



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ๓๕๕

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบปฏิบัติเรื่องวันทำงานและเวลาปฏิบัติราชการและการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ

เรียน รองผู้อำนวยการฯ / หัวหน้ากลุ่มงาน

ตามที่กรมอนามัยมอบหมายให้สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ดำเนินงานตัวชี้วัดคำรับรองตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยผลการวิเคราะห์คะแนนการวัดการรับรู้ออนไลน์ เรื่อง การรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รอบ ๕ เดือนแรก) ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่คะแนนการรับรู้อยู่ระดับพอใช้ และตามหนังสือกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอแจ้งคำสั่งสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ได้แจ้งเวียนข้อปฏิบัติเรื่องวันทำงานและเวลาปฏิบัติราชการฯ และปัจจุบันหน่วยงานมีบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานใหม่จำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การสื่อสารข้อปฏิบัติเรื่องวันทำงานและเวลาปฏิบัติราชการและการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ทุกระดับทราบนโยบายการดำเนินงานอย่างทั่วถึงปฏิบัติเป็นทิศทางเดียวกัน นั้น

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน จึงขอแจ้งเวียนข้อปฏิบัติเรื่องวันทำงานและเวลาปฏิบัติราชการฯ ดังกล่าว เพื่อให้สื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรทุกระดับทราบนโยบายการดำเนินงานอย่างทั่วถึงปฏิบัติเป็นทิศทางเดียวกัน รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง



คำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ที่ ๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง ข้อปฏิบัติเรื่องวันทำงานและเวลาปฏิบัติราชการและการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
ด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนหน้า
สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
พื้นที่ตั้งจังหวัดกรุงเทพมหานครและพื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรีและนอกสถานที่ตั้งหน่วยงาน

ด้วยสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง มีการปรับเปลี่ยนภารกิจหน่วยงานและโครงสร้างงานภายในเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงกับพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เป็นไปตามสถานการณ์และรองรับภารกิจของกรมอนามัยในสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงตามยุทธศาสตร์การปฏิบัติงานระดับพื้นที่ ให้รวดเร็ว มีความคล่องตัวและเกิดผลสัมฤทธิ์ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ และคำสั่งกรมอนามัยที่ ๓๖๓/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชาและคำสั่งกรมอนามัยที่ ๓๖๔/๒๕๖๐ เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ

สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง คำสั่งที่ ๗๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อปฏิบัติเรื่องวันทำงานและเวลาทำงานและการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

๒. ยกเลิกคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง คำสั่งที่ ๑๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อปฏิบัติเรื่องวันทำงานและเวลาทำงานและการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) บุคลากรที่ปฏิบัติที่กลุ่มงาน สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี

๓. ในคำสั่งนี้ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการเอกชน ในสังกัดสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้งหลักจังหวัดกรุงเทพมหานครและพื้นที่ตั้งรองจังหวัดนนทบุรี

๔. กำหนดข้อปฏิบัติเรื่องวันทำงานและเวลาปฏิบัติราชการและการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนหน้า สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้งจังหวัดกรุงเทพมหานครและพื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี ดังนี้

๔.๑ วันทำงานและเวลาปฏิบัติราชการ

วันทำงาน คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์เป็นวันทำงานราชการ วันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ และมีวันหยุดราชการประจำปี ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๒ เวลาปฏิบัติงาน ...

๔.๒ เวลาปฏิบัติงาน ในเวลาราชการในสถานที่ตั้งของหน่วยงาน โดยเวลาปฏิบัติงานต่อวัน ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยการทำงานเหลื่อมเวลาทำงาน ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

รอบที่ ๒ เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔.๓ เวลาปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์และเป็นวันทำงานราชการ รอบที่ ๑ เวลาปฏิบัติงาน ๐๖.๓๐ - ๐๗.๓๐ น. และรอบที่ ๒ เวลาปฏิบัติงาน ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.

วันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ และมีวันหยุดราชการประจำปี ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

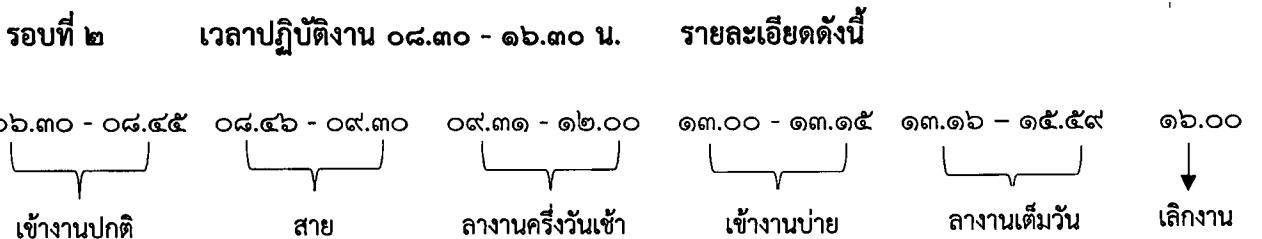
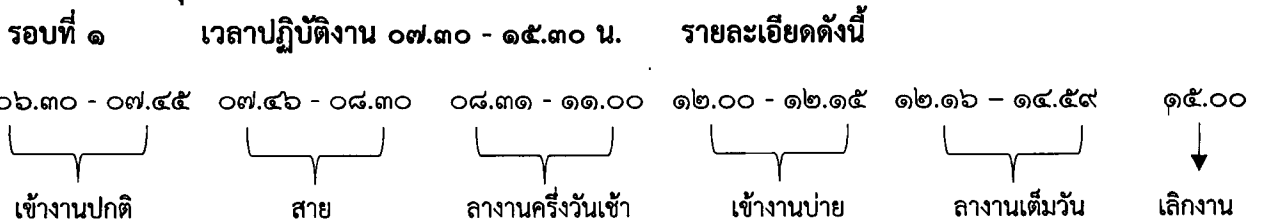
๔.๔ การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนหน้า

๔.๔.๑. ให้เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ บันทึกเวลาปฏิบัติงาน ในเวลาเข้าถึง ๐๗.๓๐ น. และออกปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป และ รอบที่ ๒ บันทึกเวลาปฏิบัติงานในเวลาเข้าถึง ๐๘.๓๐ น. และออกปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ซึ่งหากเจ้าหน้าที่มีการเปลี่ยนแปลงช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และมีให้เสียหายต่อผลประโยชน์ของทางราชการ และส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน

๔.๔.๒. กรณีเจ้าหน้าที่ บันทึกเวลาปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ ช่วงเวลา ๐๗.๔๖ - ๐๘.๓๐ น. หรือ รอบที่ ๒ ช่วงเวลา ๐๘.๔๖ - ๐๙.๓๐ น. ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานสายในวันดังกล่าว

๔.๔.๓. กรณีเจ้าหน้าที่ ลางานครึ่งวันบ่าย ให้เจ้าหน้าที่ รอบที่ ๑ บันทึกเวลาปฏิบัติงานในเวลา เข้าถึง ๐๗.๓๐ น. และบันทึกเวลาปฏิบัติงานออกงานเวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป รอบที่ ๒ บันทึกเวลาปฏิบัติงาน ในเวลาเข้าถึง ๐๘.๓๐ น. และบันทึกเวลาปฏิบัติงานออกงานเวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔.๔.๔. กรณีเจ้าหน้าที่ ลางานครึ่งวันเช้า ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกเวลาปฏิบัติงานเข้างาน ดังนี้
รอบที่ ๑ ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. หากเลยเวลา ๑๒.๑๖ น. เป็นต้นไป ลางานเต็มวัน
รอบที่ ๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๑๕ น. หากเลยเวลา ๑๓.๑๖ น. เป็นต้นไป ลางานเต็มวัน
รายละเอียด สรุปดังนี้



๔.๔.๕ กรณี...

๔.๔.๕ กรณีไปราชการ เจ้าหน้าที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ไปปฏิบัติราชการภายนอกหน่วยงานโดยมีหนังสืออนุมัติไปราชการอย่างเป็นทางการก่อนถึงวันเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่ไม่ต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนหน้า ในวันดังกล่าว แม้จะเดินทางโดยรถราชการและมาขึ้นรถราชการที่หน่วยงาน

๔.๔.๖ ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ให้ส่วนราชการปรับปรุงแบบและแนวทางการปฏิบัติราชการรูปแบบใหม่ที่มีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีประสิทธิภาพ โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลในการปรับปรุงแบบวิธีการทำงาน และรูปแบบการบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อความเป็นเลิศในการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน รวมทั้งเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังหมายความรวมถึงการปฏิบัติราชการให้เกิดความคล่องตัวและสามารถปรับตัวให้ทันต่อเหตุการณ์อีกด้วย ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามประกาศของคณะรัฐมนตรีฯ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ซึ่งมีพื้นที่ตั้งอยู่ในจังหวัดกรุงเทพมหานครและพื้นที่ตั้งในจังหวัดนนทบุรี เป็นพื้นที่ที่มีการจราจรหนาแน่นและแออัด และมีการก่อสร้างรถไฟฟ้าโดยรอบสถานที่ตั้ง ส่งผลให้มีการจราจรที่ติดขัดในช่วงโมงเร่งด่วน ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ส่งผลให้เกิดการปรับตัวและปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำรงชีวิตและการทำงานภายใต้รูปแบบและวิถีใหม่และให้สอดคล้องกับที่กรมอนามัยกำหนดให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่สำนักงานเหลื่อมเวลาเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้เจ้าหน้าที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานในเวลาดังต่อไปนี้

รอบที่ ๑ สิ้นสุดการปฏิบัติงานในเวลา ๑๕.๐๐ น.

รอบที่ ๒ สิ้นสุดการปฏิบัติงานในเวลา ๑๖.๐๐ น.

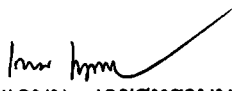
เพื่อให้มีการกระจายปริมาณการจราจรและลดปริมาณการจราจรในช่วงโมงเร่งด่วนทั้งช่วงเช้าและช่วงเย็น และให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งด่วนในการแก้ปัญหาจราจร ลดการแออัดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และพื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี สามารถประหยัดเวลาในการเดินทางมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้สอดคล้องกับที่กรมอนามัยกำหนดให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่สำนักงานเหลื่อมเวลาเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างเหมาะสม และสำหรับเจ้าหน้าที่ที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ เวลา ๑๕.๐๐ น. และ รอบที่ ๒ เวลา ๑๖.๐๐ น. ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ มีการมอบหมายงานปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานหรือที่พักของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. และ รอบที่ ๒ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนทางราชการ ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้เจ้าหน้าที่เริ่มปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ น. และ รอบที่ ๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. และให้สิ้นสุดการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ เวลา ๑๕.๓๐ น. และ รอบที่ ๒ เวลา ๑๖.๓๐ น. ได้

๔.๕ เจ้าหน้าที่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานหรือที่พักของเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติงานวันทำงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน โดยเจ้าหน้าที่ต้องได้รับการมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และมีการรายงานตัวเข้างานตามแบบฟอร์มที่กำหนดทันที เมื่อสิ้นสุดวันที่ได้รับการมอบหมายงาน โดยมีการรับรองผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ภายใน ๑ วันทำการนับจากรายงานตัวเข้างาน ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่มีพฤติการณ์ฝ่าฝืนข้อกำหนดของสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง โดยไม่มีเหตุอันสมควร ก็อาจเข้าข่ายเป็นความผิดทางวินัย อาทิ การละทิ้งหน้าที่ราชการ หรือการทอดทิ้งหน้าที่ราชการ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่ได้มอบหมายงาน ต้องมีการติดตามตรวจสอบกำกับติดตามงานและบริหารผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน เหมาะสม ตามตำแหน่งหน้าที่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

๔.๖ ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจริงตามรอบเวลาการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดค่าคะแนนรายกิจกรรมของแต่ละวิชาชีพ หรือเกณฑ์การกำหนดค่าคะแนนรายกิจกรรมที่สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมืองกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายเกษม เวชสุธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง