหารงานบุคคลทราบ
๔. พนักงาน และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลลาดเรียง ผู้ที่ไปราชการไม่ได้มาปฏิบัติงาน ในสำนักงาน ให้แจ้งงานบริหารงานบุคคลทราบ
๕. พนักงาน และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลลาดเรียง ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการ ในภารกิจของเทศบาล ทั้งมีคำสั่ง และไม่มีคำสั่ง และไม่สามารถมาลงเวลาได้ตามที่กำหนดใน ข้อ ๓ ให้บันทึกรายงาน ต่อนายกเทศมนตรีทราบโดยตรง และแจ้งงานบริหารงานบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลปฏิบัติงาน ของพนักงานท้องถิ่นต่อไป
๖. พนักงาน และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลลาดเรียง ผู้ที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบขององค์กรให้มีความผิดทางวินัยและถือเป็นการขาดราชการ ซึ่งมีผลต่อการไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างเทศบาล
๗. พนักงาน และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลลาดเรียง ที่มีหน้าที่การปฏิบัติราชการ ในลักษณะพิเศษที่ไม่สามารถมาลงเวลาได้ตามข้อ ๓ ให้ขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรีตำบลลาดเรียง และให้มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาราชการปฏิบัติราชการได้
๘. ให้งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลลาดเรียง สรุปรายงานการ มาปฏิบัติราชการประจำวันให้ปลัดเทศบาลและผู้บริหารทราบ

๙. บุคลากรที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กสังกัดเทศบาลตำบลตลาดแร่ หรือหน่วยงานเฉพาะกิจที่ตั้งอยู่ภายนอกสำนักงานให้จัดทำสมุดบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการและให้ลงในสมุดบัญชีเวลา และให้รายงานผลการลงเวลาตามแบบรายงาน ให้นายกเทศมนตรีตำบลตลาดแร่ทราบทุกเดือน พร้อมสำเนาแจ้งงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เพื่อรวบรวมข้อมูลต่อไป

๑๐. ให้งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลตลาดแร่ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลตลาดแร่ทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประสิทธิ์ เจนชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลตลาดแร่