



ที่ สร ๐๒๓๒ /ว.๒๗๓

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตูม
ถนนปัทมานนท์ ต.ท่าตูม อ.ท่าตูม
จ.สุรินทร์ ๓๒๑๒๐

๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง กรอบแนวทางกำหนดวันเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวทางกำหนดวันเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตามมาตรา ๘๒(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือกรมตรวจราชการแผ่นดิน ที่ ๗๑๖/๒๔๙๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๔๙๗ ซึ่งแจ้งให้ข้าราชการตั้งแต่หัวหน้ากองลงมาควรลงเวลาปฏิบัติงานทุกคน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๑ นั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตูม จึงกำหนดกรอบแนวทางวันเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตูมและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ให้มีความเหมาะสม เป็นมาตรฐาน และเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ลดความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ตามรายละเอียดแนวทางการปฏิบัติที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมหวัง อธิรัตน์)
สาธารณสุขอำเภอท่าตูม

กลุ่มงานนิติการ

โทร. ๐-๔๔๕๕-๑๑๔๓

“เสียสละ รู้หน้าที่ สามัคคี มีวินัย”



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตูม

เรื่อง กรอบแนวทางกำหนดวันเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตามมาตรา ๘๒(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือกรมตรวจราชการแผ่นดิน ที่ ๗๑๖/๒๔๙๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๔๙๗ เรื่องแจ้งให้ข้าราชการตั้งแต่หัวหน้ากองลงมาควรให้ลงเวลาปฏิบัติงานทุกคน ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๑ ยังถือปฏิบัติตามหลักการเดิม และโดยที่เป็นการสมควรกำหนดกรอบแนวทางวันเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานสาธารณสุขอำเภอท่าตูมและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ให้มีความเหมาะสม เป็นมาตรฐาน และเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ลดความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตูม จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรอบแนวทางนี้เรียกว่า “กรอบแนวทางกำหนดวันเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตูม พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๒ กรอบแนวทางนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในกรอบแนวทางนี้

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตูม

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตูม โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่งในเขตอำเภอท่าตูม

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง สาธารณสุขอำเภอท่าตูม

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกกรอบแนวทาง ประกาศ ข้อบังคับอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วเกี่ยวกับการกำหนดวันเวลาทำงานของบุคลากรที่ออกโดยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตูม และใช้กรอบแนวทางฉบับนี้แทน

ข้อ ๕ กรอบแนวทางนี้ใช้กับบุคลากรของหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตูม

หมวด ๑

วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดราชการ

ข้อ ๖ วันทำงานปกติทั่วไป ได้แก่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ข้อ ๗ เวลาทำงานปกติทั่วไป ได้แก่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.ของวันปกติ โดยรวมเวลาพัก

๑ ชั่วโมง

ข้อ ๘ วันหยุดทำการประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์

ข้อ ๙ วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่างๆ ที่ทางราชการประกาศกำหนด รวมทั้งวันหยุดราชการประจำปี

หมวดที่ ๒

การมาสาย การลาครึ่งวันสำหรับการทำงานปกติทั่วไป

ข้อ ๑๐ ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติงานได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. หากลงเวลาปฏิบัติงานหลัง ๐๘.๐๐ น. ถือว่าสาย ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมาสายเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการลาครึ่งวัน (ช่วงเช้า) หากกลับก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงาน ๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการลาครึ่งวัน (ช่วงบ่าย) และกรณีมาทำงานน้อยกว่า ๒ ชั่วโมง/วัน (ไม่รวมเวลาพักกลางวัน) ถือเป็นการลาเต็มวัน เช่น หากมาสายเกินกว่าเวลา ๑๐.๓๐ น. ให้ถือเป็นการลาครึ่งวัน(ช่วงเช้า) หากกลับก่อนเวลา ๑๔.๓๐ น.ให้ถือเป็นการลาครึ่งวัน (ช่วงบ่าย) หากมาหลังเวลา ๑๔.๓๐ น. ถือเป็นการลาเต็มวัน (ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ วรรคห้า)

หมวด ๓

วิธีการลงเวลาทำงาน

ข้อ ๑๑ หน่วยงานกำหนดวิธีการลงเวลาทำงาน โดยวิธีการลงลายมือชื่อในทะเบียนก่อนเข้าปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง และก่อนกลับออกจากการปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง รวมวันละ ๒ ครั้ง

ข้อ ๑๒ กรณีไม่ได้ลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน/เวลากลับ (ลืม) ให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นโดยมีผู้รับรองอย่างน้อย ๒ คน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๓ กรณีไม่ได้ลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน/เวลากลับ โดยไม่มีหลักฐาน เช่น ใบลา หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็น ถือว่าขาดราชการในวันนั้น

หมวด ๔

การไปราชการหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ข้อ ๑๔ การไปราชการหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หมายถึง การปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ เช่น เดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบตามแผนงาน/โครงการ การไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ณ สถานที่อื่น จะต้องสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อลงข้อมูล ก่อนวันเดินทางไปราชการ กรณีเร่งด่วนให้ยื่นในวันทีกลับมาทำงานตามปกติ

ข้อ ๑๕ กรณีเปลี่ยนแปลง วัน เวลา การเดินทางไปราชการหรือยกเลิกการเดินทางไปราชการให้แจ้งผลการอนุมัติเปลี่ยนแปลงให้งานธุรการทราบด้วย

ข้อ ๑๖ กรณีขออนุมัติไปราชการครึ่งวันช่วงเช้า เมื่อกลับมาถึงที่ทำงาน ให้ลงลายมือชื่อก่อนเข้าทำงาน และลงลายมือชื่อกลับตามปกติ

ข้อ ๑๗ กรณีขออนุมัติไปราชการครึ่งวันช่วงบ่าย ให้ลงลายมือชื่อก่อนเข้าทำงาน และลงลายมือชื่อมาทำงานช่วงเช้าตามปกติ และก่อนออกเดินทางไปราชการให้ลงลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๑๘ กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเร่งด่วน ไม่ได้เข้ามาในที่ทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน และสำเนาหนังสือเดินทางไปราชการ ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปภายหลัง

หมวด ๕

การลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว ลาป่วย

ข้อ ๑๙ การลาพักผ่อน/การลากิจส่วนตัว ให้ส่งใบลาพักผ่อนที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยจะต้องส่งใบลาพักผ่อนล่วงหน้าก่อนวันที่จะหยุดพักผ่อน อย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจได้ทันตามกำหนด (ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉิน ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมเพื่อประกอบการอนุมัติ)

ข้อ ๒๐ การลาป่วย ให้ส่งใบลาป่วยที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน (ในกรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันติดต่อกันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบ)

ข้อ ๒๑ กรณีต้องการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก วันลาพักผ่อน/การลากิจส่วนตัว (ตามข้อ ๑๙) ให้จัดทำบันทึกที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทันที

หมวด ๖

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๒๒ ในวันทำงานปกติ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องปฏิบัติงานให้ครบตามเวลาทำการ แล้วจึงนับเวลาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่อจากเวลาทำงานปกติ

ข้อ ๒๓ ในวันหยุดราชการ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลาเข้าทำงานและออกจากทำงาน เพื่อนำมาคำนวณเวลาปฏิบัติงานในการเบิกเงินค่าตอบแทน (เบิกได้ไม่เกินตามระเบียบกำหนด)

หมวด ๗

การขออนุญาตไปทำภารกิจส่วนตัว

ข้อ ๒๔ กรณีมีภารกิจส่วนตัว ให้ขออนุญาตได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง/ครั้ง จะต้องเขียนขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่จัดไว้ ต้องเขียนขออนุญาตล่วงหน้า โดยผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน หากเกิน ๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้เขียนใบลาครึ่งวัน-เต็มวัน

หมวด ๘

การกำหนดจำนวนครั้งของการลา มาทำงานสาย สำหรับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง

ข้อ ๒๕ กำหนดจำนวนครั้งของการลา มาทำงานสาย สำหรับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้างและเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในรอบปีงบประมาณ (ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ๑ ต.ค.-๓๑ มี.ค. และครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

- ลาป่วยและลากิจส่วนตัวเกิน ๑๕ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ไม่เกิน ๑ ขั้น หรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทนไม่เกิน ร้อยละ ๓

- ลาป่วยและลากิจส่วนตัวเกิน ๒๐ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ไม่เกิน ๐.๕ ขั้น หรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทนไม่เกิน ร้อยละ ๒

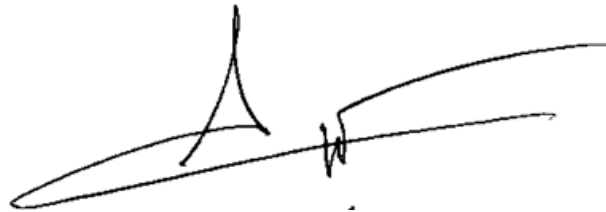
- ลาป่วยและลากิจส่วนตัวเกิน ๒๕ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน ๒๔ ครั้ง พิจารณาไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน หรือไม่เลื่อนขั้นค่าตอบแทน

- กรณีบุคลากรผู้ใดที่ลาหรือมาสายเกินจำนวนครั้ง หรือจำนวนวันที่กำหนดตามข้อ ๒๕ แต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น หรือดีเด่น ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอชี้แจงเหตุผลที่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ได้เฉพาะราย

มอบหมายให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตูม ควบคุม กำกับ ให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศนี้ รวมทั้งให้รายงานผลทางกลุ่มไลน์ FC ITA เสนอสาธารณสุขอำเภอท่าตูม ทุกวัน เวลา ๑๐.๓๐ น.

ให้เผยแพร่ประกาศนี้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตูม และแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสมหวัง อีรุตน์)

สาธารณสุขอำเภอท่าตูม