



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๖๕๒, ๖๖๓

ที่ สธ ๐๙๑๑.๐๑/ ๑๖๗ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบทวนแนวทางการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

เรียน	รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่
	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอนามัยแม่และเด็ก	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน-วัยรุ่น
	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาส่งเสริมสุขภาพวัยผู้สูงอายุ
	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม	กลุ่มอำนวยการ

ตามหนังสือศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ ที่ สธ ๐๙๑๑.๐๑/๑๑๘๓.๑ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔
แจ้งแนวทางการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ ให้สอดคล้องตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อที่ ๑๑ นั้น

ในการนี้จึงขอทวนแนวทางการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๑
เชียงใหม่ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นางนงนุช ภัทรอนันตนพ

(นางนงนุช ภัทรอนันตนพ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่



สำเนาญัตติ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ กลุ่มอำนวยการ โทร ๖๖๓, ๖๕๒

ที่ สร ๐๙๑๑.๐๑/๗๗๙๖.๑

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอนามัยแม่และเด็ก	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน-วัยรุ่น
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม	กลุ่มอำนวยการ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ เห็นชอบแนวทางการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ศูนย์ ให้สอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อที่ ๑๑ และความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ จึงมีการกำหนดให้มีการลงเวลาการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ ผ่านระบบเครื่องสแกนนิ้วมือ และ ระบบ Line HPC1 Office ตามบริบทในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน

จึงแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางนงนุช ภัทรอนันตนพ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

รับ.....
พิมพ์.....
.....
.....

แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ
ของเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

การลงเวลาปฏิบัติราชการ สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านเครื่องสแกนนิ้ว และ ผ่านระบบ Line HPC1 Office ตามเวลาการปฏิบัติราชการ ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

พนักงานรักษาความปลอดภัย (มีการปฏิบัติงานเป็นเวรผลัด)

เวรเช้า เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เวรบ่าย เวลาปฏิบัติงาน ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

เวรดึก เวลาปฏิบัติงาน ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

กลุ่ม Cluster

เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ (มีการปฏิบัติงานเป็นเวรผลัด)

เวรเช้า เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เวรบ่าย เวลาปฏิบัติงาน ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

เวรดึก เวลาปฏิบัติงาน ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

การควบคุมการปฏิบัติราชการ เข้า - ออก ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ ได้มีการควบคุมกำกับ ดังนี้

๑. ให้มีการลงเวลา เข้า - ออก เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน
๒. ให้ลงเวลาปฏิบัติงานและเซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติงานของแผนก (ใช้กับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานเป็นเวรผลัด)
๓. ให้หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม กำกับตรวจสอบ ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า-ออก ของผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. หากมาปฏิบัติงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง ต่อรอบการประเมิน จะไม่สามารถเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน
๕. เจ้าหน้าที่ ที่เป็นเวรผลัด หัวหน้าเวรเป็นผู้ควบคุมกำกับการออกของเจ้าหน้าที่แต่ละเวร และผู้ปฏิบัติงานเวรถัดไป ต้องมารับเวรก่อนผู้ปฏิบัติงานในเวรก่อนหน้าถึงจะสามารถกลับได้
๖. กรณีไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้กรอกแบบฟอร์มคำร้องการ เข้า-ออก การปฏิบัติงานประจำวัน และเสนอหัวหน้างานเซ็นรับทราบ

ใบแจ้งคำร้องการลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า - ออก ประจำวัน
ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่

เขียนที่ ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่
วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ไม่บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติงาน วันที่.....
ระบุช่วงเวลาการปฏิบัติงาน.....

ไม่บันทึกข้อมูลออกจากการปฏิบัติงาน วันที่.....
ระบุช่วงเวลาการปฏิบัติงาน.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....กลุ่ม/งาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

ตามที่ ข้าพเจ้าไม่ได้บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน เนื่องจาก.....

ในการนี้ ขอแจ้งว่าข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ทางหน่วยงานราชการกำหนด จึงขอแจ้งให้
ผู้บังคับบัญชารับทราบ จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่ม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....