

แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลานิ้วมือ(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1)
แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคลที่ อว. 0651.104(3)/0379 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2562

1. แนวปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เป็นต้นไป
2. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หากเกิดกรณีระบบไฟฟ้าหรือเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการขัดข้อง ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการแทนการสแกนลายนิ้วมือ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงานทราบทันทีเวลาในการปฏิบัติราชการเวลา 08.30 – 16.30 น.
3. ให้ทำการสแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้
 - 3.1 สแกนลายนิ้วมือเข้าตั้งแต่ช่วงเวลาเช้า – 08.30 น. คือ เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
 - 3.2 สแกนลายนิ้วมือเข้าในช่วงเวลา 08.31 – 10.30 น. คือ เข้าปฏิบัติราชการสาย
 - 3.3 สแกนลายนิ้วมือเข้าในช่วงเวลา 10.31 – 13.00 น. คือ ลาครึ่งวันเช้า (การลาตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล)
 - 3.4 สแกนลายนิ้วมือเข้าเกินช่วงเวลา 13.30 น. เป็นต้นไป คือ ลาทั้งวัน (การลาตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล)
 - 3.5 สแกนลายนิ้วมือออกในช่วงเวลา 12.01 – 13.00 น. (เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปกติ) คือ ลาครึ่งวันบ่าย (การลาตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล)
 - 3.6 สแกนลายนิ้วมือออกในช่วงเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป คือ เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ
4. กรณีไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้
 - 4.1 ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ
 - 4.2 ไปราชการตั้งแต่เวลา 08.30 – 13.00 น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติราชการในตอนเช้า แต่ตอนบ่ายกลับมادتอนไหนก็สแกนลายนิ้วมือเข้าตอนนั้น แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ
 - 4.3 ไปราชการตั้งแต่เวลา 13.00 – 16.30 น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการตอนเช้าตามปกติ แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ
ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกหมายเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิงด้วย
5. การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ให้สแกนลายนิ้วมือดังนี้
 - 5.1 วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลังจากปฏิบัติราชการล่วงเวลาเสร็จแล้ว
 - 5.2 วันหยุดราชการให้สแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ (กรณีปฏิบัติราชการล่วงเวลา)
6. กรณีไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้าเนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานในการอ้างอิงด้วย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีใช่กรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย

7. หากลีสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีพยานที่รู้เห็นว่ามาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงลงลายมือชื่อรับรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

8. กรณีที่มีความจำเป็นจะขอเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา 16.30 น. (ตั้งแต่เวลา 15.30 – 16.30 น. โดยประมาณ) ในช่วงบ่ายให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและต้องสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่ขออนุญาต

9. กรณีระบบไฟฟ้า หรือระบบการสแกนขัดข้อง ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ แทนการสแกน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงานทราบทันที

10. การไม่ลงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการหรือเวลาเลิกปฏิบัติราชการ หรือทั้งเวลาเริ่มปฏิบัติราชการและเวลาเลิกปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการลาหรือใบรับรองการมาปฏิบัติราชการหรือเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไขข้อมูลเวลาปฏิบัติราชการหรือการอนุมัติให้ไปราชการให้ถือเป็นการขาดราชการ

11. หากพบปัญหาจากการใช้แนวปฏิบัตินี้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

** หมายเหตุ จุดให้บริการเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ) มีจำนวน 2 เครื่อง ณ ชั้น 1 อาคารสรรพธิวิษณุบริการ ข้างร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

แบบขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

(เขียนที่)
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด

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

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา.....นาฬิกา ถึงเวลา.....นาฬิกา
รวม ชั่วโมงนาฬิกา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต

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

คำสั่ง

เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต

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

แบบขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

(เขียนที่)
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด

ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ณ

วันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา.....นาฬิกา ถึงเวลา.....นาฬิกา

รวม ชั่วโมงนาท โดยจะออกเดินทางจาก มหาวิทยาลัยฯ บ้านพัก

ในการเดินทางครั้งนี้ข้าพเจ้าจะลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ ดังนี้

สแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้า/ออก สแกนลายนิ้วมือเข้า แต่ไม่สแกนลายนิ้วมือออก

ไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าและออก สแกนลายนิ้วมือ ครั้งวัน เข้า บ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ /..... /.....

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

แบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เข้าปฏิบัติราชการ เลิกปฏิบัติราชการ เข้าและเลิกปฏิบัติราชการ

เนื่องจาก หลงลืมสแกนลายนิ้วมือ สแกนลายนิ้วมือไม่ได้ เครื่องสแกนลายนิ้วมือเสีย ไฟฟ้าดับ
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ข้าพเจ้า

ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

ในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันที่ข้างต้นบุคคลดังกล่าว
ได้มาปฏิบัติงานจริง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

พยาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....