



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ได้จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อนำมาใช้ในการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี แทนการลงชื่อในสมุดบันทึกการปฏิบัติราชการ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๓๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ จึงยกเลิกประกาศดังกล่าวข้างต้น และประกาศกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการขึ้นใหม่ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒. เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๓. ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดสแกนลายนิ้วมือ หรือใบหน้า หรือฝ่ามือในวันมาปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑ สแกนลายนิ้วมือ หรือใบหน้า หรือฝ่ามือ ในช่วงเวลาเช้า เวลา ๐๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.

ถือว่าปฏิบัติราชการตามปกติ

๓.๒ สแกนลายนิ้วมือ หรือใบหน้า หรือฝ่ามือ ในช่วงเวลา ๐๘.๓๑ น. เป็นต้นไป

ถือว่าปฏิบัติราชการสาย

๓.๓ สแกนลายนิ้วมือ หรือใบหน้า หรือฝ่ามือ ในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

ถือว่าเลิกปฏิบัติราชการ

ข้อ ๔. การลาครึ่งวันเช้า หรือลาครึ่งวันบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือ หรือใบหน้า หรือฝ่ามือทั้งเวลามาและเวลากลับ ดังนี้

๔.๑ การลาครึ่งวันเช้า ต้องสแกนลายนิ้วมือ หรือใบหน้า หรือฝ่ามือเข้าปฏิบัติราชการครึ่งวันบ่าย ในช่วงเวลา ๑๒.๐๑ - ๑๓.๐๐ น. และสแกนลายนิ้วมือ หรือใบหน้า หรือฝ่ามือกลับตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป หากไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ หรือใบหน้า หรือฝ่ามือกลับให้ถือว่ากลับก่อนเวลา

๔.๒ กรณีลาครึ่งวันบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือ หรือใบหน้า หรือฝ่ามือมาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.และต้องสแกนกลับ ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๕. กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ด้วยความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาทราบในเบื้องต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติการลงเวลาการปฏิบัติราชการ เป็นราย ๆ ไป แล้วแจ้งกองการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละวัน รายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป ทั้งนี้ เมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติราชการในเวลาใด ให้สแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า หรือสแกนฝ่ามือในเวลานั้น

ข้อ ๖. ในกรณีที่แล้วมา ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง มาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

ข้อ ๗. ในรอบปีที่แล้วมา พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

๗.๑ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

- มาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

๗.๒ รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

- มาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

ข้อ ๘. กรณีไปราชการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าหรือสแกนฝ่ามือ ทั้งเข้าและออกการปฏิบัติราชการ

๘.๒ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าหรือสแกนฝ่ามือเวลาเข้าปฏิบัติราชการในช่วงเช้า

หากเข้ามาปฏิบัติราชการในช่วงบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า หรือสแกนฝ่ามือ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เพื่อเข้าปฏิบัติราชการ และสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า หรือสแกนฝ่ามือ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อออกการปฏิบัติราชการ

๘.๓ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า หรือสแกนฝ่ามือเข้าปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้า ไม่ต้องสแกนออกการปฏิบัติราชการ

๘.๔ ให้กองการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีใช้กรณีมาสาย เพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิงด้วย

ข้อ ๙. กรณี ระบบไฟฟ้า หรือเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการขัดข้อง ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๑๐. กรณีสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า หรือสแกนฝ่ามือไม่ผ่าน หรือลิ้มสแกน ให้ทำบันทึกรายงานโดยกำหนดให้มีพยานที่รู้เห็นว่ามาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงแล้วลงลายมือชื่อรับรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ข้อ ๑๑. ในแต่ละวัน ให้กองการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สรุปผลรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของทุกคน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเสนอผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ข้อ ๑๒. หากพบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าหรือสแกนฝ่ามือลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป พร้อมทั้งให้กรอกแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

(๑) กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าหรือสแกนฝ่ามือ ใช้ในกรณีสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าหรือสแกนฝ่ามือไม่ได้ หรือสแกนแล้วพบว่าชื่อที่ปรากฏบนเครื่อง ไม่ตรงกับตนเอง ให้กรอกแบบฟอร์มลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ(เครื่องสแกนมีปัญหา) ลว.๑ ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ ลงชื่อเป็นพยาน พร้อมลงชื่อรับรองก่อนให้หัวหน้าฝ่ายของส่วนราชการ ลงชื่อพร้อมลงความเห็นแล้วจึงเสนอผู้อำนวยการกอง/สำนัก พิจารณาลงนาม พร้อมทั้งแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ บันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการเป็นกรณีเร่งด่วน ไม่สามารถ ทำหนังสือขออนุมัติไปราชการได้ทันก่อนเดินทาง และไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือ สแกนใบหน้า หรือสแกนฝ่ามือได้ เมื่อกลับจากไปราชการ และกลับมาปฏิบัติราชการในวันรุ่งขึ้น ให้กรอกแบบฟอร์ม การเดินทางไปปฏิบัติราชการ (กรณีเร่งด่วน) ลว.๒ โดยให้ระบุวันที่ ภารกิจและสถานที่ที่ไปราชการ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลา เข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

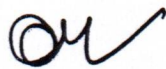
(๓) กรณีมาปฏิบัติราชการจริง แต่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ สแกนใบหน้าหรือ สแกนฝ่ามือลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ ให้กรอกแบบฟอร์มขอลงเวลาปฏิบัติราชการ(ย้อนหลัง) ลว.๓ โดยให้เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มาปฏิบัติราชการจริงตามวันและเวลาที่ระบุ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออก การปฏิบัติราชการ

กรณีไม่ได้สแกนลายนิ้วมือลงเวลาเข้าทำงาน หรือเวลากลับ โดยไม่มีหลักฐาน เช่น ใบลา หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็น ถือว่าขาดราชการในวันนั้น

ข้อ ๑๓.ให้นำผลการพิจารณาตามประกาศฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับ หรือใช้ในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง โดยให้พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๕

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางอรพิน จิระพันธุ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี