



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี โทร ๐ ๔๕๒๕ ๑๒๖๗-๙

ที่ สธ ๐๙๒๐.๐๑ / ๑๒๓

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่บนเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

ตามที่คณะกรรมการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ได้ดำเนินกิจกรรมด้านควบคุมภายใน ประจำปี เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานนั้น

ในการนี้ คณะกรรมการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลประจำปี เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานีและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบผลการดำเนินงานของคณะกรรมการควบคุมภายในบนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อประชาสัมพันธ์งานควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. รายงานผลการติดตามกำกับประจำปีเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี (Chief Executive Officer) ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ตามสำเนาหนังสือที่ สธ ๐๙๒๐.๐๒/๑๐๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. สรุปผลการทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี (Business Continuity Plan : BCP) เรื่อง การประชุมเชิงปฏิบัติการซ้อมการระงับอัคคีภัยศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ณ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๓. สรุปการให้ความรู้ด้านการควบคุมภายใน องค์ประกอบที่ ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) หลักการที่ 5 องค์การผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน หัวข้อ การลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องแสกนนิ้วมือ/ใบหน้า สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ผ่านกิจกรรม Morning Talk ครั้งที่ ๒๕๗/๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

(นายชัยยะ เผ่าผา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ประธานคณะกรรมการควบคุมภายใน

(นางสิริพันธ์ ศิริโสภาพงษ์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ(ด้านโภชนาการ) ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

รายงานสรุปผลการให้ความรู้ด้านการควบคุมภายในแก่บุคลากร รอบ 5 เดือน หลัง ครั้งที่ 3
ผ่าน กิจกรรม Morning Talk ครั้งที่ 257 /2565
วันที่ 4 กรกฎาคม 2565

คณะกรรมการควบคุมภายใน ได้ให้ความรู้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน
กระทรวง ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control
Environment) หลักการที่ 5 องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน หัวข้อ การลงเวลา
ปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนนิ้วมือ/ใบหน้า สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

1. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 สิงหาคม 2564 เป็นต้นไป
2. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
3. เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา 08.00น. – 16.00น. หรือ เวลา 08.30น. – 16.30น.
4. ให้ทำการสแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ ดังนี้
 - 4.1 กรณีปฏิบัติราชการเวลา 08.00น. – 16.00น.
 - 4.1.1. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า ถึง 08.15 น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
 - 4.1.2. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 08.16 ถึง 10.00 น. : ปฏิบัติราชการสาย
 - 4.1.3. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า 10.01น. : ลาครึ่งวันเช้า
 - 4.1.4. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 13.30น. เป็นต้นไป : ลาทั้งวัน
 - 4.1.5. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 12.01 ถึง 13.00 น. (เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปกติ) : ลา
ครึ่งวัน บ่าย
 - 4.1.6. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 16.00 น. เป็นต้นไป : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ
 - 4.2 กรณีปฏิบัติราชการเวลา 08.30น. – 16.30น.
 - 4.2.1. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า ถึง 08.45 น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
 - 4.2.2. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 08.46 ถึง 10.30 น. : ปฏิบัติราชการสาย
 - 4.2.3. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า 10.31 น. : ลาครึ่งวันเช้า
 - 4.2.4. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 13.30 น. เป็นต้นไป : ลาทั้งวัน
 - 4.2.5. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 12.01 ถึง 13.00 น. (เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปกติ) : ลา
ครึ่งวัน บ่าย
 - 4.2.6. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ
5. กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้
 - 5.1.1. ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่ เวลา เวลา 08.00น. – 16.00น. หรือ
เวลา 08.30น. – 16.30น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ
 - 5.1.2. ไปราชการตั้งแต่เวลา 08.00 ถึง 13.00น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้า
ปฏิบัติงาน แต่เวลาบ่ายกลับมาตอนไหนให้สแกนลายนิ้วมือเวลานั้น แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการ
ตามปกติ
 - 5.1.3. ไปราชการตั้งแต่เวลา 13.00 ถึง 16.30 (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติ
ราชการปกติ แล้วก็สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมา
สาย เพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิงด้วย

6. การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ให้สแกนลายนิ้วมือดังนี้
 - 6.1.1. วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลักจากทำราชการล่วงเวลาเสร็จแล้ว
 - 6.1.2. วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือ ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ
7. กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติ เนื่องจากได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ได้รับคำสั่งด่วนให้ไปปฏิบัติราชการ นอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) ให้ขออนุมัติไปราชการในระบบออนไลน์ทันที เมื่อมาถึงสำนักงานต้องจัดพิมพ์ขออนุมัติไปราชการ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติต่อไป
8. หากหลงลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีพยานที่รู้เห็นว่ามาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงลงลายมือชื่อรับรอง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแทน
9. กรณีที่มีความจำเป็นจะขอลีกปฏิบัติราชการก่อนเวลา 16.00น. หรือ เวลา 16.30น. (ตั้งแต่เวลา 15.00-16.30น.โดยประมาณ) ในช่วงบ่าย ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และต้องสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่ขออนุญาต
10. กรณีเครื่องสแกนลงเวลาปฏิบัติราชการชำรุด ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี
11. ในครึ่งปีงบประมาณ จะสายได้ไม่เกิน 18 ครั้ง หากเกินกว่า 18 ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหนึ่ง โปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 11 ดังนั้นผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย



กรมส่งเสริมการเกษตร
ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี
เลขที่ 11 ถนน
เมืองอุบลราชธานี

