



ประกาศสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ในกรณีจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒๔ จึงยกเลิกประกาศสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เรื่อง เวลาทำงานและการลงเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้าง สำนักงานใหญ่ ฉบับลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และออกประกาศ เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ดังนี้

๑. เวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการปกติ โดยรวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง
๒. เวลาปฏิบัติงานในหนึ่งวันต้องไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยเริ่มนับเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่การบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน และสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานเมื่อลงบันทึกเวลากลับ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามถือเป็นความผิดทางวินัยฐานละทิ้งหน้าที่
๓. วิธีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานมี ๒ วิธี ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ การสแกนใบหน้า เพื่อบันทึกเวลามาปฏิบัติงานและเวลากลับ
 - ๓.๒ การลงลายมือชื่อ ใช้เฉพาะตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป หรือใช้ในกรณีที่การสแกนใบหน้ามีปัญหาไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ หรือตามที่เลขาธิการสั่งการให้ลงลายมือชื่อบันทึกเวลาปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ
๔. การบันทึกเวลามาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๔๖ - ๑๐.๐๐ น. ถือว่ามาสาย
๕. การบันทึกเวลามาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๑ น. แต่ไม่เกิน ๑๓.๐๐ น. ให้ถือว่าปฏิบัติงานครึ่งวันบ่าย ต้องบันทึกการลาครึ่งวันเช้าในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล
๖. การบันทึกเวลาปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๓.๐๐ น. ถือว่าไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันดังกล่าว ต้องบันทึกการลาเต็มวันในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล
๗. กรณีที่จะลาครึ่งวันบ่าย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีเวลาปฏิบัติงานครึ่งวันเช้าไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง นับตั้งแต่บันทึกเวลามาปฏิบัติงาน จึงจะสามารถบันทึกเวลากลับได้
๘. กรณีไม่ได้สแกนใบหน้า หรือลงลายมือชื่อ เพื่อบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน หรือเวลากลับ อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่มีหลักฐาน เช่น การลา หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นให้ถือเป็นการลา

๙. กรณีไม่ได้สแกน...

๙. กรณีไม่ได้สแกนใบหน้า หรือลงลายมือชื่อ เพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเวลากลับ โดยไม่มีหลักฐาน เช่น การลา หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็น ให้ถือเป็น การขาดงานในวันนั้น
๑๐. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน (นอกสถานที่) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
- ๑๐.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ฝึกอบรม สัมมนา หรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ ต้องบันทึก การปฏิบัติงานนอกสถานที่ในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับการอนุมัติประกอบทุกครั้ง
- ๑๐.๒ กรณีได้รับคำสั่งเร่งด่วนโดยวาจาจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงาน เมื่อกลับมา จากภารกิจแล้วต้องบันทึกการปฏิบัติงานนอกสถานที่ในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล พร้อมแนบไฟล์เอกสารแบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานประกอบทุกครั้ง
๑๑. กรณีการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานและเวลากลับเหมือนวันทำการปกติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางวรรณิ มหานีรานนท์)

เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร