

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แนวปฏิบัติการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานอาจารย์ คณะพยาบาลศาสตร์

1. งานบุคคลจัดทำแฟ้มลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานให้อาจารย์มาลงลายมือชื่อ ณ ห้อง 214 อาคารศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์
2. งานบุคคลสรุปข้อมูลการลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานของอาจารย์ ณ วันที่ 29 ของทุกเดือน เพื่อดำเนินงานสรุปข้อมูลส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)/เงินเพิ่มพิเศษ งานที่มีความเสี่ยง
3. กรณีอาจารย์ไม่มาลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน จะส่งผลต่องานบุคคลและรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ ไม่สามารถรับรองจำนวนวันการมาปฏิบัติงานให้อาจารย์ได้ในเดือนนั้น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานทางกฎหมายสำคัญในการเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวข้างต้น

การลงลายมือชื่อในกรณีต่าง ๆ	แนวปฏิบัติ
กรณีที่ปฏิบัติการสอนภาคทฤษฎี	ให้ลงลายมือชื่อในแฟ้ม ณ ห้อง 214 คณะพยาบาลศาสตร์ ภายในวันที่ 29 ของทุกเดือน
กรณีที่ปฏิบัติงาน ณ หอผู้ป่วย หรือ ในชุมชน ที่ไม่สามารถกลับลงลายมือชื่อได้	ให้ลงลายมือชื่อในแฟ้ม ณ ห้อง 214 คณะพยาบาลศาสตร์ ภายในวันที่ 29 ของทุกเดือน หรือหัวหน้าสาขารับรองการปฏิบัติงานของอาจารย์ในสาขา
กรณีไปประชุม อบรม ภายนอกคณะฯ โดยผ่านการขออนุมัติ	ไม่ต้องลงลายมือชื่อในแฟ้ม
กรณีไปประชุม อบรม ภายนอกคณะฯ โดยผ่านไม่การขออนุมัติ	ให้ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานในแฟ้มตามปกติ
กรณี ขออนุมัติ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ลาเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานาน(ตามระเบียบ)	ไม่ต้องลงลายมือชื่อในแฟ้มปฏิบัติงาน
กรณี ขออนุมัติลาชดเชย	ให้ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานในแฟ้มตามปกติ



(ผศ.ชฎาภรณ์ วัฒนวิไล)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ

2 ๑๖พ.๖๖