



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มภารกิจอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๖๕

ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๑.๔/๑๕๐๔ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งแนวทางการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองบริหารการสาธารณสุข

เรียน รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มภารกิจอำนวยการ

ตามมติคณะกรรมการบริหารกองบริหารการสาธารณสุข เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑
มีมติเห็นชอบให้กำหนดแนวทางการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองบริหารการสาธารณสุข เพื่อให้
การลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นั้น

กลุ่มภารกิจอำนวยการ จึงส่งแนวทางการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองบริหาร
การสาธารณสุขมาเพื่อทราบ โดยให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางกัญจน์ณัฐ สังข์นาค)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

**แนวทางการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่
กองบริหารการสาธารณสุข**

.....

ด้วยคณะกรรมการบริหารกองบริหารการสาธารณสุข เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้การลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่เป็นไป ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๐ โดยกองบริหารการสาธารณสุขได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องสแกนนิ้วมือ ในการปฏิบัติราชการด้วยเครื่องระบบไบโอเมตริกซ์ ดังนั้น เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน กองบริหารการสาธารณสุขจึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ไว้ ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้เจ้าหน้าที่สามารถเลือกเวลาการปฏิบัติราชการได้ใน ๓ ช่วงเวลา คือ

๑.๑ ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

๑.๒ ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑.๓ ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

๒. กรณีที่มีงานเร่งด่วนหรืองานต่อเนื่อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาต้องมา ปฏิบัติงานก่อนช่วงเวลาทำงาน หรืออยู่ปฏิบัติราชการหลังช่วงเวลาทำงานเพื่อให้เสร็จสิ้นภารกิจนั้นๆ

๓. การขอเปลี่ยนช่วงเวลาการปฏิบัติราชการ สามารถยื่นได้ ๒ ช่วง คือ ๑) ช่วงเดือนเมษายน ๒) ช่วงเดือนตุลาคม ของทุกปี ทั้งนี้การเปลี่ยนช่วงเวลาจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการในภาพรวม ของกองบริหารการสาธารณสุขหรือกลุ่มงาน

๔. การมาปฏิบัติราชการสายหมายถึง กรณีการสแกนนิ้วมือหลังเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย ทั้งนี้ต้องไม่มาปฏิบัติราชการสายเกิน ๑๘ ครั้ง

๕. กรณีไม่ได้สแกนนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการ

๕.๑ สัมสแกนนิ้วมือเข้า - ออก

ให้ทำบันทึกแจ้งกลุ่มภารกิจอำนวยการ โดยผ่านการพิจารณาหัวหน้ากลุ่มงาน

๕.๒ หากได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ขอให้นำหลักฐานส่งที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มภารกิจอำนวยการ

๕.๓ กรณีเจ้าหน้าที่สแกนนิ้วมือไม่ได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มภารกิจอำนวยการ

๕.๔ กรณีเครื่องสแกนนิ้วมือมีปัญหาไม่สามารถสแกนนิ้วมือได้ ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการ

โดยการลงลายมือชื่อในใบลงเวลาปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ขอให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(นายธีรพงศ์ ตุนาค)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตราด

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข