



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม อำเภอบ้านนา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่

วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เรียน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม มีนโยบายเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเอกภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการให้บริการประชาชน จึงได้กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการแทนการลงลายมือชื่อ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้ามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป รายละเอียดตามประกาศที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ

(นายอมฤต นิจอาคม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ  
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม มีนโยบายเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเอกภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการให้บริการประชาชน จึงได้กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการแทนการลงลายมือชื่อ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้ามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป
  ๒. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม ใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ
  ๓. เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
  ๔. ให้ทำการสแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้
    - ๔.๑ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า - ๐๘.๓๐ น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
    - ๔.๒ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ น. : เข้าปฏิบัติราชการสาย
    - ๔.๓ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๐.๓๑ น. : ลาครึ่งวันเช้า
    - ๔.๔ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา : ลาครึ่งวันบ่าย
    - ๔.๕ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาหลังจาก ๑๖.๓๐ น. : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ
  ๕. กรณีไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้
    - ๕.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ
    - ๕.๒ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากกลับเข้ามาปฏิบัติราชการเวลาใดก็สแกนลายนิ้วมือเวลานั้น แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ
    - ๕.๓ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการปกติ แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ
- ทั้งนี้ กรณีไปราชการ หรือกรณีจำเป็นอื่นๆ จะต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการหรือหนังสือมอบหมายไปปฏิบัติราชการหรืออนุญาตกรณีมีเหตุจำเป็นอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิงด้วย

๖. กรณีที่ไม่สามารถเข้าสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้า เนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติ เมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานในการอ้างอิงด้วย ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย

๗. หากไม่ได้สแกนลายนิ้วมือหรือหลงลืมสแกนลายนิ้วมือลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการหรือเลิกปฏิบัติราชการหรือทั้งเวลาเข้าและเวลาเลิกปฏิบัติราชการ โดยไม่มีบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนด หรือไม่มีใบลาหรือใบขออนุญาต/รับรองการมาปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับให้ถือเป็นการขาดราชการ

๘. กรณีที่มีความจำเป็นจะขอเลิกปฏิบัติราชการก่อน ๑๖.๓๐ น. ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและต้องสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่ขออนุญาต

๙. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียหรือไฟดับไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ

๑๐. ให้สำนัก กอง จัดส่งสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการและสำเนาหนังสือเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น กรณีที่ไม่สามารถบันทึกเวลาได้ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด ให้งานการเจ้าหน้าที่ทุกสิ้นเดือน

๑๑. ในแต่ละเดือนให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.สรุปรายงาน การลา การมาสาย การกลับก่อนเวลา การขาดราชการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทำข้าม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. สำหรับการควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทำข้ามที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษและจำเป็นต้องขอผ่อนผันการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายไป แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

๑๓.ให้นำข้อมูลการมาปฏิบัติราชการใช้ประกอบในการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในแต่ละรอบการประเมิน รวมไปถึงการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

ดังนั้น ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการ เพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอมฤต นิจอคม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

แบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

( ) เข้าปฏิบัติราชการ ( ) เลิกปฏิบัติราชการ ( ) เข้าและเลิกปฏิบัติราชการ

เนื่องจาก ( ) หลงลืมสแกนลายนิ้วมือ (ระบุดสาเหตุ) .....

( ) สแกนลายนิ้วมือไม่ได้ (ระบุดสาเหตุ) .....

( ) เครื่องสแกนลายนิ้วมือเสีย

( ) ไฟดับ

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ขอแสดงความนับถือ

พยาน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ

(นายอภิรักษ์ มีแก้ว)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

วันที่.....

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
.....	.....
.....	.....
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(นายอมฤต นิจอาคม)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม
วันที่.....	วันที่.....

แบบขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ณ .....

เพื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... น. ถึง .....

รวม.....ชั่วโมง.....นาที่ โดยจะออกเดินทางจาก ( ) ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล  
ท่าข้าม ( ) บ้านพัก ในการเดินทางครั้งนี้ข้าพเจ้าจะลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ ดังนี้

- ( ) สแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้า/ออก
- ( ) สแกนลายนิ้วมือเข้า แต่ไม่สแกนลายนิ้วมือออก
- ( ) ไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าและออก
- ( ) สแกนลายนิ้วมือ ครั้งวัน ( ) เข้า ( ) บ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

( ) เห็นควรอนุญาต.

( ) เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ

(นายอภิรักษ์ มีแก้ว)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

วันที่.....

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
( ) เห็นควรอนุญาต ( ) เห็นควรไม่อนุญาต	( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (นายอมฤต นิจอาคม)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม
วันที่.....	วันที่.....

แบบขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ (ถ้ามี)) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... น. ถึง .....

รวม.....ชั่วโมง.....นาที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

**ขอแสดงความนับถือ**

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....  
.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

( ) เห็นควรอนุญาต.

( ) เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ

(นายอภิรักษ์ มีแก้ว)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

วันที่.....

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
( ) เห็นควรอนุญาต ( ) เห็นควรไม่อนุญาต	( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(นายอมฤต นิจาคม)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม
วันที่ .....	วันที่ .....