



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โทร. ๒๗๗๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๗/-

วันที่ 7 พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือการสแกนใบหน้า
เรียน บุคลากรสายสนับสนุนทุกท่าน

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ กำหนดให้ ส่วนราชการ จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการ ปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุม การปฏิบัติราชการของ ข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้ สามารถตรวจสอบวัน เวลา การปฏิบัติราชการได้ด้วย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือการสแกนใบหน้า สังกัด คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดัง เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรสิทธิ์ โทจำปา)

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือการสแกนใบหน้า

- 1.แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1...พฤษภาคม พ.ศ.2568
- 2.แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือการสแกนใบหน้าบังคับใช้กับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ
- 3.ผู้ใช้งาน สามารถสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าได้ที่เครื่องที่ติดตั้งภายในบริเวณอาคารเกษตรศาสตร์ 1 ที่ผู้ใช้งานปฏิบัติงานเท่านั้น
- 4.การบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ
 - 4.1 เวลาปฏิบัติงานเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.
 - 4.2 เวลาสแกนมาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา 05.30 น.
 - 4.3 เวลาสแกนเลิกปฏิบัติราชการได้ไม่เกินเวลา 23.00 น.
 - 4.4 หลังเวลา 08.30 น. แต่ไม่เกินเวลา 10.30 น. จะถือเป็นการมาปฏิบัติราชการสาย
 - 4.5 หลังเวลา 10.30 น. จะถือเป็นการขาดราชการ
- 5.การลาครึ่งวัน
 - 5.1 ช่วงเช้า สแกนมาปฏิบัติราชการได้ไม่เกินเวลา 13.00 น.
 - 5.2 ช่วงบ่าย สแกนเลิกปฏิบัติราชการได้หลังเวลา 12.00 น. เป็นต้นไป
- 6.หากสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าเรียบร้อยแล้ว แต่ตรวจสอบสถานะแล้วไม่พบข้อมูลการลงเวลามา - กลับ ให้แจ้งผู้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าตามข้อเท็จจริง
- 7.กรณีลืมสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าเวลามาปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บันทึกคำร้อง ไม่ได้ลงเวลา (การอนุญาตอยู่ที่ดุลพินิจของอนุญาตแล้วแต่กรณี หากไม่ได้รับการอนุญาตต้องลาครึ่งวันช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย)
- 8.กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้ามีปัญหา ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน จนกว่าจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ
- 9.กรณีไปราชการ หรือปฏิบัติราชการด่วน ติดประชุม สัมมนา อบรม (นอกหน่วยงาน) ซึ่งไม่สามารถมาสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือได้
 - ทั้งวัน ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า
 - ช่วงเช้า สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้ามาปฏิบัติราชการไม่เกินเวลา 13.30 น.
 - ช่วงบ่าย สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าที่ก่อนออกไปปฏิบัติราชการและบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา โดยต้องแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับอนุญาตการไปปฏิบัติราชการ/การประชุม/สัมมนา/อบรม
- 10.การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)
 - 10.1 วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าหลังปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้น
 - 10.2 วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าที่ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้น
- 11.ให้ผู้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ พิมพ์รายงานการปฏิบัติราชการในวันถัดไป เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานรับทราบ