



ประกาศเทศบาลตำบลแหลมสัก

เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

.....
ตามที่เทศบาลตำบลแหลมสัก ได้จัดซื้อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อนำมาใช้ในการควบคุมเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แทนการลงชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ นั้น

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามข้อ ๓๔๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รายละเอียด ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๒. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สแกนลายนิ้วมือ ณ จุดติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือ บริเวณด้านหน้าห้องสำนักงานปลัด ยกเว้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ณ ที่ว่าการอำเภออ่าวลึก

๓. พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ปฏิบัติหน้าที่

๔. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สแกนลายนิ้วมือในวันมาปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ ครั้ง คือ เวลาเข้าปฏิบัติราชการ และเวลาเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้

๔.๑ เวลาเข้าปฏิบัติราชการ

- ให้สแกนลายนิ้วมือตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. เป็นต้นไป
- หากสแกนลายนิ้วมือหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ถือว่า มาสาย
- หากสแกนลายนิ้วมือหลังเวลา ๑๑.๐๐ น. ให้ถือว่า ลาครึ่งวันเช้า
- หากสแกนลายนิ้วมือหลังเวลา ๑๔.๐๐ น. ให้ถือว่า ลาทั้งวัน

๔.๒ เวลาเลิกปฏิบัติราชการ

- ให้สแกนลายนิ้วมือตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป จนถึงเวลา ๑๘.๓๐ น. หากไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการ ให้ถือว่ากลับก่อนเวลา

- กรณีได้รับอนุญาตให้ออกก่อนเวลาราชการปกติ ให้สแกนลายนิ้วมือออกก่อนตามเวลาที่ขออนุญาต พร้อมแนบแบบขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ (แบบ ๑) ที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้ว และส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เพื่อลงบันทึกหมายเหตุ

๔.๓ กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ หรือเดินทางไปราชการ

- ให้จัดทำแบบขออนุญาตออกปฏิบัติราชการนอกสถานที่/เดินทางไปราชการ (แบบ ๒) โดยให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขออนุญาตก่อนเดินทางอย่างน้อย ๑ วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วนให้เสนอภายหลังทันทีที่กลับมาปฏิบัติราชการ และส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เพื่อลงบันทึกหมายเหตุ

๔.๔ กรณีลืมนำสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บันทึกแบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ (แบบ ๓) โดยให้มีพยานรับรอง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงนามอนุญาต และส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อลงบันทึกหมายเหตุ

๔.๕ กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้าง (แล้วแต่กรณี)

๔.๖ กรณีปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ ตามวัน เวลา ที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

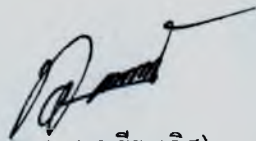
๕. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของตนเองในขณะสแกนว่า ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน โดยให้สังเกตที่หน้าจอและรอฟังเสียงสัญญาณจากเครื่องสแกนทุกครั้ง

๖. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด นำข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อรายงานผลการมาปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกเดือนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๗.ให้นำข้อมูลการมาปฏิบัติราชการใช้ในประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในแต่ละรอบการประเมิน รวมไปถึงการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง โดยให้เป็นไปตามประกาศเทศบาลตำบลแหลมสัก เรื่องการกำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาสายของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกมล บุญธีระเลิศ)

นายกเทศมนตรีตำบลแหลมสัก