



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
ของผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ นั้น

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง มีนโยบายเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเป็นเอกภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติราชการ จึงได้กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานสถาบัน และพนักงานจ้างอื่น ๆ ของวิทยาลัยลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนการลงลายมือชื่อ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป
๒. ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานสถาบัน และพนักงานจ้างอื่น ๆ ของวิทยาลัย ที่สังกัดและปฏิบัติงานอยู่ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ
๔. เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานบริการและตำแหน่งอื่น ๆ ที่วิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้เข้าปฏิบัติราชการเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้เป็นเวลาในการปฏิบัติราชการของตำแหน่งนั้น
๕. สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการในช่วงเวลา ๑๐.๓๑ - ๑๒.๕๙ น. ให้เป็นการลาครึ่งวันเข้ายกเว้นกรณีตามข้อ ๗.๒
๕. สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานในช่วงเช้าแล้ว และสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการช่วงเวลาก่อน ๑๖.๐๐ น. หรือเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา ให้เป็นการลาครึ่งวันบ่าย
๖. กรณีการลาครึ่งวันเช้าให้สแกนลายนิ้วมือเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น.
๗. กรณีไปราชการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
 - ๗.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งการเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ

/๗.๒ ไปราชการ...

๗.๒ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากกลับเข้ามาปฏิบัติราชการเวลาใดก็ให้สแกนลายนิ้วมือเวลานั้น แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ หากไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการตามกรณีข้างต้น ให้เป็นการลาครึ่งวันป่วย

๗.๓ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการปกติ แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ

กรณีข้างต้น หากไม่สแกนลายนิ้วมือก่อนไปราชการ ให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการปกติ ทั้งนี้ กรณีข้อ ๗.๑ - ๗.๓ จะต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ หรือหนังสือมอบหมายการไปปฏิบัติราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หน่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการบันทึกหมายเหตุว่ามีใช้กรณีมาสาย เพื่อจะนับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยต้องนำหลักฐานประกอบการอ้างอิงด้วย

๘. กรณีไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้า เนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่วิทยาลัยฯ ให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติ เมื่อมาถึงวิทยาลัยฯ โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิง ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หน่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการบันทึกหมายเหตุว่ามีใช้กรณีมาสาย เพื่อจะนับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย

๙. หากกรณีลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยมีพยานที่รู้เห็นว่ามีมาปฏิบัติราชการตามเวลาจริง ลงลายมือชื่อรับรอง และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อใช้เป็นหลักฐานแทน

กรณีข้างต้น หากพิสูจน์หรือมีข้อเท็จจริงใดปรากฏได้ว่าการสมรู้ร่วมคิด หรือมีการรับรองข้อความอันเป็นเท็จ วิทยาลัยฯ มีสิทธิ์ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้รับรองด้วย

๑๐. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสีย หรือไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ

๑๑. ให้หน่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดทำสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือน และประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทราบด้วยวิธีใด ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนตรวจสอบความถูกต้อง และหากไม่มีผู้คัดค้าน หรือโต้แย้งสิทธิของตนเองภายใน ๒ วันทำการ ให้ถือว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนรับรองเวลาการมาปฏิบัติราชการของตนเอง

๑๒. กรณีการลาให้ดำเนินการดังนี้

๑๒.๑ การลากิจ ให้ยื่นใบลากิจตามแบบฟอร์มที่กำหนด ล่วงหน้าก่อนถึงวันลากิจ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๑๒.๒ การลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาพักผ่อนตามแบบฟอร์มที่กำหนด ล่วงหน้าก่อนถึงวันลาพักผ่อน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๑๒.๓ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้มีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับการลาไปด้วย

/กรณี...

กรณีผู้ปฏิบัติงานที่ลาจติดต่อกับลาป่วย การลาจนั้นต้องมีหลักฐานที่ชัดเจนว่าตนได้ใช้วันลาจเพื่อการนั้น หากปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังว่าผู้ปฏิบัติงานมีการลาจเพื่อหลีกเลี่ยงการเข้ารับ การตรวจรักษาโรคจากสถานพยาบาล หรือเพื่อหลีกเลี่ยงไม่ต้องยื่นใบรับรองแพทย์ประกอบการลาป่วย ให้ถือว่า การแจ้งลาจนั้นเป็นเท็จและให้วันลาจนั้นเป็นการขาดราชการ

๑๒.๔ การลาประเภทใด ๆ ถ้าไม่ได้รับการอนุญาตให้ลาล่วงหน้า ผู้ปฏิบัติงาน ต้องทำหนังสือบันทึกข้อความชี้แจงกรณีการลาซึ่งไม่ได้ขออนุญาตล่วงหน้า พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับภายในวันที่มาปฏิบัติราชการทันที และให้ส่งสำเนาหนังสือซึ่งผู้อำนวยการ อนุญาตแล้ว ให้หน่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบภายในวันที่ผู้อำนวยการอนุญาต

อนึ่ง การลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุม การปฏิบัติราชการและวันลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ ดังนั้น ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามประกาศ แนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูล ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงใจ เปลียนบำรุง)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง