



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงเทิง

เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งของการขาดลาและการมาทำงานสาย ประกอบกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ พนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล ลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติตนอย่างเหมาะสม เทศบาลตำบลเวียงเทิง จึงได้ออกประกาศเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการและพิจารณาความดีความชอบประจำปีไว้

อาศัยอำนาจในการพิจารณาตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการ ในรอบครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลัง ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาปฏิบัติราชการตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาด หรือไม่ล่วงทั้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละอุทิศเวลาราชการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ในแต่ละครั้งมาสายไม่เกิน ๒๖ ครั้ง มีวันลาภิจและลาป่วย รวมไม่เกิน ๒๓ วันทำการ จะได้รับการพิจารณา

๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลัง ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาสายเกิน ๒๖ ครั้ง หรือลาภิจและลาป่วยรวมเกิน ๒๓ วันทำการ หรือจะใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ อาจไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบนั้น ๆ รวมทั้งผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ และถูกดำเนินการลงโทษด้วยวินัย

๔. เนื่องจากเทศบาลตำบลเวียงเทิง มีสภาพเป็นพื้นที่รกร้าง กรรมนาคมสะได้ว ก็กำหนดให้ พนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เดินทางมาปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ หรือตามที่ ก.ท. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายสิงห์ทอง หนูน้ำสิริสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

แบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิง

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด..... ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ
ด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เข้าปฏิบัติราชการ เลิกปฏิบัติราชการ เข้าและเลิกปฏิบัติราชการ
เนื่องจาก หลงลืมสแกนลายนิ้วมือ (ระบุสาเหตุ).....

สแกนลายนิ้วมือไม่ได้ (ระบุสาเหตุ).....
 เครื่องสแกนลายนิ้วมือเสีย
 ไฟฟ้าดับ

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

พยาน

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง	ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ) (.....)	(ลงชื่อ) (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

แบบขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิง
วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด.....

ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ณ

เพื่อ.....

วันที่เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... น. ถึง..... น.

รวม..... ชั่วโมง..... นาที โดยจะออกเดินทางจาก ที่ทำการเทศบาลตำบลเวียงเทิง บ้านพัก
ในการเดินทางครั้งนี้ข้าพเจ้าจะลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ ดังนี้

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> สแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้า/ออก | <input type="checkbox"/> สแกนลายนิ้วมือเข้า แต่ไม่สแกนลายนิ้วมือออก |
| <input type="checkbox"/> ไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าและออก | <input type="checkbox"/> สแกนลายนิ้วมือ ครึ่งวัน <input type="checkbox"/> เช้า <input type="checkbox"/> บ่าย |
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง	ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

แบบขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิง
วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด.....

ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่(ถ้ามี)).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... น. ถึง..... น.
รวม..... ชั่วโมง..... นาที

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

(ลงชื่อ)

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนีอีกขึ้นไป เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....