



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 9835, 9680-1, 9662

ที่

วันที่

28 พฤษภาคม 2569

เรื่อง ข้อกำหนดในการปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ (Finger scan)

เรียน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะแพทยศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว 67.05.1(5)/ว.05 กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย ได้เวียนแจ้ง ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดวัน เวลา และสถานที่การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2569 นั้น

เพื่อให้การบันทึกเวลาในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ เป็นไปในแนวปฏิบัติทางเดียวกันและให้สอดคล้อง กับประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดให้ถือปฏิบัติตามช่วงเวลา ดังนี้

ช่วงเวลาที่ 1	ปฏิบัติงานเวลา 08.00 น.	ถึงเวลา 16.00 น.	ปฏิบัติงานเต็มวัน
- ตั้งแต่เวลา	08.00.00 น.	ถึงเวลา 11.30.00 น.	ครึ่งวันเช้า
- ตั้งแต่เวลา	08.05.01 น.	ถึงเวลา 08.30.00 น.	ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย
- ตั้งแต่เวลา	08.30.01 น.	ถึงเวลา 11.30.00 น.	ลากิจ หรือ ลาป่วย ครึ่งวันเช้า
- ตั้งแต่เวลา	11.30.00 น.	ถึงเวลา 12.30.00 น.	เวลาพักกลางวัน
- ตั้งแต่เวลา	12.30.00 น.	ถึงเวลา 16.00.00 น.	ครึ่งวันบ่าย
- ตั้งแต่เวลา	12.35.01 น.	ถึงเวลา 13.00.00 น.	ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย
- ตั้งแต่เวลา	13.00.01 น.	ถึงเวลา 16.00.00 น.	ลากิจ หรือ ลาป่วยครึ่งวันบ่าย
- ตั้งแต่เวลา	08.30.01 น.	ถึงเวลา 13.00.01 น.	ถือว่าลากิจ หรือ ลาป่วยทั้งวัน

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาที่ 1 คือ ศูนย์การแพทยธรรมศาสตร์คูคต คณะแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่ของคลินิกแพทย์แผนไทย และผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ที่ปฏิบัติงานดูแลห้องเรียน ห้องประชุม พนักงานขับรถยนต์ และเลขานุการผู้บริหาร

ช่วงเวลาที่ 2	ปฏิบัติงานเวลา 08.30 น.	ถึงเวลา 16.30 น.	ปฏิบัติงานเต็มวัน
- ตั้งแต่เวลา	08.30.00 น.	ถึงเวลา 12.00.00 น.	ครึ่งวันเช้า
- ตั้งแต่เวลา	08.35.01 น.	ถึงเวลา 09.00.00 น.	ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย
- ตั้งแต่เวลา	09.00.01 น.	ถึงเวลา 12.00.00 น.	ลากิจ หรือ ลาป่วย ครึ่งวันเช้า
- ตั้งแต่เวลา	12.00.00 น.	ถึงเวลา 13.00.00 น.	เวลาพักกลางวัน
- ตั้งแต่เวลา	13.00.00 น.	ถึงเวลา 16.30.00 น.	ครึ่งวันบ่าย
- ตั้งแต่เวลา	13.05.01 น.	ถึงเวลา 13.30.00 น.	ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย
- ตั้งแต่เวลา	13.30.01 น.	ถึงเวลา 16.30.00 น.	ลากิจ หรือ ลาป่วยครึ่งวันบ่าย
- ตั้งแต่เวลา	09.00.01 น.	ถึงเวลา 13.30.01 น.	ถือว่าลากิจ หรือ ลาป่วยทั้งวัน

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาที่ 2 คือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ 1

กรณีลืมนบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้กรอกข้อมูลในระบบลืมนสแกนลายนิ้วมือ และแนบรูปภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) ประกอบ
2. ไม่มี รูปภาพจากกล้องวงจรปิด ให้ดำเนินการ ลากิจในระบบลาออนไลน์ ตามระเบียบการลา ภายใน 3 วัน
3. เครื่องไม่บันทึก ต้องมีรูปภาพจากกล้องวงจรปิด ขณะทำการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน โดยการสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ประกอบ

กรณีมีเหตุจำเป็นที่จะต้องออกนอกหน่วยงานก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงาน

ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบของคณะฯ เพื่อขออนุญาตออกนอกสถานที่ ซึ่งผู้บังคับบัญชาต้อง อนุญาตก่อน และไม่มีผลกระทบต่อภาระงานที่ปฏิบัติ พร้อมทั้งลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ดังนี้

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาที่ 1 : ออกได้ตั้งแต่เวลา 15.30 น.

ทั้งนี้หากออกก่อนเวลา 15.30 น. ให้เขียนใบลากิจ หรือลาป่วย ครึ่งวันป่วย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาที่ 2 : ออกได้ตั้งแต่เวลา 16.00 น.

ทั้งนี้หากออกก่อนเวลา 16.00 น. ให้เขียนใบลากิจ หรือลาป่วย ครึ่งวันป่วย

กรณีไปราชการภายนอกหน่วยงาน ไม่สามารถลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน และ/หรือ ลงเวลาเลิกปฏิบัติงานได้

จะต้องได้รับอนุมัติตัวบุคคลตามระเบียบของทางราชการ หากตรวจสอบไม่พบข้อมูลให้กรอกข้อมูลใน ระบบลืมนสแกนลายนิ้วมือ พร้อมแนบไฟล์บันทึกการขออนุมัติตัวบุคคล หรือแจ้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เรื่องการลา งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลการตรวจสอบต่อไป

กรณีไปราชการเร่งด่วน โดยไม่ทราบล่วงหน้า

ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จ หลังจากนั้นให้ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลตามระเบียบของทางราชการ หากตรวจสอบไม่พบข้อมูล ให้กรอกข้อมูลในระบบลืมนสแกนลายนิ้วมือ พร้อมแนบไฟล์บันทึกการขออนุมัติตัว บุคคล และแจ้งผู้รับผิดชอบเรื่องการลา งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ 7 มิถุนายน 2569

