

๒๙:๖)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลวังศาลา

ที่ กจ ๕๕๙๐๑/ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความร่วมมือแต่งกายเครื่องแบบสีกากีในการปฏิบัติราชการวันจันทร์

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกกองงาน

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล ได้รับนโยบายจากผู้บริหารของเทศบาลให้พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานเทศบาล แต่งกายด้วยเครื่องแบบในการปฏิบัติราชการทุกวันจันทร์เพื่อเป็นการแสดงออกถึงความเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการรับใช้แผ่นดินและความรับผิดชอบที่มีต่อประเทศชาติและประชาชน ส่งเสริมภาพลักษณ์และความภาคภูมิใจในเกียรติศักดิ์ศรีของการเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยข้อเท็จจริงที่ผ่านมา มีพนักงานและพนักงานจ้างได้ถือปฏิบัติอยู่แล้ว แต่ยังคงขาดความพร้อมเพรียงกัน

ดังนั้น เพื่อให้การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงขอให้ทุกท่านถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงาน แต่งกายด้วยเครื่องแบบสีกากีทุกวันจันทร์
๒. ในวันปฏิบัติราชการวันอังคาร- วันศุกร์ ให้พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง แต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย ให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายศักดิ์ชัย ภักดีฉนวน)
ปลัดเทศบาล

๘ 21 ต.ค. 62
นาง อรุณ

นายกฯ
รองนายกฯ
ปลัดเทศบาล
หัวหน้าส่วนราชการ
สภาเทศบาล
อ. อดิศักดิ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลวังศาลา

ที่ กจ ๕๔๙๐๑/

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกกองงาน

ตามที่สำนักปลัดเทศบาลได้รับมอบนโยบายจากผู้บริหารซึ่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติในเรื่องของการลาและการลงชื่อปฏิบัติราชการ การหยุดงานต่างๆ โดยเน้นย้ำ เวลาในการมาปฏิบัติราชการจะต้องไม่เกินเวลา ๐๘.๔๐ น. หากมาปฏิบัติราชการเกินเวลา ดังกล่าว ถือว่า มาสายและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขีดเส้นหลังเวลา ๐๘.๔๐ น. ของวัน ส่วนเวลาเลิกงานให้ถึงเวลา ๑๖.๔๐ น. (เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่บางส่วนอยู่ไกลสำนักงาน ผู้บริหารจึงขยายเวลาลงชื่อให้ ๑๐ นาที และให้ชดเชยเวลาเลิกงานอีก ๑๐ นาที)

ดังนั้น เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการและการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบฯ จึงขอชักชวนและแจ้งแนวทางการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การลงชื่อมาปฏิบัติราชการต้องไม่เกินเวลา ๐๘.๔๐ น. และให้ลงชื่อกลับในเวลา ๑๖.๔๐ น. หากเกินเวลา ๐๘.๔๐ น. ถือว่ามาสาย

๒. การลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๓. การลาบ่อยครั้ง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง หากลาเกิน ๑๕ ครั้ง (ไม่รวมลา อุสมบทและลาคลอดบุตร) ถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดก็อาจพิจารณาไม่ให้เกิดรับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับค่าตอบแทนได้และกรณีพนักงานจ้างอาจไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง

๔. กรณีลาป่วยบ่อยครั้งแต่ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓ วัน ผู้บังคับบัญชาอาจขอใบรับรองแพทย์เพื่อใช้ ประกอบการพิจารณาอนุญาต

ในการยื่นใบลาทุกประเภท ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนให้ยื่นใบลา ตามลำดับชั้น โดยหัวหน้าส่วนราชการที่ตนเองสังกัดอยู่อนุญาตแล้วนั้น ให้บุคลากรตรวจสอบวันลาและเสนอ ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับชั้นต่อไปและจะหยุดได้ก็ต่อเมื่อผู้มีอำนาจได้อนุญาตแล้วเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

8 มีนาคม
นาย [Signature]

[Signature]

(นายศักดิ์ชัย ภักดีฉนวน)

ปลัดเทศบาล

กองช่าง

กองช่าง

กองช่าง

กองช่าง

กองช่าง

กองช่าง

[Signature]

[Signature]