



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย
เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

.....

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย เป็นไปในแนวทางเดียวกันมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ดังนี้

๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป
๒. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ควบคุมกับการลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือก่อนจากนั้นลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ (เวลาจะต้องตรงกัน)
๓. เวลาในการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๔. ให้ทำการสแกนลายนิ้วมือและลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการดังนี้
 - ๔.๑ สแกนลายนิ้วมือก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. = ปฏิบัติราชการตามปกติ
 - ๔.๒ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ น. = ปฏิบัติราชการสาย
๕. การเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ ให้สแกนลายนิ้วมือและลงเวลา หลังเวลา ๑๖.๓๐ เป็นต้นไป
๖. การลาครั้งวันให้ทำการสแกนลายนิ้วมือและลงเวลาดังนี้
 - ๖.๑ สแกนลายนิ้วมือเข้าก่อน ๐๘.๓๐ น. สแกนลายนิ้วมือออก หลัง ๑๖.๐๐ น. = ลาครึ่งวันบ่าย
 - ๖.๒ สแกนลายนิ้วมือเข้าหลัง ๑๖.๐๐ น. สแกนลายนิ้วมือออก หลัง ๑๖.๓๐ น. = ลาครึ่งวันเช้า
๗. กรณีไปราชการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
 - ๗.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ(ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ แต่ให้บันทึกในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการไว้ว่า “ไปราชการ” โดยอาจจะbusสถานหรือข้าราชการที่ไปปฏิบัติไว้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกเหตุได้ว่ามิใช่เป็นกรณีไม่มาปฏิบัติราชการ
 - ๗.๒ ไปราชการในช่วงเช้า กลับมาถึงที่ทำการในเวลาใดให้สแกนลายนิ้วมือเวลานั้น แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ พร้อมระบุหมายเหตุในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการไว้ด้วยว่า “ช่วงเช้าไปราชการ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกเหตุได้ว่ามิใช่เป็นกรณีมาปฏิบัติราชการสาย
 - ๗.๓ ไปราชการในช่วงบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ พร้อมระบุหมายเหตุในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการไว้ด้วยว่า “ช่วงบ่ายไปราชการ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกเหตุได้ว่ามิใช่เป็นกรณีละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๘. การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ให้สแกนลายนิ้วมือ ดังนี้
 - ๘.๑ วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลังจากปฏิบัติราชการล่วงเวลาเสร็จแล้ว
 - ๘.๒ วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือ ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ

๙. กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้า เนื่องจากต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติตามปกติเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานในการอ้างอิง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกหมายเหตุได้ว่ามิใช่เป็นกรณีมาสาย เพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย

๑๐. หากหลงลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บันทึกในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีพยานที่รู้เห็นว่ามีมาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงลงชื่อรับรอง เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๑๑. กรณีที่มีความจำเป็นจะขอเลิกปฏิบัติภารกิจก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. (ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยประมาณ) ในช่วงบ่ายให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อขออนุญาตต่อผู้บัญชาตามลำดับ และต้องสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่ขออนุญาต

๑๒. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้าง (แล้วแต่กรณี)

อนึ่ง โปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้การควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลาหรือมาสาย ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙ ดังนั้นผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด หรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติภารกิจ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายไพโรจน์ ภาชี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย