

EB 10. (1) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

1. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย
 - 1.1 รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
 - 1.2 การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน
 - 1.3 แนวทางแก้ไขการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยรายงานดังกล่าวจะต้องมีการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

Checklist EB 10 (1)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 10 (1)	มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีรายงานผลการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 <input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ / แจ้งเวียน และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่ <input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen จาก Web site หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 10 (1)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลหนองพอก โทร. ๐๔๓๕๗๕๐๗๓ ต่อ ๒๒๒

ที่ รอ ๐๐๓๒.๓๐๑/พิเศษ

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตนำผลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๑ ประกาศเผยแพร่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองพอก

ด้วย โรงพยาบาลหนองพอก มีความประสงค์ขออนุญาต นำผลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๑ ประกาศเผยแพร่ทางป้ายประชาสัมพันธ์ และ www.nongphok.net ของโรงพยาบาลหนองพอก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นายสุพัฒน์ ชมภูวรัช)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

อนุญาต () ไม่อนุญาต เพราะ.....

(นายพิทักษ์พงศ์ พายูหะ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองพอก



คำสั่งโรงพยาบาลหนองพอก

ที่ ๑๐๑/๒๕๖๑

เรื่อง การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (การสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ)

เพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ โรงพยาบาลหนองพอกขอแจ้งให้
เจ้าหน้าที่ทุกท่านถือปฏิบัติในการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ เข้า -
ออก ดังนี้

๑.กลุ่ม พนักงานทำความสะอาด พนักงานขับรถ พนักงานโรงครัว ให้ทำการบันทึกเวลา
ปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.๑ บันทึกเวลาเข้าเริ่ม ๐๖.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. หลังเวลา ๐๘.๔๕ น. ถือว่ามา
ปฏิบัติราชการสาย

๑.๒ บันทึกเวลาออกเริ่ม ๑๖.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น.

๒. กลุ่ม พยาบาล ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ยามรักษาการณ์ ที่ขึ้นปฏิบัติราชการ เป็น เวร ๘
ชั่วโมง ให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการตามเดิมในสมุดบันทึกเวลาและถ้าปฏิบัติราชการในเวลาราชการให้
สแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ ควบคู่ไปด้วย

๓.กลุ่มพยาบาล ฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยเหลือคนไข้ พนักงานกลุ่มอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑
และ ข้อ ๒ ให้ทำการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑ บันทึกเวลาเข้าเริ่ม ๐๗.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. หลังเวลา ๐๘.๔๕ น. ถือว่ามา
ปฏิบัติราชการสาย

๓.๒ บันทึกเวลาออกเริ่ม ๑๖.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น.

รายละเอียดแนวทางการปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายพิทักษ์พงษ์ พายูหะ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองพอก

เอกสารแนบท้ายคำสั่งโรงพยาบาลหนองพอก ที่ ๑๐๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

แนวทางปฏิบัติในการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ที่	เหตุการณ์/กรณี	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	กรณีไปราชการ/ประชุม/อบรม/ออกหน่วย	ให้สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการส่งที่งานธุรการก่อนวันไปประชุมหรือกรณีเร่งด่วนให้ส่งหลังจากไปประชุมเสร็จ	ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด
๒	กรณีลี้มบันทึก เข้า/ออก	ขอแบบฟอร์มลี้มบันทึกเข้า/ออก ที่งานธุรการ เพื่อขอบันทึกเวลาทำงาน	
๓	กรณีลาครั้งวัน (เข้า/ป่วย)	ให้ส่งใบลา (ที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างาน/กลุ่มงาน) ที่งานธุรการก่อนทำการบันทึกเข้า/ออก	ถ้าขอยกก่อนเวลาให้ถือว่าลาครั้งวัน
๔	กรณีลากิจ/ลาป่วย	ให้ส่งใบลา (ที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างาน/กลุ่มงาน) ที่งานธุรการก่อนอย่างน้อย ๑ วันทำการ	กรณีเร่งด่วนให้ส่งหลังจากกลับมาทำงานแล้ว ๑ วันได้
๕	กรณีลาพักผ่อนประจำปี/ลาคลอด/ลาอุปสมบท	ต้องส่งใบลาอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ	

หมายเหตุ กรณีลี้มบันทึกเวลาปฏิบัติงานให้ส่งคำร้องขอบันทึกเวลาปฏิบัติงานที่ราชการเพื่อบันทึกเวลา หากลี้มบันทึกเวลาเกินจำนวน ๔ ครั้ง/เดือน จะถือว่าขาดราชการ ๑ วัน และบันทึกเวลาเข้าที่เครื่องไหน ให้บันทึกเวลาออกที่เครื่องเดิมทุกครั้ง

ลงชื่อ.....

(นายพิทักษ์พงษ์ พายุหะ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองพอก

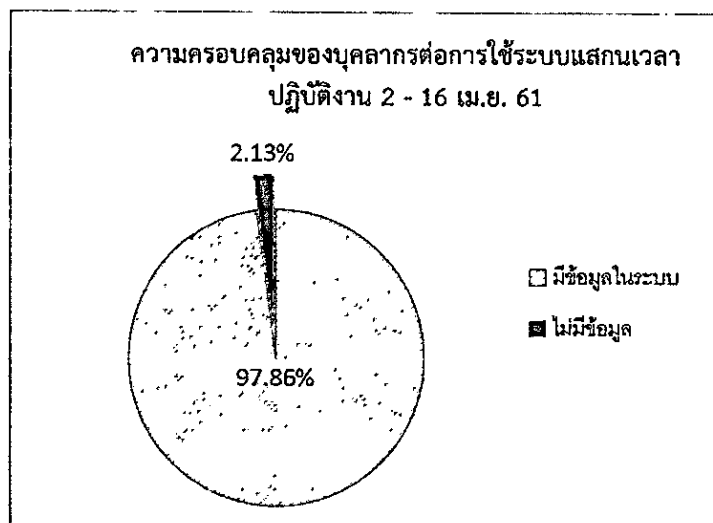
สรุปผลการใช้เครื่องแสมกนเวลาปฏิบัติราชการ 2 - 16 เม.ย. 61

1. ข้อมูลทั่วไป

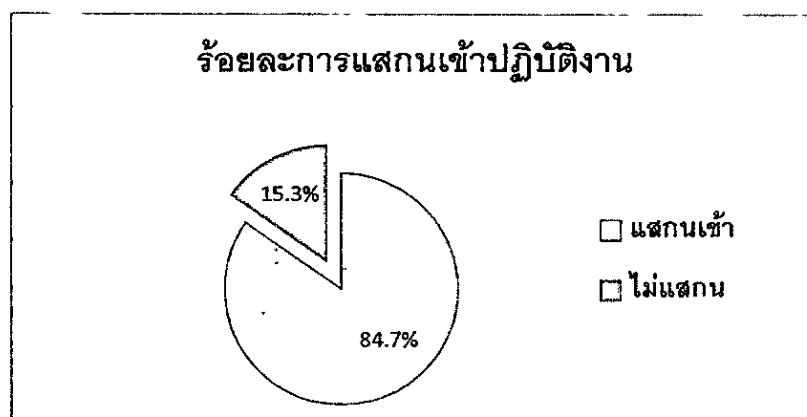
จำนวนบุคลากรทั้งหมด(คน)	มีข้อมูลในระบบ (คน)	ร้อยละ	ไม่มีข้อมูลในระบบ (คน)	ร้อยละ
187	183	97.86	4	2.13

หมายเหตุ : ยังไม่มีข้อมูล

1. นายวุฒัน ปุณณะรา (ป่วย)
2. น.ส.หยาดพิรุณ ลมวิชัย (ลาศึกษาต่อ)
3. น.ส.วิลาวรรณ สามาอาพัฒน์ (ลาคลอด)
4. ธนากรณ์ จงใจสิทธิ์ (เข้าทำงานใหม่)



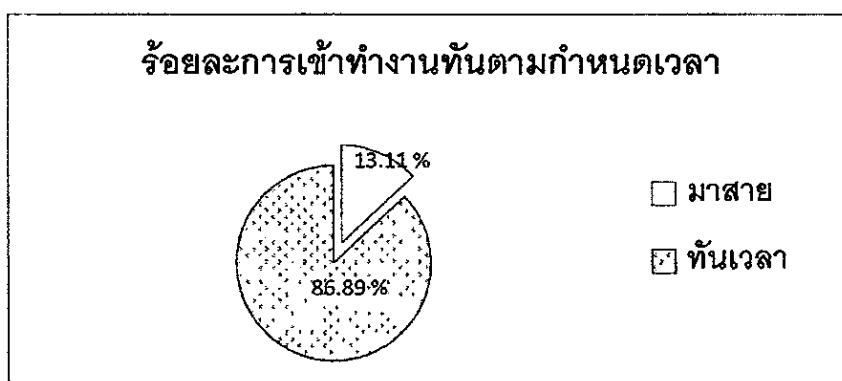
2. ไม่แสมกนเข้าปฏิบัติงาน 28 คน ร้อยละ 15.30 % จำนวนครั้ง 55 ครั้ง



จำนวนบุคลากรที่ไม่แสดงเข้าปฏิบัติงานแยกตามกลุ่มอาชีพ

กลุ่มอาชีพ	จำนวนคนไม่แสดงทั้งหมด	จำนวนครั้งทั้งหมด	จำนวนคนที่ไม่แสดง					
			1วัน	2วัน	3วัน	4วัน	5วัน	6วัน
ข้าราชการ	8	9	7	1	-	-	-	-
พ.ศ.	8	24	4	-	-	1	2	1
พนักงานราชการ	0	0	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	4	6	3	-	1	-	-	-
จ้างเหมาบริการ	5	13	2	1	-	1	1	-
ลูกจ้างรายวัน	2	2	2	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	1	1	1	-	-	-	-	-
รวม	28	55	19	2	1	2	3	1

3. มาปฏิบัติงานสาย (แยกเกินเวลา 08.45 น.) 24 คน ร้อยละ 13.11 % จำนวนครั้ง 58 ครั้ง

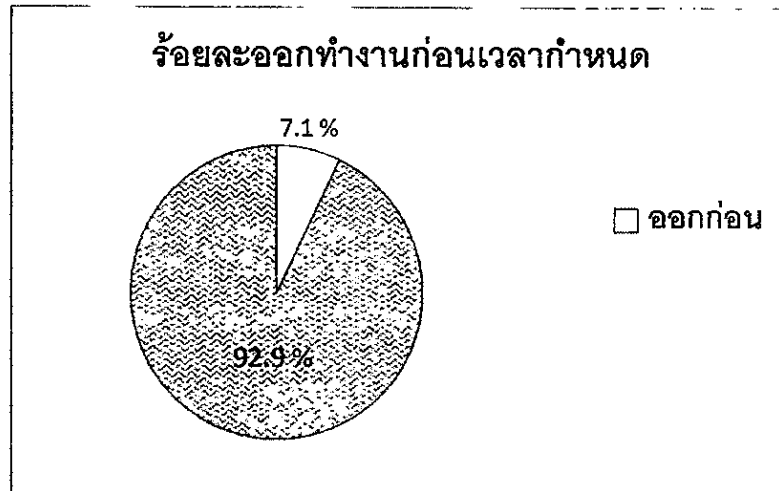


จำนวนบุคลากรที่แสดงเข้าปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนด แยกตามกลุ่มอาชีพ

กลุ่มอาชีพ	จำนวนคนแสดงเลยเวลาทั้งหมด	จำนวนครั้งทั้งหมด	จำนวนคนที่แสดงเลยเวลาที่กำหนด									
			1วัน	2วัน	3วัน	4วัน	5วัน	6วัน	7วัน	8วัน	9วัน	10วัน
ข้าราชการ	14	42	7	=	4	=	=	1	1	=	=	1
พ.ศ.	4	8	3	-	-	-	1	-	-	-	-	-
พนักงานราชการ	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จ้างเหมาบริการ	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างรายวัน	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	1	3	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
รวม	24	58	15	-	5	-	1	1	1	-	-	1

หมายเหตุ : สายที่สุด 09.39 น.

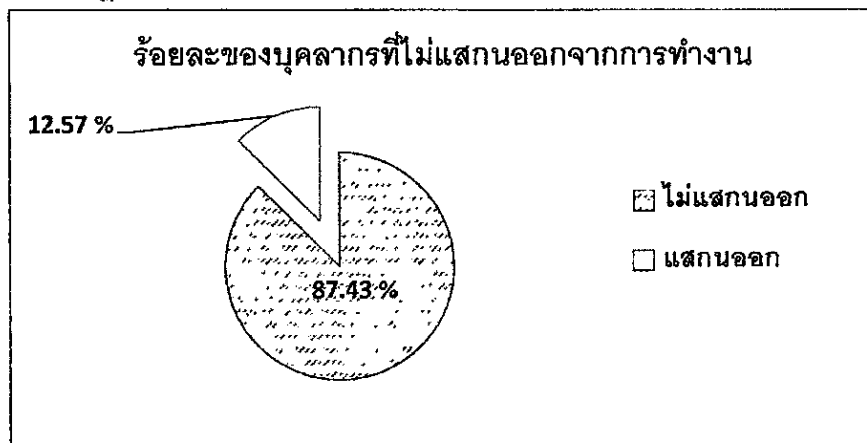
4. แสกนออกก่อนเวลาการปฏิบัติงานครบ 8 ชั่วโมง 13 คน ร้อยละ 7.1 จำนวน 20 ครั้ง



กลุ่มอาชีพ	จำนวนคนแสกนออกก่อนทั้งหมด	จำนวนครั้งทั้งหมด	จำนวนคนที่แสกนออกก่อน						
			1วัน	2วัน	3วัน	4วัน	5วัน	6วัน	7วัน
ข้าราชการ	3	3	3	-	-	-	-	-	-
พกส.	3	4	2	1	-	-	-	-	-
พนักงานราชการ	0	0	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	2	2	2	-	-	-	-	-	-
จ้างเหมาบริการ	1	1	1	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างรายวัน	0	0	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	3	9	2	-	-	-	-	-	1
รวม	12	19	10	1	-	-	-	-	1

หมายเหตุ : ออกก่อนเวลาก่อนเร็วสุด 15.32 น.

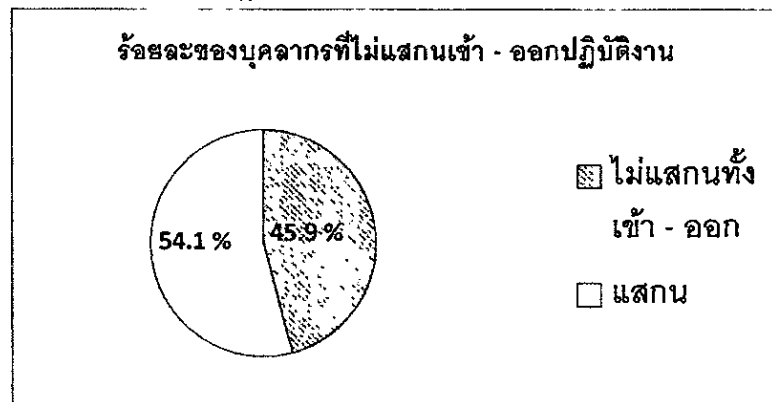
5. ไม่แสกนออกจากการปฏิบัติงาน 160 คน ร้อยละ 87.43 จำนวน 286 ครั้ง



ไม่แ่กนเวลาออกจากการปฏิบัติงำน

กลุ่มอาชีพ	จำนวนคนไม่แ่กนออกเวลาปฏิบัติงำน	จำนวนครั้งทั้งหมด	จำนวนคนที่ไม่แ่กนเวลาออกปฏิบัติงำน										
			1วัน	2วัน	3วัน	4วัน	5วัน	6วัน	7วัน	8วัน	9วัน	10วัน	
ข้าราชการ	64	115	27	27	7	2	1	-	-	-	-	-	-
พกส.	35	72	17	8	7	1	-	-	2	-	-	-	-
พนักงานราชการ	5	12	1	2	1	1	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	19	34	10	4	4	1	-	-	-	-	-	-	-
จ้างเหมาบริการ	12	16	9	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างรายวัน	12	15	9	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	13	22	7	4	1	1	-	-	-	-	-	-	-
รวม	160	286	80	50	21	6	1	-	2	-	-	-	-

6. ขาดงาน (ไม่แ่กนทั้งเข้า - ออก) การปฏิบัติงำน 84 คน ร้อยละ 45.90 จำนวน 325 ครั้ง



กลุ่มอาชีพ	จำนวนคนไม่แ่กนออกเวลาปฏิบัติงำน	จำนวนครั้งทั้งหมด	จำนวนคนที่ไม่แ่กนเวลาออกปฏิบัติงำน											
			1วัน	2วัน	3วัน	4วัน	5วัน	6วัน	7วัน	8วัน	9วัน	10วัน	11วัน	12วัน
ข้าราชการ	36	102	15	9	5	1	-	2	-	2	-	1	-	1
พกส.	19	82	9	1	-	-	2	1	3	-	-	-	2	1
พนักงานราชการ	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	9	55	1	-	-	-	1	3	2	1	1	-	-	-
จ้างเหมาบริการ	10	51	4	-	-	1	1	1	-	-	1	-	1	1
ลูกจ้างรายวัน	6	30	3	-	1	-	-	-	-	-	-	2	2	2
ลูกจ้างประจำ	4	5	3	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	84	325	35	14	7	2	4	7	5	-	2	3	5	5



ระเบียบโรงพยาบาลหนองพอก

ว่าด้วยการป้องกันหรือการตรวจสอบการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยโรงพยาบาลหนองพอก เป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการสนับสนุนทางวิชาการ การบริการเสริมสร้างสุขภาพ การป้องกันโรคและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำโรงพยาบาลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลในพื้นที่อำเภอหนองพอก รวมทั้งการให้บริการวิชาการด้านสาธารณสุข ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพแก่ประชาชน ซึ่งมีผู้มาติดต่อราชการ ประสานงาน ขอความร่วมมือ เป็นประจำ

ดังนั้น เพื่อให้การบริการแก่กลุ่มเป้าหมายและประชาชนที่มาติดต่อประสานงานราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจการเป็นผู้บังคับบัญชาตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๘๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงออกระเบียบการป้องกันเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ระเบียบนี้ ใช้บังคับกับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดโรงพยาบาลหนองพอก
๒. ระเบียบนี้ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขยกเลิก
๓. การมาปฏิบัติราชการ บุคลากรที่สังกัดโรงพยาบาลหนองพอกต้องลงลายมือชื่อในการปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าทุกวัน หรือหากมีราชการที่ต้องไปปฏิบัตินอกสถานที่ตั้งสำนักงาน จะต้องแจ้งงานธุรการลงบันทึกการออกปฏิบัติราชการในโปรแกรมแทนทุกครั้ง
๔. การมาปฏิบัติงานต้องมาทำงานภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. หากมาเกินเวลา ๐๘.๔๕ ถือว่ามาสาย ซึ่งหากมาทำงานในรอบการประเมินเลื่อนเงินเดือน เกิน ๑๐ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. เมื่อลงชื่อปฏิบัติราชการแล้ว ต้องตั้งใจในการปฏิบัติราชการ หากเป็นงานบริการเจ้าหน้าที่ประชาชน ที่มาติดต่อราชการ จะต้องอยู่ประจำ หากไม่สามารถอยู่ให้บริการได้ต้องมีการมอบหมายและมีผู้ให้บริการ โดยอย่าให้เกิดปัญหาในการติดต่อประสานงาน และส่งผลกระทบต่อบริการ หากมีความจำเป็นจะต้องออกนอกที่ตั้งสำนักงาน จะต้องขออนุญาต หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา ก่อนและต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้งที่จะต้องไป
๖. หน่วยงานประชาสัมพันธ์ หน่วยงานที่ต้องมีการรับโทรศัพท์ ติดต่อเป็นการประจำ ต้องมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบและผลัดเปลี่ยนหน้าที่กันอย่าให้เกิดปัญหาในการติดต่อประสานงานอย่างเด็ดขาด หากมีปัญหาให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

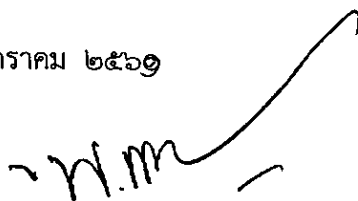
๗. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดให้ปฏิบัติ หรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติข้อหนึ่งข้อใด ถือว่าละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ จะให้ชี้แจงและบันทึกไว้

ครั้งที่ ๒ ทำทัณฑ์บนไว้กับผู้บังคับบัญชา

ครั้งที่ ๓ ดำเนินการทางวินัย ตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑



(นายพิทักษ์พงศ์ พายุหะ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองพอก

เอกสารแนบท้ายคำสั่งโรงพยาบาลหนองพอก ที่ 72 /2561 ลงวันที่ 31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2561

แนวทางปฏิบัติในการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

ตามมติคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลหนองพอก ได้มีการนำระบบสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือมาใช้ในการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่เดือน มกราคม 2561 นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกัน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. การสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ เข้า – ออก

1.1 เจ้าหน้าที่ที่ต้องสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ เข้า – ออก เมื่อมาปฏิบัติราชการตามความเป็นจริงและตามช่วงเวลาปฏิบัติงานของตนโดยแบ่งเป็น 3 ลักษณะช่วงเวลา ดังนี้

1.1.1 พนักงานทำความสะอาด พนักงานขับรถ พนักงานโรงครัว เริ่มสแกนเข้าเวลา 06.00 – 08.45 น. (หลัง 08.45 น. ถือว่าสาย) สแกนออกเวลา 16.00 – 18.00 น.

1.1.2 พยาบาล ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ยามรักษาการณ์ ที่ขึ้นปฏิบัติราชการเวร 8 ให้ปฏิบัติดังนี้ ในวันทำการให้สแกนเข้าเวลา 07.00 - 08.45 น. และสแกนออก เวลา 16.00 – 18.00 น. และหากขึ้นปฏิบัติงานเวรป่วยหรือดึก ให้สแกนเข้าอย่างเดียว ทั้งนี้ต้องลงลายมือชื่อในสมุดควบคุมไปด้วยทุกเวร

1.1.3 กลุ่มพยาบาล งานบริหาร ผู้ช่วยเหลือคนไข้ และพนักงานกลุ่มอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1 และข้อ 2 ให้สแกนเข้าเวลา 07.00 – 08.45 น. (หลังเวลา 08.45 น. ถือว่าสาย) และสแกนออกเวลา 16.00 – 18.00 น.

1.2 บุคลากรโรงพยาบาลหนองพอกต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ 8 ชม. ต่อวัน

1.3 กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ได้สแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการและไม่ได้เป็นผู้เข้าปฏิบัติราชการสายในวันใด (ลืมสแกนเข้า) ให้ใช้*คำร้องขอบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการยืนยันส่งเจ้าหน้าที่ในวันนั้นๆ เพื่อให้ระบบสแกนตรงตามความจริงเจ้าหน้าที่ไม่ต้องสแกนเข้าในวันดังกล่าวแต่จะต้องสแกนออก

1.4 กรณีเจ้าหน้าที่ลืมสแกนออกในวันใด ให้ใช้*คำร้องขอบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการยืนยันและนำส่งเจ้าหน้าที่ในวันถัดไป

คำร้องขอบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ สามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าเว็ปของโรงพยาบาล

1.5 กรณีเจ้าหน้าที่ไปประชุม/อบรม ภายในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด เจ้าหน้าที่ที่สามารถสแกนเข้า – ออกได้ หรือ สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการส่งให้เจ้าหน้าที่ก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วันทำการ (กรณีเร่งด่วนสามารถส่งได้หลังจากกลับมา 1 วันทำการ)

1.6 กรณีเจ้าหน้าที่ ที่ไปประชุม/อบรม/สัมมนา นอกเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ให้สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการก่อนวันไปราชการก่อนอย่างน้อย 1 วันทำการ (กรณีเร่งด่วนสามารถส่งได้หลังจากกลับมา 1 วันทำการ)

1.7 กรณีเจ้าหน้าที่พบปัญหาในการสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือเข้า – ออก อันเนื่องมาจากเครื่องสแกนขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ไอที ทันที

2. การแจ้งลาป่วย/ลากิจ

2.1 ในกรณีลาป่วย (มีใบนัดแพทย์) และลากิจ ให้ส่งใบลาที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างาน ให้งานธุรการก่อนอย่างน้อย 1 วันทำการ

2.2 ในกรณีที่เร่งด่วนหรือสุดวิสัยให้นำส่งใบลาหลังกลับมาปฏิบัติราชการ 1 วันทำการ

3. กรณีลาครึ่งวัน เข้าหรือป่วย

3.1 กรณีลาครึ่งวันเช้า (08.30 – 13.00 น.) ให้ส่งใบลาก่อน 1 วันทำการหรือหลังจากมาปฏิบัติราชการแล้ว และต้องสแกนออกในวันนั้นด้วย

3.2 กรณีลาครึ่งวันบ่าย (12.00 – 16.30 น.) ให้ส่งใบลาก่อน 1 วันทำการ ไม่ต้องสแกนออก

4. กรณีลาพักผ่อนประจำปี/ลาคลอดบุตร/ลาอุปสมบท หรือ ลาอื่นๆ ตามสิทธิ

4.1 ให้ส่งใบลาที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานตามลำดับ ให้เจ้าหน้าที่ก่อนอย่างน้อย 15 วันทำการ

5. การลงนามรับรองรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการจากระบบสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ

เพื่อให้รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการจากระบบสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้งานการเจ้าหน้าที่จะจัดส่งรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการจากการบันทึกข้อมูลในระบบสแกนให้แต่ละกลุ่มงานตรวจสอบ 2 สัปดาห์/ครั้ง โดยจะประกอบด้วยรายงานดังต่อไปนี้

5.1 รายงานเวลาเข้า – ออก ของเจ้าหน้าที่รายบุคคล

5.2 รายงานการมาสายของเจ้าหน้าที่

5.3 รายงานการออกก่อนเวลาของเจ้าหน้าที่

5.4 รายงานการลา ขาดงาน ของเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ หากข้อมูลในรายงานดังกล่าวมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ขอให้หัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือชื่อในบันทึกรายงานดังกล่าว ถ้าหากมีรายละเอียดที่คลาดเคลื่อนและผิดพลาดให้แจ้งไขข้อมูลและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป และเมื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์แล้ว งานการเจ้าหน้าที่จะจัดส่งให้หัวหน้าฝ่ายลงนามอีกครั้ง โดยให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้เก็บรายงานดังกล่าวไว้

แก้ไขล่าสุด วันอังคาร ที่ 5 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 15.00 น.



ประกาศโรงพยาบาลหนองพอก

เรื่อง การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (การสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ)

เพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ โรงพยาบาลหนองพอกขอแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านถือปฏิบัติในการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ เข้า - ออก ดังนี้

๑.กลุ่ม พนักงานทำความสะอาด พนักงานขับรถ พนักงานโรงครัว ให้ทำการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.๑ บันทึกเวลาเข้าเริ่ม ๐๖.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. หลังเวลา ๐๘.๔๕ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

๑.๒ บันทึกเวลาออกเริ่ม ๑๖.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น.

๒. กลุ่ม พยาบาล ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ยามรักษาการณ์ ที่ขึ้นปฏิบัติราชการ เป็น เวร ๘ ชั่วโมง ให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการตามเดิมในสมุดบันทึกเวลาและถ้าปฏิบัติราชการในเวลาราชการให้สแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ ควบคู่ไปด้วย

๓.กลุ่ม พยาบาล ฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยเหลือคนไข้ พนักงานกลุ่มอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ให้ทำการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑ บันทึกเวลาเข้าเริ่ม ๐๗.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. หลังเวลา ๐๘.๔๕ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

๓.๒ บันทึกเวลาออกเริ่ม ๑๖.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น.

รายละเอียดแนวทางการปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายพิทักษ์พงษ์ พายุหะ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองพอก

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลหนองพอก

แนวทางปฏิบัติในการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ *

ตามที่โรงพยาบาลหนองพอก ได้มีการนำระบบสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือมาใช้ในการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่เดือน มกราคม 2561 นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกัน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. การสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ เข้า – ออก

1.1 เจ้าหน้าที่ต้องสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ เข้า – ออก เมื่อมาปฏิบัติราชการตามความเป็นจริงและตามช่วงเวลาปฏิบัติงานของตนโดยแบ่งเป็น 3 ลักษณะช่วงเวลา ดังนี้

1.1.1 พนักงานทำความสะอาด พนักงานขับรถ พนักงานโรงครัว เริ่มสแกนเข้าเวลา 06.00 – 08.45 น. (หลัง 08.45 น. ถือว่าสาย) สแกนออกเวลา 16.00 – 19.00 น.

1.1.2 พยาบาล ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ยามรักษาการณ์ ที่ขึ้นปฏิบัติราชการเวร 8 ให้ปฏิบัติ ดังนี้ ในวันทำการให้สแกนเข้าเวลา 07.00 - 08.45 น. และสแกนออก เวลา 16.00 – 19.00 น. และหากขึ้นปฏิบัติงานเวรป่วยหรือดึก ให้สแกนเข้าอย่างเดียว ทั้งนี้ต้องลงลายมือชื่อในสมุดควบคุมไปด้วยทุกเวร

1.1.3 กลุ่มพยาบาล งานบริหาร ผู้ช่วยเหลือคนไข้ และพนักงานกลุ่มอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1 และข้อ 2 ให้สแกนเข้าเวลา 07.00 – 08.45 น.(หลังเวลา 08.45 น. ถือว่าสาย) และสแกนออกเวลา 16.00 – 18.00 น.

1.2 ตามระเบียบ กพ. กำหนดให้ ข้าราชการ ลูกจ้าง จะต้องปฏิบัติงานให้ครบ 8 ชั่วโมง ถ้าไม่ถึง 8 ชั่วโมง ถือว่าปฏิบัติผิดระเบียบ

1.3 กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ได้สแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการและไม่ได้เป็นผู้เข้าปฏิบัติราชการสายในวันใด (ลืมสแกนเข้า) ให้ใช้*คำร้องขอบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการยืนยันส่งเจ้าหน้าที่ในวันนั้นๆ เพื่อให้ระบบสแกนตรงตามความจริงเจ้าหน้าที่ไม่ต้องสแกนเข้าในวันดังกล่าวแต่จะต้องสแกนออก

1.4 กรณีเจ้าหน้าที่ลืมสแกนออกในวันใด ให้ใช้*คำร้องขอบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการยืนยันและนำส่งเจ้าหน้าที่ในวันถัดไป

คำร้องขอบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ สามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าเว็บบอร์ดของโรงพยาบาล

1.5 กรณีเจ้าหน้าที่ไปประชุม/อบรม ภายในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด เจ้าหน้าที่จะต้องสแกนเข้า – ออก ยกเว้นในกรณีเร่งด่วนจะต้องสำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการส่งให้เจ้าหน้าที่หลังจากกลับประชุม 1 วัน

1.6 กรณีเจ้าหน้าที่ ที่ไปประชุม/อบรม/สัมมนา นอกเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ให้สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการก่อนวันไปราชการก่อนอย่างน้อย 1 วันทำการ (กรณีเร่งด่วนสามารถส่งได้หลังจากกลับมา 1 วันทำการ)

1.7 กรณีเจ้าหน้าที่พบปัญหาในการสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือเข้า – ออก อันเนื่องมาจากเครื่องสแกนขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ไอที ทันที

2. การแจ้งลาป่วย/ลากิจ

2.1 ในกรณีลาป่วย (มีใบนัดแพทย์) และลากิจ ให้ส่งใบลาที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างาน ให้งาน
ธุรการก่อนอย่างน้อย 1 วันทำการ

2.2 ในกรณีที่เร่งด่วนหรือสุดวิสัยให้นำส่งใบลาหลังกลับมาปฏิบัติราชการ 1 วันทำการ

3. กรณีลาครึ่งวัน เข้าหรือป่วย

3.1 กรณีลาครึ่งวันเช้า (08.30 – 13.00 น.) ให้ส่งใบลาก่อน 1 วันทำการหรือหลังจากมาปฏิบัติ
ราชการแล้ว และต้องสแกนออกในวันนั้นด้วย

3.2 กรณีลาครึ่งวันบ่าย (12.00 – 16.30 น.) ให้ส่งใบลาก่อน 1 วันทำการ ไม่ต้องสแกนออก

4. กรณีลาพักผ่อนประจำปี/ลาคลอดบุตร/ลาอุปสมบท หรือ ลาอื่นๆ ตามสิทธิ

4.1 ให้ส่งใบลาที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานตามลำดับ ให้เจ้าหน้าที่ก่อนอย่างน้อย 15 วันทำการ

5. การลงนามรับรองรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการจากระบบสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ

เพื่อให้รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการจากระบบสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือเป็นไปด้วยความ
ถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้งานการเจ้าหน้าที่จะจัดส่งรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการจากการบันทึกข้อมูล
ในระบบสแกนให้แต่ละกลุ่มงานตรวจสอบ 2 สัปดาห์/ครั้ง โดยจะประกอบด้วยรายงานดังต่อไปนี้

5.1 รายงานเวลาเข้า - ออก ของเจ้าหน้าที่รายบุคคล

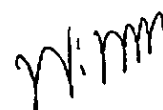
5.2 รายงานการมาสายของเจ้าหน้าที่

5.3 รายงานการออกก่อนเวลาของเจ้าหน้าที่

5.4 รายงานการลา ขาดงาน ของเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ หากข้อมูลในรายงานดังกล่าวมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ขอให้หัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือชื่อ
ในบันทึกรายงานดังกล่าว ถ้าหากมีรายละเอียดที่คลาดเคลื่อนและผิดพลาดให้แจ้งไขข้อมูลและแจ้งเจ้าหน้าที่
เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป และเมื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์แล้ว งานการเจ้าหน้าที่จะจัดส่งให้หัวหน้า
ฝ่ายลงนามอีกครั้ง โดยให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้เก็บรายงานดังกล่าวไว้

แก้ไขล่าสุด วันพฤหัสบดี ที่ 29 มีนาคม 2561



(นายพิทักษ์พงศ์ พายัพะ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองพลก

คำร้องขอบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

เรื่อง ขอบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองพอก

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....แผนก.....มีความประสงค์ขอบันทึก

เวลา (เข้า/ออก) ปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่.....น. วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๑

เหตุผลเนื่องด้วย.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอบันทึก
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๑

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้ได้รับมอบหมาย
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๑

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายพิทักษ์พงศ์ พายุหะ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองพอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๑

ลงชื่อผู้บันทึกเวลา.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๑

หมายเหตุ พยานต้องเป็นเจ้าหน้าที่ต่างแผนก