



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และ
พนักงานจ้าง

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ได้จัดซื้อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อนำมาใช้ในการควบคุมเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง แทนการลงชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ นั้น

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแนวทางเดียวกัน และเป็นข้อมูลเพื่อตรวจสอบและรายงานข้อมูลประจำวัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รายละเอียด ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
๒. พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ควบคุมกับการลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยลงเวลาปฏิบัติราชการด้วย เครื่องสแกนลายนิ้วมือก่อน จากนั้นลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ (เวลาจะต้องตรงกัน)
๓. เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๔. ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สแกนลายนิ้วมือในวันมาปฏิบัติราชการ (จันทร์-ศุกร์) ดังนี้
 - ๔.๑ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า ๐๖.๓๐ - ๐๘.๓๕ น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
 - ๔.๒ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๐๘.๓๖ - ๑๐.๓๐ น. : ปฏิบัติราชการสาย
 - ๔.๓ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๐.๓๑ น. : ลาครึ่งวันเช้า
 - ๔.๔ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป : ลาทั้งวัน
 - ๔.๕ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๒.๐๑ - ๑๓.๐๐ น. (เลิกปฏิบัติราชการก่อน เวลาปกติ) ; ลาครึ่งวันบ่าย
 - ๔.๖ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ
๕. กรณีลาครึ่งวันเช้า หรือ ลาครึ่งวันบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือทั้งเวลามาและเวลากลับ ดังนี้
 - ๕.๑ กรณีลาครึ่งวันเช้า ต้องสแกนลายนิ้วมือเข้าครึ่งวันบ่ายในช่วงเวลา ๑๒.๐๑ - ๑๓.๐๐ น. และสแกนลายนิ้วมือกลับตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป หากไม่ได้สแกนลายนิ้วมือกลับ ให้ถือว่ากลับก่อนเวลา
 - ๕.๒ กรณีลาครึ่งวันบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือมาตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. เป็นต้นไป และต้องสแกนลายนิ้วมือกลับหลังเวลา ๑๒.๐๐ น. จนถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.

๖. ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของตนเองในขณะสแกนว่า ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน โดยให้สังเกตที่หน้าจอ และรอฟังเสียงสัญญาณจากเครื่องสแกนทุกครั้ง

๗. หากตรวจพบว่าไม่มีข้อมูลสแกนมา แต่มีข้อมูลสแกนกลับ และไม่มีข้อมูลการลา หรือไปราชการ ให้ถือว่า มาทำงานสายในวันนั้น

๘. กรณีขออนุญาตกลับก่อนเวลา เมื่อรวมกันแล้วเป็นจำนวน ๘ ชั่วโมง คิดเป็นลากิจ ๑ วัน

๙. กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการ และเลิกปฏิบัติราชการ

๙.๒ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติราชการ แต่ตอนบ่ายกลับมาตอนไหนก็สแกนลายนิ้วมือนั้น แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

๙.๓ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการปกติ แล้วก็สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกหมายเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิงด้วย

๑๐. ในแต่ละรอบของการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (ครึ่งปีแรก และครึ่งปีหลัง) ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๘ ครั้ง โดยวิเคราะห์ตามลักษณะงานและสภาพท้องถิ่น และให้ใช้ข้อมูลการมาสายและการกลับก่อนเวลา ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง

๑๑. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปราชการ/เข้าประชุม/ออกตรวจพื้นที่ภายในเขตอำเภอพะโต๊ะ ให้ขออนุญาตในสมุดคุมการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายมานพ นัยสอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ