



ระเบียบสำนักงานเลขานุการกรม
ว่าด้วยการกำหนดวัน เวลาทำงานของบุคลากร

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้วัน เวลาทำงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของสำนักงานเลขานุการกรม มีความเหมาะสม เป็นมาตรฐาน และเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผล จึงเห็นสมควรกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานเลขานุการกรม ว่าด้วยการกำหนดวัน เวลาทำงานของบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง เลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

“หัวหน้ากลุ่มงาน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการกรม

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ อันใดที่กำหนดไว้แล้วที่เกี่ยวกับการกำหนดวันเวลาทำงานของบุคลากร และไม่สอดคล้องกับระเบียบนี้ กำหนดให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคลากรของสำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

หมวด ๑

วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดทำการ

ข้อ ๖ วันทำงานปกติทั่วไป ได้แก่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

ข้อ ๗ เวลาทำงาน ได้แก่

ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๘ วันหยุดทำการประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์ ถึงวันอาทิตย์

ข้อ ๙ วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่าง ๆ ที่ทางราชการประกาศกำหนด รวมทั้งวันหยุดราชการประจำปี

หมวด ๒...

หมวด ๒

การมาสาย การลาครึ่งวันสำหรับการทำงานตามช่วงเวลา

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลามาสายเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการลาครึ่งวัน (ช่วงเช้า) กรณีกลับก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลามากกว่า ๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการลาครึ่งวัน (ช่วงบ่าย)

หมวด ๓

วิธีการลงเวลาทำงาน

ข้อ ๑๑ หน่วยงานกำหนดวิธีการลงเวลาทำงาน ๒ วิธี ดังต่อไปนี้

๑. การบันทึกเวลาเข้าทำงานและเวลากลับด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ
๒. การลงลายมือชื่อ (ในกรณีที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่ทำงาน หรือไม่มี)

ข้อ ๑๒ กรณีไม่ได้สแกนลายนิ้วมือลงเวลา เข้าทำงาน หรือเวลากลับ (ลืม) ให้เขียนแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติงาน (ตามที่หน่วยงานกำหนด) โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ลงนามอนุญาต และส่งให้งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอำนวยความสะดวกเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๓ กรณีไม่ได้สแกนลายนิ้วมือลงเวลาเข้าทำงาน หรือเวลากลับ โดยไม่มีหลักฐาน เช่น ใบลา หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็น ถือว่าขาดราชการในวันนั้น

หมวด ๔

การไปราชการหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่

ข้อ ๑๔ การไปราชการหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หมายถึง การปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ เช่น เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน นอกสถานที่ จะต้องนำสำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ส่งให้งานทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกข้อมูลก่อนวันเดินทางไปราชการ กรณีเร่งด่วนให้ยื่นในวันที่ย้อนกลับมาทำงานตามปกติ

ข้อ ๑๕ กรณีเปลี่ยนแปลงวัน เวลา การเดินทางไปราชการหรือยกเลิกการเดินทางไปราชการ ให้ส่งหลักฐานการอนุมัติเปลี่ยนแปลงให้งานทรัพยากรบุคคลทราบด้วย

ข้อ ๑๖ กรณีขออนุมัติไปราชการครึ่งวันช่วงเช้า เมื่อกลับมาถึงที่ทำงานให้สแกนลายนิ้วมือลงเวลาเข้าทำงาน และเวลากลับ

ข้อ ๑๗ กรณีขออนุมัติไปราชการครึ่งวันช่วงบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือลงเวลาเข้าทำงานช่วงเช้า ปกติและสแกนลายนิ้วมือเวลาออกไปราชการก่อนเดินทางไปราชการ

ข้อ ๑๘ กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเร่งด่วน ไม่ได้เข้ามาทำงาน ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน และส่งหลักฐานการเดินทางไปราชการให้งานทรัพยากรบุคคลในภายหลังโดยเร็ว

ข้อ ๑๙ กรณีลาชั่วโมงให้สแกนลายนิ้วมือเข้าทำงานและกลับตามเวลาที่ได้ลาชั่วโมง

หมวด ๕

การลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว ลาป่วย

ข้อ ๒๐ การยื่นใบลา ให้บันทึกข้อมูลการลาในรูปแบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

ข้อ ๒๑ การลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว ให้ส่งใบลาล่วงหน้าก่อนวันที่จะหยุด อย่างน้อย ๓ วันทำการ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น โดยผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน

ข้อ ๒๒ การลาป่วย ให้ส่งใบลาในรูปแบบใบลา ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องนำใบรับรองแพทย์มาส่งให้ที่งานทรัพยากรบุคคลเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๓ กรณีต้องการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก วันลาพักผ่อน/วันลากิจส่วนตัว (ตามข้อ ๒๑) ให้ยกเลิกในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

ข้อ ๒๔ กรณีลาอื่น ๆ ให้ยื่นแบบใบลาตามที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

หมวด ๖

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๒๕ ในวันทำงานปกติ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องปฏิบัติงานให้ครบตามเวลา แล้วจึงนับเวลาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่อจากเวลาทำงานตามช่วงเวลา โดยจะต้องสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากทำงาน ในการคำนวณเวลาการทำงานนอกเวลาราชการจะต้องใช้หลักฐานการสแกนลายนิ้วมือเท่านั้น ยกเว้นช่วงเวลาที่เครื่องสแกนไม่สามารถใช้งานได้ให้ใช้หลักฐานการลงลายมือชื่อแทน

ข้อ ๒๖ ในวันหยุดราชการ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องสแกนลายนิ้วมือทั้งเวลาเข้าทำงาน และเวลากลับ เพื่อเป็นหลักฐานในการคำนวณและเบิกจ่ายค่าตอบแทน

หมวด ๗

การขออนุญาตไปทำภารกิจส่วนตัว

ข้อ ๒๗ กรณีมีภารกิจส่วนตัว ให้ขออนุญาตลาชั่วโมงได้ไม่เกิน ๖ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง/ครั้ง ต่อรอบการประเมิน (หากเกิน ๖ ครั้ง จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม) โดยต้องเข้าระบบขอลาชั่วโมง/ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติงาน ที่งานทรัพยากรบุคคล กำหนด และได้รับอนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มงานก่อนทุกครั้ง หากเกิน ๒ ชั่วโมง/ครั้ง ให้ยื่นใบลาครั้งวันในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕


(นางเอ็นดู วิระปะนะ)
เลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต