



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่อง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้า
ของบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร (สายสนับสนุน) ทุกประเภทในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. การสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้า ลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร (สายสนับสนุน) ทุกประเภทให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) สแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้า ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๒) สแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้า ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ - ๐๙.๐๐ น. ให้ถือว่า “สาย”

(๓) กรณีสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้า ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๑ - ๑๓.๐๐ น. ให้ถือว่าปฏิบัติราชการครึ่งวัน

(๔) กรณีลืมสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้า ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการให้ถือว่า “สาย”

(๕) กรณีสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้า ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการแล้วแต่เครื่องไม่บันทึกให้ทำบันทึกข้อความขออนุญาตตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ จากผู้ดูแลห้องวงจรปิด เพื่อเป็นหลักฐานในการชี้แจง การทำบันทึกข้อความต้องทำภายในสามวันทำการ นับถัดจากวันที่หน่วยงานสรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

(๖) สแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้าออกตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ให้ถือว่าเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

(๗) กรณีไม่สแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้าออกตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป หรือสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้าออกก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้นำเป็นการลาครึ่งวันป่วย กรณีสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้าออกแล้วแต่เครื่องไม่บันทึก ให้ทำบันทึกข้อความขออนุญาตตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้าออกจากผู้ดูแลห้องวงจรปิด เพื่อเป็นหลักฐานในการชี้แจง การทำบันทึกข้อความต้องทำภายในสามวันทำการ นับถัดจากวันที่หน่วยงานสรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

(๘) การไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาเริ่มปฏิบัติราชการและเวลาเลิกปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการลาหรือคำส่งอนุมัติให้ไปราชการ ให้ถือเป็นการขาดราชการ

(๙) ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน ไปยังมหาวิทยาลัยภายในวันทำการถัดไป

๒. กรณีไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้า ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ

(๒) ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้า เข้าปฏิบัติราชการในตอนเช้า แต่ให้สแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้า ในตอนบ่ายเมื่อเข้าปฏิบัติราชการ และสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้าเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

(๓) ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้าเข้าปฏิบัติราชการตอนเช้าตามปกติ แล้วสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้า เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาไปราชการ

๓. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้า ชัดข้องหรือไฟฟ้าดับ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงานที่บุคลากรนั้นสังกัด จัดให้บุคลากรลงลายมือชื่อเข้าออกในการปฏิบัติราชการในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ

๔. ให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนถือปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลระบบสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้า/การลงลายมือชื่อเข้าปฏิบัติราชการหรือบุคคลใด เข้าไปทำการแก้ไข บิดเบือน เปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้ถือเป็นความผิดวินัย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา