

สำเนาฉบับ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ได้จัดซื้อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อนำมาใช้ในการควบคุมเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง แทนการลงชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ นั้น

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแนวทางเดียวกัน และเป็นข้อมูลเพื่อตรวจสอบและรายงานข้อมูลประจำวัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รายละเอียด ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๒. พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ควบคุมการลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยลงเวลาปฏิบัติราชการด้วย เครื่องสแกนลายนิ้วมือก่อน จากนั้นลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ (เวลาจะต้องตรงกัน)

๓. เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔. ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สแกนลายนิ้วมือในวันมาปฏิบัติราชการ (จันทร์-ศุกร์) ดังนี้

๔.๑ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า ๐๖.๓๐ - ๐๘.๓๕ น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ

๔.๒ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๐๘.๓๖ - 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. (เลิกปฏิบัติราชการก่อน เวลาปกติ) ; ลาครึ่งวันบ่าย

๔.๖ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

๕. กรณีลาครึ่งวันเช้า หรือ ลาครึ่งวันบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือทั้งเวลามาและเวลากลับ ดังนี้

๕.๑ กรณีลาครึ่งวันเช้า ต้องสแกนลายนิ้วมือเข้าครึ่งวันบ่ายในช่วงเวลา ๑๒.๐๑ - ๑๓.๐๐ น. และสแกนลายนิ้วมือกลับตั้งแต่วันที่ ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป หากไม่ได้สแกนลายนิ้วมือกลับ ให้ถือว่ากลับก่อนเวลา

๕.๒ กรณีลาครึ่งวันบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือมาตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. เป็นต้นไป และต้องสแกนลายนิ้วมือกลับหลังเวลา ๑๒.๐๐ น. จนถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.

๖. ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของตนเองในขณะสแกนว่า ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน โดยให้สังเกตที่หน้าจอ และรอฟังเสียงสัญญาณจากเครื่องสแกนทุกครั้ง

๗. หากตรวจพบว่าไม่มีข้อมูลสแกนมา แต่มีข้อมูลสแกนกลับ และไม่มีข้อมูลการลา หรือไปราชการ ให้ถือว่า มาทำงานสายในวันนั้น

๘. กรณีขออนุญาตกลับก่อนเวลา เมื่อรวมกันแล้วเป็นจำนวน ๘ ชั่วโมง คิดเป็นลากิจ ๑ วัน

๙. กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการ และเลิกปฏิบัติราชการ

๙.๒ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติราชการ แต่ตอนบ่ายกลับมามตอนไหนก็สแกนลายนิ้วมือตอนนั้น แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

๙.๓ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการปกติ แล้วก็สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกหมายเหตุว่ามีใช้เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิงด้วย

๑๐. ในแต่ละรอบของการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (ครึ่งปีแรก และครึ่งปีหลัง) ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๘ ครั้ง โดยวิเคราะห์ตามลักษณะงานและสภาพท้องที่ และให้ใช้ข้อมูลการมาสายและการกลับก่อนเวลา ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง

๑๑. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปราชการ/เข้าประชุม/ออกตรวจพื้นที่ภายในเขตอำเภอพะโต๊ะ ให้ขออนุญาตในสมุดคุมการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายมานพ นัยสอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ



แบบขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖

เรื่อง ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ (ถ้ามี))

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖ ตั้งแต่เวลา นาฬิกา ถึง นาฬิกา
รวม ชั่วโมง นาที

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

()

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา - เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตตามที่เห็นสมควร

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ เห็นควรไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

วันที่ / /

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ / /

แบบขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖.....

เรื่อง ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ณ.....

เพื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖.....ตั้งแต่เวลา.....นาฬิกา ถึง.....นาฬิกา

รวม.....ชั่วโมง.....นาที โดยจะออกเดินทางจาก ☐ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง ☐ บ้านพัก

ในการเดินทางครั้งนี้ข้าพเจ้าจะลงเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา - เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตตามที่เห็นสมควร.....

(ลงชื่อ)
.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

แบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

(เขียนที่) องค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖

เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

☐ เข้าปฏิบัติราชการ ☐ เลิกปฏิบัติราชการ ☐ เข้าและเลิกปฏิบัติราชการ
เนื่องจาก ☐ หลงลืมสแกนลายนิ้วมือ ☐ สแกนลายนิ้วมือไม่ได้ ☐ เครื่องสแกนลายนิ้วมือเสีย ☐ ไฟฟ้าดับ
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖ เวลา น. มีกำหนด วัน
ข้าพเจ้าไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖ มีกำหนด วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) _____
(_____)

สถิติการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
ในปีงบประมาณนี้

ขออนุญาตมาแล้ว (วันทำการ)	ขออนุญาตครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันที่ข้างต้นบุคคลดังกล่าว
ได้มาปฏิบัติงานจริง

(_____)

ตำแหน่ง วันที่ / /

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(_____)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

พยาน

(ลงชื่อ) _____
(_____)

ตำแหน่ง วันที่ / /

(ลงชื่อ) _____
(_____)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ / /