



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือ

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและบุคลากรสายสนับสนุน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและบุคลากรสายสนับสนุน ให้บันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือ นั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือนี้

๑. สแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการปกติ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
๒. กรณีสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๑ น. - ๑๐.๐๐ น. ให้ถือว่า “สาย”
๓. กรณีสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ เวลา ๑๐.๐๑ น. เป็นต้นไป ให้ถือว่า “ลาในวันนั้น” โดยให้จัดส่งใบลาในวันถัดไป
๔. กรณีลืมสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงพร้อมทั้งมีผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานรับรองการมาปฏิบัติราชการ โดยในแต่ละรอบการประเมิน (๖ เดือน) อนุญาตได้ไม่เกิน ๔ ครั้ง การทำบันทึกข้อความชี้แจงให้ทำภายในเดือนนั้นๆ หากไม่ได้รับอนุญาตให้ส่งใบลาตามประเภทของการลา ตามระเบียบของบุคลากรแต่ละประเภท
๕. ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ หรือไปราชการ ทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานทำบันทึกข้อความชี้แจงพร้อมแนบหลักฐาน
๖. กรณีสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว แต่เครื่องไม่บันทึก ให้ทำบันทึกข้อความขออนุญาตตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ จากผู้ดูแลกล้องวงจรปิด การทำบันทึกข้อความขออนุญาตให้ทำภายในเดือนนั้นๆ หากไม่ได้รับอนุญาตให้ส่งใบลาตามประเภทของการลา ตามระเบียบของบุคลากรแต่ละประเภท

ให้ข้าราชการพลเรือนและบุคลากรสายสนับสนุน ได้ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกษขมา)

อธิการบดี