



ที่ ศธ 0519.4/ ๑๐๒๖

ถึง

พร้อมนี้ งานทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ ขอส่งประกาศคณะแพทยศาสตร์ เรื่อง
แนวทางการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล คณะแพทยศาสตร์ ลงวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2558

มาเพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งบุคลากรทราบและถือปฏิบัติต่อไป

คณะแพทยศาสตร์

1 กุมภาพันธ์ 2559

งานทรัพยากรบุคคล

โทร. 60226 หรือ

โทร. 27979 ต่อ 20207-8



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล คณะแพทยศาสตร์

ด้วยในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ ครั้งที่ 14/2558 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2558 มีมติเห็นชอบประกาศคณะแพทยศาสตร์ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล คณะแพทยศาสตร์ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคล คณะแพทยศาสตร์ มีระบบและแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงขอยกเลิกประกาศคณะแพทยศาสตร์ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล คณะแพทยศาสตร์ ลงวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2556 และเห็นควรให้ออกประกาศ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล คณะแพทยศาสตร์ เพื่อถือปฏิบัติแทน ดังต่อไปนี้

1. การบันทึกเวลามาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

1.1 บุคลากรที่ปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติ (08.00 - 16.00 น.) และไม่ได้อยู่เวร มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.1.1 กรณีไม่บันทึกเวลามาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าและออก ให้ถือว่าขาดงาน

1.1.2 กรณีบันทึกเวลามาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าแต่ไม่สแกนลายนิ้วมือออก ให้ถือว่ากลับก่อนเวลาเลิกงาน

1.1.3 หากไม่บันทึกเวลามาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าแต่สแกนลายนิ้วมือออก ให้ถือว่ามาสาย

ช่วงเวลาการบันทึกเวลาปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติ

บันทึกเวลามาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 05.30 - 08.30 น. ถือว่าเข้างานในเวลาราชการ

บันทึกเวลามาปฏิบัติงานหลังเวลา 08.30 - 10.30 น. ถือว่าสาย

บันทึกเวลามาปฏิบัติงานหลังเวลา 10.30 น. ถือว่าขาดงาน

บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลา 16.00 น. ถือว่ากลับก่อนเวลา

1.1.4 กรณีวันหยุดราชการ หากไม่บันทึกเวลามาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าและออก ถือว่าไม่ประสงค์จะรับค่าตอบแทน

ช่วงเวลาการบันทึกเวลาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

บันทึกเวลามาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 05.30 - 10.30 น. ถือว่าเข้างานในวันหยุดราชการ

บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานตามจริง (คำนวณค่าตอบแทนตามชั่วโมงปฏิบัติงานไม่เกิน 16.00 น.)

1.2 บุคลากรที่ปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติและอยู่เวรป่วย (ต่อเนื่อง) มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.2.1 ถือปฏิบัติตามข้อ 1.1

1.2.2 บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานเวลาราชการปกติ พร้อมบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานเวรป่วย ตั้งแต่เวลา 16.00 - 19.30 น.

1.3 บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่เวรเช้า/บ่าย/ดึก

1.3.1 กรณีไม่บันทึกเวลามาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้างานถือว่าขาดงานและไม่ประสงค์รับค่าตอบแทนเวร

1.3.2 บุคลากรจะต้องรับส่งเวรก่อนการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 30 นาที

เวรเช้า คือ การปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.

บันทึกเวลามาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 05.30 - 08.30 น. ถือว่าเข้างานเวรเช้า

บันทึกเวลาปฏิบัติงานหลังเวลา 08.30 - 10.30 น. ถือว่าสาย

บันทึกเวลาปฏิบัติงานหลังเวลา 10.30 น. ถือว่าขาดงาน

เวรบ่าย คือ การปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 16.00 - 24.00 น.

บันทึกเวลามาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 14.30 - 16.30 น. ถือว่าเข้างานเวรบ่าย

บันทึกเวลาปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 - 19.30 น. ถือว่าสาย

บันทึกเวลามาปฏิบัติงานหลังเวลา 19.30 น. ถือว่าขาดงาน

เวรดึก คือ การปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 00.00 - 08.00 น.

บันทึกเวลามาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 22.30 - 00.30 น. ถือว่าเข้างานเวรดึก

บันทึกเวลาปฏิบัติงานหลังเวลา 00.30 - 02.30 น. ถือว่าสาย

บันทึกเวลามาปฏิบัติงานหลังเวลา 02.30 น. ถือว่าขาดงาน

1.4 อาจารย์แพทย์ที่ปฏิบัติงานอยู่เวรเช้า/บ่าย/ดึก

กรณีไม่บันทึกเวลามาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้างานถือว่าไม่ประสงค์รับค่าตอบแทนเวร กรณีปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติใช้วิธีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานตามเวรเช้า

เวรเช้า บันทึกเวลามาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น. ถือว่าเข้างานเวรเช้า

เวรบ่าย บันทึกเวลามาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 16.00 - 24.00 น. ถือว่าเข้างานเวรบ่าย

เวรดึก บันทึกเวลามาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 00.00 - 08.00 น. ถือว่าเข้างานเวรดึก

2. บุคลากรจะต้องใส่สายคล้องบัตรหรือติดบัตรประจำตัวพนักงานในขณะที่ปฏิบัติงาน

3. การแต่งกายของบุคลากร

3.1 บุคลากรที่ปฏิบัติงานตำแหน่ง พยาบาล ผู้ช่วยพยาบาล พนักงานวิชาชีพ พนักงานเปล พนักงานขับรถ หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่ต้องใส่ชุดยูนิฟอร์มจะต้องแต่งกายด้วยชุดยูนิฟอร์มตามตำแหน่งของตนเองมาปฏิบัติงานทุกครั้ง

3.2 บุคลากรที่ปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ/บริการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

วันจันทร์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ถูกกาลเทศะ

วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดยูนิฟอร์มสีม่วง (สำหรับผู้ที่ได้รับสวัสดิการผ้าสีม่วง)

วันพุธ แต่งกายด้วยชุดยูนิฟอร์มสีเขียว (สำหรับผู้ที่ได้รับสวัสดิการผ้าสีเขียว)

วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดยูนิฟอร์มสีม่วง (สำหรับผู้ที่ได้รับสวัสดิการผ้าสีม่วง)

วันศุกร์ แต่งกายด้วยผ้าภูมิปัญญาไทย เช่น ผ้าฝ้าย ผ้าไหม เป็นต้น

3.3 สุภาพสตรีห้ามใส่กางเกงมาปฏิบัติงาน ยกเว้นได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ การแต่งกายที่ไม่สุภาพ ไม่เหมาะสม คือ ใส่กางเกงยีนส์ กระโปรงยีนส์ กระโปรงสั้นมาก หรือการสวมรองเท้าแตะมาปฏิบัติงาน เป็นต้น