



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร โทร ๐-๔๔๐๐-๙๘๗๑-๒  
ที่ นม ๘๙๖๐๑/  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕  
เรื่อง กำหนดมาตรฐานการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือในการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
และพนักงานจ้าง

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ หัวหน้าสำนักปลัด /  
ผู้อำนวยการกองทุกกอง/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างทุกคน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร ได้กำหนดมาตรฐานการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือในการ  
ปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล  
ตลาดไทรถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ลงชื่อ

(นายสุวิชัย ห้อยไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร

นรพ

- ทราบ  
กมล

ททต  
กช

นพ  
กช

นรพ  
กช

นรพ  
กช

- ทราบ  
กช

นรพ  
กช

ททต  
กช

ททต  
กช

- นรพ  
กช

กช

ททต  
กช

กช

กช

นพ  
กช

นพ  
กช

นรพ  
กช



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร  
เรื่อง กำหนดมาตรฐานการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือในการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา และเพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร จึงกำหนดมาตรฐานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ แทนการลงลายมือชื่อ ดังนี้

๑. เวลาราชการปกติ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๒. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างมาสแกนลายนิ้วมือ เข้าปฏิบัติราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของแต่ละวันทำงาน

๓. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างมาสแกนเวลากลับจากการปฏิบัติราชการในเวลาราชการปกติ คือเวลา ๑๖.๓๐ น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นอนุโลมให้สแกนลายนิ้วมือกลับก่อนได้แต่ **(ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน)**

๔. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ ๒ , ข้อ ๓, ข้อ ๔ ด้วยเหตุสุดวิสัยให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ทราบตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ **เพื่อพิจารณาอนุโลมการมาปฏิบัติราชการเป็นรายๆไป** และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่เพื่อสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละวัน รายงานผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. หากพบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ ลงเวลาเข้า – ออกการปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป พร้อมทั้งให้กรอกแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

(๑) แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ (อบต.๑) ใช้ในกรณีสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าไม่ได้ หรือสแกนแล้วพบว่าชื่อที่ปรากฏบนเครื่องไม่ตรงกับตนเอง ให้ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงชื่อเป็นพยาน พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบทันทีพร้อมลงชื่อรับรองก่อนให้หัวหน้าฝ่ายของหน่วยงานลงชื่อพร้อมลงความเห็นจึงเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม ก่อนลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า – ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) แบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (อบต.๒) กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการและไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้สำเนาหลักฐานการอนุมัติไปราชการให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่หากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่สามารถทำหนังสืออนุมัติไปราชการได้ทันก่อนเดินทาง ทั้งนี้ที่กลับจากไปราชการให้กรอกแบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยให้ระบุวันที่ ภารกิจและสถานที่ที่ไปราชการแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า – ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๓) แบบลงบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง) (อบต.๓) ใช้ในกรณีมาปฏิบัติราชการจริงแต่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ ลงเวลาเช้า -ออกการปฏิบัติราชการโดยให้ระบุสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือตามวันที่ระบุ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มาปฏิบัติราชการจริงตามวันและเวลาที่ระบุ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเช้า -ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖. ยกเว้น พนักงานครู และพนักงานจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์ ที่อยู่นอกเขตอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ลงเวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าศูนย์หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. พนักงานจ้าง ที่ทำงานเป็นกะเวลา ในงานรักษาความปลอดภัย (ยาม) ให้มาสแกนลายมือชื่อเข้าปฏิบัติงาน ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. และสแกนเวลากลับจากการปฏิบัติงานในเวลา ๐๘.๓๐ น. ในวันถัดไป แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นอนุมัติให้สแกนลายนิ้วมือกลับก่อนได้ แต่ (ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน)

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุวิชัย ห้อยไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดไทร

แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประเภท ( ) พนักงานส่วนตำบล ( ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ( ) พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด.....

ได้มาปฏิบัติราชการในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตั้งแต่วันที่.....น. แต่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในแบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นแบบ  
(.....)(ลงชื่อ) พยาน  
(.....)คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หน้าฝ่าย/หัวหน้างาน)ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าว ( ) มา ( ) ไม่มา ปฏิบัติราชการจริง  
จึงเห็นสมควรพิจารณา

( ) อนุญาตให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวัน เวลาดังกล่าวได้

( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)  
(.....)คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ(ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/หน่วย)

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประเภท ( ) พนักงานส่วนตำบล ( ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ( ) พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด.....

ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ .....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. .... ตั้งแต่เวลา.....น. จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวไว้

เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หน้าฝ่าย/หัวหน้างาน)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าว ( ) ได้รับอนุญาต ( ) ไม่ได้รับอนุญาต

ให้ปฏิบัติราชการจริง จึงเห็นสมควร ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในแบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในวันเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ(ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/หน่วย)

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง)

เรื่อง ขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง)

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประเภท ( ) พนักงานส่วนตำบล ( ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ( ) พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัด.....

ได้มาปฏิบัติราชการในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ตั้งแต่เวลา.....น. แต่มิได้ลงเวลา ( ) เข้า ( ) ออก การปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นแบบ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หน้าฝ่าย/หัวหน้างาน)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าบุคคลดังกล่าว ( ) มา ( ) ไม่มา ปฏิบัติราชการจริง

จึงเห็นสมควรพิจารณา

( ) อนุญาตให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันเวลาดังกล่าวได้

( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ(ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/หน่วย)

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....