



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำตวน  
เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำตวน ได้ดำเนินการจัดซื้อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อนำมาใช้  
ในการควบคุมเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และ  
พนักงานจ้างทั่วไป แทนการลงชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ นั้น

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และ  
พนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแนวทางเดียวกัน และเป็นข้อมูลเพื่อตรวจสอบและรายงาน  
ข้อมูลประจำวัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ  
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป รายละเอียด ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
๒. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป  
ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
๓. เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๔. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป  
สแกนลายนิ้วมือในวันมาปฏิบัติราชการ (จันทร์ - ศุกร์) ดังนี้
  - ๔.๑ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า ๐๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
  - ๔.๒ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๐๘.๓๑ - 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 เวลา ปกติ :  
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 ให้ถือว่า กลับก่อนเวลา
  - ๕.๒ กรณีลาครึ่งวันบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือมาตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. เป็นต้นไป และ  
ต้องสแกนลายนิ้วมือกลับหลังเวลา ๑๒.๐๐ น. จนถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.
๖. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป  
ตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของตนเอง ในขณะสแกนว่า ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน โดยให้สังเกตที่หน้าจอ และ  
รอฟังเสียงสัญญาณจากเครื่องสแกนทุกครั้ง

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) ให้สแกนลายนิ้วมือ เข้าปฏิบัติราชการปกติ แล้วก็สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ

๙.๓ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือ เข้าปฏิบัติราชการปกติ แล้วก็สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ

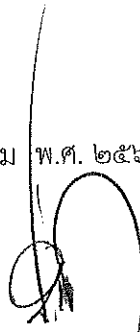
ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกหมายเหตุว่ามีใช่เป็นกรณี มาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิงด้วย

๑๐. ในแต่ละรอบของการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (ครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง) ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๑๘ ครั้ง โดยวิเคราะห์ตามลักษณะงานและสภาพท้องที่ และให้ใช้ข้อมูลการมาสาย และการกลับก่อนเวลา ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑๑. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปราชการ/เข้าประชุม/ออกตรวจพื้นที่ภายในเขตอำเภอกระสัง ให้ขออนุญาตในสมุดคุมการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประสาน บรรจถรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำตวน