



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. (งานบุคคล) อำเภอแก่งศรีภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ชย ๓๒๔๐๑/-

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ่งแนวทางการปฏิบัติการใช้โปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เรียน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกท่าน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม ได้จัดซื้อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ใบหน้า และบัตรประชาชน รุ่น CI F๖๙S จำนวน ๒ เครื่อง เพื่อใช้สแกนลายนิ้วมือ เข้า-ออก ในการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการ พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ ก.จ.ก.ท., และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๘ จึงขอแจ่งแนวทางการปฏิบัติงานใช้โปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ อนึ่งผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นางสาวปัทมา เชื่องสฤง)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- เชื่องสฤง

(ลงชื่อ)

(นางสาวชมพูนุท หงษ์เหิน)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นของปลัด อบต.

- เชื่องสฤง

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุภาวีสาร์ มูลปลา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

ความเห็นของนายก อบต.

(ลงชื่อ)

(นายสุริยา ฝ่ายสุนย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

แนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ  
(แนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ชย ๓/๒๔๐๑/- ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑.แนวทางปฏิบัติให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๒.ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือควบคู่กับการลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือก่อนจากนั้นลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ (เวลาจะต้องตรงกัน) ดังนี้

๓.เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๔๕ น.

๔.ให้ทำการสแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่เข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้

๔.๑ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า ๐๘.๓๐ น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ

๔.๒ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ น. : ปฏิบัติราชการสาย

๔.๓ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๐.๓๑ : ลาครึ่งวันเช้า

๔.๔ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป : ลาทั้งวัน

๔.๕ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๒.๐๑ - ๑๓.๐๐ น.

(เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปกติ) : ลาครึ่งวันบ่าย

๔.๖ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๖.๔๕ เป็นต้นไป : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

๕.กรณีไปราชการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ

๕.๒ ไปราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติราชการ แต่ตอนบ่ายกลับมาตอนไหนก็สแกนลายนิ้วมือตอนนั้น แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการปกติ

๕.๓ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ แล้วก็สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ

ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสายโดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิง

๖.การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ให้สแกนลายนิ้วมือ ดังนี้

๖.๑ วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลังจากทำราชการล่วงเวลาเสร็จแล้ว

๖.๒ วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือ ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ (กรณีปฏิบัติราชการล่วงเวลา)

๗.กรณีไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้าเนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานในการอ้างอิงด้วย ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย

๘. หากหลงลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยมีพยานที่รู้เห็นวามาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงลงลายมือชื่อรับรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อใช้เป็นหลักฐานแทน

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

๑๐. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการส่วนตำบลหรือพนักงานจ้าง (แล้วแต่กรณี)

อนึ่ง โปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้การควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลาหรือมาสาย ตาม ก.จ.ก.ท., และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๘ ดังนั้นผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ลงชื่อ

(นายสุริยา ฝ่ายสุนย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม