

(สำเนา)

คำสั่งกรมบังคับคดี

ที่ ๑๔๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี

อนุสนธิคำสั่งกรมบังคับคดี ที่ ๕๑๒/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง การปฏิบัติราชการกรมบังคับคดี และคำสั่งกรมบังคับคดี ที่ ๓๙๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง แก้ไขคำสั่งการปฏิบัติราชการกรมบังคับคดี ยกเลิกการลงชื่อมาปฏิบัติราชการในตอนเช้าและลงชื่อกลับในตอนเย็น โดยให้เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดีที่ปฏิบัติงานในส่วนกลางใช้การบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการในตอนเช้าและกลับในตอนเย็นด้วยบัตรเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี (อิเล็กทรอนิกส์) แทน นั้น

เนื่องจากกรมบังคับคดีได้จัดทำโครงการจัดซื้อระบบเวลาอัตโนมัติ (การสแกนใบหน้า) ทดแทนระบบเดิมที่ใช้การทาบบัตรและกรหัส ๕ หลักร่วมกันแทนการลงลายมือชื่อในการปฏิบัติงาน โดยปัจจุบันได้มีการตรวจรับระบบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกรมบังคับคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมบังคับคดี ที่ ๕๑๒/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ และคำสั่งกรมบังคับคดี ที่ ๓๙๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๑ ตลอดจนหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดีทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค บันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการในตอนเช้าและกลับในตอนเย็น ด้วยการสแกนใบหน้า เว้นข้าราชการประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒. การจัดเก็บข้อมูลใบหน้า ในส่วนกลาง ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดเก็บ ในส่วนภูมิภาค ให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเป็นผู้จัดเก็บ โดยให้ผู้ดูแลระบบขอรหัสผ่าน (password) สำหรับเข้าระบบจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล และให้จัดเก็บข้อมูลใบหน้าของเจ้าหน้าที่ในวันแรกที่เข้ามาปฏิบัติราชการ เมื่อจัดเก็บข้อมูลใบหน้าแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกเวลา มาปฏิบัติราชการและกลับได้ทันทีโดยไม่ต้องรอการเชื่อมข้อมูลจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

๓. สำหรับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งพนักงานเดินหมาย ให้ลงเวลามาปฏิบัติราชการและกลับผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) (หัวข้อการลาและการลงเวลา/การขอลงเวลา/เพิ่มข้อมูลใหม่/ประเภทคำร้อง/ คำร้องขอลงเวลาปฏิบัติราชการ/อื่นๆ ระบุ ลงเวลามาปฏิบัติราชการ) ส่วนเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเดินหมาย ให้บันทึกเวลามาปฏิบัติราชการและกลับด้วยการสแกนใบหน้าตามปกติ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวบันทึกเวลาเช่นเดียวกับพนักงานเดินหมาย เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานกรมบังคับคดีเพื่อทราบด้วย

๔. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมบังคับคดีและผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการรายงานการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน จึงให้เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดีถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการและกลับในตอนเย็น เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดีที่ปฏิบัติงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ยกเว้นข้าราชการประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และ

ประเภทวิชาการ...

ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ต้องบันทึกเวลามาปฏิบัติหน้าที่ในตอนเช้าก่อนเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา และบันทึกเวลากลับในตอนเย็นไม่ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา จึงจะนับว่ามาปฏิบัติราชการเต็มวัน และ

- การบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๑ - ๙.๓๐ นาฬิกา ถือว่ามาสาย
- การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๙.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไปถือว่าขาดราชการครึ่งวัน (เช้า)
- การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในครึ่งวัน (บ่าย) ต้องบันทึกก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา
- การบันทึกเวลากลับในตอนเย็นก่อนเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา ถือว่าขาดราชการครึ่งวัน (บ่าย)

๔.๒ กรณีลืมนับบันทึกเวลา ให้เจ้าหน้าที่บันทึกขอลงเวลาผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) (หัวข้อการลาและการลงเวลา/การขอลงเวลา/เพิ่มข้อมูลใหม่/ประเภทคำร้อง/คำร้องขอลงเวลาปฏิบัติราชการ/ลืมนับ)

เนื่องจากการบันทึกเวลาแทนการลงชื่อมาปฏิบัติราชการเป็นการแสดงตนว่าได้มาปฏิบัติงานและอยู่ปฏิบัติหน้าที่จนครบกำหนดตามเวลาของทางราชการ ซึ่งถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ กรมบังคับคดีที่พึงต้องปฏิบัติ และระมัดระวังมิให้หล่นลืมการบันทึกเวลาอย่างเคร่งครัด

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดกรณีการมาสายหรือกลับก่อนเวลาโดยมิได้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา (ระดับกองขึ้นไป) แล้วรายงานว่าลืมนับบันทึกเวลา เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดีผู้ใดลืมนับบันทึกเวลา มาปฏิบัติราชการในตอนเช้าหรือกลับในตอนเย็น ให้ขออนุญาตลงเวลาผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการระดับกองขึ้นไป ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ลืมนับบันทึกเวลา

ทั้งนี้ ให้ขอลงเวลากรณีลืมนับบันทึกเวลา (ลืมนับเกินใบหน้า) ได้เพียง ๑ ครั้งต่อเดือนเท่านั้น หากมีครั้งต่อไปในเดือนนั้น ให้ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการ และให้นำส่งใบลาตามระเบียบฯ ต่อไป

๔.๓ กรณีไปราชการ ประชุม อบรม ศึกษาดูงาน สัมมนา ไปศาล ฯลฯ ให้เจ้าหน้าที่ขออนุญาตลงเวลาผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการระดับกองขึ้นไป (หัวข้อการลาและการลงเวลา/การขอลงเวลา/เพิ่มข้อมูลใหม่/ประเภทคำร้อง/คำร้องขอลงเวลาปฏิบัติราชการ)

๔.๔ การลงเวลาปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) ให้เจ้าหน้าที่ขออนุญาตลงเวลาผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการระดับกองขึ้นไป (หัวข้อการลาและการลงเวลา/การขอลงเวลา/เพิ่มข้อมูลใหม่/ประเภทคำร้อง/คำร้องขอลงเวลาปฏิบัติราชการ/Work From Home เพื่อปฏิบัติงาน)

๔.๕ การรายงานการมาปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานสามารถเรียกรายงานการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป เพื่อนำไปตรวจสอบและรายงานที่เกี่ยวข้องกับการมาปฏิบัติราชการ การมาสาย การขาดราชการ การลาประเภทต่าง ๆ การไปราชการ ฯลฯ

๔.๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เจ้าหน้าที่ของกรมบังคับคดีที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้บันทึกเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วยการสแกนใบหน้าเท่านั้น และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบการปฏิบัติงานจากรายงานการบันทึกเวลาก่อนการเบิกจ่าย

๔.๗ กรณีระบบไฟฟ้าหรือเครื่องบันทึกเวลาขัดข้อง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงานทราบทันที และให้ขอลงเวลาปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) แทน (หัวข้อการลาและการลงเวลา/การขอลงเวลา/เพิ่มข้อมูลใหม่/ประเภทคำร้อง/คำร้องขอลงเวลาปฏิบัติราชการ/เนื่องจาก/อื่นๆ/ให้ระบุเหตุขอลงเวลาเป็น ไฟฟ้าขัดข้อง หรือ เครื่องบันทึกเวลาขัดข้อง)

๔.๘ การขออนุญาต...

๔.๘ การขออนุญาตออกก่อนเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดีผู้ใดมีความจำเป็นพิเศษที่ต้องกลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เป็นครั้งคราว) ให้ขออนุญาตการออกก่อนเวลาราชการต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และต้องไม่ออกก่อนเวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา การขออนุญาตออกก่อนเวลา ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) (หัวข้อการลาและการลงเวลา/การขอลงเวลา/เพิ่มข้อมูลใหม่/ประเภทคำร้อง/คำร้องขอออกก่อนเวลา) และต้องบันทึกเวลาออกหลังเวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา

๔.๙ เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลใบหน้าเข้าระบบได้ กำหนดให้ใช้การสแกนลายนิ้วมือแทนการสแกนใบหน้า โดยมอบหมายให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณาดำเนินการ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

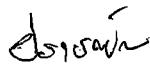
(ลงชื่อ) เสกสรร สุขแสง

(นายเสกสรร สุขแสง)

อธิบดีกรมบังคับคดี

สำเนาถูกต้อง

จิณณรัตน์ คัด/ทาน



(นายปราชญ์ณา บุญเรือง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน