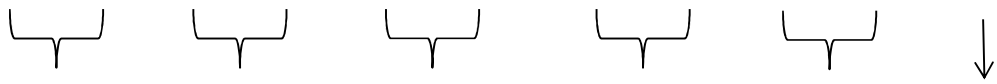


ข้อปฏิบัติในการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยการสแกนนิ้ว

ขอบเขตเวลา : ปฏิบัติงาน

ก่อน – 08.30---08.31 – 10.30---10.31 - 12.00-----12.00 – 13.00---13.01 – 16.30---16.30



เข้างานปกติ สาย ลางานครึ่งวันเช้า เข้างานบ่าย ขาดงาน 1 วัน เลิกงาน

เวลาเข้างาน

- สแกนในช่วงเวลาเช้า – 08.30 น. : เข้าทำงานปกติ
- สแกนในช่วงเวลา 08.31 – 10.30 น. : สาย
- สแกนในช่วงเวลา 10.31 น. ลาครึ่งวันเช้า
- สแกนในช่วงเวลา 13.01 น. เป็นต้นไป : ลาทั้งวัน

หมายเหตุ การนับเวลา เข้า/ออกงานนับเป็นนาที เข้า/ออกงานที่มีการเบิกเงินพิเศษนับเป็นวินาที

เวลาเลิกงาน

- สแกนในช่วงเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป : เลิกงานตามปกติ

ทำงานล่วงเวลา

- วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลังจากการทำงานล่วงเวลาเสร็จแล้ว
- วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือ ก่อนเข้าทำงาน และหลังเลิกงาน

หมายเหตุ การเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาจะต้องมีหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา

ไปราชการ

- ไปราชการทั้งภายในและภายนอก ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น. (ไปทั้งวัน) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้างานและเลิกงาน (แม้จะมาขึ้นรถที่คณะก็ตาม) **พร้อมยื่นแบบ สنج. 001 REV. 4**
- ไปราชการตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 13.00 น. ไม่ต้องสแกนเช้า แต่ตอนบ่ายกลับมาตอนไหนก็สแกนตอนนั้น แล้วก็สแกนเลิกงานตามปกติ **พร้อมยื่นแบบ สنج. 002 REV. 4**
- ไปราชการตั้งแต่เวลา 13.00 น. – 16.30 น. สแกนเข้าทำงานตามปกติ แล้วก็สแกนเลิกงานก่อนไปราชการ **พร้อมยื่นแบบ สنج. 002 REV. 4**

ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ

- บุคลากรไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเข้าทำงาน **ให้ถือว่าลาทั้งวัน**
- บุคลากรไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเลิกงาน **ในแต่ละเดือนให้ยื่นแบบ สنج. 003 REV. 3 ได้ 2 ครั้ง ตั้งแต่ครั้งที่ 3 เป็นต้นไปให้ถือว่าลาครึ่งวันบ่าย**

หมายเหตุ ในกรณีไป ประชุม/อบรม/สัมมนา **กรอกแบบ สنج. 001 REV. 4** พร้อมแนบสำเนาอนุมัติไปราชการ