



HR NEWS

ข้อควรรู้สำหรับบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์

EPISODE 1



- บัตรแสดงตนบุคลากร (การลี้มบัตร/ลี้มสแกน)
- ตารางเวลาการมาปฏิบัติงาน
- สิทธิการลาในประเทศ
- การปฏิบัติตนเมื่อติด COVID-19 หรือ มีความเสี่ยงต้องกักตัว
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)

10 สิงหาคม 2565
9:00-12.00 น.

ณ ห้องประชุม 606 อาคารราชรัตน์
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
และ ผ่านระบบ ONLINE WEBEX

ทีมวิทยากร



พรนัชชา
เสนาะพิณ
(ไหว)



พรทิพย์
ลีลาคนาทรัพย์
(อ้อ)



วราพร
อินทรสุขศรี
(เมย์)



อมรรัตน์
เกิดวงษ์
(หญิง)

ผู้ดำเนินรายการ

ชญานุต์ม์ นิสรม (อิม)





บัตรแสดงตนของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์



แสดงตนเป็นบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

การสแกนบันทึกเวลาเข้า – ออก
ในการปฏิบัติงานที่คณะฯ

การได้รับส่วนลด 5% ในการซื้อสินค้าที่ร้านสะดวกซื้อ
7-Eleven (เฉพาะสาขาคณะเภสัชศาสตร์)

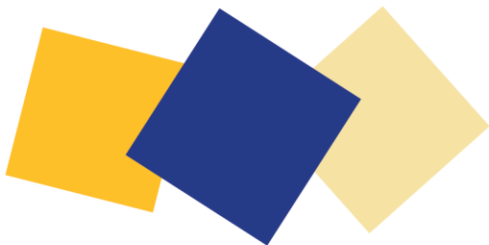
การใช้บริการรถ Shuttle Bus มหาวิทยาลัยมหิดล





การมาปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น
(Flexible Time) ของผู้ปฏิบัติงาน
ในคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2564
ลงวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2564



ลำดับที่	รายละเอียด	เวลาเข้าปฏิบัติงาน	เวลาออก
1	เวลาเข้าปฏิบัติงาน	8.00 - 9.15 น.	เมื่อปฏิบัติงานครบ 8 ชม.
2	กรณีมาปฏิบัติงานสาย	9.15.01 น. เป็นต้นไป	หลัง 17.15 น. เป็นต้นไป
3	กรณีลาครึ่งวันเช้า	13.00 - 13.15 น.	เมื่อปฏิบัติงานครบ 3.5 ชม.
4	กรณีลาครึ่งวันเช้า แต่มาปฏิบัติงานสาย	13.15.01 น. เป็นต้นไป	หลัง 17.15 น. เป็นต้นไป
5	กรณีลาครึ่งวันบ่าย	8.00 - 9.15 น.	เมื่อปฏิบัติงานครบ 3.5 ชม.
6	กรณีลาครึ่งวันบ่าย แต่มาปฏิบัติงานสาย	9.15.01 เป็นต้นไป	หลัง 12.00 น. เป็นต้นไป



การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การใช้บัตรแสดงตนและการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563
ลงวันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2563





ตรวจสอบมาสาย/ออกก่อน/ขาดงาน



ยื่นขอลา

ข้อมูลลา/ลงเวลา

ออกจากระบบ

ระบบลาออนไลน์ E-LEAVE

ลาพักผ่อน

คงเหลือ 17.0 วัน
ใช้ไป 3.0 วัน จาก 20.0 วัน



ลาพักผ่อน

ลาป่วย

คงเหลือ 58.0 วัน
ใช้ไป 2.0 วัน จาก 60.0 วัน



ลาป่วย

ลากิจ

คงเหลือ 45.0 วัน
ใช้ไป 0.0 วัน จาก 45.0 วัน



ลากิจส่วนตัว

มาสาย/ออกก่อน



ตรวจสอบข้อมูล

ตารางแสดงผู้บังคับบัญชาของคุณ

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	นาง พรนัชชา เสนาะพิณ หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล
ผู้บังคับบัญชาระดับสูง	ไม่มี
ผู้มีสิทธิ์อนุมัติลา	ดร.ภก. มนตรี จาตุรันตภักย์ โธมสกลบดีฝ่ายบริหาร





ตรวจสอบมาสาย/ออกก่อน/ขาดงาน



ยื่นขอลา

ข้อมูลลา/ลงเวลา

ออกจากระบบ

ระบบลาออนไลน์ **E-LEAVE**

ตรวจสอบมาสาย/ออกก่อน/ขาดงาน

02/01/2022



ถึง

08/09/2022



🔍 ตรวจสอบ

⚠️ เฉพาะปีงบประมาณ 2565 หน่วยทรัพยากรบุคคล จะทำการประมวลผลข้อมูลการมาสาย/ออกก่อน/ขาดงาน จากการแตะบัตรที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 2565 เป็นต้นไปเท่านั้น

ตารางการมาสาย/ออกก่อน/ขาดงาน ตามเกณฑ์ FlexTime ของคุณ **จรรยา อินรสุขศรี** ในช่วงวันที่ **2022-02-01** ถึง **2022-08-09**

No.	วันที่	วัน	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	ชั่วโมงทำงาน	มาสาย	ออกก่อน	ขาดงาน	หมายเหตุ
						0	0	0	ครึ่ง

⚠️ กรณีขาดงาน หรือขาดงานจากการลืมแตะบัตรเข้าหรือออก โปรดติดต่อหน่วยทรัพยากรบุคคล





แบบรายงานเหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

<p>แบบ HR..... ลำดับที่..... พ.ศ.....</p> <p>ลงชื่อ.....นักทรัพยากรบุคคล วันที่..... เวลา.....น.</p>	
<p>ชื่อ - นามสกุล.....ภาควิชา / งาน / หน่วยงาน.....</p> <p>เหตุผล / ความจำเป็นที่ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>วันที่ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่</p> <p><input type="radio"/> ลืมบัตร</p> <p><input type="radio"/> ลืมสแกนบัตร <input type="checkbox"/> เข้า <input type="checkbox"/> บ่าย</p> <p><input type="radio"/> ปฏิบัติงานนอกคณะเภสัชศาสตร์ <input type="checkbox"/> เข้า <input type="checkbox"/> บ่าย</p> <p>(โปรดแนบเอกสาร เช่น หนังสือเชิญ / เอกสารมอบหมาย / ตารางการเรียน-การสอน เป็นต้น)</p> <p><input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม).....</p> <p>วันที่.....</p>	
<p>ผลการพิจารณา : หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย</p> <p><input type="radio"/> รับทราบและอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผลการพิจารณา : คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการ</p> <p><input type="radio"/> รับทราบและอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>





รายละเอียด

แนวทางปฏิบัติ

1. การลี้มบัตร แสดงตน

1. ติดต่อหน่วยทรัพยากรบุคคล (HR) **ทันที**
เพื่อขอแบบรายงานเหตุผลการลี้มบัตรไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

2. กรอกข้อมูลในแบบรายงานเหตุผลการลี้มบัตรไม่ได้บันทึก
เวลาปฏิบัติงาน เลือก **✓ ลี้มบัตร** เสนอให้ผู้บังคับบัญชา
อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา

3. ส่งแบบรายงานฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ที่ HR
ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากที่มาติดต่อขอรับแบบรายงานฯ

4. HR ดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติของผู้ลี้มบัตร
แสดงตน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรทราบ
ทุก 3 เดือน



รายละเอียด

2. การลีสแกนเวลาเข้า – ออก
ในการมาปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ

1. ติดต่อ HR **ทันที** หรือ ไม่เกิน 1 วันทำการ เพื่อขอแบบรายงานเหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน
2. เสนอขอแบบรายงานเหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน เลือกข้อลีสแกนบัตร เสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา
3. ส่งแบบรายงานฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ที่ HR **ไม่เกิน 1 วันทำการ** หลังจากติดต่อขอรับแบบรายงานฯ
4. HR ดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติของผู้ลีสแกนบัตร แสดงตน เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากร ทุก 3 เดือน



รายละเอียด

3. ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน
ภายนอกคณะฯ

แนวทางปฏิบัติ

1. ติดต่อ HR เพื่อขอแบบรายงานเหตุผลกรณีไม่ได้บันทึก
เวลาปฏิบัติงาน เมื่อได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานภายนอก
คณะฯ **ทันที** หรือ **ก่อน** ออกไปปฏิบัติงานภายนอกคณะฯ
ไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ

2. เสนอขอแบบรายงานเหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลา
ปฏิบัติงาน เลือกชื่อปฏิบัติงานภายนอกคณะฯ เสนอให้
ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา

3. ส่งแบบรายงานฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ที่ HR
ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากติดต่อขอรับแบบรายงานฯ

4. HR ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

เอกสารแนบท้ายประกาศฯ

ลำดับที่	รายละเอียด
1	บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ ให้บันทึกเวลาปฏิบัติงานในแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ณ ภาควิชาต้นสังกัด
2	ให้ทุกภาควิชาและหน่วยงาน จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานและการติดต่อสื่อสารในช่วงเวลา 8.30 – 16.30 น.
3	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทุกภาควิชาและหน่วยงาน จะต้องมีการบริหารจัดการเวลา การมาปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเพื่อให้เกิดความสมดุลและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4	ในกรณีที่บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่นได้ (Flexible Time) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณามอบหมายเป็นกรณีไป โดยทำหนังสือแจ้งเวลาในการเข้าปฏิบัติงานถึงรองคณบดีฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ต้องไม่มีผลกระทบต่องานที่ปฏิบัติ

ลำดับที่	รายละเอียด
1.	เลขานุการภาควิชารวบรวมบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของสายวิชาการและผู้ช่วยอาจารย์ ของเดือนนั้น ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
2.	หน่วยทรัพยากรบุคคลจะได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบร่วมกับข้อมูลการลาป่วย กิจ พักผ่อนของบุคลากรสายวิชาการ และผู้ช่วยอาจารย์ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
3	หากพบข้อมูลไม่ตรงกัน จะแจ้งทางภาควิชาให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป เช่น หากลาป่วย แล้วอาจารย์ท่านนั้นลืมนำลาป่วยมาในระบบ จะได้แจ้งให้ดำเนินการ เป็นต้น



สิทธิการลาในประเทศ

สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงาน และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลาป่วย 60



- กรณีปกติลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ
- กรณีต้องพักรักษาตัวในรพ./รักษาตัวต่อเนื่องตามความเห็นแพทย์ ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ/ปี รวมถึงปีลาได้ 120 วันทำการ (ได้รับเงินเดือน)
- ลาเกิน 3 วันทำการติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว 45



- ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ (ได้เงินเดือน)
- กรณีเริ่มปฏิบัติงานปีแรก ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ลาคลอดบุตร 90



- ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนในอัตราปกติ (รับจากประกันสังคมและมหาวิทยาลัย)



กรณีลากิจส่วนตัว หลังลาคลอดบุตร เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ลาดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด 15



- ลาได้เฉพาะ พ.ม./พ.ส. ประเภทชาย
- เป็นภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ลาได้ครั้งละไม่เกิน 15 วันทำการ (ได้รับเงินเดือน)

ลาพักผ่อนประจำปี 10



- ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ (ได้เงินเดือน)
- *กรณีเข้าปฏิบัติงานปีแรก ยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา
- กรณีใช้สิทธิลาพักผ่อนไม่หมด สามารถนำไปสะสมในปีต่อไปได้ (แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ)
- ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีอัญญ์ 120



- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน (ได้เงินเดือน)

*ต้องไม่เคยลามาก่อน และลาได้เพียงครั้งเดียว

การไปถือศีลปฏิบัติธรรม 3 mths



- ไปได้เฉพาะ พ.ม./พ.ส. ประเภทสตรี
- ไปได้ครั้งหนึ่งไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน (โดยไม่เกินเป็นวันลา)
- ต้องเป็นสถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักพระพุทธรศาสนาแห่งชาติ
- ตลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียว

ลาติดตามคู่สมรส 4 yrs



- ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 ปี (ไม่ได้รับเงินเดือน)
- กรณีจำเป็น ขยายเวลาได้อีก 2 ปี รวมแล้วลาได้ไม่เกิน 4 ปี (ไม่ได้รับเงินเดือน)
- หากเกิน 4 ปี ต้องลาออกจากงาน

ลาเกี่ยวกับราชการทหาร



- ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด (ได้รับเงินเดือน)

ลาประเภทอื่นๆ



- การลาเกินสิทธิจากประเภทอื่นๆ แต่มหาวิทยาลัยพิจารณาว่าสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน เช่น เจ็บป่วยขณะปฏิบัติหน้าที่ จำเป็นต้องพักรักษาตัวมากกว่าสิทธิที่กำหนด (การได้รับเงินเดือนระหว่างลา นอกเหนือจากในประกาศ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาความเหมาะสม และเสนออธิการบดีพิจารณานอญญาต)



กรณีผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามสิทธิ (ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว) หรือในระหว่างวันหยุดงาน ต้องเสนอเรื่องเพื่อขออนุญาตต่อผู้มีบังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้างานมอบหมาย และในกรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้เดินทาง ให้เสนออธิการบดีพิจารณานอญญาต (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555)

สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว เงินรายได้ส่วนงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงื่อนไขและจำนวนวันลาหยุดงานของลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2562



ลาป่วย

- มีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัวโดยได้รับค่าจ้าง ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ หากมีระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่ง ไม่เกิน 15 วันทำการ



ลากิจ

- มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 3 วันทำการ โดยต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- กรณีมีระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า 6 เดือน ให้ลาได้โดยไม่ได้รับค่าจ้าง



ลาคลอดบุตร

- มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัย 45 วัน เว้นแต่กรณีเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ไม่ครบ 7 เดือน มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน แต่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา



ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

- กรณีใช้สิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายหลังคลอด ส่วนงานอาจพิจารณาให้ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา



ลาพักผ่อนประจำปี

- มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 10 วันทำการ เว้นแต่กรณีเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี
- ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับค่าจ้างต่อเนื่องซึ่งมิได้ลาพักผ่อนหรือใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ยังไม่ครบ 10 วันทำการสามารถสะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีหนึ่งๆ ร่วมกับวันลาของปีต่อไปได้ แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ



ลาอุปสมบท

ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- กรณีลูกจ้างชั่วคราวใช้สิทธิลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน 120 วัน (โดยไม่ได้รับค่าจ้าง) ทั้งนี้จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ อย่างหนึ่งอย่างใดได้เพียงครั้งเดียว



ลาไปถือศีล

ไปปฏิบัติธรรม

- ลูกจ้างชั่วคราวสตรีสามารถขออนุญาตไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติครั้งหนึ่งตลอดอายุงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา



ลาเกี่ยวกับราชการทหาร

- มีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

ผู้ติดเชื้อ COVID-19 / ผู้มีความเสี่ยงต้องกักตัว/ ผู้มีอาการป่วยหยุดงานทันที



ขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกท่าน

เนื่องจากสถานการณ์โรคโควิด-19 ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลยังคงมีการแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่อง คณะฯ ขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกท่านในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 อย่างเคร่งครัด เพื่อสุขอนามัยที่ดีของส่วนรวม

สำหรับ ผู้ที่มีอาการป่วยหรือมีไข้ และ/หรือ ผู้ที่สัมผัสกับผู้ป่วยโควิด-19

โปรดแจ้งการเข้าปฏิบัติงานในคณะฯ โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานทราบ เพื่อขอหมายงานสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน

และโปรดสแกน QR Code โควิดที่มอบให้ เพื่อขอรับคำปรึกษาจากคณาจารย์โควิดที่มอบให้ท่าน ในการดูแลสุขภาพของตนเอง

COVID TEAM QR Code

<https://forms.gle/nU3D1Ggx9sBfmav8>

สำหรับบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานในคณะฯ ขอความร่วมมือ ดังนี้

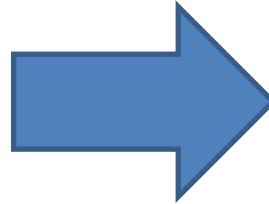
- สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา
- รักษาระยะห่างระหว่างกันอย่างน้อย 1-2 เมตร
- หมั่นล้างมือด้วยสบู่และน้ำสะอาด หรือเจลแอลกอฮอล์ 70% อย่างสม่ำเสมอ
- งดการรับประทานอาหารร่วมกับเป็นหมู่คณะ

สำหรับผู้ที่ได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว

ยังคงมีโอกาสในการติดเชื้อโควิด-19 และอาจแพร่เชื้อให้ผู้อื่นได้

จึงขอแนะนำให้ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

ด้วยความปรารถนาดีจาก
คณะเภสัชศาสตร์ ม.มหิดล



แบบรายงานความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ CO...
<https://docs.google.com>



แบบรายงานความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ COVID-19 และอาการไม่พึงประสงค์ภายหลังได้รับวัคซีน (AEFI)

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับผู้ที่เดินทางไปยังพื้นที่เสี่ยงสำหรับ โควิด-19 หรือผู้ที่มีอาการผิดปกติภายหลังได้รับวัคซีน (This report form is intended to collect travel history of those who visited COVID-19 affected area or experienced adverse reactions following covid-19 vaccine administration)

pornnuchcha.san@mahidol.edu
(ยังไม่แชร์) สลับบัญชี



ฟอร์มแจ้งทีมโควิด (เมื่อผลเป็นบวก หรือ มีความเสี่ยง)

<http://tiny.cc/c43ouz>



ลับ

หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป
โทร. 1509, 3203

วันที่

เรื่อง รายงานบุคลากร/นักศึกษา ที่มีความเสี่ยงต้องกักตัวตามความเห็นของคณะกรรมการโควิด-19

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว..... บุคลากร นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
 สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ มีประวัติ เดินทางไปพื้นที่เสี่ยง สัมผัสผู้ที่มีความเสี่ยง
 ในวันที่ 28 มกราคม 2565..... นั้น ซึ่งได้รับความเห็นจากคณะกรรมการโควิด-19 แล้ว และเพื่อเป็นการลดความเสี่ยง
 ดังกล่าว คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอให้ท่านกักตัวที่บ้านเป็นเวลา...2.....วัน ตั้งแต่วันที่
 31 มกราคม 2565..... ถึงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565..... และให้ดำเนินการดังนี้ และตรวจโควิดวันที่ 2 กพ. 2565 หากผล
 สามารถมาทำงานได้ในวันที่ 2 กพ. 2565

รับบริการทางการแพทย์ในการตรวจหาเชื้อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จำนวน..... ครั้ง ในวันที่
 และ..... (บุคลากรสามารถเบิกค่าตรวจได้)

เบิกชุดตรวจโควิดด้วยตนเอง จำนวน.....ชุด

เบิกยาสามัญประจำบ้านตามที่คณะเภสัชศาสตร์กำหนดไว้ ดังรายการและจำนวนต่อไปนี้

<input type="checkbox"/> ยาพาราเซตามอล	จำนวน.....	เม็ด
<input type="checkbox"/> ยาแก้ไอ น้ำคำ ขนาด 60 ml	จำนวน.....	ขวด
<input type="checkbox"/> ผงน้ำตาลเกลือแร่	จำนวน.....	ซอง
<input type="checkbox"/> ฟ้าทะลายโจร	จำนวน.....	เม็ด / แคปซูล

ยืมเครื่องตรวจออกซิเจนทางปลายนิ้ว จำนวน 1 เครื่อง (ส่งคืนหลังจากอาการป่วยหายแล้ว โดยให้ทำความสะอาด
 เครื่องมือให้เหมาะสม)

ยืมปรอทวัดไข้จำนวน 1 อัน (ส่งคืนหลังจากอาการป่วยหายแล้ว โดยให้ทำความสะอาดเครื่องมือให้เหมาะสม)

และเมื่อครบกำหนดการกักตัวแล้วให้บุคลากรแจ้งหน่วยทรัพยากรบุคคล นักศึกษาแจ้งงานกิจการนักศึกษาต่อไป

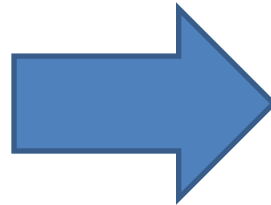
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(..... รศ. ปรีชา มนทานดิกุล.....) ผู้ให้ความเห็น
คณะกรรมการโควิด-19

<p>เรียน คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร. ภก. มงคล จาตุรงค์พิชญ์)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>วันที่.....</p> <p>(สำหรับบุคลากร)</p>	<p>เรียน คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ ภก. ปรีชา มนทานดิกุล)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายการศึกษา</p> <p>วันที่.....</p> <p>(สำหรับนักศึกษา)</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาฑีสุวรรณ)</p> <p>คณบดีคณะเภสัชศาสตร์</p> <p>วันที่.....</p>
--	---	--

ตัวอย่าง

แบบรายงาน
Covid Team

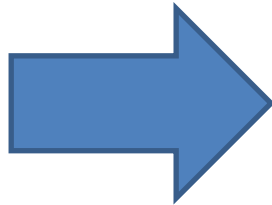


ผู้ติดเชื้อ COVID-19 / ผู้มีความเสี่ยงต้องกักตัว/ ผู้มีอาการป่วย



กรอกฟอร์มแจ้ง HR สำหรับบุคลากรที่ติดเชื้อ COVID-19
หรือ ได้รับความเห็นจากทีมโควิดว่ามีความเสี่ยง ให้กักตัว WFH

Scan QR Code หรือ เข้า <http://tiny.cc/t13ouz>



ฟอร์มแจ้ง HR สำหรับบุคลากรที่ติดเชื้อ โค...

<https://docs.google.com>



ฟอร์มแจ้ง HR สำหรับ บุคลากรที่ติดเชื้อ โคว วิดและเป็นผู้ที่มีความ เสี่ยงต้องกักตัว

คำชี้แจง: แบบสำรวจชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้ง
ข้อมูล สำหรับบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ติดเชื้อโควิดและเป็นผู้ที่มี
ความเสี่ยงต้องกักตัว (ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์
2565) ใช้กรอกข้อมูลเมื่อได้รับความเห็นจากทีม
โควิดแล้ว เท่านั้น!!!

โปรดแจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทุกครั้ง ก่อนกรอก
แบบฟอร์มนี้

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติตนเมื่อติดเชื้อโควิด19 หรือมีความเสี่ยงที่ต้องกักตัว

ผู้ติดเชื้อ
Covid-19

ผู้มีความเสี่ยง
ต้องกักตัว

ผู้มีอาการป่วย
หยุดงานทันที

ขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกท่าน

เนื่องจากสถานการณ์โรคโควิด-19 ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลยังคงมีการแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่อง คณะฯ ขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกท่านในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 อย่างเคร่งครัด เพื่อสุขภาพที่ดีของพวกเรา

สำหรับผู้มีอาการป่วยหรือมีไข้ และ/หรือ ผู้ที่สัมผัสกับผู้ป่วยโควิด-19

โปรดการเข้าปฏิบัติงานในคณะฯ โดยแจ้งให้ผู้นัดรับยาหรือหัวหน้างานทราบ เพื่อยกเว้นหมายงานสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน

และโปรดสแกน QR Code ใต้วัดของคุณ เพื่อขอรับคำปรึกษาจากบุคลากรเฝ้าระวังโควิด-19 ของคณะฯ ในการดูแลสุขภาพของตนเอง

COVID TEAM QR Code



<https://forms.gle/nU3D1Gpx9yBfmav8>

สำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานในคณะฯ ขอความร่วมมือ ดังนี้

- สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา
- รักษาระยะห่างระหว่างกันอย่างน้อย 1-2 เมตร
- หมั่นล้างมือด้วยสบู่และน้ำสะอาด หรือเจลแอลกอฮอล์ 70% อย่างสม่ำเสมอ
- งดการรับประทานอาหารร่วมกันเป็นหมู่คณะ

สำหรับผู้ที่ได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว

ยังอาจมีโอกาสในการติดเชื้อโควิด-19 และอาจแพร่เชื้อให้ผู้อื่นได้

จึงขอแนะนำให้ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

ด้วยความปรารถนาดีจาก คณะเภสัชศาสตร์ มม.มหิดล

Covid team
ให้คำแนะนำ คำปรึกษา
สอบประวัติ และออก
รายงานบุคลากร ที่มี
ความเสี่ยงต้องกักตัว
ตามความเห็นของ
คณะกรรมการโควิด-19



แจ้ง HR.



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
โทร. 1509, 3203

วันที่ _____

เรื่อง รายงานบุคลากรนักศึกษา ที่มีความเสี่ยงต้องกักตัวตามความเห็นของคณะกรรมการโควิด-19

เรียน คณะบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่ นายนางนางนาง..... บุคลากร นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา..... ส่งกักตมเภสัชศาสตร์ วิทยาลัย เดินทางไปพื้นที่เสี่ยง สัมผัสผู้ที่มีความเสี่ยง ในวันที่ 28 มกราคม 2565 นั้น ซึ่งได้รับทราบเห็นจากคณะกรรมการโควิด-19 แล้ว และเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงดังกล่าว คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอให้นำนามสกุลตัวที่บ้านเป็นเวลา 2.....วัน ตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 และให้ดำเนินการดังนี้ และตรวจโควิดวันที่ 2 กพ. 2565 หากผลลบสามารถยกเว้นได้ในวันที่ 2 กพ. 2565

รับบริการทางการแพทย์ในการตรวจหาเชื้อโรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019 จำนวน..... ครั้ง ในวันที่..... และ..... (บุคลากรสามารถเบิกค่าตรวจได้)

เบิกชุดตรวจโควิดด้วยตนเอง จำนวน.....ชุด

เบิกยาลดไข้ประจำบ้านตามที่คณะเภสัชศาสตร์กำหนดไว้ ดังรายการและจำนวนดังต่อไปนี้

- ยาพาราเซตามอล จำนวน.....เม็ด
- ยาแก้ไอแก้เจ็บคอ ขนาด 60 ml จำนวน.....ขวด
- ฟ้าทะลายเถา จำนวน.....ซอง
- ฟ้าทะลายโจร จำนวน.....เม็ด / แคปซูล

ยืมเครื่องตรวจอุณหภูมิร่างกายประจำตัว จำนวน 1 เครื่อง (ส่งคืนหลังจากการป่วยหายแล้ว โดยให้ทำความสะอาดเครื่องมือให้เหมาะสม)

ยืมปรอทวัดไข้จำนวน 1 อัน (ส่งคืนหลังจากการป่วยหายแล้ว โดยให้ทำความสะอาดเครื่องมือให้เหมาะสม)

และเมื่อครบกำหนดการกักตัวแล้วให้บุคลากรแจ้งมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ นักศึกษาแจ้งงานกิจการนักศึกษาทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย ขอขอบคุณ

(.....) รศ. ปรัชญา มณฑานติกุล ผู้ให้ความเห็น
คณะกรรมการโควิด-19

เรียน คณะบดี <input type="checkbox"/> เห็นด้วยอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วยอนุมัติ เพราะ.....	เรียน คณะบดี <input type="checkbox"/> เห็นด้วยอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วยอนุมัติ เพราะ.....	อนุมัติ
(รองคณบดีอาจารย์ รศ. ภ.ค. นนตรี จาตุรินทร์จิรายุ) รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่..... (สำหรับบุคลากร)	(รองคณบดีอาจารย์ รศ. ปรัชญา มณฑานติกุล) รองคณบดีฝ่ายการศึกษา วันที่..... (สำหรับนักศึกษา)	(รองคณบดีอาจารย์ ภ.กฤษณี นนตรีสุวรรณ) คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ วันที่.....

ผู้ติดเชื้อ COVID-19

เข้ารับการรักษาที่
โรงพยาบาลตามสิทธิ
ประกันสังคม

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
เงินงบประมาณ รักษาตาม
โรงพยาบาลของรัฐ

กรณีมีสิทธิประกันสังคมที่โรงพยาบาลรามาริบดี

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

**โรงพยาบาลรามาริบดีเปิดให้บริการ
คลินิกผู้ป่วยนอกโควิด-19 (COVID-19 OPD)**
เพื่อให้การรักษาแบบทางไกลผู้ป่วยที่มีผลตรวจแอนติเจน (ATK) เป็นบวก
ที่ไม่มีโรคกลุ่มเสี่ยงและมีอาการเพียงเล็กน้อย
โดยไม่จำเป็นต้องมารับบริการตรวจที่โรงพยาบาล

ตั้งแต่วันที่ 11 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

สามารถเข้าสู่ระบบบริการโดยลงทะเบียนผ่าน QR Code และรับยาตามความเห็นทางการแพทย์ 2 ช่องทางดังนี้

1. เดินทางมารับยาได้ที่จุดบริการคลินิกผู้ป่วยนอกโควิด-19 (COVID-19 OPD) ชั้น 1 อาคารหลัก (อาคาร 1) บริเวณทางเดินไปอาคารออโรโรปติกส์ (อาคาร 5) สามารถจอดรถชั่วคราวรอบเสาธง ได้ทุกวัน เวลา 08.30-16.30 น.
2. รอรับยาที่บ้าน (เฉพาะเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ระยะทางไม่เกิน 30 กิโลเมตรจากโรงพยาบาลรามาริบดี)

หมายเหตุ

- จะมีการติดตามการรักษาผ่าน SMS ภายใน 48 ชั่วโมง
- จำกัดจำนวนผู้เข้ารับบริการ เนื่องจากเป็นการให้บริการในระยะแรกเริ่ม
- การบริการนี้เป็นการให้บริการแบบผู้ป่วยนอก หากผู้ป่วยมีอาการแย่ลงสามารถติดต่อในวันและเวลาราชการ
 - บุคลากรคณะฯ และญาติ
 - ติดต่อ 06-4142-8032, 06-4235-0372
 - ผู้ป่วยทั่วไป ติดต่อ 0-2078-9287



สแกน QR Code
ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบบริการ

**สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
หน่วยบริการพยาบาลผู้ป่วยที่บ้าน (Ambulatory Nurse)
โทร. 0-2078-9287 ในวันราชการ เวลา 08.30-16.30 น.**

ข้อมูลจากงานบริหารโรงพยาบาลรามาริบดี คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล


<https://www3.ra.mahidol.ac.th/covid19/Clinic>

ลงทะเบียนคัดกรองตรวจโควิด-19
เป็นการตรวจแอนติเจน(ATK) ด้วยเครื่องตรวจ FIA.

ตั้งแต่วันที่ 6 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

กรณี วันจันทร์-ศุกร์


ลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์
เวลา 7.00 - 14.00 น.
หรือก่อนกว่าคิวจะเต็ม



QR Code ลงทะเบียนตรวจโควิด-19

กรณี วันเสาร์-อาทิตย์
หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

ติดต่อคลินิกโรคติดเชื้อ
ทางเดินหายใจเฉียบพลัน (ARI Clinic)
เวลา 8.00 - 15.00 น.



การแจ้งผลการตรวจโควิด-19

- ผลการตรวจ “ไม่พบเชื้อ” จะส่งผลทาง SMS ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ท่านให้ไว้กับโรงพยาบาล ภายใน 24 ชั่วโมง (ท่านสามารถดาวน์โหลดผลการตรวจและใบรับรองแพทย์ จาก SMS ที่ส่งเข้าโทรศัพท์ของท่าน)
- ผลการตรวจ “พบเชื้อ” รพ.รามาริบดีติดต่อกลับเพื่อแจ้งผล ภายใน 24 ชั่วโมงหลังการตรวจ

หากท่านไม่ได้รับแจ้งผลภายใน 24 ชั่วโมง (ภายหลังจากการตรวจ)
กรุณาติดต่อ line ID : @oam1

ในวันจันทร์-ศุกร์ ในเวลา 7.00 - 15.00 น.
(หยุด : วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

<https://forms.gle/jH89FeVnJVJ1S6MJ7>

หรือเดินทางไปที่โรงพยาบาลรามาริบดี



การกลับเข้าปฏิบัติงาน

ประเภท	รายละเอียด	หมายเหตุ
ผู้ที่กักตัว WFH	เข้าปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนด และ ปฏิบัติตามความเห็นของทีมโควิด	
ผู้ติดเชื้อ COVID-19	เข้าปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนด ตามใบรับรองแพทย์	ยื่นใบลาป่วย พร้อมแนบใบรับรองแพทย์
ผู้ติดเชื้อ COVID-19 ที่เป็นผู้ป่วยใน	เข้าปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนด ตามใบรับรองแพทย์	1.ยื่นใบลาป่วย พร้อมแนบใบรับรองแพทย์ 2.ยื่นสำเนาใบรับรองแพทย์ เพื่อรับสวัสดิการเยี่ยมไข้ จากสวัสดิการคณะฯ



ปรับหลักเกณฑ์การขอรับเงินกองทุนสุขภาพอนามัย เมื่อสมาชิกเจ็บป่วย ด้วยโรคติดเชื้อโควิด-19

▶ เป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาล



มีสิทธิเบิก



- สมาชิกต้องได้รับการประเมินว่าเป็นผู้ป่วย **อาการรุนแรง** หรือ **ปานกลาง** และ สถานพยาบาลได้รับเข้ารักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน จึงมีสิทธิขอรับเงินกองทุนนี้

▶ รักษาตัวที่บ้าน / ในชุมชน / Hospitel



ไม่มีสิทธิเบิก

- สมาชิกได้รับการประเมินเป็นผู้ป่วย **อาการเล็กน้อย** และสถานพยาบาลให้ผู้ป่วยกักตัว **ที่บ้าน** หรือ **ในชุมชน** หรือ **Hospitel** ตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุขไม่มีสิทธิขอรับเงินกองทุนนี้

มีผลใช้ตั้งแต่
1 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป

คลิกอ่านประกาศฉบับเต็ม



คุณสมบัติการเป็นสมาชิก



- 01 ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพม. ที่ไม่เป็นสมาชิก กบข.
- 02 พนักงานมหาวิทยาลัย (พม.)
- 03 พนักงานมหาวิทยาลัยซื้อส่วนงาน (พส.)
- 04 ลูกจ้างประจำเงินรายได้
(สามารถสมัครเข้ากองทุนฯได้ เมื่อมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งฯ)

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหิดล



การสิ้นสุดสมาชิกภาพ

- 01 ตาย
- 02 ลาออกจากงาน หรือ สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- 03 ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ (สมาชิกที่ขอลาออกจากกองทุนโดยไม่ออกจากงาน จะไม่สามารถสมัครกลับเข้าเป็นสมาชิกได้อีก)
- 04 เกษียณอายุ
- 05 เมื่อกองทุนเลิกตามข้อบังคับกองทุนฯนี้
- 06 พันสภาพการเป็นพม., พส. และลูกจ้าง ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด
- 07 ขาดคุณสมบัติการเป็นสมาชิก

การหักเงิน

เงินสะสม
(สมาชิกจ่าย)

ร้อยละ 3-15 ของเงินเดือน
สมาชิกเปลี่ยนแปลงเงินสะสมได้ปีละครั้งในเดือนตุลาคม

+

เงินสมทบ
(มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานสมทบให้)

ร้อยละ 3 ของเงินเดือน



กรณีสิ้นสุดสมาชิกภาพด้วยเหตุต่อไปนี้
จะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์เต็มจำนวน



ตาย



พันสภาพเนื่องจาก
ทุพพลภาพวิกลจริต



เกษียณอายุ



ไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์
หากพันสภาพเพราะผิดวินัยร้ายแรง

การจ่ายเงิน เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ

อัตราส่วนเงินสมทบและผลประโยชน์
จากเงินสมทบที่มอบแก่สมาชิก





กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ TMBAM M Choice สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

Statement จะแจ้งทุก 6 เดือน

1. สิ้นเดือนมิถุนายน
2. สิ้นเดือนธันวาคม

(แจ้งยอดเงินสะสมรวมทั้งปี เพื่อนำไปลดหย่อนภาษี)

อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกองทุนฯ

<https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/view/MTI3NzE=/2>



Q & A



rawpixel

คำถาม Q1

กรณีทำงานครบ 6 เดือน หากจำเป็นต้องลาไปรับปริญญา ควรใช้การลา กิจ หรือ ลาพักผ่อน?



คำตอบ A1

ในกรณีที่ปฏิบัติงานครบ 6 เดือน แล้ว จำเป็นต้องไปรับปริญญา ให้ใช้ **วันลาพักผ่อน** เนื่องจากได้ทราบกำหนดการล่วงหน้าแล้ว แต่หากวันลาพักผ่อนไม่เพียงพอ ให้ใช้วันลาประเภทอื่นแทน โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

การลา กิจ ใช้ในกรณีฉุกเฉิน หรือ มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการกะทันหัน หรือ มีเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น บุคคลในครอบครัวเข้าโรงพยาบาล

คำถาม Q2

กรณีผู้ติดเชื้อ COVID-19 ไม่ได้เข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลรามาฯ สามารถเข้ารับการรักษาที่อื่นได้หรือไม่ และมีช่องทางการขอรับบริการอย่างไร

คำตอบ A2.1

ให้บุคลากรเข้ารับการรักษาตามสิทธิรักษาพยาบาลตามประเภทการจ้างของตน



ข้าราชการ ข้าราชการผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ให้เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลรัฐ



พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน)
ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ให้เข้ารับการรักษา
ตามสิทธิประกันสังคมในสถานพยาบาลที่เลือกไว้

คำถาม Q2

กรณีผู้ติดเชื้อ COVID-19 ไม่ได้เข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลรามาฯ สามารถเข้ารับการรักษาที่อื่นได้หรือไม่ และมีช่องทางการขอรับบริการอย่างไร (ต่อ)

คำตอบ A2.2

หากไม่สะดวกเข้ารับการรักษา ณ โรงพยาบาลรามาฯ สามารถ walk in ไปยังสถานพยาบาลใกล้บ้านที่เปิดรับรักษาผู้ป่วยติดเชื้อ COVID-19 ได้



โรงพยาบาลกลาง ให้บริการแก่ผู้ป่วยติดเชื้อ COVID-19 สามารถติดต่อขอเข้ารับการรักษาได้ โดยผู้ป่วยฯ ไม่จำเป็นต้องไปโรงพยาบาลด้วยตนเอง สามารถให้บุคคลอื่นดำเนินการติดต่อขอรับยาแทนได้ โดยใช้ผลตรวจ ATK และบัตรประชาชนตัวจริงของผู้ป่วยฯ