ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ
เรื่อง แก้ไขกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ ได้นำเครื่องลงเวลาทำงานด้วยลายนิ้วมือมาใช้ในการควบคุมเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง แทนการลงชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ และได้ดำเนินการติดตั้งเครื่องลงเวลาทำงานด้วยลายนิ้วมือ จำนวน ๑ เครื่อง แล้วเสร็จ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ อนุมัติให้ใช้เครื่องลงเวลาทำงานด้วยลายนิ้วมือ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีแนวทางเดียวกันสะดวกต่อการควบคุม และเป็นข้อมูลเพื่อตรวจสอบและรายงานข้อมูลประจำวัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รายละเอียด ดังนี้

ให้หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สแกนลายนิ้วมือในวันมาปฏิบัติราชการ (จันทร์-ศุกร์) จำนวน ๒ ครั้ง คือ เวลามาและเวลากลับ ดังนี้

๑. <u>เวลามา</u> ให้สแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. เป็นต้นไป หากสแกนลายนิ้วมือหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. หรือไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเข้า ให้ถือว่ามาสาย

๒. <u>เวลากลับ</u> ให้สแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป จนถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. หากไม่ได้สแกนลายนิ้วมือกลับ ให้ถือว่ากลับก่อนเวลา

๓. กรณีลาครึ่งวันเช้า หรือ ลาครึ่งวันบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือทั้งเวลามาและเวลากลับ ดังนี้

๓.๑ กรณีลาครึ่งวันเช้า ต้องสแกนลายนิ้วมือเข้าครึ่งวันบ่ายก่อนช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. และสแกนลายนิ้วมือกลับ ตามข้อ ๒

๓.๒ กรณีลาครึ่งวันบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือมาตามข้อ ๑ และต้องสแกนลายนิ้วมือกลับหลังเวลา ๑๒.๐๐ น.

๔. ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของตนเองในขณะสแกนว่าผ่านหรือไม่ผ่านนั้น ให้สังเกตที่หน้าจอจะมีเลขลำดับ และอักษรภาษาอังกฤษเป็นชื่อตนเอง เช่น ๐๐๐๐๕ jarunee ปรากฏที่หน้าจอและรอฟังเสียงสัญญาณจากเครื่องสแกนว่า “บันทึกสำเร็จ” ทุกครั้ง

๕. กรณีเกิดไฟฟ้าดับ ในเวลาที่ต้องสแกนลายนิ้วมือตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ลงลายมือชื่อในสุดการลงเวลามาปฏิบัติราชการในวันนั้น

๖. มอบหมายให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเจ้าหน้าที่ โดยให้นักทรัพยากรบุคคลนำข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนฯ รายงานผลการสแกนลายนิ้วมือมาปฏิบัติราชการให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประจำทุกวัน

๗. ตามข้อ ๑ หากบุคคลใดตรวจพบว่าไม่มีข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือกลับ แต่ได้ปฏิบัติงานจนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. จริง ให้บันทึกชี้แจงเรื่องการไม่ได้สแกนลายนิ้วมือกลับ มาพร้อมพยาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการ

๘. ในแต่ละรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง) ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง โดยวิเคราะห์ตามลักษณะงานและสภาพท้องที่ และให้ใช้ข้อมูลการมาสาย และการกลับก่อนเวลา ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้าง

๙. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปราชการ/ประชุม/สัมมนา/จัดงานโครงการ/ลงพื้นที่ ภายในเขตพื้นที่ตำบลเขาทะลุ พื้นที่ใกล้เคียง หรือพื้นอื่นๆ ภายในจังหวัดชุมพร ให้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยเขียนขอในสมุดขออนุญาตฯ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) โดยให้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุรเชษฐ์ ไทยสวี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ