



ประกาศเทศบาลตำบลโคกสะอาด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ตามที่ เทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้นำเครื่องสแกนลายนิ้วมือ มาใช้ในการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรเทศบาลตำบลโคกสะอาด นั้น เพื่อให้การดำเนินการกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ ให้บุคลากรเทศบาลตำบลโคกสะอาดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ

๒. ให้ใช้รายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการที่พิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน แทนการใช้สมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้อยู่เดิม

๓. กำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด และให้ถือว่าการพิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. เทศบาลตำบลโคกสะอาด กำหนดให้บุคลากรทำงานสัปดาห์ละ ๕ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง

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 ชั่วโมงต่อวัน (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 ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการเทศบาลโคกสะอาด เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของข้าราชการเทศบาลตำบลโคกสะอาด

๔. การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างประจำปี และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโคกสะอาด

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

๖. หากพบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ ลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป พร้อมทั้งให้กรอกแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

(๑) แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ ใช้ในกรณีสแกนไม่ได้ หรือสแกนแล้วพบว่าชื่อที่ปรากฏบนเครื่องไม่ตรงกับตนเอง ให้ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงชื่อเป็นพยาน พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบทันทีพร้อมลงชื่อรับรอง ก่อนให้หัวหน้าฝ่ายของหน่วยงานลงชื่อพร้อมลงความเห็นแล้วจึงเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามก่อนลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) แบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการและไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้สำเนาหลักฐานการอนุมัติไปราชการให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่หากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่สามารถทำหนังสือขออนุมัติไปราชการได้ทันก่อนเดินทาง ทันทึกลับจากไปราชการให้กรอกแบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยให้ระบุวันที่ การกิจและสถานที่ที่ไปราชการ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้งานบริหารงานบุคคลลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๓) แบบขอลงบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ใช้ในกรณีมาปฏิบัติราชการจริงแต่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ ลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการโดยให้ระบุสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือ ตามวันที่ระบุให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มาปฏิบัติราชการจริงตามวันและเวลาที่ระบุ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้งานบริหารงานบุคคลลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗. สำหรับการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโคกสะอาด ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษและจำเป็นต้องขออนุญาตผ่อนผันการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายไป แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ในลักษณะเดียวกันกับรายงานที่กำหนด พร้อมทั้งให้งานบริหารงานบุคคลลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ

๘. ในแต่ละเดือนให้งานบริหารงานบุคคล สรุปรายงานการลา การมาสาย การกลับก่อนเวลาการขาดราชการ ของบุคลากรเทศบาลตำบลโคกสะอาด ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นายณัฐพล เจริญพล)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด