



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงเทิง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ¹
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง

ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดระยะเวลาของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามด้วยอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

เนื่องจากเทศบาลตำบลเวียงเทิง มีนโยบายเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเป็นเอกภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการให้บริการประชาชน จึงได้กำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการแทนการลงลายมือชื่อ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงเทิงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
๒. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง ใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ
๓. เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๔. ให้ทำการสแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้
 - ๔.๑ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า - ๐๙.๓๐ น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
 - ๔.๒ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. : ปฏิบัติราชการสาย
 - ๔.๓ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๐.๓๐ น. : ลาครึ่งวันเช้า
 - ๔.๔ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา : ลาครึ่งวันบ่าย
 - ๔.๕ สแกนลายนิ้วมือในช่วงหลังจากเวลา ๑๖.๓๐ น. : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ
๕. กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติตั้งนี้
 - ๕.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ
 - ๕.๒ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากกลับเข้ามาปฏิบัติราชการเวลาใดก็สแกนลายนิ้วมือเวลาหนึ้น แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ
 - ๕.๓ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการปกติ แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ

ทั้งนี้ กรณี ข้อ ๔.๑ – ๔.๓ จะต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้มีอำนาจจ่อนุมัติให้เป็นปฏิบัตรากการ หรือหนังสือมอบหมายการเป็นปฏิบัตรากการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามิใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิงด้วย

๖. กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือเป็นปฏิบัตรากการตามปกติในช่วงเข้าเนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่กัน แล้วจึงมาปฏิบัตรากการที่สำนักงานให้สแกนลายนิ้วมือเป็นปฏิบัตรากการตามปกติ เมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานในการอ้างอิงด้วย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามิใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย

๗. หากหลังลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัตรากการ หรือเลิกปฏิบัตรากการ ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยมีพยานที่รู้เห็นว่ามาปฏิบัตรากการตามเวลาจริงลงลายเมื่อซึ่งรับรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อใช้เป็นหลักฐานแทน

๘. กรณีที่มีความจำเป็นจะขอเลิกปฏิบัตรากการก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. (ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยประมาณ) ในช่วงบ่าย ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและต้องสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่ขออนุญาต

๙. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัตรากการ

๑๐. ให้สำนัก กอง จัดส่งสรุปการลงเวลาปฏิบัตรากการและสำเนาหนังสือ เอกสาร ซึ่งแจ้งเหตุผลความจำเป็น กรณีที่ไม่สามารถบันทึกเวลาได้ของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ให้งานการเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน

อนึ่ง การลงเวลาปฏิบัตรากการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัตรากการและวันลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัตรากการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามด้วยร่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัตรากการแทนก็ได้ ดังนั้น ผู้ไม่ปฏิบัตรากการตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัตรากการ ถือว่าเป็นการกระทำการผิดวินัย

ประกาศ ณ วันที่ **๒๘** ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายสิงห์ทอง หนูน้ำสิริสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

แบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิง

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

รหัสบัตร..... สังกัด..... ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ
ด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เข้าปฏิบัติราชการ เลิกปฏิบัติราชการ เข้าและเลิกปฏิบัติราชการ
เนื่องจาก หลงลืมสแกนลายนิ้วมือ (ระบุสาเหตุ).....

สแกนลายนิ้วมือไม่ได้ (ระบุสาเหตุ).....
 เครื่องสแกนลายนิ้วมือเสีย
 ไฟฟ้าดับ

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

พยาน

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง	ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ) (.....)	(ลงชื่อ) (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

แบบขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิง
วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
ระดับ..... สังกัด.....
ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ณ

เพื่อ.....

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

รวม..... ชั่วโมง..... นาที โดยจะออกเดินทางจาก ที่ทำการเทศบาลตำบลเวียงเทิง บ้านพัก
ในการเดินทางครั้งนี้ข้าพเจ้าจะลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ ดังนี้

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> สแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้า/ออก | <input type="checkbox"/> สแกนลายนิ้วมือเข้า แต่ไม่สแกนลายนิ้วมือออก |
| <input type="checkbox"/> ไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าและออก | <input type="checkbox"/> สแกนลายนิ้วมือ ครึ่งวัน <input type="checkbox"/> เช้า <input type="checkbox"/> บ่าย |
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง	ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

แบบขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิง
วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

รหัสบ้าน..... สังกัด.....

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

วันที่เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... น. ถึง..... น.
รวม..... ชั่วโมง..... นาที

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

(ลงชื่อ)

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนีอีกขึ้นไป เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....