

## แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือ

ตามที่โรงพยาบาลโป่งน้ำร้อน ได้มีการใช้ระบบการสแกนลายนิ้วมือแทนการลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2561 นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกัน โรงพยาบาลโป่งน้ำร้อน ขอกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

### 1. การสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออกงาน

1.1 เจ้าหน้าที่ที่ต้องสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก เมื่อมาปฏิบัติงานตามความเป็นจริงและในช่วงเวลาปฏิบัติงานจริงของตนเอง ซึ่งแบ่งเป็น 2 ช่วงเวลา ดังนี้

1. ช่วงเวลา เข้างาน 08.00 น. ออกงาน 16.00 น. สายได้ 15 นาที คือ 08.15 น. ถ้าเกินจากนี้ถือว่าสาย
2. ช่วงเวลา เข้างาน 08.30 น. ออกงาน 16.30 น. สายได้ 15 นาที คือ 08.45 น. ถ้าเกินจากนี้ถือว่าสาย

ให้ใช้ (แบบฟอร์มขอลงเวลาปฏิบัติราชการสำหรับผู้ที่ไม่ได้ลงนามในเวลาที่กำหนด สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

1.2 กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานในช่วงเวลาปฏิบัติงานจริงของตนเองและไม่ได้เป็นการมาปฏิบัติงานสายในวันใด (ลืมสแกนลายนิ้วมือ)

1.5 กรณีเจ้าหน้าที่จะต้องไปติดต่อราชการอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของโรงพยาบาลโป่งฯ ในระหว่างเวลาเข้าปฏิบัติงานจริงของตนเอง ซึ่งจะทำให้เข้ามาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาปฏิบัติงานจริงของตนเอง

1.6 กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือออกในวันใด (ลืมสแกนลายนิ้วมือออก) เพื่อเป็นการยืนยัน และนำส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ภายในวันถัดไป

1.7 กรณีเจ้าหน้าที่มีความประสงค์ขอลอก่อนเวลาเลิกงานปกติ (ลา 2 ชั่วโมงหรือลาครึ่งวัน) อันเนื่องจากเหตุผลส่วนตัวโดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วให้ใช้ แบบฟอร์ม เพื่อเป็นการยืนยัน และนำส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ก่อนเวลานั้นๆ และให้สแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาจริงที่ท่านขอลอก่อน

1.8 กรณีเจ้าหน้าที่ต้องเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในเขตจังหวัดจันทบุรี เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เฉพาะครึ่งวันเช้า โดยกลับเข้ามาปฏิบัติงานในช่วงบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานตามความเป็นจริง แต่ถ้าเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เฉพาะครึ่งวันบ่าย โดยไม่กลับเข้ามาปฏิบัติงานอีกในวันนั้นๆ ให้สแกนลายนิ้วมือออกตามความเป็นจริง โดยไม่ต้องแจ้งมายังงานการเจ้าหน้าที่

1.9 กรณีเจ้าหน้าที่พบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออกงานอันเนื่องมาจากการทำงานของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ขอให้แจ้งมายังงานการเจ้าหน้าที่ทันที

### 2. การแจ้งการลาป่วย ลากิจฉุกเฉิน (ไม่ได้มีการจัดส่งใบลาล่วงหน้า)

กรณีเจ้าหน้าที่ลาป่วย หรือลากิจฉุกเฉิน ซึ่งไม่ได้มีการจัดส่งใบลาล่วงหน้า ขอให้เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของตนเองหรือเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน/ฝ่ายได้โดยตรง และขอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน/ฝ่ายแจ้งมายังงานการเจ้าหน้าที่เป็นลำดับถัดไป เพื่อความคล่องตัวในการบริหารอัตรากำลังภายในกลุ่มงาน/ฝ่ายนั้นๆ ได้ทันท่วงที

### 3. การลงนามรับรองรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการจากระบบสแกนลายนิ้วมือ

เพื่อให้รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการจากระบบสแกนลายนิ้วมือเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ งานการเจ้าหน้าที่จะจัดส่งรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการจากการบันทึกข้อมูลในระบบสแกนลายนิ้วมือให้แก่กลุ่มภารกิจ ได้ดำเนินการตรวจสอบ 2 สัปดาห์/ ครั้ง ประกอบด้วยรายงาน ดังนี้

1. รายงานเวลาเข้า-ออกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล
2. รายงานการมาสายของเจ้าหน้าที่
3. รายงานการออกก่อนเวลาเลิกงานของเจ้าหน้าที่
4. รายงานการลาหยุดของเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล

ทั้งนี้ หากข้อมูลในรายงานดังกล่าวข้างต้นมีความถูกต้องครบถ้วน หรือมีรายละเอียดคลาดเคลื่อนประการใดขอให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานเป็นผู้ลงนามรับรองในแบบบันทึกการตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการฯ ที่จัดส่งให้ หากมีรายละเอียดในรายงานที่คลาดเคลื่อนขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเป็นผู้ตรวจสอบของกลุ่มภารกิจรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแจ้งความคลาดเคลื่อนของรายงานฯ มาด้วย และขอให้ส่งคืนมายังงานการเจ้าหน้าที่ภายในสัปดาห์ถัดไป ซึ่งจะได้ดำเนินการตรวจสอบร่วมกันต่อไป และเมื่อผลการตรวจสอบร่วมกันถูกต้องครบถ้วนแล้ว งานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดเก็บรายงานดังกล่าวไว้