



คำสั่งสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ที่ ๑๑๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง ข้อปฏิบัติเรื่องวันทำงานและเวลาปฏิบัติราชการและการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
ด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนหน้า สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่

สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง พื้นที่กรุงเทพมหานคร

คลินิกเวชศาสตร์วิถีชีวิตและสุขภาพแบบองค์รวม พื้นที่ตั้งกรมอนามัย

สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง พื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองที่ ๒๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง
ข้อปฏิบัติเรื่องวันทำงานและเวลาปฏิบัติราชการและการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกน
ลายนิ้วมือหรือสแกนหน้า สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง พื้นที่ตั้ง
กรุงเทพมหานคร และพื้นที่จังหวัดนนทบุรี โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และกรมอนามัยได้มีคำสั่งที่ ๓๕๙/๒๕๖๐ ลงวันที่
๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จัดตั้งศูนย์อนามัยที่ ๑๓ กรุงเทพฯ เป็นสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองขึ้นเป็นหน่วยงาน
ภายในสังกัดกรมอนามัย และกรมอนามัยได้มีคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา (คำสั่งที่
๑๒๑๘/๒๕๖๖) และคำสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ (คำสั่งกรมอนามัยที่ ๓๖๔/๒๕๖๐) และ
คำสั่งให้ลูกจ้างปฏิบัติราชการ (คำสั่งที่ ๖๘๘/๒๕๖๔) และคำสั่งให้พนักงานราชการปฏิบัติงาน (คำสั่งที่
๖๘๙/๒๕๖๔) และคำสั่งกรมอนามัยที่ ๕๗๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ปรับปรุงส่วนราชการ
และการปฏิบัติราชการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง และคำสั่งกรมอนามัยที่ ๒๘๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗
มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย และคำสั่งกรมอนามัยที่
๔๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ยุบเลิกการจัดตั้งหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง
ในสังกัดกรมอนามัย และคำสั่งสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองที่ ๑๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ (เพิ่มเติม) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ดำเนินไปอย่างมี
ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามความมุ่งหมายของกรมอนามัย จึงขอประกาศข้อปฏิบัติเรื่องวันทำงาน
และเวลาปฏิบัติราชการและการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนหน้า สำหรับ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง พื้นที่ตั้งกรุงเทพมหานคร คลินิกเวชศาสตร์วิถีชีวิตและ
สุขภาพแบบองค์รวม พื้นที่ตั้งกรมอนามัย และสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง พื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี
(เพิ่มเติม) ดังต่อไปนี้

๑. ในคำสั่งนี้ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน
กระทรวงสาธารณสุขทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการเอกชน ในสังกัดสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
พื้นที่ตั้งกรุงเทพมหานคร คลินิกเวชศาสตร์วิถีชีวิตและสุขภาพแบบองค์รวม พื้นที่ตั้งกรมอนามัย และสถาบัน
พัฒนาสุขภาพเขตเมือง พื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี

๒. กำหนดข้อปฏิบัติเรื่องวันทำงานและเวลาปฏิบัติราชการและการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนหน้า สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้ง กรุงเทพมหานคร คลินิกเวชศาสตร์วิถีชีวิตและสุขภาพะแบบองค์รวม พื้นที่ตั้งกรมอนามัย และสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี ดังนี้

๒.๑ วันทำงานและเวลาปฏิบัติราชการ

วันทำงาน คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์เป็นวันทำงานราชการ วันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ และมีวันหยุดราชการประจำปี ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๒ เวลาปฏิบัติงาน ในเวลาราชการในสถานที่ตั้งของหน่วยงาน โดยเวลาปฏิบัติงานต่อวัน ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยการทำงานหลัอมเวลาทำงาน ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

รอบที่ ๒ เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒.๓ เวลาปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

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

วันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ และมีวันหยุดราชการประจำปีตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒.๔ เจ้าหน้าที่ที่ต้องไปปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้ง กรุงเทพมหานคร คลินิกเวชศาสตร์วิถีชีวิตและสุขภาพะแบบองค์รวมพื้นที่ตั้งกรมอนามัย และสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง พื้นที่ตั้งจังหวัดนนทบุรี ให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนหน้า ที่ตั้งนั้น ๆ โดยไม่ต้องขออนุมัติราชการ และต้องปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ กรณีมีความประสงค์จะขอใช้รถของส่วนราชการ ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ ส่งไปยังงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ โดยไม่ต้องขออนุมัติราชการ

๒.๕ การบันทึกเวลาปฏิบัติงานให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๕.๑. 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 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีให้เสียหายต่อผลประโยชน์ของทางราชการ และส่งไปยังกลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน

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

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

๒.๕.๔. กรณีเจ้าหน้าที่ ลางานครึ่งวันเช้า ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกเวลาปฏิบัติงานเข้างาน ดังนี้

รอบที่ ๑ ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. หากเลยเวลา ๑๒.๑๖ น. เป็นต้นไป ลางานเต็มวัน

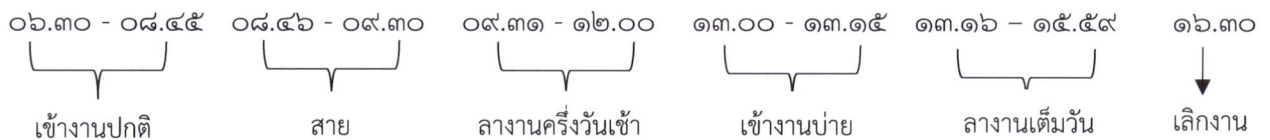
รอบที่ ๒ ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๑๕ น. หากเลยเวลา ๑๓.๑๖ น. เป็นต้นไป ลางานเต็มวัน

รายละเอียด สรุปดังนี้

รอบที่ ๑ เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. รายละเอียดดังนี้



รอบที่ ๒ เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. รายละเอียดดังนี้



๒.๕.๖ กรณีเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมากกว่าหนึ่งพื้นที่ตั้งใน ๑ วันทำการ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนหน้า ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน นั้น ๆ ตามรอบการปฏิบัติงานที่กำหนด

๒.๕.๕ กรณีไปราชการ เจ้าหน้าที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ไปปฏิบัติราชการ ภายนอกหน่วยงานโดยมีหนังสืออนุมัติไปราชการอย่างเป็นทางการก่อนถึงวันเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่ไม่ต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนหน้า ในวันดังกล่าว แม้จะเดินทางโดยรถ ราชการและมาขึ้นรถราชการที่หน่วยงาน

๒.๖ ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจริง ตามรอบเวลาการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดค่าคะแนนรายการกิจกรรมของแต่ละวิชาชีพ หรือ เกณฑ์การกำหนดค่าคะแนนรายการกิจกรรมที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายนิธิรัตน์ บุญตานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง