



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง กำหนดมาตรฐานการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า
ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับเพื่อให้การปฏิบัติราชการของบุคลากร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดขอนแก่น อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น จึงกำหนดมาตรฐานการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น โดยใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า แทนการลงลายมือชื่อ ให้กับหน่วยงานและหรือส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ที่ได้มีการนำระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า มาใช้ในการลงเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบควบคุมดูแลการลงเวลา เข้า-ออก ในการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า อันถือว่าเป็นราชการประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ดังนี้

ข้อ ๑ เมื่อมีการนำระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้ามาใช้ ให้ลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า

ข้อ ๒ เมื่อมีการนำระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้ามาใช้ ให้ใช้รายงานลงเวลา เข้า-ออก การปฏิบัติราชการที่พิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละวันแทนการใช้สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้อยู่เดิม

ข้อ ๓ ให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น มาปฏิบัติงานในวันเวลา เวลาราชการ ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

การมาสาย หรือการกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นได้ด้วย

ข้อ ๔ ในแต่ละวันที่มาปฏิบัติราชการให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ให้มาสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า โดยให้ลงเวลาก่อนเข้าปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง และก่อนออกจากการปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง รวมเป็นวันละ ๒ ครั้ง ณ สถานที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น กำหนดไว้

การปฏิบัติราชการให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น มาสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของแต่ละวันตามวันและเวลาราชการ หากมาสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า หลัง ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ถ้ามีเหตุจำเป็นอนุมัติให้สแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ออกจากการปฏิบัติราชการก่อนได้แต่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน

/หากมี...

หากมีกรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามความในข้อ ๔ วรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ การลาครึ่งวันในตอนเช้า ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๑๓.๐๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนบ่าย ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่วันที่ ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป

ข้อ ๖ กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ ๓, ข้อ ๔, ข้อ ๕ ด้วยเหตุสุดวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อพิจารณาอนุมัติการมาปฏิบัติราชการเป็นรายๆไป

ข้อ ๗ หากพบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน หรือเหตุอื่นที่ไม่สามารถลงเวลาเข้า - ออก ในการปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป พร้อมทั้งให้กรอกแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

(๑) แบบขอลงบันทึกปฏิบัติราชการกรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า (อบจ.ขก.๑) ใช้ในกรณีสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าไม่ได้ หรือสแกนแล้วพบว่าชื่อที่ปรากฏบนเครื่องไม่ตรงกับตนเอง หรือปัญหาอื่นๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานระบบการลงเวลาการปฏิบัติราชการในทันที หรือลงลายมือชื่อการปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นกำหนดโดยอนุมัติ

(๒) แบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (อบจ.ขก.๒) กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการและไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้สำเนาหลักฐานการอนุมัติไปราชการให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่หากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่สามารถทำหนังสือขออนุมัติไปราชการได้ทันก่อนเดินทาง ทันทีที่กลับจากไปราชการให้กรอกแบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยให้ระบุวันที่ ภารกิจและสถานที่ที่ไปราชการแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับก่อนส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๓) แบบลงบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง) (อบจ.ขก.๓) ใช้ในกรณีมาปฏิบัติราชการจริงแต่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ลงเวลาเข้า-ออก การมาปฏิบัติราชการโดยให้ระบุสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ตามวันที่ระบุให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มาปฏิบัติราชการจริงตามวันและเวลาที่ระบุแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออก การปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ สำหรับส่วนราชการ สำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ที่ยังไม่มีระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ให้ลงเวลาเป็นไปตามแบบที่หน่วยงานกำหนด โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และหากเมื่อมีการนำระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๙ ในการควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษและจำเป็นต้องขอผ่อนผันการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายไป แต่ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ในลักษณะเดียวกันกับรายงานที่กำหนด พร้อมทั้งให้กองการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติราชการ

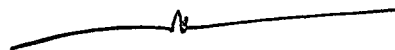
ข้อ ๑๐ สำหรับผู้ที่ปฏิบัติราชการที่ต้องเข้า-ออก เป็นช่วงเวลาตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เวรยามรักษาการณ์ หรือผู้ที่มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มาสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ตามเวลาที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นกำหนด แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นอันสมควรให้สแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าเข้า-ออก ก่อนได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน

ข้อ ๑๑ ในแต่ละเดือน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น รายงานสรุปผลการเข้า-ออก ในการปฏิบัติราชการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๑๒ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายวัฒนา ช่างเหลา)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประเภท () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป

() อื่นๆ ระบุ.....

สังกัด สำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย.....

ได้มาปฏิบัติราชการ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....น. แต่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในแบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นแบบ

(.....)

(ลงชื่อ)

พยาน/ผู้รับรอง

(.....)

คำรับรองของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานข้าพเจ้าได้ตรวจแล้วเห็นว่าบุคคลดังกล่าว () มา () ไม่มา ปฏิบัติราชการจริง
จึงเห็นสมควรพิจารณา

() อนุญาตให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวัน เวลาดังกล่าวได้

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/หน่วย)

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประเภท () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป

() อื่นๆ ระบุ.....

สังกัด สำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย.....

ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....น. จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน
พร้อมแนบหลักฐานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นแบบ

(.....)

คำรับรองของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานข้าพเจ้าได้ตรวจแล้วเห็นว่าบุคคลดังกล่าว () ได้รับมอบหมาย () ไม่ได้รับมอบหมาย
ให้ไปปฏิบัติราชการจริง จึงเห็นสมควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก..........ให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในแบบรายงานการ
ลงเวลาปฏิบัติราชการในวันเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/หน่วย)

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ(ย้อนหลัง)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ(ย้อนหลัง)

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประเภท () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป

() อื่นๆ ระบุ.....

สังกัด สำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย.....

ได้มาปฏิบัติราชการ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่วันที่.....น.

แต่มีได้ลงเวลา () เข้า () ออก การปฏิบัติราชการ เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นแบบ

(.....)

(ลงชื่อ)

พยาน/ผู้รับรอง

(.....)

คำรับรองของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

ข้าพเจ้าได้ตรวจแล้วเห็นว่าบุคคลดังกล่าว () มา () ไม่มา ปฏิบัติราชการจริง

จึงเห็นสมควร

() อนุญาตให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันเวลาดังกล่าวได้

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/หน่วย)

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....