



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือ หรือโดยวิธีอื่นๆ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ กำหนดไว้ว่าเพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ประกอบกับประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวทางในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือหรือโดยวิธีอื่นๆ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถือปฏิบัติดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ มีชื่อเรียกว่า “แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือ หรือโดยวิธีอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์”
๒. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป
๓. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือโดยวิธีอื่นที่กำหนด
๔. ให้ทำการสแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการดังนี้

๔.๑ การเข้าปฏิบัติราชการตามปกติให้ทำการสแกนนิ้วมือไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น.

๔.๒ กรณีการสแกนนิ้วมือตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

๔.๓ กรณีมาปฏิบัติราชการครึ่งวัน

๑) การปฏิบัติราชการเฉพาะช่วงเช้า ให้สแกนลายนิ้วมือออก ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๑ น. เป็นต้นไป และต้องยื่นลาป่วย/ลากิจ (กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน) ในช่วงบ่าย หากไม่ได้สแกนลายนิ้วมือออกและไม่ได้ยื่นใบลาให้ถือว่าขาดราชการครึ่งวัน นับเป็นการลาหนึ่งครั้ง

๒) การปฏิบัติราชการเฉพาะช่วงบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือเข้า ก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. และต้องยื่นลาป่วย/ลากิจ (กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน) ในช่วงเช้า หากไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเข้าและไม่ได้ยื่นใบลาให้ถือว่าขาดราชการครึ่งวัน นับเป็นการลาหนึ่งครั้ง

๔.๔ กรณีเลิกปฏิบัติราชการตามปกติให้สแกนลายนิ้วมือตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป
หมายเหตุ หากมิได้สแกนลายนิ้วมือออก ให้ใช้หลักฐานจากภาพกล้องวงจรปิดหรือหลักฐานอื่น ๆ เพื่อยืนยันการมาปฏิบัติราชการ โดยไม่เกิน ๒ ครั้งต่อคนต่อเดือน

/กรณีที่ไปราชการ...

๕. กรณีที่ไปราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น - ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ โดยต้องมีการจัดทำบันทึกขออนุญาต/ขออนุมัติไปราชการเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ในระบบ My Office หรือบันทึกเสนอตามแบบฟอร์ม ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาต/อนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ โดยให้สำเนาบันทึกดังกล่าวส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕.๒ กรณีไปราชการตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมายช่วงเช้า ให้เข้าร่วมกิจกรรมงานสำคัญต่าง ๆ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมให้กลับมาปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้ง โดยเร็ว และให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการตามเวลาจริง หากไปราชการตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมายช่วงบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ โดยให้สำเนาบันทึกส่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ กรณีไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ขดเคยการเข้าร่วมกิจกรรมกับชุดกิจกรรมอื่น

๖. หากมิได้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการเนื่องจากกรณีอื่นๆ ที่มีใ้การไปปฏิบัติราชการ เช่น มาสาย หรือมาสแกนลายนิ้วมือแล้วละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ในช่วงวันและเวลาราชการ ให้รายงานชี้แจงข้อเท็จจริงตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับในวันทำการถัดไปเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๗. การขออนุญาตออกนอกสถานที่ราชการไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ให้บันทึกในสมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่ราชการ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น เสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาและต้องรับการอนุญาตก่อน หากขออนุญาตออกนอกสถานที่ราชการ เกิน ๓ ชั่วโมง ให้ลาครั้งวันและสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนทุกครั้ง

๘. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ สำหรับเหตุกรณีพิเศษที่สำนักงานจัดเตรียมไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ กรณีลาป่วยครั้ง (ลาป่วย/ลากิจ) เกิน ๘ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และหรือมาทำงานสายเนื่องๆ เกิน ๙ ครั้ง ในรอบครึ่งปี ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ จะแจ้งข้อมูลให้ท่านทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ได้แย้งและชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าว เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบครึ่งปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ตามแนวปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

๑๐. พนักงานราชการ กรณีลาป่วย และลากิจเกิน ๑๖ ครั้ง หรือมาสายเกิน ๑๘ ครั้ง ในรอบ ๑ ปี ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ จะแจ้งข้อมูลให้ท่านทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ได้แย้งและชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าว

อนึ่ง การลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติราชการและวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และเป็นระเบียบวินัยที่ข้าราชการและบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติ ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ ถือว่าเป็นผู้กระทำความผิดวินัย

เพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

แบบบันทึกชี้แจงการมาสาย / ขาดงาน / ไม่ลงเวลามา / ไม่ลงเวลากลับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ...2568...

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

สังกัดสพม.พล อด...../กลุ่มงาน.....

วันที่.....เวลา.....

ขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ผู้อำนวยการกลุ่ม

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

มาสาย ครั้งที่.....

ขาดงาน ครั้งที่.....

ไม่ลงเวลามา ครั้งที่.....

ไม่ลงเวลากลับ ครั้งที่.....

ไปทำธุระส่วนตัว ครั้งที่.....

ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการมอบหมาย ครั้งที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....