



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจบ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า

\*\*\*\*\*

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังประจบ ได้นำเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า มาใช้แทนการลงชื่อในการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังประจบ ตั้งนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัย อำนาจตามความใน ข้อ ๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือระบบสแกนใบหน้า ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล วังประจบถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๒. ให้ใช้รายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการที่พิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์ รายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการ ในแต่ละวัน แทนการใช้สมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้อยู่เดิม

๓. กำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจบ และให้ถือว่าการพิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์ รายงานการลงเวลาเข้า - ออก การปฏิบัติราชการเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลวังประจบ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทำงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงานเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เป็นหลัก วันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการ องค์การบริหาร ส่วนตำบลวังประจบ อาจกำหนดให้บุคลากรในสังกัดเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตาม ความจำเป็นของหน่วยงานในช่วงเวลาดังกล่าว

(๒) เวลาปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติ ราชการได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. ลงเวลาสายได้ไม่เกิน ๑๕ นาที หากลงเวลาปฏิบัติราชการหลัง ๐๘.๔๖ น. ถือว่า มาสาย และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้ลงเวลาออก จากการปฏิบัติราชการจะต้องมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาพัก กลางวัน ๑ ชั่วโมง) กรณีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๓) การลาครึ่งวันในตอนเช้า ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๑๓.๐๐ น. และ ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

การลาครึ่งวันตอนบ่าย ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. และลงเวลา ออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ให้เป็นไปประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๗ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

/๔. การมาสาย...

๔. การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๕. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ลงเวลาก่อนเข้าปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง และก่อนออกจาก การปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง รวมวันละ ๒ ครั้ง

๖. การได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้ปฏิบัติตามแต่ละกรณี ดังนี้

(๑) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ ให้บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานเพียงครั้งเดียว

(๒) กรณีปฏิบัติงานในสถานที่ในวันหยุดราชการ ให้บันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงาน เหมือนวันทำการปกติ

(๓) กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ในวันหยุดราชการ โดยไม่สามารถบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ได้จะต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ไปปฏิบัติงาน หรือหนังสือมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน

๗. หากพบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติ ราชการ ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป พร้อมทั้งให้กรอกแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

(๑) แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ หรือ สแกนใบหน้า (แบบบันทึกเวลา อบต.๑) ใช้ในกรณีสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าไม่ได้ หรือสแกนแล้ว พบว่าชื่อที่ปรากฏบนเครื่องไม่ตรงกับตนเอง ให้ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงชื่อเป็นพยาน พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบพื้นที่พร้อมลงชื่อรับรอง ก่อนให้หัวหน้าของหน่วยงาน ลงชื่อพร้อมลงความเห็นแล้วจึงเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม ก่อนส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) แบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ และไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ (แบบบันทึกเวลา อบต.๒) ให้สำเนาหลักฐานการอนุมัติไปราชการ ให้งานการเจ้าหน้าที่ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่หากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่สามารถทำหนังสือขออนุมัติ ไปราชการได้ทันก่อนเดินทาง ทันทีที่กลับจากไปราชการให้กรอกแบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ โดย ให้ระบุวันที่ ภารกิจและสถานที่ที่ไปราชการ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้ งานการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๓) แบบขอลงบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ กรณีย้อนหลัง (แบบบันทึกเวลา อบต.๓) ใช้ในกรณีมาปฏิบัติราชการจริงแต่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติ ราชการ โดยให้ระบุสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ตามวันที่ระบุให้เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มาปฏิบัติราชการจริงตามวันและเวลาที่ระบุ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติ ราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

กรณีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ยื่นแบบบันทึกเวลา อบต. ๓ ย้อนหลัง ตั้งแต่ครั้งที่ ๕ แต่ไม่เกิน ๑๐ ครั้งต่อรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาตัดเงินเดือนด้วยวาจา และครั้งที่ ๑๑ เป็นต้นไปให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดเงินเดือนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมระบุเหตุผลรายงานผู้บริหารทราบ

๘. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากการป่วยหรือลาหยุด ให้จัดส่งใบลาตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้งานเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดเก็บเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ผู้ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาป่วย เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลาด้วย

๙. การควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบ ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษและจำเป็นต้องขอผ่อนผันการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายไป แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ในลักษณะเดียวกันกับรายงานที่กำหนด พร้อมทั้งให้งานการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเช้า - ออกการปฏิบัติราชการ

๑๐. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้าง (แล้วแต่กรณี)

๑๑. ในแต่ละเดือนให้งานการเจ้าหน้าที่ พิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเช้า - ออก เสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบเพื่อลงนามรับรองรายงานที่พิมพ์ผ่านโปรแกรมพิมพ์เป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ และให้งานการเจ้าหน้าที่สรุปรายงานการลา มาสาย การกลับก่อนเวลา การขาดราชการ ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวินัย แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลตาก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๗ ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการ เพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ ถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเสน่ห์ น่วมนวล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบ

## แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ประเภท ( ) พนักงานส่วนตำบล ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ( ) พนักงานจ้างทั่วไป  
สังกัด สำนัก/กอง .....ได้มาปฏิบัติราชการในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา ..... น. แต่ไม่สามารถ  
ลงเวลาปฏิบัติราชการได้ เนื่องจาก .....

จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในแบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นแบบ

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วย)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าว ( ) มา ( ) ไม่มา ปฏิบัติราชการจริง

จึงเห็นสมควรพิจารณา

( ) อนุญาตให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวัน เวลาดังกล่าวได้

( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่ง

พิจารณาแล้วเห็นควร

( ) อนุญาต

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต .....

( ) ไม่อนุญาต .....

.....

.....

(นางวีรวัลย์ ธนะไชย)

(นายเสน่ห์ น่วมนวล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบ

วันที่ .....

วันที่ .....

งานการเจ้าหน้าที่ เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ เมื่อวันที่ .....

## แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ประเภท ( ) พนักงานส่วนตำบล ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ( ) พนักงานจ้างทั่วไป  
สังกัด สำนัก/กอง .....

ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ .....

ในวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา ..... น.

จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นแบบ

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วย)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าว ( ) ได้รับมอบหมาย ( ) ไม่ได้รับมอบหมาย  
ให้ไปปฏิบัติราชการจริง จึงเห็นสมควรพิจารณา

( ) อนุญาตให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวัน เวลาดังกล่าวได้

( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่ง

พิจารณาแล้วเห็นควร

( ) อนุญาต

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต .....

( ) ไม่อนุญาต .....

(นางวีรวัลย์ ธนะไชย)

(นายเสน่ห์ น่วมนวล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบ

วันที่ .....

วันที่ .....

งานการเจ้าหน้าที่ เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ เมื่อวันที่ .....

## แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง)

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง)

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ประเภท ( ) พนักงานส่วนตำบล ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ( ) พนักงานจ้างทั่วไป  
สังกัด สำนัก/กอง .....

( ) ได้มาปฏิบัติ ( ) ไปปฏิบัติราชการ ในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา .....

น. แต่มีได้ลงเวลา ( ) เข้า ( ) ออก การปฏิบัติราชการ เนื่องจาก .....

จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นแบบ

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วย)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าว ( ) มา ( ) ไม่มา ปฏิบัติราชการจริง

จึงเห็นสมควรพิจารณา

( ) อนุญาตให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวัน เวลาดังกล่าวได้

( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่ง

พิจารณาแล้วเห็นควร

( ) อนุญาต

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต .....

( ) ไม่อนุญาต .....

(นางวีรวัลย์ ธนะไชย)

(นายเสน่ห์ น่วมนวล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบ

วันที่ .....

วันที่ .....

งานการเจ้าหน้าที่ เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ เมื่อวันที่ .....


๙. การควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบ ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษและจำเป็นต้องขอผ่อนผันการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายไป แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ในลักษณะเดียวกันกับรายงานที่กำหนด พร้อมทั้งให้งานการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ,


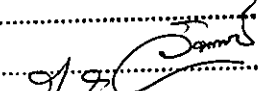
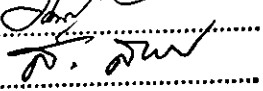

๑๐. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการส่วนตำบลหรือพนักงานจ้าง (แล้วแต่กรณี)

๑๑. ในแต่ละเดือนให้งานการเจ้าหน้าที่ พิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้า - ออก เสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบเพื่อลงนามรับรองรายงานที่พิมพ์ผ่านโปรแกรมพิมพ์เป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ และให้งานการเจ้าหน้าที่สรุปรายงานการลา มาสาย การกลับก่อนเวลา การขาดราชการ ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวินลา แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลตาก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๗ ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการ เพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ประกาศ ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายเสน่ห์ น่วมนวล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบ

ปลัด อบต.....  ๒๓ ก.ย. ๖๕  
รองปลัด อบต.....  
หัวหน้า สป.....   
หัวหน้าฝ่าย.....   
พิมพ์/ทาน..... 

๙. การควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบ ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษและจำเป็นต้องขอผ่อนผันการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายไป แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ในลักษณะเดียวกันกับรายงานที่กำหนด พร้อมทั้งให้งานการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ

๑๐. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการส่วนตำบลหรือพนักงานจ้าง (แล้วแต่กรณี)

๑๑. ในแต่ละเดือนให้งานการเจ้าหน้าที่ พิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้า - ออก เสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบเพื่อลงนามรับรองรายงานที่พิมพ์ผ่านโปรแกรมพิมพ์เป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ และให้งานการเจ้าหน้าที่สรุปรายงานการลา มาสาย การกลับก่อนเวลา การขาดราชการ ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวินัย แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลตาก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๗ ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการ เพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ ถือเป็นกระทำผิดวินัย

ประกาศ ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเสนห์ น่วมนวล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังประจวบ