

แนวปฏิบัติการลงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน และการลา ฝ่ายวิจัย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

การนับวันลา มาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เริ่มนับตั้งแต่ 1 กรกฎาคม - 31 มิถุนายน ของทุกปี

บุคลากร/เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานของฝ่ายวิจัย ให้ปฏิบัติตามดังนี้

1. การลิมทาบบัตรเข้า

- 1.1 ให้ทาบบัตรทันทีหลังจากที่นึกขึ้นได้ จะนับว่าเข้างานสาย หรือ
- 1.2 ให้ลากิจครึ่งวันเช้า โดยต้องทาบบัตรเข้างานก่อน 13.00 น. (กรณีเข้างาน 08.30-16.30 น.) และดำเนินการขออนุมัติลากิจให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หรือ
- 1.3 ทาบบัตรเข้าแต่เครื่องไม่บันทึกเวลา ให้รายงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และเขียนแบบฟอร์มรายงานเหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองการมาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวทันทีที่ทราบ

2. การลิมทาบบัตรออก

- 2.1 หากลิมทาบบัตรออก จะนับเป็นการมาทำงานสายของวันนั้น
(อ้างอิงตาม ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การใช้บัตรประจำตัวบันทึกเวลาในการเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2559 รายละเอียดข้อ 7 หากบุคคลไม่บันทึกเวลากับ เครื่องบันทึกเวลาตามที่คณะกำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือไม่ปรากฏหลักฐานเชิงประจักษ์อื่นใด ให้ถือว่าเป็นการมาทำงานสาย)
- 2.2 กรณีที่มีหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ภาพกล้องวงจรปิดการทำงาน และออกจากที่ทำงานในเวลาที่กำหนดของ "เวลาออก" ให้เขียนแบบฟอร์มรายงานเหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองการมาปฏิบัติงาน (เวลาออกของการปฏิบัติงาน) พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์
- 2.3 ทาบบัตรออกแต่เครื่องไม่บันทึกเวลา ให้รายงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และเขียนแบบฟอร์มรายงานเหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองการมาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวทันทีที่ทราบ

3. การลิมบัตร

- 3.1 รายงานตัวการมาปฏิบัติงานก่อนเวลาเริ่มงาน ด้วยการลงชื่อเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน ที่งานธุรการของฝ่ายวิจัย อาคาร SIMR ชั้น 9
- 3.2 กรอกแบบฟอร์มรายงานเหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองการมาปฏิบัติงาน พร้อมสำเนาบันทึกการลงชื่อเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน จากงานธุรการฝ่ายวิจัย โดยให้ดำเนินการภายใน 7 วัน ทั้งนี้ การลงนามรับรองของผู้บังคับบัญชา จะต้องมียกเอกสารประกอบตามข้อที่ 3.1 และข้อที่ 3.2

4. การประชุมภายนอกคณะฯ และไม่สามารถทาบบัตรเข้า-ออกปฏิบัติงาน

- 4.1 ทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลโดยไม่ถือเป็นเวลา เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น รองคณบดีฝ่ายวิจัย และคณบดี พิจารณาอนุมัติตามลำดับ (ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 15 วัน)

5. การลาป่วย/ลากิจ/ลาพักผ่อน

5.1 การลาป่วย/ลากิจฉุกเฉิน

- ส่งใบลาทันที เมื่อกลับมาปฏิบัติงาน
- สิทธิการลาป่วยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ กรณีลาป่วยติดต่อกัน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์
- บุคลากรภายในสำนักงาน ขอให้แจ้ง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ก่อนเวลา 08.00 น. ของวันที่ลา

5.2 การลากิจล่วงหน้า

- ส่งใบลากิจล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ (ไม่นับรวมวันที่ลา)
- สิทธิการลากิจได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ (ปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกิน 15 วันทำการ)

5.3 การลาพักผ่อน

- ส่งใบลาพักผ่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ (ไม่นับรวมวันที่ลา)
- สิทธิการพักผ่อน ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ สะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ (ปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลา)

ทั้งนี้ ขอแจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2562 เป็นต้นไป