



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดฯ สแกนใบหน้า/
ลายนิ้วมือแทนการลงชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการที่กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดไว้ให้ นั้น

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีจึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการควบคุม
การลงเวลาปฏิบัติราชการ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ
การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี”

๒. ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๓. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
ผู้ที่ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ใช้เครื่องบันทึกเวลาโดยการสแกนใบหน้า/
ลายนิ้วมือ แทนการลงลายมือชื่อในการปฏิบัติงาน

๔. ประกาศนี้บังคับใช้เกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ
โดยมีหลักเกณฑ์ฯ ดังนี้

(๑) การลงเวลาปฏิบัติราชการให้สแกนใบหน้าควบคู่กับการลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลา
การปฏิบัติราชการ โดยการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนใบหน้าก่อน หลังจากนั้นให้ลงลายมือชื่อในสมุด
บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการและเวลาจะต้องตรงกัน

(๒) เวลาในการปฏิบัติราชการ หมายถึง เวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

(๓) การสแกนใบหน้า ให้สแกนใบหน้าตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ
ทุกวันทำการ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

(๓.๑) กำหนดเวลาเข้าปฏิบัติราชการในวันทำการปกติ ให้สแกนใบหน้าในช่วงเวลาไม่เกิน
๐๘.๓๐ น. หากสแกนใบหน้าหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

(๓.๒) เวลาเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ ให้สแกนใบหน้าหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป
หากสแกนใบหน้าก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการหรือไม่ได้สแกนใบหน้าหลังเลิกปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าเลิกปฏิบัติ
ราชการก่อนเวลา

(๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติตาม (๑) ,(๒) และ (๓) ด้วยเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย
ให้ทำบันทึกชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาทราบในเบื้องต้นก่อน เพื่อพิจารณาอนุมัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นราย ๆ
แล้วแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันและรายงาน
ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

(๕) กำหนดจำนวนครั้งของการมาทำงานสายของเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ในแต่ละรอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ต้องไม่เกินรอบละ ๕ ครั้ง

(๖) หากผู้ใดไม่สามารถทำการบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานตามปกติได้ให้ปฏิบัติตามแต่ละกรณี ดังนี้

(๖.๑) กรณีเครื่องบันทึกเวลาไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้ลงชื่อปฏิบัติงานในบัญชีการลงชื่อที่สำนักงานฯ จัดให้แทน

(๖.๒) กรณีได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ไม่สามารถบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานได้ ให้บันทึกเวลาการปฏิบัติงานตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีไปปฏิบัติราชการก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงานตามข้อ ๓(๓.๑) แต่สามารถกลับมาก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงานให้บันทึกเวลาที่กลับมาเป็นเวลาเริ่มปฏิบัติงาน

(ข) กรณีไปปฏิบัติราชการหลังเวลาเริ่มปฏิบัติงานตามข้อ ๓(๓.๑) แต่ไม่สามารถกลับมาทันเวลาเลิกปฏิบัติงานตามเวลา จะทำการบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานในเวลาที่กลับมาหรือไม่ก็ได้

(ค) กรณีไปปฏิบัติราชการและไม่สามารถบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานในวันนั้นได้หรือไปราชการต่อเนื่องหลายวัน ไม่ต้องมีการบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานในแต่ละวันที่เดินทางไปราชการ

กรณี (ก) - (ค) ดังกล่าว จะต้อง มีหนังสืออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ หรือหนังสือมอบหมายการไปปฏิบัติราชการ

(๖.๓) กรณีที่มีการบันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติงาน โดยไม่บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน นอกเหนือจากกรณีตามข้อ ๖(๖.๒) หรือบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานก่อน ต้องมีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชารับรอง

(๖.๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากการป่วยหรือลาหยุด ให้จัดส่งใบลาตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (การลา) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๖) พ.ศ.๒๕๕๖ และให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบประจำส่วนราชการนั้นเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ผู้ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาป่วยเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลาด้วย

(๖.๕) กรณีที่มีการลาครั้งวันให้ปฏิบัติ ดังนี้

(ก) การลาครั้งวันเช้าให้บันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติงานก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. และเลิกปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

(ข) การลาครั้งวันบ่ายให้บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๖.๐๐ น.

(๓) ให้ส่วนราชการในสังกัดฯ ส่งสรุปผลการลาต่างๆ ในแต่ละเดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ทราบทุกวันที่ ๕ ของเดือน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

พลตำรวจโท



(ดำรงวิทย์ ฐุประจ่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี