



ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
สังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลา การปฏิบัติราชการได้ด้วย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานกองทุน) สังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และเจ้าหน้าที่ ใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าแทนการลงลายมือชื่อในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ยกเว้นตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ข้อ ๓ ให้ใช้เครื่องบันทึกเวลาซึ่งติดตั้งไว้บริเวณพื้นที่กรม โดยบันทึกเวลาเข้าและออกปฏิบัติราชการโดยพิมพ์ลายนิ้วมือใดนิ้วมือหนึ่งหรือใบหน้าที่ได้จัดเก็บข้อมูลไว้กับเครื่องบันทึกเวลาทุกวันที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๔ กำหนดเวลาปฏิบัติราชการในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

ข้อ ๕ สามารถใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการเข้า-ออกในแต่ละวันได้ทั้ง ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

ช่วงเวลา	บันทึกเวลาด้วยใบหน้าหรือลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ	บันทึกเวลาด้วยใบหน้าหรือลายนิ้วมือออกปฏิบัติราชการ
ช่วงที่ ๑	ก่อนเวลา จนถึง ๐๘.๐๐ น.	๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป
ช่วงที่ ๒	ก่อนเวลา จนถึง ๐๘.๓๐ น.	๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป
ช่วงที่ ๓	ก่อนเวลา จนถึง ๐๙.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป

การนับเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS๖) จะเริ่มนับเวลาการเข้าปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลาก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. จนถึงเวลา ๐๙.๐๐ น. ซึ่งผู้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการ จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการในแต่ละช่วงเวลา (รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง)

/หากลงเวลา ...

หากลงเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๑ - ๑๐.๐๐ น. ให้ถือว่ามาสาย ถ้าลงเวลามาปฏิบัติราชการตั้งแต่ เวลา ๑๐.๐๑ น. เป็นต้นไป หากไม่ได้ขออนุญาตการลาผ่านระบบฯ ให้ถือว่าขาดราชการครึ่งวันเช้า

ข้อ ๖ กำหนดจำนวนครั้งของการมาทำงานสายของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ในแต่ละรอบการประเมิน ต้องไม่เกิน ๑๘ ครั้งต่อรอบการประเมิน

ข้อ ๗ หากผู้ใดไม่สามารถทำการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการเข้า-ออก ตามปกติได้ หรือลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการเข้า-ออก หรือออกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปฏิบัติราชการ ให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการในวันแรกของการมาปฏิบัติราชการทันที เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต หากไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการเข้า-ออก เกิน ๒ วันทำการขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ข้อ ๘ กรณีเดินทางไปราชการ (นอกสถานที่ตั้ง) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- การเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา หรือปฏิบัติราชการนอกสถานที่ที่หน่วยงานตั้งอยู่ (ทั้งวัน) ให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการในโปรแกรมระบบ DPIS เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาต พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับอนุมัติประกอบการพิจารณาทุกครั้ง

- การเดินทางไปราชการครึ่งวันเช้า ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงเช้า เมื่อกลับมาถึงให้ลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงบ่าย และให้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงเช้าในโปรแกรมระบบ DPIS เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาต พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับอนุมัติประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

- การเดินทางไปราชการครึ่งวันบ่าย ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงเช้า และให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงบ่ายในโปรแกรมระบบ DPIS เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาต พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับอนุมัติประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

ข้อ ๙ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากการป่วยหรือลาหยุด ให้จัดส่งใบลาในโปรแกรมระบบ DPIS ถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต ทั้งนี้ การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบบัตรรับรองแพทย์ประกอบใบลาป่วยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาตการลาด้วย

ข้อ ๑๐ กรณีที่มีการลาครั้งวันให้ปฏิบัติ ดังนี้

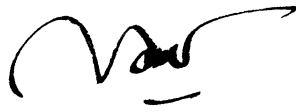
(๑) การลาครั้งวันเช้าระหว่างเวลา ๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้บันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น.

(๒) การลาครั้งวันบ่ายระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติราชการหลังเวลา ๑๒.๐๐ น.

ข้อ ๑๑ การได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันทำการปกติ หรือปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการ ให้ปฏิบัติตามแต่ละกรณี ดังนี้

- ปฏิบัติราชการ
- (๑) กรณีปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ ให้บันทึกเวลาออกจากการปฏิบัติราชการ
- (๒) กรณีปฏิบัติราชการในสถานที่ในวันหยุดราชการ ให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการเข้า-ออกเหมือนวันทำการปกติ
- (๓) กรณีปฏิบัติราชการนอกสถานที่ในวันหยุดราชการ โดยไม่สามารถบันทึกเวลาปฏิบัติราชการได้ จะต้อง มีหนังสืออนุมัติ หรือหนังสือมอบหมายการไปปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวสรานุภัทร อนุมัติราชกิจ)
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ