[illegible]

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ โทร.๒๓๓

ที่ ชม ๕๑๐๒๙/-๔๖๖ **วันที่** ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรายงานการตรวจสอบจำนวนบุคลากรและการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่, รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่, หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ และหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ โดยกองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการบันทึกการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป โดยการบันทึกลงเวลาในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการตามระเบียบ และให้สแกนบัตรเข้า – ออก ด้วย ซึ่งได้มอบหมายให้แต่ละส่วนราชการตรวจสอบว่าในแต่ละวันมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ของส่วนราชการ มาปฏิบัติราชการ กี่คน ลากี่คน และไปราชการกี่คน แล้วรายงานให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบในเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน นั้น

เพื่อให้การรายงานการตรวจสอบจำนวนบุคลากรและการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกำหนด และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ การเพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จึงขอแจ้งแนวทางในการรายงานการตรวจสอบจำนวนบุคลากรและการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ดังนี้

๑. กำชับให้ทุกส่วนราชการจัดส่งรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำวัน ตามเวลาที่กำหนดคือ ๐๙.๐๐ น.

๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ลงเวลาทั้งเวลาเข้าและเวลาออกการปฏิบัติราชการ ด้วยระบบสแกนบัตรควบคู่กับการลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่จะใช้รายงานการลงเวลาเข้า – ออก การปฏิบัติราชการที่พิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้า – ออก การปฏิบัติราชการ ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละวันของแต่ละส่วนราชการ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- เวลาปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และให้เริ่มสแกนบัตรลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. หากสแกนบัตรลงเวลาหลัง ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

๓. รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำวัน ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณีไม่ได้สแกนบัตรเข้า – ออก และไม่ได้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ หากตรวจสอบแล้วไม่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งให้ไปราชการหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่/ลา ให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผล โดยมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง แล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ กรณีไม่ได้สแกนบัตรเข้า – ออก และไม่ได้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยไม่มีหลักฐาน เช่น ใบลา หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็น ถือว่าขาดราชการในวันนั้น และจะได้ให้ฝ่ายวินัยฯ ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๔. การไปราชการ...

๔. การไปราชการหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ไม่ต้องสแกนบัตรเข้า – ออกและไม่ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการสำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ก่อนวันไปราชการ กรณีเร่งด่วน ให้ยื่นในวันที่กลับมาทำงานตามปกติ

๕. การลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว/ลาป่วย (กรณีพบแพทย์ตามวันนัด) ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ก่อนวันลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาป่วย (กรณีพบแพทย์ตามวันนัด)

ให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือฉบับนี้อย่างเคร่งครัด ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ **สิงหาคม** ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายบุญเลิศ บูรณุปกรณ์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ปลด อบจ. .... วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓
ผอ.กองการเจ้าหน้าที่............ วันที่ ๑๖ ก.ค. ๒๕๖๓
หัวหน้าฝ่าย [illegible] วันที่ 16 ก.ค. 63
เจ้าหน้าที่ [illegible] วันที่ 16 ก.ค. 63

๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓

แจ้งท้าย

๑. ปลัด อบจ.ชม. ผู้รับ.................... วันที่....................

๒. รองปลัด อบจ. ชม. ผู้รับ.................... วันที่ ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓

๓. รองปลัด อบจ. ชม. ผู้รับ.................... วันที่....................

๔. สำนักปลัด อบจ.ชม. ผู้รับ.................... วันที่ 24/7/

๕. กองกิจการสภา อบจ.ชม. ผู้รับ.................... วันที่ 24/7/63

๖. กองแผนและงบประมาณ ผู้รับ.................... วันที่ 24/7/63

๗. กองคลัง ผู้รับ.................... วันที่ 24/7/63

๘. สำนักการช่าง ผู้รับ เนพร วันที่ 24/7/63

๙. สำนักการศึกษาฯ ผู้รับ.................... วันที่ 24/7/63

๑๐. กองพัสดุและทรัพย์สิน ผู้รับ.................... วันที่ 24/7/63

๑๑. กองการเจ้าหน้าที่ ผู้รับ.................... วันที่ 24.7.63

๑๒. ฝ่ายส่งเสริมฯ ผู้รับ.................... วันที่....................

๑๓. หน่วยตรวจสอบภายใน ผู้รับ.................... วันที่ 24/7/63

๑๔. ทะเบียนคอมฯ ,จนท.แผนฯ ผู้รับ.................... วันที่....................

๑๕. ทะเบียนประวัติ ผู้รับ.................... วันที่ 24/7/63

๑๖. ฝ่ายสรรหา ผู้รับ.................... วันที่ 24/7/63

๑๗. ฝ่ายวินัยฯ ผู้รับ.................... วันที่....................