



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. ๙๘๓๕, ๙๖๘๐-๑, ๙๖๖๒

ที่

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ข้อกำหนดในการปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานด้วย Finger scan

เรียน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะแพทยศาสตร์

ด้วย คณะแพทยศาสตร์ ได้ใช้ระบบ finger Scan ในการบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ จนถึงปัจจุบัน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบันทึกเวลาในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแนวปฏิบัติไปในทางเดียวกัน จากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ มีมติกำหนดให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

### ๑. กำหนดเวลาบันทึกการมาปฏิบัติงาน (scan)

๑.๑ ศูนย์การแพทยธรรมศาสตร์คูคต คณะแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่ของคลินิกแพทย์แผนไทย และผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ที่ปฏิบัติงานดูแลห้องเรียน ห้องประชุม พนักงานขับรถ และเลขานุการผู้บริหาร ภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. อนุโลมให้ถึงเวลา ๐๘.๐๕ น. ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๕.๐๑ น. ถึงเวลา ๐๙.๐๐ น. ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย และการบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐.๐๑ น. ถึงเวลา ๑๒.๓๐ น. ถือว่าลาจกครึ่งวันเช้า กรณีเกินกว่าเวลา ๑๒.๓๐.๐๑ น. ถือว่า ลาจกเต็มวัน ให้จัดส่งใบลาจกตามระเบียบ

๑.๒ หน่วยงานอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. อนุโลมให้ถึงเวลา ๐๘.๓๕ น. ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๕.๐๑ น. ถึงเวลา ๐๙.๓๐ น. ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย และการบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐.๐๑ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. ถือว่าลาจกครึ่งวันเช้า กรณีเกินกว่า ๑๓.๐๑ น. ถือว่าลาจกเต็มวัน ให้จัดส่งใบลาจกตามระเบียบ

### ๒. กำหนดเวลาบันทึกการเลิกปฏิบัติงาน (scan)

๒.๑ ศูนย์การแพทยธรรมศาสตร์คูคต คณะแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่ของคลินิกแพทย์แผนไทย และผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลห้องเรียน ห้องประชุม พนักงานขับรถ และเลขานุการผู้บริหาร ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒.๒ หน่วยงานอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

๓. ให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติงานประจำเดือนของตนเอง ที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ส่งข้อมูลการปฏิบัติงานให้เดือนละ ๑ ครั้ง หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ กรณีสั้มนั้บ้ทึกเวลามาปฏิบัติงาน (scan) ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ให้กรอกแบบฟอร์มในระบบ Intranet และแนบรูปภาพจากกล้องวงจรปิด ประกอบ

๓.๑.๒ กรณีไม่มีรูปภาพจากกล้องวงจรปิด ให้เขียนใบลากิจ ตามระเบียบ ภายใน ๓ วัน โดยดำเนินการ ดังนี้

- สั้มนั้บ้ทึกเวลามาปฏิบัติงาน (scan) เวลาามาปฏิบัติงาน (ช่วงเช้า) ให้เขียนใบลากิจ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐. น. - ๑๒.๐๐ น. (ช่วงเช้า)

- สั้มนั้บ้ทึกเวลามาปฏิบัติงาน (scan) เวลากลับจากการปฏิบัติงาน (ช่วงบ่าย) ให้เขียนใบลากิจ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ช่วงบ่าย)

- สั้มนั้บ้ทึกเวลามาปฏิบัติงาน (scan) เวลาามาปฏิบัติงาน (ช่วงเช้า) และเวลากลับจากการปฏิบัติงาน (ช่วงบ่าย) ให้เขียนใบลากิจ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ กรณีเครื่องไม่บันทึก ต้องมีรูปภาพจากกล้องวงจรปิด ขณะทำการบันทึกเวลา การมาปฏิบัติงาน (scan) ประกอบ

๖. กรณีมีเหตุจำเป็นที่จะต้องออกนอกหน่วยงาน ก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงานให้ออกได้ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป และให้ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบของคณะฯ เพื่อขออนุญาตออกนอกสถานที่ และให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตก่อน โดยต้องไม่มีผลกระทบต่องานราชการที่รับผิดชอบ พร้อมทั้ง scan เวลา เลิกปฏิบัติงาน ทั้งนี้กรณีออกก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. ให้เขียนใบลา

๗. กรณีไปราชการภายนอกหน่วยงาน ไม่สามารถ scan เวลา มาหรือเลิกปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุมัติตัวบุคคลตามระเบียบ และให้สำเนาแจ้ง นางมาลี สนามเขตร์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อบันทึกในระบบ finger scan

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงอัจฉรา ตั้งสถาพรพงษ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์