



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ

อ้างถึงประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับอำนาจตามความในข้อ ๓๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการฉบับใหม่ ดังนี้

๑. ให้ลงเวลาเข้าและออกจากการปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนใบหน้า หากระบบสแกนใบหน้าใช้งานไม่ได้ให้ใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือแทน

๒. ให้ใช้รายงานการลงเวลาเข้าและออกจากการปฏิบัติราชการที่พิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้าและออกจากการปฏิบัติราชการ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน แทนการใช้สมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้อยู่เดิม

๓. กำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ให้ถือว่าการพิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้าและออกจากการปฏิบัติราชการ เป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ กำหนดให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทำงานสัปดาห์ละ 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 อาจกำหนดให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามความจำเป็นของหน่วยงานในช่วงเวลาดังกล่าว

๓.๒ เวลาปฏิบัติราชการ ให้เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. หากลงเวลาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่าสาย

๓.๓ ให้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. การลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ถือว่าออกก่อนเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๔ การลาครั้งวันในตอนเช้า ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ไม่เกินเวลา ๑๓.๐๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

การลาครั้งวันในตอนบ่าย ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้หลังเวลา ๑๒.๐๐ น. ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๑๖ วรรคหก

๔. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ลงเวลา เข้า ปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.จำนวน ๑ ครั้ง หากไม่ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นแต่มีบันทึกเวลาออกจากการปฏิบัติราชการให้ถือว่า มาสาย

๕. การลงเวลา...

๕. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ลงเวลา ออก จากการปฏิบัติราชการหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ ครั้ง หากไม่สามารถลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และจะนำข้อมูลการไม่ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการไปเป็นข้อมูล ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๖. การไม่ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ และการไม่ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการ เนื่องจากไปราชการหรือเครื่องสแกนไม่บันทึกหรือเครื่องสแกนชำรุดหรือมาปฏิบัติงานตามเวลาราชการแต่มีเหตุให้ไม่ได้ลงเวลาเข้าและลงเวลาออกเนื่องจากลืมน ให้ทำบันทึกตามแบบฟอร์มชี้แจงก่อนที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้ทราบหรือภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้ทราบ เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ ดังนี้

๖.๑ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๖.๒ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๖.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หากพบปัญหาในลงเวลาปฏิบัติราชการตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น ให้กรอกแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแล้วให้ส่งแบบฟอร์มดังกล่าวไปให้กองการเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการแก้ไขเวลาปฏิบัติราชการ

๗. การมาสาย การออกก่อนเวลาปฏิบัติราชการ การไม่ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ และการไม่ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างประจำและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วย

๘. สำหรับการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษและจำเป็นต้องขออนุญาตการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนใบหน้าและสแกนลายนิ้วมือ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายไป แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ในลักษณะเดียวกันกับรายงานที่กำหนด พร้อมทั้งให้กองการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้าและออกจากการปฏิบัติราชการ

๙. ในแต่ละเดือนกองการเจ้าหน้าที่ จะจัดทำสรุปรายงานการลา การมาสาย การไม่ลงเวลาเข้าและออก และการขาดราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอนุวัธ วงศ์วรรณ)

นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแพร่