



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

### เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ

\*\*\*\*\*

ตามที่ ผู้บริหารท้องถิ่นได้มีนโยบายให้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการลงเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล และตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ประจำปีกรกฎาคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานจึงได้ดำเนินการ จัดซื้อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและ วันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ข้อ ๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหาร ท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ วรรค ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๓๑๕ และ ข้อ ๓๔๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ข้อ ๖๙ (ข) และข้อ ๘๒

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน สอดคล้องกับบรรดา กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน สะดวกต่อการควบคุม และเป็นข้อมูลเพื่อ ตรวจสอบและรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เรื่อง กำหนดแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๓. ประกาศนี้บังคับใช้กับผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลโคกจาน ซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ยกเว้น พนักงานครูและพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือผู้ที่ปฏิบัติราชการ นอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน หรือผู้ที่ได้รับยกเว้นตามประกาศฉบับนี้

๔. ประกาศนี้บังคับใช้เกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ โดยมี แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การลงเวลาปฏิบัติราชการให้ สแกนลายนิ้วมือควบคู่กับการลงลายมือชื่อในสมุดบัญชี ลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือก่อน จากนั้นให้ลงลายมือชื่อ ในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการและเวลาจะต้องตรงกัน



(๒) เวลาในการปฏิบัติราชการ หมายถึง เวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

(๓) การสแกนลายนิ้วมือ ให้สแกนลายนิ้วมือตั้งแต่อ่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ ทุกวันทำการ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

(๓.๑) เวลาเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ให้สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. หากสแกนลายนิ้วมือหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. หรือไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ ให้ถือว่า มาปฏิบัติราชการสาย

(๓.๒) เวลาเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ ให้สแกนลายนิ้วมือหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป หากสแกนลายนิ้วมือก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการหรือไม่ได้สแกนลายนิ้วมือหลังเลิกปฏิบัติราชการ ให้ถือว่า เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา

(๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ ๑ ,ข้อ ๒ และข้อ ๓ ด้วยความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาทราบในเบื้องต้น เพื่อพิจารณาอนุญาตลดเวลาปฏิบัติราชการ เป็นรายๆ ไป แล้วแจ้งเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป ทั้งนี้ เมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติราชการในเวลาใด ให้สแกนลายนิ้วมือในเวลานั้น

(๕) กรณีไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๕.๑) ไปราชการตลอดระยะเวลาการทำงานหรือไปทั้งวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ

(๕.๒) ไปราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๓.๐๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากกลับเข้ามาปฏิบัติราชการในเวลาใด ให้สแกนลายนิ้วมือในเวลานั้น และสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

(๕.๓) ไปราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ว่ามิใช่เป็นกรณีมลาาย เพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ดังกล่าวหรือนำหลักฐานมาประกอบในการอ้างอิงด้วย

กรณีไม่สามารถเข้ามาลงเวลาปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้าเนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาทราบในเบื้องต้น เพื่อพิจารณาอนุญาตลดเวลาปฏิบัติราชการ เป็นรายๆ ไป และแจ้งเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละวัน รายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๖) กรณี ระบบไฟฟ้า หรือระบบสแกนลายนิ้วมือขัดข้อง ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการแทน

(๗) กรณีสแกนลายนิ้วมือไม่ผ่านหรือลิมสแกน ให้ทำบันทึกรายงานโดยกำหนดให้มีพยานที่รู้เห็นว่ามีมาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงแล้วลงลายมือชื่อรับรอง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ



(๘) การไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งเวลาเข้าปฏิบัติราชการและเวลาเลิกปฏิบัติราชการ โดยไม่มีใบลา หรือใบรับรองการมาปฏิบัติราชการ หรือเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไขข้อมูลเวลาปฏิบัติราชการ หรือการอนุมัติให้ไปราชการ ให้ถือเป็นการขาดราชการ

๕. ในแต่ละเดือน ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สรุปผลรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของทุกคน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖.ให้นำผลการพิจารณาตามประกาศฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับหรือใช้ในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง โดยให้พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายเทพฤทธิ์ บัวโรย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน