



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

.....

ด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีนโยบายในการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแนวทางเดียวกัน สะดวกต่อการตรวจสอบ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔๘ และข้อ ๓๕๗ ประกอบประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒ จึงกำหนดข้อปฏิบัติในการลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่กำหนดให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๒. ให้สแกนลายนิ้วมือในวันมาปฏิบัติราชการ (จันทร์ – ศุกร์) จำนวน ๒ ครั้ง คือ เวลามามาและเวลากลับ โดยให้ถือเอาเวลาที่ราชการกำหนด ดังนี้

๒.๑ เวลามา ให้สแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่เวลา สำนักงานเปิด จนถึง เวลา ๐๘.๓๐ น. หากสแกนลายนิ้วมือหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. หรือไม่ได้สแกนเวลามาให้ถือว่ามาสาย

๒.๒ เวลากลับ ให้สแกนลายนิ้วมือ ได้หลังจาก ๑๖.๓๐ น เป็นต้นไป จนถึงเวลาปิดสำนักงาน หากสแกนลายนิ้วมือก่อนเวลา หรือไม่ได้สแกนลายนิ้วมือกลับให้ถือว่ากลับก่อนเวลา

๓. กรณีผู้ไปราชการ หรือ ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ทั้งที่มีคำสั่งและไม่มีคำสั่ง และไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ตามเวลาที่กำหนด ข้อ ๒ ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ส.ก.๑) เพื่อขออนุญาตไปราชการ หรือออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่อนุมัติตามลำดับ แล้วแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อประกอบในการรายงานการสรุปผลการมาปฏิบัติราชการ

๔. กรณีที่มีความจำเป็นจะขอเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ส.ก.๒) เพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และต้องสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่ได้ขออนุญาต

๕. กรณีมีเหตุจำเป็นสุดวิสัยที่ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือตามวัน - เวลาที่กำหนดได้ ให้รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ตามแบบที่กำหนด (ส.ก.๓) ผ่านผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีไป และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบ

๖๖. กรณีเครื่อง...

๖. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลา การปฏิบัติราชการเป็นหลักฐานในการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ

๗. กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ การปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอย การปฏิบัติงาน รักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน ให้สแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการตามเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียน และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่ไม่ได้อยู่ประจำ ณ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้สแกนลายนิ้วมือเครื่องประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทำไว้ ตามเวลาการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวจรัสศรี อันตระกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

แบบขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ณ.....

เพื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ตั้งแต่เวลา.....นาฬิกา ถึง.....นาฬิกา

รวม.....ชั่วโมง.....นาที โดยจะออกเดินทางจาก ☐ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ☐ บ้านพัก

ในการเดินทางครั้งนี้ข้าพเจ้าจะลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ ดังนี้

- ☐ สแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้า/ออก ☐ สแกนลายนิ้วมือเข้า แต่ไม่สแกนลายนิ้วมือออก
☐ ไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าและออก ☐ สแกนลายนิ้วมือ ครึ่งวัน ☐ เข้า ☐ บ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตตามที่เห็นสมควร.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่	ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (นายวิชาญ อนุมาศ) วันที่...../...../.....	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (นางสาวจรัสศรี อันตระกูล) วันที่...../...../.....

แบบขออนุญาตเข้าทำงานหลังเวลาราชการปกติ/ออกก่อนเวลาราชการปกติ

แบบ สก.๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเข้าทำงานหลังเวลาราชการปกติ/ออกก่อนเวลาราชการปกติ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ขออนุญาตเข้าทำงาน ☐ หลังเวลาราชการปกติ ☐ ออกก่อนเวลาราชการปกติ (ระบุเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ความเห็นของหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นางปิยะมาศ สินธุพาณิชย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายวิชาญ อนุมาศ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นางสาวจรัสศรี ชันตระกูล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

วันที่.....

แบบชี้แจงการไม่ลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

แบบ สก.๓

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่อง

สแกนลายนิ้วมือ ☐ เข้าปฏิบัติราชการ ☐ เลิกปฏิบัติราชการ ☐ เข้าและเลิกปฏิบัติราชการ

เนื่องจาก ☐ หลงลืมสแกนลายนิ้วมือ ☐ สแกนลายนิ้วมือไม่ได้

☐ เครื่องสแกนลายนิ้วมือเสีย ☐ ไฟฟ้าดับ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....นาฬิกา ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....นาฬิกา

มีกำหนด วัน ข้าพเจ้าไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าครั้งล่าสุด

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....นาฬิกา ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....นาฬิกา

มีกำหนด วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

ในปีงบประมาณปัจจุบัน (นับเฉพาะหลงลืมหรือสแกนไม่ได้เท่านั้น)

ขออนุญาตมาแล้ว (ครั้ง)	ขออนุญาตครั้งนี้ (ครั้ง)	รวมเป็น (ครั้ง)

ลงชื่อ..... ผู้ดูแลระบบ

(นายประสาน เชื้อบ้านเกาะ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของฝ่ายบังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายวิชาญ อนุมาศ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจรัสศรี อันตระกูล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

วันที่...../...../.....