



บันทึกข้อความ

| |
|---------------------|
| อพส. |
| รับที่ ๐๖๐๑๑ |
| วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕ |
| เวลา..... |

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๕๔-๕๕

ที่ พม ๐๖๐๑.๐๒/๑๒๙๒๘

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรื้อปรับแนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยเครื่องบันทึกเวลาด้วยใบหน้า หรือลายนิ้วมือ

(เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง)

เรียน อธิบดี

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ พม ๐๖๐๑.๐๒/๓๙๓๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการเห็นชอบแนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการหน่วยงานส่วนกลาง (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ) โดยมีแนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นรอบการลงเวลา ดังนี้

| ช่วงเวลา | บันทึกเวลาด้วยใบหน้า หรือลายนิ้วมือมาปฏิบัติราชการ | บันทึกเวลาด้วยใบหน้า หรือลายนิ้วมือออกปฏิบัติราชการ |
|-----------|--|---|
| ช่วงที่ ๑ | ก่อนเวลา จนถึง ๐๘.๐๐ น. | ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป |
| ช่วงที่ ๒ | ก่อนเวลา จนถึง ๐๘.๓๐ น. | ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป |
| ช่วงที่ ๓ | ก่อนเวลา จนถึง ๐๙.๐๐ น. | ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป |

และเริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีการปรับปรุงแนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยเครื่องบันทึกเวลาด้วยใบหน้า หรือลายนิ้วมือ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ดังนี้

๒.๑ แนวทางปฏิบัติใหม่ มีผลบังคับใช้กับบุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง) ได้แก่ ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

โดยยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

- (๑) ประเภทบริหาร
- (๒) ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานที่เป็นประเภทอำนวยการ ระดับสูง ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- (๔) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒.๒ การลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยนับชั่วโมงการทำงาน

- การลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยโปรแกรมระบบฯ จะเริ่มนับเวลาการทำงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ซึ่งผู้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการจะต้องมีเวลาทำงาน ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ (รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) หากลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๑ - ๑๐.๐๐ น. ให้ถือว่ามาสาย

- การมาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป หากไม่ได้ขออนุญาต การลาในโปรแกรมระบบฯ ให้ถือว่าขาดราชการทั้งวัน

- การลี้มไม่ได้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ - ออกปฏิบัติราชการ หรือออกปฏิบัติ ราชการก่อนที่กำหนด ให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการในวันแรกนับจากการมาปฏิบัติราชการทันที เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต หากลี้มไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ - ออกปฏิบัติราชการ เกิน ๒ วันทำการขึ้นไป มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงาน กอง และหัวหน้ากลุ่ม พิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

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

- การลาครึ่งวันบ่าย บุคลากรต้องทำการลาผ่านโปรแกรมระบบฯ ก่อนลงเวลาออก จากการปฏิบัติราชการ โดยผู้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาทีต่อวัน นับตั้งแต่ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ (ไม่รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง)

- มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบของสำนักงาน กอง และกลุ่มดำเนินการตรวจสอบ การลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ - ออกปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกวัน ตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ให้ถูกต้องตาม แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการฯ เพื่อตรวจสอบการลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ - ออก ปฏิบัติราชการมีความถูกต้องตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด

๒.๓ กรณีเดินทางไปราชการ (นอกสถานที่) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- การเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา หรือปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ที่หน่วยงานตั้งอยู่ (ทั้งวัน) ให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการในโปรแกรมระบบฯ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามอนุญาต พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับการอนุมัติประกอบการพิจารณาทุกครั้ง

- การเดินทางไปราชการครึ่งวันเช้า ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงเช้า เมื่อกลับ มาถึงให้ลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงบ่าย และให้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป โดย ให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงเช้าในโปรแกรมระบบฯ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามอนุญาต พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับการอนุมัติประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

- การเดินทางไปราชการครึ่งวันบ่าย ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงเช้า และให้ยื่น คำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงบ่ายในโปรแกรมระบบฯ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาต พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับการอนุมัติประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

๒.๔ การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ต้องมีหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลที่จะปฏิบัติราชการ ล่วงเวลา โดยให้ระบุบุคคลที่ปฏิบัติราชการล่วงเวลา วันที่ ระยะเวลา และชั่วโมงการปฏิบัติราชการล่วงเวลา โดยบันทึกลงเวลาปฏิบัติราชการล่วงเวลา ดังนี้

- วันทำการ ให้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการล่วงเวลาแล้วเสร็จ

- วันหยุดราชการ ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ และออกจากการปฏิบัติราชการ ล่วงเวลาแล้วเสร็จ

๒.๕ กรณีบุคลากรที่มีลายนิ้วมือบาง หรือรูปหน้าเปลี่ยนแปลงไป ที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้ติดต่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

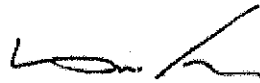
๒.๖ กรณีเครื่องบันทึกเวลาชำรุดหรือไม่ทำงาน หรือทำงานไม่เป็นปกติ ให้ไปลงเวลาปฏิบัติราชการกับเครื่องบันทึกเวลาฯ ที่อยู่บริเวณใกล้เคียง ซึ่งมีจุดติดตั้งเครื่องบันทึกเวลาฯ ภายในบริเวณอาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๑, ชั้น ๓, ชั้น ๔, ชั้น ๖, ชั้น ๑ อาคาร ๕ และกองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ (บริเวณพื้นที่บ้านราชวิถี) หากยังไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาฯ อื่นได้อีก ให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ และแจ้งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ทราบทันที

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขาธิการกรม พิจารณาแล้วเพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง) มีความยืดหยุ่น คล่องตัวในการลงเวลาปฏิบัติราชการ และสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยเครื่องบันทึกเวลาด้วยใบหน้า หรือลายนิ้วมือ ตามข้อ ๒. และให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายณพพร ปันตา)

เลขาธิการกรม

เพิ่มชื่อ Mr. - โยธินทร ปรมาเสถียร
อม - สหธรรม

(นายอนุท ปิตแก้ว)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕