



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือ หรือโดยวิธีอื่นๆ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ กำหนดไว้ว่าเพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือหรือโดยวิธีอื่นๆ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถือปฏิบัติดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัตินี้มีชื่อเรียกว่า “แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือ หรือโดยวิธีอื่นๆ”
๒. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
๓. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือโดยวิธีอื่นที่กำหนด
๔. ให้ทำการสแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการดังนี้
 - ๔.๑ การเข้าปฏิบัติราชการตามปกติให้ทำการสแกนนิ้วมือไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น.
 - ๔.๒ กรณีการสแกนนิ้วมือตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย
 - ๔.๓ การสแกนลายนิ้วมือระหว่างเวลา ๑๒.๐๑ น. - ๑๓.๐๐ น. กรณีเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปกติ ต้องลาครึ่งวันป่วย มิฉะนั้นถือว่าขาดราชการ
 - ๔.๔ กรณีเลิกปฏิบัติราชการตามปกติให้สแกนลายนิ้วมือตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป
๕. กรณีที่ไปราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ โดยต้องมีการจัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

๕.๒ กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้าเนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานในการอ้างอิงด้วย ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย

๕.๓ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีไข้เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิงด้วย

๖. หากมิได้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการเนื่องจากกรณีอื่นๆ ตามแนวทางที่กำหนดให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยมีพยานที่รู้เห็นว่ามาปฏิบัติราชการตามเวลาจริง ลงลายมือชื่อรับรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐาน

๗. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายนิ้วมือในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ สำหรับเหตุการณ์พิเศษที่สำนักงานจัดเตรียมไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘. กรณีลาบ่อยครั้งหรือ มาทำงานสายเรื่อยๆเกิน จำนวน ๖ ครั้ง ในรอบครึ่งปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ จะแจ้งข้อมูลเพื่อให้ท่านทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบครึ่งปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

อนึ่ง การลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ ถือว่าเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุดเขต สวายน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์