



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ที่กำหนดไว้ว่า “เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้” และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ ครั้งที่ ๒๖/๒๕๖๓ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เห็นชอบแนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนนิ้วมือ/ใบหน้า โดยเวลาการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. และกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนนิ้วมือ/ใบหน้า รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ แนวปฏิบัตินี้ใช้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยกำหนดให้ใช้แนวปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนนิ้วมือ/ใบหน้า ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวปัทมา ผ่องศิริ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

## แนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า

### วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

\*\*\*\*\*

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
๒. ระยะแรกในการเริ่มใช้เครื่องสแกน (จนกว่าจะแจ้งยกเลิก) การลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า
๓. เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๔. การสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้ามาปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้
  - ๔.๑ สแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้ามาปฏิบัติราชการก่อน ๐๘.๓๑ น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
  - ๔.๒ สแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าในมาปฏิบัติราชการช่วงเวลา ๐๘.๓๑ – ๑๐.๓๐ น. : ปฏิบัติราชการสาย
  - ๔.๓ สแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าในมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๑๐.๓๐ น. : ลาครึ่งวันเช้า
  - ๔.๔ สแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าเลิกปฏิบัติราชการช่วงเวลา ๑๒.๐๑ - ๑๓.๐๐ น. (เลิกปฏิบัติราชการก่อน เวลาปกติ): ลาครึ่งวันบ่าย
  - ๔.๕ สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการ เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ
๕. กรณีที่ไปราชการทุกกรณีต้องมีบันทึกขออนุมัติไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้
  - ๕.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ
  - ๕.๒ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า เวลาเช้า ปฏิบัติราชการ แต่ตอนบ่ายกลับมาตอนไหนก็สแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าตอนนั้น แล้วสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าเลิกปฏิบัติราชการ ตามปกติ
  - ๕.๓ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า เข้าปฏิบัติราชการปกติ แล้วก็สแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ
๖. การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ให้สแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าที่ดังนี้
  - ๖.๑ วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าเลิกปฏิบัติราชการหลังจากทำราชการล่วงเวลาเสร็จแล้ว
  - ๖.๒ วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ
๗. กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าปฏิบัติราชการตามปกติได้เนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นกรณีมีราชการเร่งด่วน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงาน และหรือไม่ได้กลับมาสำนักงานแล้วแต่กรณี ให้สแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์ม HRM-๑-๑ ที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานในการอ้างอิงด้วย
๘. หากหลงลืมสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บันทึกตามแบบฟอร์ม HRM-๑-๑ ที่กำหนดโดยมีพยานที่รู้เห็นว่ามีมาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงลงลายมือชื่อรับรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อใช้เป็นหลักฐานแทน

๙. กรณีที่มีความจำเป็นจะขอเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. (ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยประมาณ) ในช่วงบ่าย ให้บันทึกตามแบบฟอร์ม HRM-๑-๒ ที่กำหนดเพื่อขออนุญาตต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ และต้องสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าออกตามเวลาที่ขออนุญาต

๑๐. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่จัดไว้ให้แล้ว ตามประเภทบุคลากรของรัฐ

๑๑. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดข้างต้นด้วยเหตุตามข้อใดๆ ที่กล่าวมาข้างต้น ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะสรุปข้อมูลสัปดาห์ละ ๑ ครั้งผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อรับรองหรือให้เหตุผลเพิ่มเติมถึงกรณีการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการหรือมาสายแล้วแต่กรณี เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะได้บันทึกหมายเหตุได้ถูกต้องในทะเบียนคุมการปฏิบัติราชการและวันลา

๑๒. การปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดของบุคลากรรายใดในหน่วยงานวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ ขัดหรือแย้งกับแนวปฏิบัติข้างต้นดังที่กล่าวมาแล้วและไม่สามารถวินิจฉัยได้ให้ ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดแต่เพียงผู้เดียว

๑๓. แนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ บังคับใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ ทุกคน ทุกประเภท

อนึ่งโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุม การปฏิบัติราชการและวันลา ตามข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ที่กำหนดไว้ว่า “เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้” และแนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ ดังกล่าวข้างต้น และตามหนังสือที่ สร ๐๒๐๑.๐๓๗/ว๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง กำหนดการลาและการมาทำงานสาย “ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วย/ลากิจ เกินกว่า ๑๐ ครั้ง และ/หรือ ต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ รวมทั้งต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง จึงจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง” และได้ผ่านการพิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ ครั้งที่ ๒๖/๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นางสาวปัทมา ผ่องศิริ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์

วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

## แบบขี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า

เขียนที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอขี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลงเวลาทำงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สาขาวิชา/งาน .....

ขอขี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เนื่องจาก.....

ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ข้าพเจ้าไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด ..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

สถิติการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ  
ในปีงบประมาณนี้

ขออนุญาตมาแล้ว (วันทำการ)	ขออนุญาตครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการ

 ทราบ เห็นชอบให้ดำเนินการตามเสนอ .....

แบบขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เขียนที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สาขาวิชา/งาน ..... ขออนุญาตออกก่อนเวลา  
ราชการปกติเนื่องจาก (ระบุเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ (ถ้ามี)) .....

ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ตั้งแต่เวลา ..... ถึง .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัย

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ แบบขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกตินี้ เป็นเอกสารแนบท้ายแนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม  
ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้วให้งานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รวบรวม  
เก็บสถิติต่อไป