

## เอกสารประกอบการสมัครปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

### บุคลากรตำแหน่งอื่นๆ (ยกเว้นแพทย์, ทันตแพทย์ และนักกายภาพบำบัด)

- 1) ใบสมัครปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ พร้อมติดรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 2) ใบรับรองความรู้/ความประพฤติของผู้สมัครปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน (ID Card) จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ: รอเรียกสัมภาษณ์ และขอเลขอนุมัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประมาณ 1 เดือน

สามารถดาวน์โหลดเอกสาร และแบบฟอร์มการสมัครงาน ได้ที่ [www.si.mahidol.ac.th](http://www.si.mahidol.ac.th) คลินิกพิเศษ ฯ

คลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ โรงพยาบาลศิริราช  
ใบสมัครปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

รูป 1 นี้

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่).....

วัน เดือน ปี เกิด..... สถานภาพ : โสด/สมรส/หม้าย อื่นๆ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์(มือถือ)..... E-mail Address.....

**ประวัติการศึกษา :**

วุฒิมัธยมศึกษา..... สถาบัน..... พ.ศ.ที่จบ.....

วุฒิมัธยมศึกษา..... สถาบัน..... พ.ศ.ที่จบ.....

**ประสบการณ์ด้านการทำงาน :**

บรรจุเข้าทำงานในโรงพยาบาลศิริราช เมื่อ.....

ตำแหน่ง..... เลขที่ IDCard .....

เคยปฏิบัติงานที่ 1..... พ.ศ..... ถึง พ.ศ.....

เคยปฏิบัติงานที่ 2..... พ.ศ..... ถึง พ.ศ.....

สถานที่ทำงานปัจจุบัน ภาควิชา/หน่วยงาน.....

ตึก..... ชั้น..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อภายใน.....

**สมัครปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ : ในตำแหน่งดังนี้**

พยาบาล  ผู้ช่วยพยาบาล  พนักงานธุรการ  พนักงานทั่วไป

นักกายภาพบำบัด เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ .....

ตำแหน่งอื่นๆ..... ระบุชื่อคลินิกพิเศษที่ต้องการสมัคร .....

มีความประสงค์จะปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

ลงนามผู้สมัครงานคลินิกพิเศษ.....

(.....)

วันที่..... เดือน ..... ปี .....

- คุณสมบัติผู้สมัคร :**
- 1) เป็นบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
  - 2) ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลศิริราช ไม่น้อยกว่า 1 ปี
  - 3) ได้รับความเห็นชอบ ในการปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
  - 4) ผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมายจากคลินิกพิเศษฯ
  - 5) ต้องผ่านการทดลองงาน ตามที่คลินิกพิเศษฯ กำหนด



ใบรับรองความรู้/ความประพฤติของผู้สมัครปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ  
โรงพยาบาลศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง (โปรดระบุให้ตรงกับ  
ตำแหน่งงานใน SAP) ..... SAP ID เลขที่ .....  
สังกัดภาควิชา/ฝ่าย/งาน /หน่วยงาน ..... ปัจจุบันปฏิบัติงานอยู่ที่ .....  
..... ซึ่งนับรวมอายุงานจนถึงวันสมัครได้ ..... ปี โทรศัพท์หน่วยงาน .....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ ในตำแหน่ง .....  
ณ คลินิกบริการ/หน่วยตรวจ ..... ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับทราบกฎระเบียบต่างๆ ของคณะกรรมการบริหารคลินิก  
พิเศษนอกเวลาราชการ ตามประกาศของโรงพยาบาลศิริราชเป็นที่เข้าใจ และยินดีปฏิบัติตามอย่างไม่มีเงื่อนไข พร้อมกันนี้ได้ลง  
ลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานประกอบการสมัครปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ

ลงนาม(ผู้สมัครปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ) .....  
(.....)  
วันที่ ..... เดือน ..... ปี .....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น**

- 1) ความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ (ในเวลาราชการ)  
.....
- 2) พฤติกรรมการให้บริการ รวมถึงกิริยา มารยาท  
.....
- 3) ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น และการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆของคณะฯ  
.....
- 4) บุคลิกภาพ และการแต่งกาย  
.....

เห็นสมควรสนับสนุนให้บุคลากรข้างต้น สมัครปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ โรงพยาบาลศิริราชได้

ลงนามรับรอง .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ ..... เดือน ..... ปี .....
*** รับรองโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น
เช่น หัวหน้าหอผู้ป่วย หัวหน้าหน่วย เป็นต้น ***

ลงนามรับรอง .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ ..... เดือน ..... ปี .....
*** รับรองโดยผู้บังคับบัญชาระดับสูงถัดไป เช่น หัวหน้างาน
หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสาขา หัวหน้าภาควิชา เป็นต้น ***



## ประกาศโรงพยาบาลศิริราช

ฉบับที่ 1/2554

### เรื่อง การแต่งกายและพฤติกรรมบริการของพยาบาลและผู้ปฏิบัติงานพยาบาล ขณะปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

เพื่อให้พยาบาลและผู้ปฏิบัติงานพยาบาลที่ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของโรงพยาบาลศิริราช มีพฤติกรรมบริการที่ดี มีบุคลิกภาพที่น่าประทับใจ น่าเชื่อถือ เป็นระเบียบเรียบร้อย สุภาพและงดงาม เป็นที่ไว้วางใจของผู้มารับบริการ มีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้รับบริการ เพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการ และลดข้อร้องเรียนหรือการฟ้องร้อง อันจะส่งผลกระทบต่อบุคลากรและโรงพยาบาลศิริราช

ในการนี้ โรงพยาบาลศิริราช จึงกำหนดมาตรฐานการแต่งกายและพฤติกรรมบริการของพยาบาลและผู้ปฏิบัติงานพยาบาล ขณะปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ ดังนี้

#### พฤติกรรมบริการ บุคลิกภาพ และกิริยา มารยาท ขณะปฏิบัติงานและมีผู้รับบริการอยู่

1. ต้อนรับผู้มารับบริการ ด้วยท่าทีที่เป็นมิตร กล่าวคำว่า “สวัสดีค่ะ/สวัสดีครับ” ทักทายผู้รับบริการก่อน
2. มีความกระตือรือร้น ยิ้มแย้ม แจ่มใส และใส่ใจต่อผู้รับบริการ
3. ดำเนินถึงความปลอดภัยของผู้ป่วยอยู่เสมอ
4. แสดงกิริยาและใช้วาจาที่สุภาพ
5. กล่าวคำว่า “ขอโทษค่ะ/ขอโทษครับ” เมื่อเกิดความไม่สะดวกหรือเกิดเหตุขัดข้องในการบริการ และแสดงความกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา
6. ไม่ตะโกนคุยกัน ไม่ทะเลาะถกเถียงกัน และห้ามพูดคุยเล่นกันเอง
7. ไม่อ่านหนังสือพิมพ์ หนังสืออ่านเล่น หรือเปิดเพลงฟัง
8. ไม่บ่นว่า ตำหนิ นินทาผู้ร่วมงานอื่นๆ หรือผู้รับบริการรายอื่นๆ ต่อหน้าผู้รับบริการ
9. ห้ามเคี้ยวหมากฝรั่ง รับประทานขนม รับประทานหรือวางอาหาร/เครื่องดื่มในสถานที่ปฏิบัติงาน
10. ไม่ควรเดินรับประทานขนม หรือเดินดูหน้า
11. การใช้โทรศัพท์ของหน่วยงาน: กล่าวคำว่า “สวัสดีค่ะ/สวัสดีครับ” แจ้งชื่อผู้พูด ตำแหน่งหน้าที่และหน่วยงาน ใช้วาจาสุภาพ นุ่มนวล
12. การใช้โทรศัพท์มือถือส่วนตัว ขณะปฏิบัติงาน
  - 12.1 ลดเสียงหรือปิดเสียงเรียกเข้า
  - 12.2 ห้ามเสียบหูฟัง หรือ Bluetooth ไว้ที่หู
  - 12.3 พูดคุยเรื่องส่วนตัวเฉพาะกรณีจำเป็นเท่านั้น
  - 12.4 ห้ามเล่นเกมส์ และการส่งข้อความ หรือการเข้า Internet ขณะมีผู้รับบริการอยู่ตรงหน้า
13. การใช้คอมพิวเตอร์ ขณะปฏิบัติงาน: ห้ามเล่นเกมส์ หรือส่งข้อความ หรือใช้ Internet เพื่อเรื่องส่วนตัว



## การแต่งเครื่องแบบ

1. สวมเครื่องแบบและหมวกตามที่คณะกำหนด ที่สะอาดและเรียบร้อยตลอดเวลาปฏิบัติงาน
2. กระโปรง ยาวคลุมเข่า ไม่ผ่ากระโปรงลึก ไม่คับรัดรูป
3. กางเกง ยาวระดับตาตุ่ม ไม่คับรัดรูป
4. กัดกระดุมทุกเม็ด
5. ติดป้ายชื่อ (ID card) โดยหันป้ายชื่อออกให้เห็นชัดเจน ห้ามติดสติ๊กเกอร์หรือวัสดุอื่นใดบนป้ายชื่อนอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาต
6. ไม่นำวัสดุที่มีขนาดหรือน้ำหนัก ใส่ลงในกระเป๋าจนตุงมองเห็นเด่นชัด ทำให้ดูไม่เรียบร้อย
7. ไม่นำสายคล้องตุ๊กตาหรือพวงกุญแจหรือสิ่งประดับอื่นใด มาประดับบนเครื่องแบบ ทำให้ลดความน่าเชื่อถือในการให้บริการ

## ทรงผมและใบหน้า สุภาพสตรี

1. กรณีตัดผมสั้น จัดทรงผมให้เรียบร้อย (ความยาวของผมไม่เกินขอบบนของปกเสื้อ)
2. กรณีผมยาวเกินขอบล่างของปกเสื้อ ต้องเก็บรวบผมให้เรียบร้อย ไม่รุงรัง เช่น การรัดผม การเกล้าผม ใช้โบว์ติดผมและตาข่ายสีเดียวกับผม
3. ห้ามทำสีผมผิดธรรมชาติ ยกเว้น สีดำ สีน้ำตาลธรรมชาติ
4. ห้ามติดกิ๊บที่มีสีฉูดฉาดหรือลายการ์ตูนต่างๆ
5. ห้ามใส่ที่คาดผมสีฉูดฉาด
6. แต่งหน้าแต่พองาม ไม่ฉูดฉาดผิดธรรมชาติ ดังเช่น ทาปาก/ทาตาสีจัดจ้าน ติดกากเพชร ขนตาปลอม

## ทรงผมและใบหน้า สุภาพบุรุษ

1. ผมทรงทรง ความยาวของผมไม่เกินขอบบนปกเสื้อ
2. อาจใช้เจลหรือน้ำมันแต่งผม จัดทรงให้เรียบร้อย ไม่ชี้ฟูหรือตั้ง
3. ห้ามทำสีผมผิดธรรมชาติ ยกเว้น สีดำ สีน้ำตาลธรรมชาติ
4. โกนหนวดและเคราให้เรียบร้อย ยกเว้น ผู้ไว้ทุกข์หรือปฏิบัติกิจทางศาสนา
5. ไม่แต่งหน้าทาปาก

## รองเท้า และถุงน่อง/ถุงเท้า สุภาพสตรี

1. สวมรองเท้าคัชชูหุ้มตลอดทั้งปลายเท้าและส้นเท้า สีขาว สะอาด พื้นส้นรองเท้าควรเป็นพื้นยาง เพื่อลดเสียงดังรบกวนเวลาเดิน
2. ห้ามใส่รองเท้าแตะในสถานที่ทำงานและพื้นที่ให้บริการ ยกเว้น ในพื้นที่ที่ต้องเปลี่ยนรองเท้า
3. สุภาพสตรีที่สวมกระโปรง หากจำเป็นต้องสวมถุงน่อง ให้ใส่ถุงน่องสีเนื้อ ไม่มีลวดลาย
4. สุภาพสตรีที่สวมกางเกง หากสวมถุงเท้า ให้ใส่ถุงเท้าสีเนื้อหรือสีเดียวกับสีเนื้อ ไม่มีลวดลาย

## รองเท้า และถุงเท้า สุภาพบุรุษ

1. รองเท้าคัชชูหนังสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย ขนาดกระชับพอดี ชัดทำความสะอาดให้ดูเรียบร้อย
2. ถุงเท้าสีน้ำตาลเข้มหรือสีกรมท่า ไม่มีลวดลาย

## เครื่องประดับ สุภาพสตรี

1. นาฬิกาแบบสุภาพ
2. ไม่สวมแหวน กำไลข้อมือ กำไลหรือสร้อยข้อเท้า ขณะปฏิบัติงาน
3. ต่างหูแบบสุภาพ ชนิดติดแน่นกับใบหู ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 0.5 ซม. ห้ามใส่ต่างหูห้อยระย้า
4. ไม่สวมสายสร้อยสั้นติดคอ ไม่ปล่อยสร้อยคอออกนอกเสื้อ



### เครื่องประดับ สุภาพบุรุษ

1. นาฬิกาแบบสุภาพ
2. ไม่สวมแหวน กำไลข้อมือ กำไลหรือสร้อยข้อเท้า ขณะปฏิบัติงาน
3. ไม่สวมสายสร้อยสั้นติดคอ ไม่ปล่อยสร้อยคอนอกเสื้อ
4. ไม่ใส่ต่างหู

### เล็บมือ

1. ตัดเล็บสั้น เจียนเล็บให้มน
2. ห้ามทาเล็บหรือวาดลายต่างๆ และห้ามติดเล็บเทียมทุกชนิด

### กลิ่นไม่พึงประสงค์

1. ตรวจสอบตนเอง ดูแลไม่ให้มีกลิ่นปาก กลิ่นตัว กลิ่นรองเท้า กลิ่นบุหรี กลิ่นอาหาร และกลิ่นไม่พึงประสงค์
2. ไม่ใสน้ำหอมกลิ่นแรง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม 2554



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรินทร์ ชนพิพัฒน์ศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช

เวียนแจ้งทุกภาควิชา/หน่วยงาน (SINET)



รศ.นพ.สุรินทร์ ชนพิพัฒน์ศิริ  
ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลศิริราช  
- 7 มี.ย. 2554





## ประกาศโรงพยาบาลศิริราช

ฉบับที่ 2/2554

### เรื่อง การแต่งกายและพฤติกรรมกรรมการบริการของบุคลากร ขณะปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการของโรงพยาบาลศิริราช มีพฤติกรรมกรรมการบริการที่ดี มีบุคลิกภาพที่น่าประทับใจ น่าเชื่อถือ เป็นระเบียบเรียบร้อย สุภาพและงดงาม เป็นที่ไว้วางใจของผู้มารับบริการ มีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้รับบริการ เพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการ และลดข้อร้องเรียนหรือการฟ้องร้อง อันจะส่งผลกระทบต่อบุคลากรและโรงพยาบาลศิริราช

ในการนี้ โรงพยาบาลศิริราช จึงกำหนดมาตรฐานการแต่งกายและพฤติกรรมกรรมการบริการของบุคลากรขณะปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ ดังนี้

#### พฤติกรรมกรรมการบริการ บุคลิกภาพ และกิริยา มารยาท ขณะปฏิบัติงานและมีผู้รับบริการอยู่

1. ต้อนรับผู้มารับบริการ ด้วยท่าทีที่เป็นมิตร กล่าวคำว่า “สวัสดีค่ะ/สวัสดีครับ” ทักทายผู้รับบริการก่อน
2. มีความกระตือรือร้น ยิ้มแย้ม แจ่มใส และใส่ใจต่อผู้รับบริการ
3. ดำเนินถึงความปลอดภัยของผู้ป่วยอยู่เสมอ
4. แสดงกิริยาและใช้วาจาที่สุภาพ
5. กล่าวคำว่า “ขอโทษค่ะ/ขอโทษครับ” เมื่อเกิดความไม่สะดวกหรือเกิดเหตุขัดข้องในการบริการ และแสดงความกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา
6. ไม่ตะโกนคุยกัน ไม่ทะเลาะถกเถียงกัน และห้ามพูดคุยเล่นกันเอง
7. ไม่อ่านหนังสือพิมพ์ หนังสืออ่านเล่น หรือเปิดเพลงฟัง
8. ไม่บ่นว่า ตำหนิ นินทาผู้ร่วมงานอื่นๆ หรือผู้รับบริการรายอื่นๆ ต่อหน้าผู้รับบริการ
9. ห้ามเคี้ยวหมากฝรั่ง รับประทานขนม รับประทานหรือวางอาหาร/เครื่องดื่มในสถานที่ปฏิบัติงาน
10. ไม่ควรเดินรับประทานขนม หรือเดินดูหน้า
11. การใช้โทรศัพท์ของหน่วยงาน: กล่าวคำว่า “สวัสดีค่ะ/สวัสดีครับ” แจ้งชื่อผู้พูด ตำแหน่งหน้าที่และหน่วยงาน ใช้วาจาสุภาพ นุ่มนวล
12. การใช้โทรศัพท์มือถือส่วนตัว ขณะปฏิบัติงาน
  - 12.1 ลดเสียงหรือปิดเสียงเรียกเข้า
  - 12.2 ห้ามเสียบหูฟัง หรือ Bluetooth ไว้ที่หู
  - 12.3 พูดคุยเรื่องส่วนตัวเฉพาะกรณีจำเป็นเท่านั้น
  - 12.4 ห้ามเล่นเกมส์ และการส่งข้อความ หรือการเข้า Internet ขณะมีผู้รับบริการอยู่ตรงหน้า
13. การใช้คอมพิวเตอร์ ขณะปฏิบัติงาน: ห้ามเล่นเกมส์ หรือส่งข้อความ หรือใช้ Internet เพื่อเรื่องส่วนตัว



## การแต่งเครื่องแบบ

1. สวมเครื่องแบบตามที่คณะกรรมการกำหนด ที่สะอาดและเรียบร้อยตลอดเวลาปฏิบัติงาน
2. ห้ามสวมกระโปรงสั้นสูงกว่าเข่าเกิน 1 นิ้ว ไม่ผ่ากระโปรงลึก ไม่คับรัดรูป
3. กางเกงทรงสแลด สีดำ สีกรมท่า สีน้ำเงินเข้ม สี kaki สีเทาเข้ม ยาวระดับตาตุ่ม ไม่คับรัดรูป
4. ห้ามใส่ ผ้ายีนส์ ผ้ายัด
5. กัดกระดุมเสื้อให้เรียบร้อย
6. ติดป้ายชื่อ (ID card) โดยหันป้ายชื่อออกให้เห็นชัดเจน ห้ามติดสติ๊กเกอร์หรือวัสดุอื่นใดบนป้ายชื่อนอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาต
7. ไม่นำวัสดุที่มีขนาดหรือน้ำหนัก ใส่ลงในกระเป๋าจนตุงมองเห็นเด่นชัด ทำให้ดูไม่เรียบร้อย
8. ไม่นำสายคล้องตุ๊กตาหรือพวงกุญแจหรือสิ่งประดับอื่นใด มาประดับบนเครื่องแบบ ทำให้ลดความน่าเชื่อถือในการให้บริการ

## ทรงผมและใบหน้า สุภาพสตรี

1. จัดทรงผมให้เรียบร้อย
2. กรณีผมยาวเกินขอบล่างของปกเสื้อ ต้องเก็บรวบผมให้เรียบร้อย ไม่รุงรัง เช่น การรัดผม การเกล้าผม ใช้โบว์ติดผมและตาข่ายสีเดียวกับผม
3. ห้ามทำสีผมผิดธรรมชาติ ยกเว้น สีดำ สีน้ำตาลธรรมชาติ
4. ห้ามติดกิ๊บที่มีสีฉูดฉาดหรือลายการ์ตูนต่างๆ
5. ห้ามใส่ที่คาดผมสีฉูดฉาด
6. แต่งหน้าแต่พองาม ไม่ฉูดฉาดผิดธรรมชาติ ดังเช่น ทาปาก/ทาตาสีจัดจ้าน ติดกากเพชร ขนตาปลอม เป็นต้น

## ทรงผมและใบหน้า สุภาพบุรุษ

1. ผมรองทรง ความยาวของผมไม่เกินขอบบนปกเสื้อ
2. อาจใช้เจลหรือน้ำมันแต่งผม จัดทรงให้เรียบร้อย ไม่ชี้ฟูหรือตั้ง
3. ห้ามทำสีผมผิดธรรมชาติ ยกเว้น สีดำ สีน้ำตาลธรรมชาติ
4. โกนหนวดและเคราให้เรียบร้อย ยกเว้น ผู้ไว้ทุกข์หรือปฏิบัติกิจทางศาสนา
5. ไม่แต่งหน้าทาปาก

## รองเท้า และถุงน่อง/ถุงเท้า สุภาพสตรี

1. สวมรองเท้าคัชชูหุ้มตลอดทั้งปลายเท้าและส้นเท้า สีดำ สีน้ำตาล หรือสีสุภาพ สะอาด พื้นส้นรองเท้าควรเป็นพื้นยาง เพื่อลดเสียงดังรบกวนเวลาเดิน
2. ห้ามใส่รองเท้าแตะในสถานที่ทำงานและพื้นที่ให้บริการ ยกเว้น ในพื้นที่ที่ต้องเปลี่ยนรองเท้า
3. สุภาพสตรีที่สวมกระโปรง หากจำเป็นต้องสวมถุงน่อง ให้ใส่ถุงน่องสีเนื้อ ไม่มีลวดลาย
4. สุภาพสตรีที่สวมกางเกง หากสวมถุงเท้า ให้ใส่ถุงเท้าสี สีดำนํ้าตาล สีขาวหรือสีเนื้อ ไม่มีลวดลาย

## รองเท้า และถุงเท้า สุภาพบุรุษ

1. รองเท้าคัชชูหนังสีดำ สีน้ำตาล หรือรองเท้าผ้าใบสีสุภาพ ไม่มีลวดลาย ขนาดกระชับพอดี สะอาด เรียบร้อย
2. ถุงเท้าสีดำ สีน้ำตาลเข้ม สีกรมท่า หรือสีขาว ไม่มีลวดลาย



### เครื่องประดับ สุธาปสตรี

1. นาฬิกาแบบสุภาพ
2. สวมแหวนไม่เกิน 1 วง กำไลข้อมือแบบสุภาพ ไม่สวมกำไลหรือสร้อยข้อมือ ขณะปฏิบัติงาน
3. ต่างหูแบบสุภาพ ชนิดติดแน่นกับใบหู ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 0.5 ซม. ห้ามใส่ต่างหูห้อยระย้า
4. สร้อยคอแบบสุภาพ

### เครื่องประดับ สุธาปบุรุษ

1. นาฬิกาแบบสุภาพ
2. สวมแหวนไม่เกิน 1 วง ไม่สวมกำไลข้อมือ กำไลหรือสร้อยข้อมือ ขณะปฏิบัติงาน
3. ไม่สวมสายสร้อยสั้นติดคอ ไม่ปล่อยสร้อยคอออกนอกเสื้อ
4. ไม่ใส่ต่างหู
5. เนคไทและเข็มกลัดเนคไท สีและลายสุภาพ

### เล็บมือ

1. ตัดเล็บสั้น เจียนเล็บให้มน
1. สุธาปบุรุษ ห้ามทาเล็บหรือวาดลายต่างๆ และห้ามติดเล็บเทียมทุกชนิด
2. สุธาปสตรี หากทาเล็บ ให้ใช้สีอ่อนและสุภาพ ห้ามวาดลายต่างๆ และห้ามติดเล็บเทียมทุกชนิด

### กลิ่นไม่พึงประสงค์

1. ตรวจสอบตนเอง ดูแลไม่ให้มีกลิ่นปาก กลิ่นตัว กลิ่นรองเท้ายา กลิ่นบุหรี่ยา กลิ่นอาหาร และกลิ่นไม่พึงประสงค์
2. ไม่ใสน้ำหอมกลิ่นแรง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม 2554



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรินทร์ ชนพิพัฒน์ศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช

เว็บบอร์ดทุกภาควิชา/หน่วยงาน (SINET)



รศ.นพ.สุรินทร์ ชนพิพัฒน์ศิริ  
ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลศิริราช  
- 7 เม.ย. 2554



ประกาศโรงพยาบาลศิริราช

ฉบับที่ 3/2554

เรื่อง ระเบียบการปฏิบัติงานของบุคลากรในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มารับบริการ ต่อโรงพยาบาลศิริราชและต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โรงพยาบาลศิริราชโดยคณะกรรมการบริหารคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการและคณะกรรมการปฏิบัติการคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ จึงเห็นชอบให้กำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

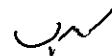
1. ต้องปฏิบัติตามนโยบายของโรงพยาบาลศิริราชและของคณะกรรมการบริหารคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ
2. ต้องแต่งกายเหมาะสมและมีพฤติกรรมบริการที่ดี ตามประกาศโรงพยาบาลศิริราช ฉบับที่ 1/2554 และฉบับที่ 2/2554
3. ต้องเข้ารับการอบรมพฤติกรรมบริการที่ดีเลิศ (จัดโดยสำนักงานคลินิกพิเศษ) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องมาปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด กรณีปฏิบัติงานในหน่วยตรวจ ต้องขึ้นปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนด 10 นาที เพื่อเข้าประชุม รับมอบหมายงาน และเตรียมอุปกรณ์สถานที่ ให้พร้อมต่อการให้บริการ หากจะมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด ต้องแจ้งหัวหน้าเวรของหน่วยบริการประจำวันนั้นทราบ ก่อนถึงเวลาปฏิบัติงาน
5. ลงนามและบันทึกเวลาการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และถูกต้องตรงกับการปฏิบัติงานจริง
6. เมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติ ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน
7. การส่งเอกสารใบส่งเวรคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ ต้องส่งให้ผู้จัดเวรของหน่วยบริการ ก่อนวันที่ 16 ของเดือนหรือวันทำการถัดไปหากวันที่ 16 เป็นวันหยุดทำการ
8. การลาป่วย
  - 8.1 การลาป่วยฉุกเฉิน ต้องแจ้งให้ผู้จัดเวรของหน่วยบริการนั้นทราบก่อนถึงเวลาปฏิบัติงาน หากละเอียดให้ถือว่าขาดการปฏิบัติงาน
  - 8.2 ผู้ที่ลาป่วยจากงานประจำ ให้งดปฏิบัติงานคลินิกพิเศษในวันเดียวกันนั้นด้วย และต้องแจ้งให้ผู้จัดเวรของหน่วยบริการนั้นทราบ ก่อนถึงเวลาปฏิบัติงาน หากฝ่าฝืนให้พิจารณาตามเกณฑ์ข้อ 10.2
9. การแลกเวร
  - 9.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดหาผู้ขึ้นปฏิบัติงานแทน และส่งเอกสารใบแลกเวรคลินิกพิเศษที่มีการลงนามยินยอมของผู้ขึ้นปฏิบัติงานแทน ให้ผู้จัดเวรของหน่วยบริการนั้นทราบ ก่อนขึ้นปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 วัน เพื่อส่งข้อมูลไปยังสำนักงานคลินิกพิเศษและหัวหน้าเวรของหน่วยบริการ และกำหนดให้แลกเวรได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อเดือน



- 9.2 หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถจัดหาผู้ขึ้นปฏิบัติงานแทนได้ จะต้องส่งเอกสารใบขอลางาน  
คลินิกพิเศษ ให้ผู้จัดเวรของหน่วยบริการนั้นๆรับทราบ ก่อนถึงวันปฏิบัติงานอย่างน้อย 3  
วัน เพื่อจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทน กำหนดให้ลางานได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี หากละเลยให้ถือ  
ว่าขาดการปฏิบัติงาน
10. การปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่หรือไม่สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบของโรงพยาบาล  
ศิริราชและของคณะกรรมการคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ จะพิจารณาดำเนินการโดย  
คณะกรรมการปฏิบัติการคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ ดังนี้
- 10.1 มีพฤติกรรมการบริการหรือการแต่งกายไม่ถูกต้องตามประกาศโรงพยาบาล
- ครั้งที่ 1 ตักเตือน
  - ครั้งที่ 2 งดปฏิบัติงาน 3 เดือน
  - ครั้งที่ 3 งดปฏิบัติงาน 6 เดือน
- 10.2 การแลกเวร โดยไม่แจ้งให้ผู้จัดเวรของหน่วยตรวจนั้นๆ รับทราบ ตามข้อ 9.1 และ 9.2
- ครั้งที่ 1 ตักเตือน
  - ครั้งที่ 2 งดปฏิบัติงาน 1 เดือน
  - ครั้งที่ 3 งดปฏิบัติงาน 3 เดือน
- 10.3 การแลกเวรเกิน 2 ครั้งต่อเดือน  
จะถูกพิจารณาลดเวรลงเท่ากับจำนวนเวรที่แลก เป็นเวลา 3 เดือน
- 10.4 การขึ้นปฏิบัติงานล่าช้าตามข้อ 4
- ครั้งที่ 1 ตักเตือน
  - ครั้งที่ 2 งดปฏิบัติงาน 1 เดือน
  - ครั้งที่ 3 งดปฏิบัติงาน 6 เดือน
- 10.4.1 การขึ้นปฏิบัติงานสาย ต้องแจ้งหัวหน้าเวรของหน่วยบริการประจำวันนั้นทราบ  
ก่อนถึงเวลาปฏิบัติงาน
- 10.4.2 หากไม่แจ้งหัวหน้าเวรของหน่วยบริการประจำวันนั้นให้ทราบก่อนถึงเวลาปฏิบัติ  
งานจะถูกพิจารณา งดปฏิบัติงาน 1 เดือน
- 10.5 การขาดการปฏิบัติงาน
- ครั้งที่ 1 งดปฏิบัติงาน 1 เดือน
  - ครั้งที่ 2 งดปฏิบัติงาน 2 เดือน
  - ครั้งที่ 3 งดปฏิบัติงาน 1 ปี
- 10.6 จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานบกพร่อง จะไม่ถูกนำมารวมเพื่อพิจารณาในปีงบประมาณถัดไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2554



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรินทร์ ธนพิพัฒน์ศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช



ประกาศ โรงพยาบาลศิริราช

ฉบับที่ ๕./2555

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ โรงพยาบาลศิริราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอกำหนดระเบียบปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ ฉบับนี้ บังคับใช้เฉพาะผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายชั่วโมง และเป็นรายหัตถการ (ยกเว้นแพทย์ และทันตแพทย์)

2. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ หมายถึง เอกสารและหรือหลักฐานใดๆ ที่งานคลินิกพิเศษฯ ใช้ในการบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนลงในโปรแกรมเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคณะฯ (SAP Payroll) และใช้ในการตรวจสอบ รวมถึงใช้เป็นเอกสารแนบเพื่อตั้งเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ โดยส่งให้งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ก่อนวันอังคารของสัปดาห์ ภายในเวลา 12.00 นาฬิกา (หากส่งเกินกำหนดงานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทนจะสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสาร ซึ่งหมายถึงผู้ปฏิบัติงานอาจจะไม่ได้รับค่าตอบแทนตามกำหนดรอบเวลาปกติ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ ได้แก่

- 2.1) บันทึกข้อความหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ทบทบต1)
- 2.2) ตารางการปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ ฉบับต้นฉบับ (ซึ่งกำหนดให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานคลินิกพิเศษฯ จัดตารางปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ ประจำคลินิกบริการ หรือหน่วยตรวจต่างๆ จัดส่งต้นฉบับมายังงานคลินิกพิเศษฯ ก่อนวันที่ 30 ของทุกเดือน)
- 2.3) ใบหัตถการ หรือใบแจ้งคำรักษาพยาบาล (เฉพาะบางคลินิก)
- 2.4) ใบขอตรวจทางรังสีวิทยา (เฉพาะบางคลินิก)
- 2.5) หนังสือ/บันทึกข้อความที่แจ้งการได้รับอนุมัติอัตราค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ ณ คลินิกบริการ หรือหน่วยบริการนั้นๆ จากประธานคณะกรรมการบริหารคลินิกพิเศษฯ หรือผู้จัดการคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

3. การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ การตรวจสอบและการตั้งเบิก เป็นความรับผิดชอบของหน่วยบัญชีและเบิกจ่ายค่าตอบแทน งานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ ส่วนการตรวจสอบเอกสารขั้นสุดท้ายเพื่อตัดจ่ายค่าตอบแทนผ่านระบบ SAP และโอนค่าตอบแทนเข้าบัญชีเงินเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ เป็นความรับผิดชอบของงานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดรอบการตัดจ่ายทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน



4. ผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ จะได้รับค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ ในเดือนถัดไป หากมีการส่งเบิกทันรอบเวลาปกติที่คณะฯ กำหนด โดยจะปรากฏรายการค่าตอบแทนคลินิกพิเศษฯ ในใบแจ้งรายได้ (Pay Slip) ของคณะฯ ในช่องเงินเดือนด้านซ้ายมือ **บันทึกเป็นรายการ “ค่าตอบแทนอื่น”**

5. งานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ ใช้โปรแกรมเบิกค่าตอบแทนระบบเดียวกันกับคณะฯ คือ SAP Payroll ดังนั้นจะบันทึกได้เฉพาะผู้ที่มีสถานภาพเป็นบุคคลภายในคณะฯ และมีเลข SAP ID รวมถึงต้องมีเลขอนุมัติในหลักการที่ขึ้นปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ แล้วเท่านั้น โดยมีขั้นตอนหลักดังนี้

5.1) บันทึกเลขอนุมัติในหลักการ (เลขอนุมัติในหลักการ หมายถึง เลขประจำตัวของผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ ที่ถูก Lock ด้วยเลขที่ประกาศค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้อง, SAP Position และอัตราค่าตอบแทน) เลขอนุมัติในหลักการของแต่ละคนจะมีอายุ 1 ปี เป็นความรับผิดชอบของงานคลินิกพิเศษฯ จะขออนุมัติในหลักการต่อเนื่องทุกปี (ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคมปีปัจจุบัน – 30 มิถุนายน ของปีถัดไป)

5.2) บันทึกเลข SAP ID

5.3) บันทึก Send ถึงผู้บริหารในลำดับถัดไป (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย)

5.4) ขั้นตอนในข้อ (5.1)–(5.3) งานคลินิกพิเศษฯ ถูกกำหนดให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ 1 ของเดือนถัดไป ผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ จึงจะได้รับค่าตอบแทนที่ถูกต้องตรงตามกำหนดกรอบเวลาปกติ ส่วนงานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะตัดจ่ายผ่านระบบ SAP Payroll ทุกวันที่ 3 ของทุกเดือน (มีตารางกำหนดเวลาที่ชัดเจนเวียนแจ้งทุกภาควิชา/หน่วยงาน) ซึ่งหากมีการแก้ไข หรือการส่งเบิกเพิ่ม หรือการระงับการเบิกจ่าย จะไม่สามารถดำเนินการได้

ดังนั้นผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ ใหม่ หรือผู้ที่เปลี่ยนตำแหน่งงาน หรือผู้ที่เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือผู้ที่เปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงาน ต้องได้รับเลขอนุมัติในหลักการใหม่ก่อน จึงจะได้รับค่าตอบแทนที่ถูกต้อง หากขึ้นปฏิบัติงานโดยที่งานคลินิกพิเศษฯ ไม่ได้แจ้งให้เริ่มปฏิบัติงานได้ เนื่องจากยังไม่ได้รับเลขที่อนุมัติ งานคลินิกพิเศษฯ จะไม่เบิกจ่ายค่าตอบแทนย้อนหลังให้ จนกว่าจะได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนย้อนหลังได้ เป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานคณะกรรมการบริหารคลินิกพิเศษฯ หรือผู้จัดการคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ โดยการขอเลขอนุมัติในหลักการใหม่ในโปรแกรมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนจะใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน 1 เดือน (นับตั้งแต่งานคลินิกพิเศษฯ บันทึกคำขออนุมัติถึงผู้บริหารลำดับสุดท้ายอนุมัติในระบบ)

6. งานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ จะปฏิบัติตามระเบียบของคณะฯ และมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งใช้หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง และระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี ในเรื่องการบันทึกค่าตอบแทนในเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ทบต1) ดังนี้

6.1) เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของคลินิกพิเศษฯ ถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านต้องปฏิบัติตามระเบียบของงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี คือ ต้องบันทึกชื่อ-สกุลด้วยปากกา หรือพิมพ์ หรือลงตราประทับ และลงลายมือชื่อกำกับเวลาเข้าออก (ตามความเป็นจริง) ด้วยปากกาสีดําหรือสีน้ำเงิน และด้วยลายมือตนเอง หากมีการแก้ไขในสาระสำคัญต้องขีดฆ่าออก ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด และลงนามกำกับ โดยมีลายมือชื่อของพยาบาล หัวหน้าเวร หรือหัวหน้าเวรกำกับไว้ด้วย

6.2) ผู้ที่มีอำนาจในการลงนามกำกับกับการปฏิบัติงาน รวมถึงการลงนามกำกับรายการที่แก้ไข ต้องเป็นพยาบาลหัวหน้าเวร หากเป็นคลินิกบริการ หรือหัวหน้าเวร หากไม่ใช่คลินิกบริการ ที่ขึ้นปฏิบัติงานวันนั้นๆ กรณีไม่สามารถติดตามพยาบาลหัวหน้าเวร/หัวหน้าเวรได้ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้างานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการลงนามกำกับแทน

6.3) เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ ต้องส่งทีมงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ ตึกผู้ป่วยนอก ชั้น 1 ทุกเช้าวันรุ่งขึ้นของวันทำการถัดไป (ไม่เกินเวลา 12.00 นาฬิกา) หากส่งไม่ตรงตามกำหนดที่แจ้งไว้ งานคลินิกพิเศษฯ จะไม่ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนย้อนหลังให้ จนกว่าจะได้รับอนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหารคลินิกพิเศษฯ เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น เนื่องจากการบันทึกค่าตอบแทนย้อนหลัง จะส่งผลกระทบต่อรายงานงบการเงิน โดยเฉพาะการเบิกย้อนหลังข้ามเดือน รวมถึงทำให้การคำนวณและการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของโครงการคลินิกพิเศษฯ ไม่ถูกต้องกับอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงในเดือนนั้นๆ ต้องเสียเวลาในการปรับปรุงบัญชี

6.4) การคำนวณระยะเวลาเพื่อจ่ายค่าตอบแทน ถ้ามีเศษของชั่วโมงให้คำนวณดังนี้

(6.4.1) การปฏิบัติงานน้อยกว่า 15 นาที ไม่คิดระยะเวลาปฏิบัติงาน

(6.4.2) การปฏิบัติงานตั้งแต่ 15 นาที แต่ไม่ถึง 45 นาที ให้คิดระยะเวลาการปฏิบัติงานเท่ากับ 30 นาที

(6.4.3) การปฏิบัติงานตั้งแต่ 45 นาทีขึ้นไป ให้คิดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เท่ากับ 1 ชั่วโมง

6.5) ผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติข้างต้น ถือเป็นกรกระทำผิดวินัย โดยเฉพาะข้อ 6.1 การปลอมลายมือชื่อ ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและลงโทษอย่างน้อยปลดออกจางาน หากงานคลินิกพิเศษฯ ตรวจพบจะส่งเรื่องไปยังรองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

7. หากคลินิกบริการใด หรือผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ รายใด ไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการส่งเบิกค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการข้างต้น งานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการจะไม่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ และจะส่งคืนเอกสารการเบิกจ่ายกลับไปยังหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน เพื่อทำเรื่องขออนุมัติมายังผู้จัดการคลินิกพิเศษฯ ให้งานคลินิกพิเศษฯ เบิกจ่ายค่าตอบแทนย้อนหลังให้

8. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ ได้รับการแจ้งค่าตอบแทนคลินิกพิเศษฯ ในใบแจ้งรายได้ (Pay Slip) ให้ผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนในทันทีที่ได้รับการแจ้ง และหากผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษฯ พบปัญหา หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคลินิกพิเศษฯ โปรดติดต่อนางสาวอรุณศรี รุ่มจำปา หัวหน้าหน่วยบัญชีและเบิกจ่ายค่าตอบแทน งานคลินิกพิเศษฯ โทรศัพท์ 9788 ในวันและเวลาทำการ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อให้งานคลินิกพิเศษฯ ดำเนินการตรวจสอบ ชี้แจงและหรือแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในรอบถัดไป หากไม่มีการทักท้วงใดๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด งานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ จะถือว่าการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนั้นถูกต้อง และขอสงวนสิทธิในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนในภายหลัง



9. กรณีงานคลินิกพิเศษ ตรวจสอบพบความผิดปกติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคลินิกพิเศษ ที่นอกเหนือจากข้อ (6) และ (7) จะดำเนินการระงับการเบิกจ่าย หรือเรียกคืนค่าตอบแทน (หากมีการเบิกจ่ายไปแล้ว) ทันทีโดยไม่รอผลการสอบสวนข้อเท็จจริงจนถึงที่สุดของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง แต่จะดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนย้อนหลังให้เมื่อได้รับคำสั่งจากประธานคณะกรรมการบริหารคลินิกพิเศษ เมื่อทราบผลการวินิจฉัยจนถึงที่สุดแล้ว และหากพิจารณาแล้วมีความผิดทางวินัยร่วมด้วยจะดำเนินการตามระเบียบของคณะฯ ต่อไป เช่น

9.1 การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง เป็นเหตุให้คลินิกพิเศษสูญเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น และมีต้นทุนค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น

9.2 การขึ้นปฏิบัติงาน โดยที่ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งการ ผู้มีอำนาจสั่งการ หมายถึง ประธานคณะกรรมการบริหารคลินิกพิเศษ ผู้จัดการคลินิกพิเศษ และเฉพาะกรณีการขาดแคลนอัตรากำลังฉุกเฉิน หากไม่มีผู้ปฏิบัติงานจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรผู้ช่วยคลินิกพิเศษ ให้เพิ่มผู้มีอำนาจสั่งการดังนี้ ผู้จัดการฝ่ายแพทย์ประจำวัน พยาบาลผู้ประสานงานคลินิกพิเศษ และหัวหน้างานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ ตามลำดับ

9.3 การขึ้นปฏิบัติงานเกินกว่าอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารคลินิกพิเศษ และโดยที่ไม่ได้รับการอนุมัติตามข้อ 9.2

9.4 การขึ้นปฏิบัติงาน โดยฝ่าฝืนคำสั่งของผู้จัดการคลินิกพิเศษ ที่มีคำสั่งให้งดปฏิบัติงานคลินิกพิเศษ เนื่องจากการกระทำผิดกฎระเบียบของคลินิกพิเศษ ตามประกาศโรงพยาบาลศิริราช ฉบับที่ 3/2554

9.5 การฝ่าฝืนอยู่ปฏิบัติงานต่อ เมื่อหัวหน้าเวรหรือผู้ประสานงานพยาบาลคลินิกพิเศษ หรือหัวหน้างานคลินิกพิเศษ มีคำสั่งให้ยุติการปฏิบัติงาน เนื่องจากพิจารณาแล้วเห็นว่าภาระงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบเสร็จสิ้นแล้ว

9.6 การขึ้นปฏิบัติงานโดยไม่มีรายชื่ออยู่ในตารางเวรการปฏิบัติงาน (ฉบับต้นฉบับ) ที่งานคลินิกพิเศษ จัดเก็บ โดยไม่มีเหตุผลสมควร

9.7 การลงนามในบันทึกจ่ายค่าตอบแทน โดยผู้ปฏิบัติงานมีเจตนาลวงให้งานคลินิกพิเศษ สำคัญผิดคิดว่าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราที่สูงขึ้น เช่น ผู้ปฏิบัติงานมีตำแหน่งงานในระบบSAP เป็นผู้ช่วยพยาบาล ขึ้นปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานธุรการ แต่เจตนาลงนามในกลุ่มผู้ช่วยพยาบาลที่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยแพทย์ เพื่อให้ตนเองได้รับค่าตอบแทนในอัตราที่สูงกว่า ตำแหน่งพนักงานธุรการ

9.8 กรณีทุจริตอื่นๆ ที่เป็นเหตุให้คลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ สูญเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น โดยไม่มีเหตุอันควร และคณะกรรมการระดับปฏิบัติการคลินิกพิเศษ พิจารณาแล้วเข้าข่ายทุจริต

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 ตุลาคม 2555



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์โชคชัย เมธีไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช

ประธานคณะกรรมการบริหารคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ