



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ได้จัดซื้อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อนำมาใช้ในการควบคุมเวลาการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู แทนการลงชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ ให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๒. ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูลงเวลาเข้า - ออกปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน แทนการใช้สมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้อยู่เดิม

๓. กำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู และให้ถือว่าการพิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้า - ออก การปฏิบัติราชการเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู กำหนดให้บุคลากรทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เป็นหลัก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูอาจกำหนดให้บุคลากรเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามความจำเป็นของหน่วยงานในช่วงเวลาดังกล่าว หรือให้เป็นไปตามคำสั่งปฏิบัติราชการด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๒. เวลาปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. หากลงเวลาปฏิบัติราชการหลัง ๐๘.๓๐ น. ถือว่าสาย

ให้หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง (ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการจะต้องมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ต่อวัน (รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) กรณีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓. การลาครึ่งวันในตอนเช้า ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๑๓.๐๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนบ่าย ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๓๑๕

ข้อ ๔. การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

ข้อ ๕ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ลงเวลาก่อนเข้าปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง และก่อนออกการปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง รวมวันละ ๒ ครั้ง

ทั้งนี้ กรณีไปราชการ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นอื่นๆ จะต้อง มีหนังสืออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการหรือหนังสือมอบหมายการไปปฏิบัติราชการหรืออนุญาตกรณีมีเหตุจำเป็นอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบการอ้างอิงด้วย

ข้อ ๖ กรณีที่ไม่สามารถเข้าสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้าเนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานในการอ้างอิงด้วย ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หมายเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย

ข้อ ๗ หากไม่สแกนลายนิ้วมือลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ หรือออกปฏิบัติราชการ หรือทั้งเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ โดยไม่มีใบลา หรือใบขออนุญาต/รับรองการมาปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับให้ถือเป็นการขาดราชการ

ข้อ ๘ หากพบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ ในการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป พร้อมทั้งให้กรอกแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

(๑) แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ ใช้กรณีสแกนลายนิ้วมือไม่ได้ หรือสแกนแล้วพบว่าชื่อที่ปรากฏในเครื่องไม่ตรงกับตนเอง ให้ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงชื่อเป็นพยาน พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อตรวจสอบทันที พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง ก่อนให้ผู้อำนวยการกองของหน่วยงานลงความเห็นแล้วจึงเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนาม ก่อนลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) แบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการและไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้สำเนาหลักฐานการอนุมัติไปราชการให้งานการเจ้าหน้าที่ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่หากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่สามารถทำเป็นหนังสือขออนุมัติไปราชการได้ทันก่อนเดินทาง ทันทึกลับจากไปราชการให้กรอกแบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยให้ระบุวันที่ ภารกิจและสถานที่ที่ไปราชการ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับชั้น ก่อนส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๓) แบบขอลงบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง) ใช้กรณีมาปฏิบัติราชการจริงแต่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ เข้า - ออกการปฏิบัติราชการ โดยให้ระบุสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือตามที่ระบุ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มาปฏิบัติราชการจริงตามวัน เวลาที่ระบุ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙ สำหรับการควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลว่างตะกู ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษและจำเป็นต้องขออนุญาตขอลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายไป แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ในลักษณะเดียวกัน

กับรายงานที่กำหนด พร้อมทั้งให้งานการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติ
ราชการ

ข้อ ๑๐ ในแต่ละเดือนให้ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ สรุปรายงานการลา การมาสาย การ
กลับก่อนเวลา การขาดราชการ ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจรรยา ดาราสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่

แบบแจ้งขออนุญาตออกนอกสถานที่ทำงาน/เข้าสาย/ออกก่อน/ลงเวลาปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ขออนุญาต

ออกนอกสถานที่ทำงาน เพื่อติดต่อราชการหรือธุระส่วนตัว เรื่อง/สถานที่.....

เข้าสาย เพื่อติดต่อราชการหรือธุระส่วนตัว เรื่อง/สถานที่.....

ออกก่อนเวลาราชการปกติ เพื่อติดต่อราชการหรือธุระส่วนตัว เรื่อง/สถานที่.....

ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือออก/กรณีอื่นๆ เพราะ.....

โดยรถ..... ทะเบียน.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. และกลับ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายเทวัญ นวลมณี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายจรูญ ดาราสม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ประเภท () พนักงานส่วนตำบล () พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

ได้มาปฏิบัติราชการในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น.
แต่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในแบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นแบบ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

คำรับรองของหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าว () มา () ไม่มา ปฏิบัติราชการจริง จึงเห็นสมควรพิจารณา

- () อนุญาตให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวัน เวลา ดังกล่าวได้
() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

- () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(นายเทวัญ นวลมณี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

แบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ประเภท () พนักงานส่วนตำบล () พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู
ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ

.....ในวันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... ถึง ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. จึง
ขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นแบบ
(.....)

คำรับรองของหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าว () ได้รับมอบหมาย () ไม่ได้รับมอบหมาย ให้ไป
ปฏิบัติราชการจริง จึงเห็นสมควรพิจารณา () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
.....ให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในแบบรายงานการลง
เวลาปฏิบัติราชการ ในวัน เวลา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

() อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(นายเทวัญ นวลมณี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ(ย้อนหลัง)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง)

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประเภท () พนักงานส่วนตำบล () พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ได้มา
ปฏิบัติราชการ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. แต่มิได้
ลงเวลา () เข้า () ออก การปฏิบัติราชการ เนื่องจาก

จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คำรับรองของหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าว () มา () ไม่มา ปฏิบัติราชการจริง จึง
เห็นสมควรพิจารณา

- () อนุญาตให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวัน เวลา ดังกล่าวได้
() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

- () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(นายเทวีญ นวลมณี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่