



ที่ ศย ๐๐๔/ว ๑๗๙

สำนักงานศาลยุติธรรม
ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือและโปรแกรมข้อมูลวันลาบุคลากร
เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย ๐๑๓/ว ๕๙๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๔
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงานศาลยุติธรรมแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม
ทดลองใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือและโปรแกรมข้อมูลการลาของบุคลากร
ควบคู่ไปกับการ ลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๔ และให้ส่งข้อมูลการรายงาน
วันทำการไปยังสำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรมด้วย นั้น

โดยที่ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการลาหยุดราชการ
ของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและลูกจ้างของสำนักงานศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๙
กำหนดว่า “เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ในสังกัดโดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบหรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทน
ก็ได้”

สำนักงานศาลยุติธรรมพิจารณาแล้วเห็นว่า การทดลองใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติ
ราชการ ด้วยลายนิ้วมือและโปรแกรมการลาของบุคลากรได้ดำเนินการมาเป็นเวลาพอสมควร ประกอบ
กับได้มีการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมจนมีความเสถียรและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพแล้ว
จึงเห็นสมควรนำระบบโปรแกรมการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมืองดกล่าวมาใช้กับการปฏิบัติ
ราชการของสำนักงานศาลยุติธรรมตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ขอได้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิรัช ชินวินิจกุล)

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม

กลุ่มประเมินและข้อมูลบุคคล

โทร ๐๒ ๑๔๒ ๔๔๒๖ โทรสาร ๐๒๑๔๓ ๗๘๑๕

แนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ
และโปรแกรมข้อมูลวันลาบุคลากร
(แบบทำหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรมที่ ศย ๐๐๔/ว ๑๘๙ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๖)

- แนวทางปฏิบัติให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป
- ยกเลิกการลงเวลาปฏิบัติราชการตามแบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยให้ใช้โปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือและโปรแกรมข้อมูลการลาของบุคลากรเพียงอย่างเดียวตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป เพื่อให้สอดคล้องกับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการศาลยุติธรรมและลูกจ้างประจำ และรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการศาลยุติธรรมและลูกจ้างชั่วคราว
- ยกเลิกการรายงานวันทำการและวันหยุดราชการของข้าราชการศาลยุติธรรมและลูกจ้างประจำเดือน ที่กำหนดให้รายงานไปยังสำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๓/ว ๒๒๐ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๐
- การรายงานวันทำการและวันหยุดราชการของข้าราชการศาลยุติธรรมและลูกจ้างและพนักงานราชการศาลยุติธรรม ตั้งแต่การรายงานประจำเดือนเมษายน ๒๕๕๖ ที่กำหนดให้รายงานภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ให้รายงานทางโปรแกรมข้อมูล การลาโดยให้ยืนยันการส่งข้อมูล ไปยังสำนัก ก.ศ. ตามวิธีการและขั้นตอนที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด โดยให้ผู้อำนวยการเท่านั้นเป็นผู้ยืนยันข้อมูลการส่งรายงาน (ห้ามมิให้มอบหมายยกเว้นกรณีรักษาการแทน)
- โปรแกรมข้อมูลการลาของบุคลากร มีความสัมพันธ์กับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนที่กำหนดจำนวนวันหรือจำนวนครั้งที่ลาหรือจำนวนครั้งที่มาสายเกินที่กำหนดในรอบการประเมินไว้จะไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน ซึ่งข้าราชการศาลยุติธรรมทุกคนต้องถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ดังกล่าวดังนั้นข้าราชการศาลยุติธรรมประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทอำนวยการระดับต้น จะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือด้วย
- กรณีลาครึ่งวันเช้า จะต้องลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือไม่เกินเวลา ๑๓.๐๐ น.
- กรณีลาครึ่งวันบ่าย ต้องลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือได้ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยให้เจ้าหน้าที่หมายเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย
- กรณีไปราชการโดยไม่เข้ามาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกหมายเหตุโดยจะต้องมีหลักฐานในการอ้างอิงด้วย
- กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือได้ในช่วงเช้าเนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานก็ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ เมื่อมาถึงสถานที่ปฏิบัติราชการโดยให้เจ้าหน้าที่บันทึกหมายเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อไม่นับเป็นจำนวนครั้งของการมาสาย โดยจะต้องมีหลักฐานในการอ้างอิงด้วย

๑๐. กรณีที่มีความจำเป็นจะขอยกก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ในช่วงบ่ายให้กรอกแบบขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติแนบท้ายแนวทางนี้เพื่อขออนุญาตต่อผู้อำนวยการและต้องลงลายนิ้วมือออกตามเวลาที่ขออนุญาต

๑๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกวันทำการ ในเวลา ๑๐.๐๐ น.และรวบรวมรายงานดังกล่าวเข้าแฟ้มไว้เพื่อการตรวจสอบ

๑๒. สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลาประจำเดือนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๓. สำหรับสำนัก/กองในส่วนกลาง ขอให้ยืนยันการส่งให้สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรมก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อตรวจสอบวันทำการในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษส่งให้สำนักการคลัง สำนักงานศาลยุติธรรม

อนึ่ง โปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือและโปรแกรมข้อมูลการลาของบุคลากรถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมวันลาตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการลาหยุดราชการของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

แบบขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติเนื่องจาก.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....นาฬิกา ถึง.....นาฬิกา

รวม.....ชั่วโมง.....นาที

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

()

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....