

การทาบบัตรประจำตัว

ID CARD

คณะแพทยศาสตร์ศิริราช

1. กรณีไม่ได้ทาบบัตรบันทึกเวลาเข้า-ออก หรือ ลืมนำบัตรมา

มีแนวปฏิบัติการดำเนินการดังนี้

- ◎ ให้บุคลากรที่ลืมบัตร หรือลืมบันทึกเวลา ต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ชี้ต้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันนั้นๆ
- ◎ ให้ผู้บังคับบัญชาชี้ต้นรายงานและตรวจสอบการมาปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของหน่วยงาน และจัดทำรายชื่อบุคลากรที่ลืมบันทึกเวลาให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบต่อไป

2. การลืมหาดบัตรบันทึกเวลาเข้า - ออก หรือลืมนำบัตรมา ควรมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการถือปฏิบัติ

การกำหนดเกณฑ์การลืมหาดบัตรบันทึกเวลาเข้า - ออก หรือลืมนำบัตรมา เช่น ถ้าไม่หาดบัตร 3 ครั้ง ถือเป็นสาย 1 ครั้ง, การลืมหาดหรือการหาดบัตร ไม่ติดถือเป็นสาย 1 ครั้ง เป็นต้นอาจจะยังไม่เหมาะสมในขณะนี้ เนื่องจาก ระบบยังไม่สมบูรณ์ แต่ภาควิชา/ หน่วยงานอาจจะทำการควบคุมเพิ่มเติม เช่น คนที่ลืมหาด ลืมหาดบัตรจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันเวลาเข้างาน หากเกินกำหนดเวลาให้เป็นสาย หรือ หน่วยงานอาจควบคุมด้วยการเซ็นชื่อ เพื่อเป็นหลักฐานว่ามาทันเวลา หรืออาจกำหนดเกณฑ์การปฏิบัติเพิ่มเติมที่ เหมาะสมกับหน่วยงานของตนเองเพื่อเป็นการควบคุมได้

3. กรณีไม่ทาบบัตร ทำให้ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน

ภาควิชา/หน่วยงานต้องมีการตรวจสอบบุคลากรว่าสาเหตุของการไม่ได้ทาบบัตร
เข้า - ออก ของบุคลากรมาจากสาเหตุใด

หากเกิดกรณีการไม่ทาบบัตร ดังต่อไปนี้ ระบบจะสรุปเป็นกรณี เช่น

- ไม่ทาบบัตรเข้า ให้ถือว่าเป็นมาสาย
- ไม่ทาบบัตรเข้าและออก ให้ถือว่าไม่มาทำงาน

หากสาเหตุมาจากการลืมทาบบัตร หรือลืมบัตรจริง บุคลากรจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา
ทราบ และให้ผู้บังคับบัญชารับรองการมาปฏิบัติงานของบุคลากรท่านนั้นส่งมายัง HR

กรณีดังกล่าวจะไม่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาโอนเงินเดือนเนื่องจากบุคลากรได้มา
ปฏิบัติงานในวันดังกล่าว แต่หากหน่วยงานตรวจสอบแล้วไม่มีการทาบบัตร และไม่มีการลา
กรณีนี้จะถือว่าเป็นการขาดงาน หน่วยงานจะต้องทำเรื่องตัดเงินเดือนในวันที่ขาดงาน และ
บุคลากรจะไม่ได้รับการโอนเงินเดือนในรอบนั้น และกรณีการมาทำงานสายเกินกำหนดตาม
ประกาศที่คณะแจ้งไว้ก็จะไม่ได้รับการโอนเงินเดือนเช่นกัน

3. กรณีไม่ทาบบัตร ทำให้ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน (ต่อ)

ทั้งนี้การมาสายแยกตามประเภทการจ้างดังต่อไปนี้

1. ประเภทการจ้างข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ลูกจ้างประจำเงินรายได้
ครั้งแรกและครั้งปีหลังกมาสายได้ไม่เกินรอบละ 15 ครั้ง
2. ประเภทการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลมาสายได้ไม่เกิน 30 ครั้งต่อปี

ทั้งนี้ในประเภทการจ้างลูกจ้างชั่วคราวถึงแม้จะไม่ได้รับการโอนเงินเดือนแต่
การมาสายจะมีผลต่อการพิจารณาให้เงินรางวัลลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์ อัตรา
และวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อรับเงินรางวัลลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2546 ซึ่งหาก
มีการลาทุกประเภทและมาสายรวมกันมากกว่า 10 ครั้งต่อปีงบประมาณ จะไม่มีสิทธิ
ได้รับเงินรางวัลลูกจ้างชั่วคราว

4. กรณีทาบบัตรเข้างานสาย เป็นหน่วยวินาที

- ◎ ไม่ถือว่าสาย เนื่องจากรายงานการมาปฏิบัติงานในระบบ sap จะแสดงเป็น ชั่วโมง และนาที ดังนั้นเวลา 8 นาฬิกา 30 นาที 59 วินาที ระบบจะมองเห็นเป็น เข้าปฏิบัติงาน 8.30 น.

5. การทาบบัตรตามจุดต่างๆ ภายในโรงพยาบาลศิริราช

● บุคลากรสามารถทาบบัตรได้ทุกจุดที่ท่านสะดวก เบื้องต้นตำแหน่งติดตั้งเครื่องบันทึกเวลา ทั้งหมด 17 จุด ดังนี้

1. ตึกชันนาทนเรนทรานุสรณ์
2. ตึกอักษฎางค์
3. อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์
4. ตึก 72 ปี
5. ตึกกุมารฯ (S&P)
6. OPD ใต้ดิน
7. OPD คลินิกพิเศษ ชั้น 1
8. OPD ฝ่ายเภสัชกรรม
9. ตึกสลากกินแบ่งรัฐบาล
10. ตึกพอบ
11. ตึก 84 ปี
12. ตึกสยามินทร์
13. ตึกโภชนาการ
14. ตึกจุลชีวะวิทยา
15. ตึกอศุลยเวชวิทยา
16. ตึกบำบัดน้ำเสีย
17. อาคารฝ่ายเภสัชกรรม(ทางเข้า-ออก ประตู 7)

ข้อมูลแสดงตำแหน่งเครื่องบันทึกเวลา

