

**แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า
สำนักงานอธิการบดี**

แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว.๐๖๑๙.๐๑(๓)/ว๑๓๒๔

ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้นำเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า มาใช้ในการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการลาสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. แนวปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป
๒. ให้ลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า
๓. ให้รายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการที่พิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน แทนการใช้สมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้อยู่เดิม

๔. การบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ

๔.๑ เวลาปฏิบัติราชการเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๔.๒ เวลาสแกนมาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.

๔.๓ เวลาเพิ่มพิเศษ ในการยืดหยุ่นเวลาสแกนมาปฏิบัติราชการได้ไม่เกินเวลา ๐๘.๔๕ น.

๔.๔ เวลาสแกนเลิกปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๑๘.๐๐ น.

๔.๕ หลังเวลา ๐๘.๔๕ น.แต่ไม่เกินเวลา ๑๐.๓๐ น. จะถือเป็นการปฏิบัติราชการสาย

๔.๖ หลังเวลา ๑๐.๓๐ น.จะถือเป็นการขาดราชการ

๕. การลาครึ่งวัน

๕.๑ ช่วงเช้า สแกนมาปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๑๓.๐๐ น.

๕.๒ ช่วงบ่าย สแกนเลิกปฏิบัติราชการได้หลังเวลา ๑๒.๐๐ น.เป็นต้นไป

๖. หากสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าเรียบร้อยแล้ว แต่ตรวจสอบสถานะแล้วไม่พบข้อมูลการลงเวลามา - กลับ ให้แจ้งกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศบุคลากรและทะเบียนประวัติตรวจสอบข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าตามข้อเท็จจริง

๗. การไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาเข้าปฏิบัติราชการและเวลาเลิกปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการลาหรือคำสั่งอนุมัติให้ไปราชการ ให้ถือเป็นการขาดราชการ

๘. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า ชัดช่องหรือไฟฟ้าดับ ให้บุคลากรลงลายมือชื่อเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ

๙. หากพบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป พร้อมทั้งให้กรอกแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

๙.๑ บันทึกข้อความขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า ใช้ในกรณีสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าไม่ได้ แล้วพบว่าชื่อที่ปรากฏบนเครื่องไม่ตรง



กับตนเอง ให้ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงชื่อเป็นพยาน พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบทันทีพร้อมลงชื่อรับรอง ก่อนให้หัวหน้าฝ่ายของหน่วยงานลงชื่อพร้อมลงความเห็นแล้วจึงเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม ก่อนลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๙.๒ บันทึกข้อความแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการและไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้สำเนาหลักฐานการอนุมัติไปราชการให้กองบริหารงานบุคคลทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่หากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่สามารถทำหนังสือขออนุมัติไปราชการได้ทันก่อนเดินทาง ทันทีที่กลับจากไปราชการให้กรอบบแบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยให้ระบุวันที่ ภารกิจและสถานที่ที่ไปราชการ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้กองบริหารงานบุคคล ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๙.๓ บันทึกข้อความขอลงบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง) ใช้ในกรณีมาปฏิบัติราชการจริงแต่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการโดยให้ระบุสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าฯ ตามวันที่ระบุให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มาปฏิบัติราชการจริงตามวันและเวลาที่ระบุ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้กองบริหารงานบุคคลลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑๐. กรณีการไปราชการ ปฏิบัติราชการด่วน ติดประชุม สัมมนา อบรม (นอกหน่วยงาน) ซึ่งไม่สามารถมาสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าได้

๑๐.๑ ทั้งวัน ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า

๑๐.๒ ช่วงเช้า สแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้ามาปฏิบัติราชการไม่เกินเวลา ๑๓.๐๐ น.

๑๐.๓ ช่วงบ่าย สแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าก่อนออกไปปฏิบัติราชการ

และบันทึกข้อความแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๙.๒ โดยต้องแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับอนุญาตการไปปฏิบัติราชการ/การประชุม/สัมมนา/อบรม

๑๑. ให้กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศบุคลากรและทะเบียนประวัติ พิมพ์สรุปรายงานการปฏิบัติราชการในวันถัดไป เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานทราบ

สถานที่ที่กำหนดให้ลงเวลาปฏิบัติราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา (อาคาร ๑๕ ชั้น ๒)



นางลำดวน ดวงคมทา
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....
ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ประเภทบุคลากร () ข้าราชการ สนอ. () ลูกจ้างประจำ () พนักงานราชการ () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัด สำนัก/กอง/หน่วย.....
ได้มาปฏิบัติราชการในวันที่เดือน.....พ.ศ.....
ตั้งแต่เวลา.....น. แต่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในแบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่น
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

คำรับรองของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าว ☐ มา ☐ ไม่มา ปฏิบัติราชการจริง

จึงสมควรพิจารณา

☐ อนุญาตให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวัน เวลาดังกล่าวได้

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/หน่วย)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....
ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ประเภทบุคลากร () ข้าราชการ สนอ. () ลูกจ้างประจำ () พนักงานราชการ () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัด สำนัก/กอง/หน่วย.....
ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ.....
ในวันที่พ.ศ.....ถึงวันที่.....พ.ศ.....
จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่น
(.....)

คำรับรองของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าว ☐ ได้รับมอบหมาย ☐ ไม่ได้รับมอบหมาย
ให้ไปปฏิบัติราชการจริง จึงสมควรพิจารณา
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
ให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในแบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในวันเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/หน่วย)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....
ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประเภทบุคลากร () ข้าราชการ สนอ. () ลูกจ้างประจำ () พนักงานราชการ () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัด สำนัก/กอง/หน่วย.....

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

() เข้า () ออก การปฏิบัติราชการ เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่น

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คำรับรองของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าว ☐ มา ☐ ไม่มา ปฏิบัติราชการจริง

จึงสมควรพิจารณา

☐ อนุญาตให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันเวลาดังกล่าวได้

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/หน่วย)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)