

ศย ๐๐๔/ว ๔๗๘



สำนักงานศาลยุติธรรม
ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร
กทม.๑๐๙๐๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๔/ว๑๘๙ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ เพิ่มเติม

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานศาลยุติธรรมได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ โดยให้หน่วยงานในสังกัดใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ และนำระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือและโปรแกรมข้อมูลวันลาบุคลากรมาใช้ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานศาลยุติธรรมแทนการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการศาลยุติธรรมด้วยการลงลายมือชื่อ ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๕๖ เป็นต้นมา นั้น

ในการนี้ เพื่อให้แนวทางปฏิบัติที่วางไว้เหมาะสมกับภารกิจและลักษณะงานสำนักงานศาลยุติธรรม จึงเห็นควรปรับเปลี่ยนข้อปฏิบัติในการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือเพิ่มเติม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ ขอได้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิรัช ชินวินิจกุล)

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม

กลุ่มประเมินและข้อมูลบุคคล

โทร ๐ ๒๑๔๒ ๔๔๒๑

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๗๘๑๕

E-mail: ocjs@ocj.go.th

ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ
และโปรแกรมข้อมูลวันลาหยุดราชการ (เพิ่มเติม)
(แนบท้ายหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรมที่ ศย ๐๐๔/ว ๕๗๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

๑. ข้าราชการศาลยุติธรรมประเภทอำนวยการ ระดับสูงและระดับต้น กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หากประสงค์จะลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยวิธีลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการแทนการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ผู้อำนวยการในหน่วยงานที่ไม่สังกัดภาคและสำนักศาลยุติธรรมประจำภาคให้เสนอขออนุญาตพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อประธานศาลฎีกา ประธานศาลอุทธรณ์ ประธานศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น อธิบดีผู้พิพากษามาตรแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตแล้วรายงานให้สำนักงานศาลยุติธรรมทราบ

๑.๒ ผู้อำนวยการในหน่วยงานที่สังกัดภาคให้เสนอขออนุญาตพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเพื่อพิจารณาอนุญาต แล้วรายงานให้อธิบดีผู้พิพากษามาตรและสำนักงานศาลยุติธรรมทราบ

๑.๓ ผู้อำนวยการในสังกัดหน่วยงานส่วนกลาง ให้เสนอขออนุญาตพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อพิจารณาอนุญาตแล้วแจ้งให้สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรมทราบ

๒. พนักงานขับรถประจำตำแหน่งของผู้บริหารศาลยุติธรรมและผู้บริหารสำนักงานศาลยุติธรรม ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยวิธีลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานกำหนดแทนการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ

๓. กรณีที่ต้องไปราชการโดยไม่สามารถเข้ามาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือได้ หรือกรณีที่ไม่สามารถเข้ามาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือในช่วงเช้าเนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการที่อื่นก่อน หรือกรณีที่มีราชการที่จะต้องไปปฏิบัติในช่วงบ่ายแล้วไม่สามารถเข้ามาลงเวลาปฏิบัติราชการตอนกลับได้ ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนออกไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการทราบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงบันทึกลงในหมายเหตุการออกไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ยกเว้นกรณีมีราชการเร่งด่วนที่ไม่สามารถยื่นขออนุญาตล่วงหน้าได้ ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตพร้อมเหตุผลความจำเป็นและมีพยานหรือมีผู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานด้วยรับรอง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีในโอกาสแรกที่เข้ามาปฏิบัติราชการ

๔. กรณีหลงลืมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือในช่วงเช้า (สแกนเข้า) หรือช่วงบ่าย (สแกนออก) ให้ทำบันทึกโดยมีพยานที่รู้เห็นเข้ามาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงลงลายมือชื่อรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นหลักฐานแทน

ทั้งนี้ แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

หมายเหตุ “รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่สำนักงานศาลยุติธรรมได้จัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชี หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยรถราชการ และค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๗



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศาลยุติธรรม สำนัก..... โทร.....
 ที่ ศย ๐๑๓(ส)/..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง..... กลุ่ม.....

ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่.....

เพื่อ.....

ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

โดยจะออกเดินทางจาก สำนักงานศาลยุติธรรม ที่พัก

ในการเดินทางครั้งนี้ข้าพเจ้าจะลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ ดังนี้

สแกนฯ ทั้งเข้า/ออก

สแกนฯ เข้า แต่ไม่สแกนฯ ออก

มาสแกนฯ ครึ่งวัน เข้า ป้าย

ไม่สแกนฯ เข้าและไม่สแกนฯ ออก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา	
หัวหน้ากลุ่ม	ผู้อำนวยการสำนัก
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....)	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....)
วัน/เดือน/ปี.....	วัน/เดือน/ปี.....