

แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยเครื่องบันทึกเวลาด้วยใบหน้า หรือลายนิ้วมือ
ในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง)
(แนบท้ายหนังสือ ที่ พม ๐๖๐๑.๐๒/๑๒๙๒๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕)

ด้วยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้นำเครื่องบันทึกเวลามาใช้ในการลงเวลาปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ปฏิบัติราชการของบุคลากรมีความยืดหยุ่น และคล่องตัว
สามารถเข้าปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสมกับรูปแบบการดำรงชีวิตของบุคลากร โดยไม่ส่งผลกระทบต่อ
ต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการให้บริการประชาชน ประกอบกับเป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการลงเวลา
ปฏิบัติราชการ ด้วยเครื่องบันทึกเวลาด้วยใบหน้า หรือลายนิ้วมือในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
(เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง) ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติ มีผลบังคับใช้กับบุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
(เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง) ได้แก่ ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการ และให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

โดยยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) ประเวทบริหาร

(๒) ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานที่เป็นประเภทอำนวยการ ระดับสูง ระดับต้น
และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยนับชั่วโมงการทำงาน

๒.๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยโปรแกรมระบบฯ จะเริ่มนับเวลาการทำงานตั้งแต่
เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ซึ่งผู้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการจะต้องมีเวลาทำงาน ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง
นับตั้งแต่ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ (รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) หากลงเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา
๐๙.๐๑ - ๑๐.๐๐ น. ให้ถือว่ามาสาย ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่าง ที่	ลงเวลาเข้า ปฏิบัติราชการ	ลงเวลาออก ปฏิบัติราชการ	สถานะ	หมายเหตุ
๑	๐๘.๐๐ น.	๑๖.๐๐ น.	ปกติ	เข้าก่อนกำหนด เริ่มนับเวลาทำงาน ตั้งแต่ ๐๘.๐๐ น. (นับเวลาทำงานรวม ๘ ชั่วโมง)
๒	๐๘.๐๑ น.	๑๖.๐๑ น.	ปกติ	(นับเวลาทำงานรวม ๘ ชั่วโมง)
๓	๐๙.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.	ปกติ	(นับเวลาทำงานรวม ๘ ชั่วโมง)
๔	๐๙.๐๑ น.	๑๗.๐๑ น.	มาสาย	(นับเวลาทำงานรวม ๘ ชั่วโมง)

๒.๒ การมาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป หากไม่ได้ขออนุญาต
การลาในโปรแกรมระบบฯ ให้ถือว่าขาดราชการทั้งวัน

๒.๓ การลี้ภัยไม่ได้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ - ออกปฏิบัติราชการ หรือออกปฏิบัติราชการ ก่อนที่กำหนด ให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการในวันแรกนับจากการมาปฏิบัติราชการทันที เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต หากลี้ภัยไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ - ออกปฏิบัติราชการ เกิน ๒ วันทำการขึ้นไป มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงาน กอง และหัวหน้ากลุ่ม พิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

๒.๔ การลาครึ่งวันเช้า บุคลากรต้องทำการลาผ่านโปรแกรมระบบฯ ก่อนลงเวลา เข้าปฏิบัติราชการ และให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการได้ไม่เกินเวลา ๑๓.๐๐ น. โดยให้เริ่มนับเวลาการทำงาน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. และต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาทีต่อวัน นับตั้งแต่ลงเวลา เข้าปฏิบัติราชการ (ไม่รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่าง ที่	ลงเวลาเข้า ปฏิบัติราชการ	ลงเวลาออก ปฏิบัติราชการ	สถานะ	หมายเหตุ
๕	๑๒.๓๐ น.	๑๖.๓๐ น.	ปกติ	เข้าก่อนกำหนด เริ่มนับเวลาทำงาน ตั้งแต่ ๑๓.๐๐ น. (นับเวลาทำงานรวม ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที)
๖	๑๓.๐๐ น.	๑๖.๓๐ น.	ปกติ	(นับเวลาทำงานรวม ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

๒.๕ การลาครึ่งวันบ่าย บุคลากรต้องทำการลาผ่านโปรแกรมระบบฯ ก่อนลงเวลาออกจาก การปฏิบัติราชการ โดยผู้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาทีต่อวัน นับตั้งแต่ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ (ไม่รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่าง ที่	ลงเวลาเข้า ปฏิบัติราชการ	ลงเวลาออก ปฏิบัติราชการ	สถานะ	หมายเหตุ
๗	๐๗.๑๐ น.	๑๑.๓๐ น.	ปกติ	เข้าก่อนกำหนด เริ่มนับเวลาทำงาน ตั้งแต่ ๐๘.๐๐ น. (นับเวลาทำงานรวม ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที)
๘	๐๘.๐๐ น.	๑๑.๓๐ น.	ปกติ	(นับเวลาทำงานรวม ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที)
๙	๐๘.๓๐ น.	๑๒.๐๐ น.	ปกติ	(นับเวลาทำงานรวม ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที)
๑๐	๐๙.๐๐ น.	๑๒.๓๐ น.	ปกติ	(นับเวลาทำงานรวม ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที)
๑๑	๐๙.๑๐ น.	๑๒.๔๐ น.	มาสาย	(นับเวลาทำงานรวม ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

๒.๖ มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบของสำนักงาน กอง และกลุ่มดำเนินการตรวจสอบ การลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ - ออกปฏิบัติราชการของบุคลากร**ทุกวัน** ตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ให้ถูกต้อง ตามแนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการฯ เพื่อตรวจสอบการลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ - ออก ปฏิบัติราชการมีความถูกต้องตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด

๓. กรณีเดินทางไปราชการ (นอกสถานที่) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ การเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา หรือปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ที่หน่วยงานตั้งอยู่ (ทั้งวัน) ให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการในโปรแกรมระบบฯ เพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาต พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับการอนุมัติประกอบการพิจารณาทุกครั้ง

๓.๒ การเดินทางไปราชการครึ่งวันเช้า ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงเช้า เมื่อกลับมาถึง ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงบ่าย และให้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงเช้าในโปรแกรมระบบฯ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามอนุญาต พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับการอนุมัติประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

๓.๓ การเดินทางไปราชการครั้งวันป่วย ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงเช้า และให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงบ่ายในโปรแกรมระบบฯ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาต พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับการอนุมัติประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

๔. การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ต้องมีหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลที่จะปฏิบัติราชการล่วงเวลา โดยให้ระบุบุคคลที่ปฏิบัติราชการล่วงเวลา วันที่ ระยะเวลา และชั่วโมงการปฏิบัติราชการล่วงเวลา โดยบันทึกลงเวลาปฏิบัติราชการล่วงเวลา ดังนี้

๔.๑ วันทำการ ให้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการล่วงเวลาแล้วเสร็จ

๔.๒ วันหยุดราชการ ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ และออกจากการปฏิบัติราชการล่วงเวลาแล้วเสร็จ

๕. กรณีบุคลากรที่มีลายนิ้วมือบาง หรือรูปหน้าเปลี่ยนแปลงไป ที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้ติดต่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

๖. กรณีเครื่องบันทึกเวลาชำรุดหรือไม่ทำงาน หรือทำงานไม่เป็นปกติ ให้ไปลงเวลาปฏิบัติราชการกับเครื่องบันทึกเวลาฯ ที่อยู่บริเวณใกล้เคียง ซึ่งมีจุดติดตั้งเครื่องบันทึกเวลาฯ ภายในบริเวณอาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๑, ชั้น ๓, ชั้น ๔, ชั้น ๖, ชั้น ๑ อาคาร ๕ และกองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ (บริเวณพื้นที่บ้านราชวิถี)

หากยังไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาฯ อันได้อีก ให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ และแจ้งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ทราบทันที

ทั้งนี้ การลงเวลาด้วยเครื่องบันทึกเวลาด้วยใบหน้า หรือลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนั้น ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด หรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการ เพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ อาจเข้าข่ายเป็นการกระทำผิดวินัย และหากมีกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หยุดงานโดยไม่ดำเนินการลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว ลาป่วย และไม่แจ้งเหตุผลอันควรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่า “อาจเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ” ทั้งนี้ หลักฐานจะยึดตามข้อมูลในโปรแกรมระบบฯ เป็นสำคัญ และมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากำกับ และดูแลอย่างเคร่งครัด
