

แนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
(แนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ สฎ ๗๔๙๐๑/ว๗๗๕ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑)

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป
 ๒. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือควบคู่กับการลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือก่อนจากนั้นลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ (เวลาจะต้องตรงกัน)
 ๓. เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
 ๔. ให้ทำการสแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ 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) : ลาครึ่งวัน
 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 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิงด้วย
๖. การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ให้สแกนลายนิ้วมือนดังนี้
 - ๖.๑ วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลักจากทำการราชการล่วงเวลาเสร็จแล้ว
 - ๖.๒ วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือ ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ (กรณีปฏิบัติราชการล่วงเวลา)
 ๗. กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้าเนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานในการอ้างอิงด้วย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย

๘. หากหลังสัมผัสสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยมีพยานที่รู้เห็นว่ามีมาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงลงลายมือชื่อรับรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อใช้เป็นหลักฐานแทน

๙. กรณีที่มีความจำเป็นจะขอเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. (ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยประมาณ) ในช่วงบ่าย ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและต้องสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่ขออนุญาต

๑๐. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานราชการจ้าง (แล้วแต่กรณี)

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



(นายธีระวิทย์ สุทธินุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง

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 สุทธินน.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง

วันที่...../...../.....

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 นาที โดยจะออกเดินทางจาก ☐ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง ☐ บ้านพัก

ในการเดินทางครั้งนี้ข้าพเจ้าจะลงเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ ดังนี้

☐ สแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้า/ออก

☐ สแกนลายนิ้วมือเข้า แต่ไม่สแกนลายนิ้วมือออก

☐ ไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าและออก

☐ สแกนลายนิ้วมือ ครึ่งวัน ☐ เข้า ☐ บ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตตามที่เห็นสมควร

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

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

แบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

(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

ในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันที่ข้างต้นบุคคลดังกล่าว
ได้มาปฏิบัติงานจริง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

พยาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง

วันที่...../...../.....