

แบบขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ณ

เพื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา นาฬิกา ถึง นาฬิกา

รวม ชั่วโมง นาฬิกา โดยจะออกเดินทางจาก ☐ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง ☐ บ้านพัก

ในการเดินทางครั้งนี้ข้าพเจ้าจะลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ ดังนี้

☐ สแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้า/ออก ☐ สแกนลายนิ้วมือเข้า แต่ไม่สแกนลายนิ้วมือออก

☐ ไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าและออก ☐ สแกนลายนิ้วมือ ครั้งวัน ☐ เข้า ☐ บ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

()

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา - เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตตามที่เห็นสมควร

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
()	()
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่ / /	วันที่ / /

แบบขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ (ถ้ามี))

วันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา นาฬิกา ถึง นาฬิกา

รวม ชั่วโมง นาที

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

()

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา - เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตตามที่เห็นสมควร

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

วันที่ / /

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายธีระวิทย์ สุทธิคุณ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง

วันที่ / /



แนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม ลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง
หมู่ที่ ๗ ตำบลตะเคียนทอง
อำเภอกาญจนดิษฐ์
จังหวัดสุราษฎร์ธานี
โทรศัพท์ ๐-๗๗๔๕-๒๐๑๖ ต่อ ๑๑
โทรสาร ๐-๗๗๔๕-๒๐๑๖ ต่อ ๑๘
www.takeantong.go.th

แนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการ
ด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๒. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือควบคู่กับการลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือก่อนจากนั้นลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ (เวลาจะต้องตรงกัน)

๓. เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๔. ให้ทำการสแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการ และหลังเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้

๔.๑ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า – ๐๘.๔๕ น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ

๔.๒ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๐๘.๔๖ – ๑๐.๓๐ น. : ปฏิบัติราชการสาย

๔.๓ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๐.๓๑ น. : ลาครึ่งวันเช้า

๔.๔ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป : ลาทั้งวัน

๔.๕ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๒.๐๑ – ๑๓.๐๐ น. (เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปกติ) : ลาครึ่งวันบ่าย

๔.๖ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

๕. กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ

๕.๒ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติราชการ แต่ตอนบ่ายกลับมาตอนไหนก็สแกนลายนิ้วมือนั้น แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

๕.๓ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการปกติ แล้วก็สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีใช้เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิงด้วย

๖. การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ให้สแกนลายนิ้วมือนั่งนี้
๖.๑ วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลังจากทำราชการล่วงเวลาเสร็จแล้ว

๖.๒ วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือ ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ (กรณีปฏิบัติราชการล่วงเวลา

๗. กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้าเนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานในการอ้างอิงด้วย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีใช้เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย

๘. หากหลงลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยมีพยานที่รู้เห็นมาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงลงลายมือชื่อรับรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อใช้เป็นหลักฐานแทน

๙. กรณีที่มีความจำเป็นจะขอเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. (ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยประมาณ) ในช่วงบ่ายให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและต้องสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่ขออนุญาต

๑๐. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการส่วนตำบลหรือพนักงานราชการจ้าง (แล้วแต่กรณี)

อนึ่ง โปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลา ตามข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ดังนั้น **ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย**

แบบขั้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
☐ เข้าปฏิบัติราชการ ☐ เลิกปฏิบัติราชการ ☐ เข้าและเลิกปฏิบัติราชการ
เนื่องจาก ☐ หลงลืมสแกนลายนิ้วมือ ☐ สแกนลายนิ้วมือไม่ได้ ☐ เครื่องสแกนลายนิ้วมือเสีย ☐ ไฟฟ้าดับ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. มีกำหนด.....วัน
ข้าพเจ้าไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

สถิติการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

ในปัจจุบันประมาณนี้

ขออนุญาตมาแล้ว (วันทำการ)	ขออนุญาตครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันที่ยังต้นบุคคลดังกล่าวได้มาปฏิบัติงานจริง

(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ
วันที่...../...../.....

คำสั่ง
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

พยาน

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง
วันที่...../...../.....