



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารศูนย์ลำปาง มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 84 - 5005

ที่ ศธ 0516.52/๐.๑๑๔ วันที่ ๒ สิงหาคม 2558

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสแกนนิ้ว / เวลาการปฏิบัติราชการ / การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด และการลา

เรียน บุคลากรในสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง

ด้วยกองบริหารศูนย์ลำปาง ได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสแกนนิ้ว เวลาการปฏิบัติราชการ การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด และการลา เพื่อให้การปฏิบัติงานโดยภาพรวมของกองมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติ ดังนี้

### 1. การสแกนนิ้ว

- กรณีสแกนนิ้วไม่ติด หรือลืมสแกนนิ้ว ทั้งสแกนนิ้วเช้างานและสแกนนิ้วออกงาน ให้เขียนแบบผ่อนผันการปฏิบัติราชการส่งให้อำนาจการกองบริหารศูนย์ลำปาง ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณา ภายใน 5 วันทำการ มิเช่นนั้น จะถือเป็นการลา หรือ ขาดราชการ ทั้งนี้ ในแบบผ่อนผันให้หาพยานลงนามรับรองมาด้วย

- กรณีขออนุญาตมาปฏิบัติงานสายเนื่องจากมีภารกิจราชการ (โดยไม่นับเป็นการมาสาย) ต้องได้รับการอนุญาตจากให้อำนาจการกองบริหารศูนย์ลำปางก่อนวันที่จะมาปฏิบัติงานสาย โดยระบุเหตุผลที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต เช่นการเข้าร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ การได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมกับจังหวัด เป็นต้น

- กรณีขออนุญาตกลับก่อนเวลา ต้องได้รับการอนุญาตจากให้อำนาจการกองบริหารศูนย์ลำปางก่อนที่จะกลับก่อนเวลา และให้เหตุผลอันสมควรเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

### 2. เวลาปฏิบัติราชการ

- เวลาปฏิบัติราชการ คือ 08.30 – 16.30 น. (7 ชั่วโมง โดยมีเวลาพัก 1 ชั่วโมง)

- อนุโลมให้มาสายได้ 15 นาที โดยการสแกนนิ้วหลัง 08.45 น. ถือว่าสาย ทั้งนี้หากมาสายหลัง 10.30 น. ถือว่าลาครึ่งวันเช้า

- การลาครึ่งวันเช้า เข้าทำงานครึ่งวันบ่าย ให้สแกนนิ้วเช้างานก่อนเวลา 13.00 น. หากสแกนนิ้วเช้างานตั้งแต่เวลา 13.01 น. จะถือว่ามาปฏิบัติงานสายของวันนั้น

- การลาครึ่งวันบ่าย ให้สแกนนิ้วออกงานหลังเวลา 12.00 น. เป็นต้นไป

- อนุโลมให้รับประทานอาหารเช้าหรือทำธุระส่วนตัว ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา 08.45 น.

เท่านั้น

- เวลาพักเที่ยง คือ 12.00-13.00 น. (ยกเว้นผู้ที่ต้องให้บริการนักศึกษาและประชาชนที่มีการจัดสรรเวลาพักเที่ยงเหลื่อมกันในหน่วยงานย่อย)

### 3. การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

- อนุมัติให้เข้างานได้ไม่เกินเวลา 10.00 น. ในกรณีที่เดินทางกลับจากราชการโดยรถโดยสารในช่วงเช้าของวันนั้น ๆ

- กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสารไปก่อนวันที่มีราชการ ไม่เดินทางก่อนช่วงเที่ยงหรือช่วงบ่ายก่อนวันปฏิบัติราชการ โดยต้องสแกนนิ้วก่อนเดินทางไปราชการทุกครั้ง และให้เดินทางกลับที่ตั้งทันทีหลังจากปฏิบัติราชการแล้วเสร็จตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจก่อน

### 4. การลา

- การลาป่วย ให้ลาในระบบออนไลน์ ไม่เกิน 3 วัน หลังจากมาปฏิบัติราชการตามปกติ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการขาดราชการ และหากมีการลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วันอาจมีการขอใบรับรองแพทย์

- การลากิจ ให้ลาในระบบออนไลน์ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หรือทันทีที่มาปฏิบัติราชการ

- การลาพักผ่อน ให้ลาในระบบออนไลน์ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

- เมื่อการลาได้รับอนุญาตแล้ว ให้พิมพ์ใบลาจากระบบการลาออนไลน์ส่งให้หมวดการเจ้าหน้าที่ด้วย

อนึ่ง การลาทุกประเภท ต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่แทน และสามารถติดต่อได้ ซึ่งต้องแจ้งหัวหน้าหมวด หัวหน้างานให้ทราบด้วย

ทั้งนี้ หัวหน้างาน หัวหน้าหมวดจะต้องเข้าไปดูระบบการลาออนไลน์ทุกวัน เนื่องจากที่ผ่านมาเรื่องการลาออนไลน์มาถึงผู้อำนวยการล่าช้า บางครั้งผ่านวันที่บุคลากรขอลาไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นางสาวสุภาณี แก้วมณี)

ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง