

แนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ
โรงพยาบาลสุราษฎร์สงขลา

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ **๙ ตุลาคม ๒๕๖๖**

๒. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ หากเกิดกรณีระบบไฟฟ้าหรือเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการขัดข้อง ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการแทนการสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงานทราบทันที โดยเวลาในการปฏิบัติราชการปกติ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. หรือช่วงเวลาปฏิบัติราชการในช่วงเวรผลัดหรือเวลาตามคำสั่งในการปฏิบัติราชการ

๓. ให้ทำการสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑ สแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือเข้าตั้งแต่ช่วงเวลาเช้า – ๘.๐๐ น. ให้ถือว่า เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ

๓.๒ สแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือเข้าในช่วงเวลา ๘.๐๑ เป็นต้นไป ให้ถือว่าเข้าปฏิบัติราชการสาย

๓.๓ สแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือเข้าเกินช่วงเวลา ๑๓.๐๑ น. เป็นต้นไป ให้ถือว่า ลาทั้งวัน (การลาตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล)

๓.๔ การสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือออกในช่วงเวลา ๑๒.๐๑ – ๑๓.๐๐ น. (เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปกติ) ให้ถือว่า ลาครึ่งวันบ่าย (การลาตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล)

๓.๕ สแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือออกในช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ให้ถือว่า เลิกปฏิบัติราชการตามเวลาปกติ หรือช่วงเวรผลัด หรือเวลาตามคำสั่งในการปฏิบัติราชการ

๔. กรณีเดินทางไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ เดินทางไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (โดยประมาณ)ไม่ต้องสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ

๔.๒ เดินทางไปราชการตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติราชการในช่วงเช้า และให้สแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือเมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติงานปกติ

๔.๓ เดินทางไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการตอนเช้าตามปกติ และสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ

๕. กรณีไม่สามารถเข้ามาสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ ปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้าเนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน เมื่อเดินทางเข้ามาปฏิบัติราชการให้สแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติ และจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

๖. หากเจ้าหน้าที่สแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยมีพยานที่รู้เห็นว่ามาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงลงลายมือชื่อรับรองเสนอผู้บัญชาตามลำดับเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๗. กรณีที่มีความจำเป็นจะขอเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและต้องสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือออก ตามวันและเวลาที่ขออนุญาต

๘. กรณีระบบไฟฟ้า หรือระบบการสแกนขัดข้อง ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการแทนการสแกน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงานทราบทันที

๙. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบแล้วปรากฏว่าไม่มีบันทึกการเริ่มปฏิบัติราชการหรือเวลาเลิกปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการลาหรือแบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ หรือการอนุมัติให้ไปราชการ ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการในวันนั้น

๑๐. ขอให้จัดส่งแบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ กรณีหลงลืมสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ สแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือไม่ได้ ฯลฯ พร้อมระบุเหตุผล เสนอต่อหัวหน้างานตามลำดับทันทีที่มาปฏิบัติงาน
