



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

ตามที่ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน เรื่อง มาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๒ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ประกอบตามมติ ที่ประชุมเดือนกันยายน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบกำหนดการมาปฏิบัติ ราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป จ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องจากข้อมูลในประกาศดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเพื่อให้ การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลง วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน เพื่อให้สามารถอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และปฏิบัติราชการเกิดมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน จึงประกาศให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลงเวลา ปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ดังนี้

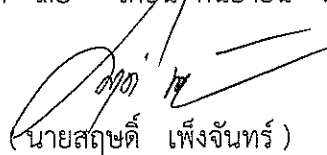
๑. เวลาเริ่มปฏิบัติราชการ มาสแกนไม่เกิน เวลา ๐๘.๓๐ น.
๒. กรณีมาลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย
๓. เวลาเลิกปฏิบัติราชการ เริ่มสแกนหลัง เวลา ๑๖.๓๐ น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นอนุมัติให้ ลงเวลาเลิกก่อนได้ แต่ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
๔. กรณีระบบไฟฟ้า ระบบการสแกนขัดข้อง ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในบัญชีลงเวลาปฏิบัติ ราชการ ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แทนการสแกน
๕. กรณีสแกนลายนิ้วมือไม่ผ่านหรือลืมสแกนให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อรับรอง การมาปฏิบัติราชการ และให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๕ ด้วยเหตุ สุดวิสัยให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ทราบตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติการมาปฏิบัติราชการเป็นราย ๆ ไป และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่เพื่อสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละเดือนรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป

ทั้งนี้ต้องแนบหลักฐานในการอ้างอิง เพื่อให้งานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกรายการเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย ให้จัดทำ ๒ ชุด (ส่งให้งานเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด และต้นเรื่อง ๑ ชุด)

๗. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล มาสายเกิน ๒๐ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ และพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตลอดทั้งปีงบประมาณ มาสายไม่เกิน ๔๐ ครั้ง หรือลาเกิน ๔๖ วันทำการ (ไม่รวมวันลาตาม (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือ (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล) หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสถิตย์ เพ็งจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน