



ประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

สังกัดสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

.....

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

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการลงเวลาราชการของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (พนักงานราชการและลูกจ้าง) สังกัดสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และเจ้าหน้าที่ ใช้เครื่องบันทึกเวลาโดยการสแกนลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้เครื่องบันทึกเวลาซึ่งติดตั้งไว้บริเวณพื้นที่ชั้น ๓ (ข้างลิฟต์) ชั้น ๙ ชั้น ๑๑ ชั้น ๑๒ และชั้น ๑๓ อาคารกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โดยบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานโดยพิมพ์ลายนิ้วมือใดนิ้วมือหนึ่งที่ได้จัดเก็บข้อมูลไว้กับเครื่องบันทึกเวลาทุกวันที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ กำหนดเวลาปฏิบัติงานในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

ข้อ ๕ สามารถใช้เครื่องบันทึกเวลาได้ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ - ๐๔.๕๙ นาฬิกา โดยจุดเริ่มต้นของวันใหม่ คือ ๐๕.๐๐ น. หากบันทึกเวลางานก่อนเวลา ๐๕.๐๐ น. เครื่องจะอ่านว่าเป็นการบันทึกเวลาเลิกงานของวันที่ผ่านมา ดังนั้น ในแต่ละวันต้องบันทึกเวลาเช้างาน ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ถ้ามาบันทึกเวลาหลัง ๑๐.๓๐ น. ถือว่าขาดครึ่งวันเช้า และช่วงบ่ายจะต้องมาบันทึกเวลาก่อน ๑๓.๐๐ น. ถ้าไม่มาบันทึกเวลาถือว่าขาดงานทั้งวัน

ข้อ ๖ กำหนดจำนวนครั้งของการมาทำงานสายของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ในแต่ละรอบการพิจารณาเลื่อนขั้น ต้องไม่เกินรอบละ ๑๕ ครั้ง

ข้อ ๗ หากผู้ใดไม่สามารถทำการบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานตามปกติได้ ให้ปฏิบัติตามแต่ละกรณี ดังนี้

(๑) กรณีเครื่องบันทึกเวลาไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้ลงชื่อปฏิบัติงานในบัญชีการลงชื่อที่สำนักงานเลขานุการกรมจัดให้แทน

(๒) กรณีได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ หรือมีภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานได้ ให้บันทึกเวลาการปฏิบัติงานตามแต่กรณีดังนี้

(ก) กรณีไปปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. แต่สามารถกลับมาก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้บันทึกเวลาที่กลับมาเป็นเวลาเริ่มปฏิบัติงาน

(ข) กรณีไปปฏิบัติราชการหลัง ๐๘.๓๐ น. แต่ไม่สามารถกลับมาทันเวลา ๑๖.๓๐ น. จะทำการบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานในเวลา que กลับมาหรือไม่ก็ได้

(ค) กรณีไปปฏิบัติราชการและไม่สามารถบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานในวันนั้นได้หรือไปราชการต่อเนื่องหลายวัน ไม่ต้องมีการบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานในแต่ละวันที่เดินทางไปราชการ

กรณี (ก) - (ค) ดังกล่าว จะต้องมืหนังสืออนุมัติจากสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า หรือหนังสือมอบหมายการไปปฏิบัติราชการ จากผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า หรือหัวหน้ากลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

(๓) กรณีมีการบันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติงาน โดยไม่บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานนอกเหนือจากกรณีตามข้อ ๗ (๒) หรือบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานก่อน ๑๖.๓๐ น. ต้องมีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และได้รับการรับรองจากผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าที่ผู้นั้นสังกัด

(๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากการป่วยหรือลาหยุด ให้จัดส่งใบลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้สำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้จัดเก็บเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ทั้งนี้ การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาป่วยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลาด้วย (ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ)



หนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาปฏิบัติงานได้

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาปฏิบัติงานได้.....

เรียน เลขาธิการกรม

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ได้มาปฏิบัติงานในวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....และได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นจนถึงเวลา.....แต่ไม่สามารถบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานในวัน

ดังกล่าวได้เนื่องจาก.....

จึงขอเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริง

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริง

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบและมอบหมายให้งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

.....

(.....)

เลขานุการกรม