



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๔๑๐

ที่ รง ๐๔๐๓/ว ๐๓๙๒๓

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๓/ว๑๒๓๐๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ ซึ่งได้นำเครื่องสแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้ามาใช้เพื่อให้การบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาเข้า-ออกในการปฏิบัติราชการ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในบริเวณกระทรวงแรงงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจากการย้ายจุดติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้า ประกอบกับมีข้อสังเกตเกี่ยวกับแบบฟอร์มที่ใช้ร่วมกันกรณีพบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้าลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการ ดังนั้น เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในบริเวณกระทรวงแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงปรับปรุงแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ และแบบฟอร์มที่ใช้ร่วมกัน ดังนี้

๑. ให้ลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้า
๒. ให้ใช้รายงานการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานพิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน แทนการใช้สมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้อยู่เดิม
๓. กำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในบริเวณกระทรวงแรงงาน และให้ถือว่าการพิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ เวลาปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. หากลงเวลาปฏิบัติราชการหลัง ๐๘.๐๐ น. ถือว่าสาย ให้หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง (ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการจะต้องมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง)

การลาครึ่งวันในตอนเช้า ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๑๓.๐๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยจะต้องมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมงต่อวัน (ไม่รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง)

การลาครึ่งวันในตอนบ่าย ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยจะต้องมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมงต่อวัน (ไม่รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง)

(ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ วรรคห้า)

๓.๒ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ลงเวลาก่อนเข้าปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง และก่อนออกจากการปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง รวมวันละ ๒ ครั้ง

๓.๓ หากพบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้าลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป พร้อมทั้งให้กรอกแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

(๑) แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้า (กพร. ลว. ๑/๒๕๖๒) ใช้ในกรณีสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าไม่ได้ หรือสแกนแล้วพบว่าชื่อที่ปรากฏบนเครื่องไม่ตรงกับตนเอง ให้ระบุปัญหาที่เกิดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงชื่อเป็นพยาน พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อตรวจสอบทันทีพร้อมลงชื่อรับรอง ก่อนให้หัวหน้าฝ่าย/งานบริหารทั่วไปหรือผู้ได้รับมอบหมายของหน่วยงานลงชื่อพร้อมลงความเห็นแล้วจึงเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม ก่อนลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) แบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (กพร.ลว. ๒/๒๕๖๒) กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการและไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้สำเนาหลักฐานการอนุมัติไปราชการให้ฝ่าย/งานบริหารทั่วไปทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่หากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่สามารถทำหนังสือขออนุมัติไปราชการได้ทันก่อนเดินทาง ทันทีที่กลับจากไปราชการให้กรอกแบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยให้ระบุวันที่ ภารกิจ และสถานที่ที่ไปราชการ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้ฝ่าย/งานบริหารทั่วไปของหน่วยงานลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๓) แบบขอลงบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง) (กพร.ลว. ๓/๒๕๖๒) ใช้ในกรณีมาปฏิบัติราชการจริงแต่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้าลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการ โดยให้ระบุสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้า ตามวันที่ระบุ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มาปฏิบัติราชการจริงตามวันและเวลาที่ระบุ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้ฝ่าย/งานบริหารทั่วไปของหน่วยงานลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓.๔ ให้ผู้อำนวยการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้า สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๓.๕ สำหรับการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษและจำเป็นต้องขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้า ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายไป แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ในลักษณะเดียวกันกับรายงานที่กำหนด พร้อมทั้งให้ฝ่าย/งานบริหารทั่วไปของหน่วยงานลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการ

๓.๖ ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ของวันทำการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะทำการประมวลผลข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการ หลังจากช่วงเวลาดังกล่าวให้แต่ละหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นประจำทุกวัน โดยพิมพ์รายงานการเข้า-ออกการปฏิบัติราชการวันที่ผ่านมา และรายงานการเข้า-ออกการปฏิบัติราชการในวันปัจจุบัน มาตรวจสอบให้ถูกต้องแล้วลงนามในฐานะผู้ตรวจสอบ ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการของหน่วยงานหรือผู้รักษาราชการแทนในวันดังกล่าวลงนามรับรองและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

/ ๓.๗ หากหน่วยงานใด...

๓.๗ หากหน่วยงานใดประสงค์จะให้เพิ่มหรือลบหรือย้ายชื่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ต้องแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบก่อนเวลา ๐๙.๓๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจะทำการประมวลผลข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการประจำวัน หากพ้นช่วงเวลาดังกล่าวไปแล้วกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะปรับปรุงข้อมูลให้ก่อน แต่จะสามารถพิมพ์รายงานได้หลังการประมวลผลข้อมูลในวันถัดไป

๓.๘ หากเกิดเหตุขัดข้องของระบบไฟฟ้าภายในอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือมีเหตุอื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ ซึ่งทำให้ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้าได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ (หรือเทียบเท่า) พิจารณาหาแนวทางในการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ในลักษณะเดียวกันกับรายงานที่กำหนด ให้อำนาจการของหน่วยงานหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามรับรอง ก่อนให้ฝ่าย/งานบริหารทั่วไปของหน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๔. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติราชการอยู่ในบริเวณกระทรวงแรงงาน ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้า และให้ใช้รายงานการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการโดยโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการเป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันและเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละวัน ยกเว้นกรณีเป็นผู้ปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษตามข้อ ๓.๕ และกรณีเกิดเหตุขัดข้องหรือมีเหตุอื่นใดตามข้อ ๓.๘ ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารที่สามารถตรวจสอบวันและเวลาการปฏิบัติราชการได้ในลักษณะเดียวกันกับรายงานที่กำหนดเพื่อเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติราชการอยู่ในบริเวณกระทรวงแรงงานถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือฉบับนี้อย่างเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบพร้อมทั้งถือปฏิบัติต่อไป

(นายสุทธิ สุโกศล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน