

แนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. แนวทางปฏิบัติให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป
๒. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือควบคู่กับการลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือก่อนจากนั้นลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ (เวลาจะต้องตรงกัน)
๓. เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๔. ให้ทำการสแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้
 - ๔.๑ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า - ๐๘.๓๐ น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
 - ๔.๒ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ น. : ปฏิบัติราชการสาย
 - ๔.๓ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๐.๓๑ น. : ลาครึ่งวันเช้า
 - ๔.๔ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป : ลาทั้งวัน
 - ๔.๕ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๒.๐๑ - ๑๓.๐๐ น. (เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปกติ) :
ลาครึ่งวัน บ่าย
 - ๔.๖ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ
๕. กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้
 - ๕.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ
 - ๕.๒ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติราชการ แต่ตอนบ่ายกลับมาตอนไหนก็สแกนลายนิ้วมือนั้น แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ
 - ๕.๓ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการปกติ แล้วก็สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีใช้เป็น กรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิงด้วย
๖. การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ให้สแกนลายนิ้วมือนดังนี้
 - ๖.๑ วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลักจากทำการราชการล่วงเวลาเสร็จแล้ว
 - ๖.๒ วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือ ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ (กรณี ปฏิบัติราชการล่วงเวลา)
๗. กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้าเนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานในการอ้างอิงด้วย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีใช้เป็นกรณีมาสายเพื่อจะ ไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย
๘. หากหลงลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยมีพยานที่รู้เห็นว่ามีมาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงลงลายมือชื่อรับรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อใช้เป็นหลักฐานแทน

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

๑๐. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลา การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง (แล้วแต่กรณี)

(ลงชื่อ)



(นายสุวัฒน์ แสนยะมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ