



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่(ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม) โทรศัพท์ ๐๕๔-๕๓๒๔๘๕-๘ ต่อ ๔๐๑

ที่ พร ๕๑๐๑๐/ว ๓๖

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ หัวหน้าสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกองทุกกอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือระบบสแกนใบหน้า ให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายอนุวัธ วงศ์วรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ได้นำเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า มาใช้ในการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ นั้น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๓๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือระบบสแกนใบหน้า ให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า

๒. ให้ใช้รายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการที่พิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน แทนการใช้สมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้อยู่เดิม

๓. กำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และให้ถือว่าการพิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ เป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ กำหนดให้บุคลากรทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เป็นหลัก องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ อาจกำหนดให้บุคลากรเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามความจำเป็นของหน่วยงานในช่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ ๒. เวลาปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. หากลงเวลาปฏิบัติราชการหลัง ๐๘.๓๐ น. ถือว่าสาย

ให้หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง (ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการจะต้องมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ต่อวัน (รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) กรณีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓. การลาครึ่งวันในตอนเช้า ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๑๓.๐๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนบ่าย ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๑๖ วรรคห้า

๔. การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วย

๕. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ลงเวลาก่อนเข้าปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง และก่อนออกจากการปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง รวมวันละ ๒ ครั้ง

๖. หากพบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป พร้อมทั้งให้กรอกแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

(๑) แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า (อบจ.๑) ใช้ในกรณีสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าไม่ได้ หรือสแกนแล้วพบว่าชื่อที่ปรากฏบนเครื่องไม่ตรงกับตนเอง ให้ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงชื่อเป็นพยาน พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบทันทีพร้อมลงชื่อรับรอง ก่อนให้หัวหน้าฝ่ายของหน่วยงานลงชื่อพร้อมลงความเห็นแล้วจึงเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม ก่อนลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) แบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (อบจ.๒) กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการและไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้สำเนาหลักฐานการอนุมัติไปราชการให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่หากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่สามารถทำหนังสือขออนุมัติไปราชการได้ทันก่อนเดินทาง ทันทีที่กลับจากไปราชการให้กรอกแบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยให้ระบุวันที่ ภารกิจ และสถานที่ที่ไปราชการ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๓) แบบขอลงบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง) (อบจ.๓) ใช้ในกรณีมาปฏิบัติราชการจริงแต่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการโดยให้ระบุสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ตามวันที่ระบุให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มาปฏิบัติราชการจริงตามวันและเวลาที่ระบุ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗. สำหรับการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษและจำเป็นต้องขออนุญาตการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายไป แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ในลักษณะเดียวกันกับรายงานที่กำหนด พร้อมทั้งให้กองการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ

๘. ในแต่ละเดือนให้กองการเจ้าหน้าที่ สรุปรายงานการลา การมาสาย การกลับก่อนเวลา การขาดราชการ ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอนุวัธ วงศ์วรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ประเภท () ข้าราชการ อบจ. () ลูกจ้างประจำ () พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนัก/กอง/หน่วย

ได้มาปฏิบัติราชการในวันที่ เดือน พ.ศ.

ตั้งแต่วเวลา น. แต่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ เนื่องจาก

จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในแบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นแบบ

(.....)

(ลงชื่อ)

พยาน

(.....)

คำรับรองของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าว () มา () ไม่มา ปฏิบัติราชการจริง

จึงเห็นสมควรพิจารณา

() อนุญาตให้บันทึกลงเวลาปฏิบัติราชการในวัน เวลาดังกล่าวได้

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/หน่วย)

() อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ประเภท () ข้าราชการ อบจ. () ลูกจ้างประจำ () พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด สำนัก/กอง/หน่วย ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติ

ราชการ ณ

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน

พ.ศ. ตั้งแต่เวลา น. จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

ในวันดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นแบบ

(.....)

คำรับรองของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าว () ได้รับมอบหมาย () ไม่ได้รับมอบหมาย
ให้ไปปฏิบัติราชการจริง จึงเห็นสมควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก
..... ให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในแบบรายงานการ

ลงเวลาปฏิบัติราชการในวันเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/หน่วย)

() อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง)

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง)

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ประเภท () ข้าราชการ อบจ. () ลูกจ้างประจำ () พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด สำนัก/กอง/หน่วย ได้มาปฏิบัติราชการในวันที่

เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา น. แต่มีได้ลงเวลา

() เข้า () ออก การปฏิบัติราชการ เนื่องจาก

จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นแบบ

(.....)

(ลงชื่อ)

พยาน

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าบุคคลดังกล่าว () มา () ไม่มา ปฏิบัติราชการจริง

จึงเห็นสมควรพิจารณา

() อนุญาตให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันเวลาดังกล่าวได้

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/หน่วย)

() อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ)

(.....)