



ประกาศเทศบาลตำบลน้ำสวย
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลน้ำสวย

.....

เนื่องจากเทศบาลตำบลน้ำสวย ได้จัดซื้อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อนำมาใช้ในการควบคุมเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด แทนการลงชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๓๔๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (และแก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ ,ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (และแก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และข้อ ๑๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำสวยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
๒. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลน้ำสวย ใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน แทนการใช้สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้อยู่เดิม พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วย (เวลาจะต้องตรงกันกับเวลาสแกนลายนิ้วมือ)
๓. เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
๔. ให้ทำสแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้
 - ๔.๑ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า ๐๘.๓๕ น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
 - ๔.๒ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาดังแต่ ๐๘.๓๖ น. : เข้าปฏิบัติราชการสาย
 - ๔.๓ สแกนลายนิ้วมือในช่วงหลังจากเวลา ๑๖.๓๐ น. : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ
 - ๔.๔ สแกนลายนิ้วมือออกก่อนเวลาเลิกงาน : ขาดงานครึ่งวันหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาและวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ หรือให้เป็นไปตามคำสั่งปฏิบัติราชการด้วยเรื่องนั้นๆ
๕. กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้
 - ๕.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาราชการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ
 - ๕.๒ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติราชการปกติ แต่หากกลับเข้ามาปฏิบัติราชการเวลาใดก็สแกนลายนิ้วมือเวลานั้น แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

๕.๓ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการปกติ แล้วสแกนนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ

ทั้งนี้ กรณีไปราชการ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นอื่นๆ จะต้องหนังสืออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการหรือหนังสือมอบหมายการไปปฏิบัติราชการหรืออนุญาตกรณีมีเหตุจำเป็นอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิงด้วย

๖. กรณีที่ไม่สามารถเข้าสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้าเนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบลหลักฐานในการอ้างอิงด้วย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย

๗. หากไม่สแกนลายนิ้วมือลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ หรือทั้งเวลาเข้าและเวลาเลิกปฏิบัติราชการ โดยไม่มีใบลา หรือใบขออนุญาต/รับรองการมาปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ให้ถือเป็นการขาดราชการ

๘. กรณีที่มีความจำเป็นจะขอเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและต้องสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่อนุญาต

๙. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ

๑๐. ให้สำนัก กอง จัดส่งสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการและสำเนาหนังสือ เอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น กรณีที่ไม่สามารถบันทึกเวลาได้ของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ให้งานบริหารงานบุคคลทุกสิ้นเดือน

๑๑. ในแต่ละเดือนให้งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล สรุปรายงานการลา การมาสาย การกลับก่อนเวลา การขาดราชการ ของบุคลากรเทศบาลตำบลน้ำสวย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. สำหรับการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลน้ำสวย ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษและจำเป็นต้องขออนุญาตขอลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายไป แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

๑๓. ให้นำข้อมูลการมาปฏิบัติราชการใช้ประกอบในการพิจารณา การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในแต่ละรอบการประเมิน รวมไปถึงการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายโสภณ อริยะสุข)
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวย

แบบแจ้งขออนุญาตออกนอกสถานที่ทำงาน/เข้าสาย/ออกก่อน/ลงเวลาปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขออนุญาต

☐ ออกนอกสถานที่ทำงาน เพื่อติดต่อราชการหรือธุระส่วนตัวเรื่อง/สถานที่.....

☐ เข้าสาย เพื่อติดต่อราชการหรือธุระส่วนตัวเรื่อง/สถานที่.....

☐ ออกก่อนเวลาราชการปกติ เพื่อติดต่อราชการหรือธุระส่วนตัวเรื่อง/สถานที่.....

☐ ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือออก/กรณีอื่นๆ เพราะ

โดยรถ.....ทะเบียน.....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลน้ำสวย

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวย

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....
(.....)