



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยเหนียว

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเพื่อให้มีข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ความดีความชอบของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ และการประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้

๑. เทศบาลตำบลห้วยเหนียวกำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างลงเวลาการปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา
๒. กำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงเวลาการปฏิบัติงานด้วยลายมือของตนเอง ณ หน้าห้องประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลห้วยเหนียว
๓. การเวลาปฏิบัติงานให้ลง ๒ ครั้ง คือ เวลามาทำงานและเวลากลับการปฏิบัติงาน ให้ถือเอาเวลาที่ทางราชการกำหนด คือ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
๔. การปฏิบัติงานในรอบหกเดือนในแต่ละครึ่งปี (ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)
๕. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ที่มีคำสั่งไปราชการไม่ได้มาปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปผลรายงาน
๖. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานในภารกิจของเทศบาล ทั้งที่มีคำสั่งและไม่มีคำสั่ง และไม่สามารถลงเวลาได้ตามที่กำหนดใน ข้อ ๓ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรืองานการเจ้าหน้าที่ทราบ
๗. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบขององค์กรให้มีความผิดทางวินัยและถือเป็นการขาดราชการซึ่งมีผลต่อการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
๘. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีหน้าที่การปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษที่ไม่สามารถมาลงเวลาได้ตาม ข้อ ๓ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต และให้มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติงานได้
๙. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำวันและเสนอให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาลทราบ

๑๐. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลห้วยเหนียวให้จัดทำสมุดบัญชี
ลงเวลาการปฏิบัติงานและให้ลงเวลาในสมุดบัญชีลงเวลาโดยเฉพาะ

๑๑. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเวลาเสนอ
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาลทราบ เวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวันราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายประยูร ลิ้มบุญย)
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยเหนียว