



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร ๙๖๓๕.๙๖๘๐-๑,๙๖๖๒

ที่ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan)

เรียน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะแพทยศาสตร์

ด้วยคณะแพทยศาสตร์ ได้กำหนดนโยบายการเหลื่อมเวลาในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการแก้ไขปัญหาการจราจรติดขัด และสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะแพทยศาสตร์สามารถเลือกช่วงเวลาการปฏิบัติราชการตามความสมัครใจ และไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงานที่ปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแนวปฏิบัติไปในทางเดียวกัน และตามมติเวียนคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในการประชุมเวียนครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ คณะบดีจึงออกแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ตามช่วงเวลา ไว้ดังต่อไปนี้

ช่วงเวลาที่ ๑ ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น.

- ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๑ น. ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย
- ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๑.๐๐ น. ครึ่งวันเช้า
- ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. เวลาพัก
- ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. ครึ่งวันบ่าย
- ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. เต็มวัน

ช่วงเวลาที่ ๒ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

- ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๑ น. ถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย
- ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๑.๓๐ น. ครึ่งวันเช้า
- ตั้งแต่เวลา ๑๑.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๓๐ น. เวลาพัก
- ตั้งแต่เวลา ๑๒.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ครึ่งวันบ่าย
- ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. เต็มวัน

/ช่วงเวลา...

ช่วงเวลาที ๓ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

- ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ น. ถึงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย
- ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ครึ่งวันเช้า
- ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. เวลาพัก
- ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ครึ่งวันบ่าย
- ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. เต็มวัน

ช่วงเวลาที ๔ ปฏิบัติงานเวลา ๐๙.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๓๐ น.

- ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๑ น. ถึงเวลา ๑๐.๐๐ น. ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย
- ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. ครึ่งวันเช้า
- ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๔.๐๐ น. เวลาพัก
- ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๓๐ น. ครึ่งวันบ่าย
- ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๓๐ น. เต็มวัน

*** กรณีการลาครึ่งวันเช้าทุกประเภทให้สแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) เข้าปฏิบัติงานก่อนช่วงเวลาครึ่งวันบ่ายของแต่ละช่วงเวลาปฏิบัติงานที่เลือกไว้ และสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ออกจากการปฏิบัติงานตามช่วงเวลาดำเนินการปฏิบัติงานของแต่ละช่วงเวลาปฏิบัติงานที่เลือกไว้ กรณีการลาครึ่งวันบ่ายทุกประเภทให้สแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) เข้าปฏิบัติงานตามช่วงเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานของแต่ละช่วงเวลาปฏิบัติงานที่เลือกไว้ และสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ออกจากการปฏิบัติงานตามช่วงเวลาพักของแต่ละช่วงเวลาปฏิบัติงานที่เลือกไว้

๑. ให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ประจำเดือนของตนเองอย่างละเอียด ตามที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์เดือนละ ๒ ครั้ง (ทุก ๑๕ วันของเดือน) หากตรวจพบข้อมูลฯ ของตนเองไม่ถูกต้อง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กรณีลืมลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) หรือเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑.๑ ให้กรอกข้อมูลในระบบสแกนลายนิ้วมือ และแนบรูปภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) ประกอบ

๑.๒ กรณีกล้องวงจรปิด (CCTV) เสีย ให้กรอกข้อมูลในระบบสแกนลายนิ้วมือ

๑.๓ กรณีไม่มีรูปภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) ให้ดำเนินการลาจิจในระบบลาออนไลน์ตามระเบียบการลาของทางราชการ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

๑.๔ กรณีลืมลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ตั้งแต่ครั้งที่ ๔ ของเดือนเป็นต้นไป (ไม่นับรวมกรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน) ให้นำการลืมลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) เป็นการมาปฏิบัติงานสายทุกครั้ง

๒. กรณีมีเหตุจำเป็นที่จะต้องออกนอกหน่วยงานก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงาน ให้กรอกข้อมูลในระบบขออนุญาตออกก่อนเวลา ให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาอนุญาต โดยไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงานที่ปฏิบัติ และลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ซึ่งให้ออกก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที ตามช่วงเวลา ดังนี้

ช่วงเวลาที่ ๑ ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น.

- ออกก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

ช่วงเวลาที่ ๒ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

- ออกก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป

ช่วงเวลาที่ ๓ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

- ออกก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

ช่วงเวลาที่ ๔ ปฏิบัติงานเวลา ๐๙.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๓๐ น.

- ออกก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

กรณีออกก่อนเวลาที่กำหนดไว้ให้ดำเนินการลาจิจในระบบลาออนไลน์ตามระเบียบการลาของทางราชการ

๓. กรณีไปราชการภายนอกหน่วยงาน ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) เวลาเข้าปฏิบัติงานและ/หรือเวลาเลิกปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุมัติตัวบุคคลตามระเบียบของทางราชการ หากตรวจสอบไม่พบข้อมูล ให้กรอกข้อมูลในระบบสแกนลายนิ้วมือ พร้อมแนบไฟล์บันทึกการอนุมัติตัวบุคคล หรือแจ้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการลา งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบประจำเดือนนั้น ๆ ต่อไป

๔. กรณีไปราชการเร่งด่วน โดยไม่ทราบล่วงหน้า ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จ หลังจากนั้นให้ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลตามระเบียบของทางราชการ หากตรวจสอบไม่พบข้อมูล ให้กรอกข้อมูลในระบบลีสแกนลายนิ้วมือ พร้อมแนบไฟล์บันทึกการอนุมัติตัวบุคคล หรือแจ้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการลา งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบประจำเดือนนั้น ๆ ต่อไป

๕. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน ให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเลือกช่วงระยะเวลาการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงานได้เพียงปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ซึ่งงานบริหารทรัพยากรมนุษย์จะเวียนแจ้งในช่วงวันที่ ๑ กันยายนของทุกปี โดยให้หน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์รวบรวมส่งงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในวันที่ ๑๕ กันยายนของทุกปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ดิลก ภิกขุโยทัย)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์