

- เวิร์กช็อปปฏิบัติงานเวลา ๐๐.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.

๕.๑.๓ บุคลากรทุกคนต้องขึ้นรับเวรก่อนเวลางานอย่างน้อย ๑๕ นาที

๕.๒ การจัดตารางเวร

- จัดอัตรากำลังให้มีการหมุนเวียนให้ครบ ๒๔ ชั่วโมง (เวิร์กเชา, เวิร์กบาย, เวิร์กติก) โดยจัดเวรให้แต่ละคนเท่าๆกัน ยกเว้นมีการอบรมและการลาต่างๆ
- จัดเวรตามโดยเฉลี่ยให้เท่าๆกัน การตามเวรตามเพื่อทดแทนเวรและเสริมอัตรากำลัง ถ้าไม่มีการตามมาขึ้นเวรไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้
- การอยู่เวรสามารถอยู่เวรต่อเนื่องกันได้ไม่เกิน ๕ เวิร์กวันแต่หัวหน้างานพิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีความจำเป็น
- การอยู่เวรในแต่ละเดือนกำหนดให้ต้องขึ้นปฏิบัติงานในเวิร์กเชาวันราชการไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๕.๓ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลาและค่าเวยบายติก)

- ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
- การคิดเวรล่วงเวลา (เวิร์ก OT) คิดจากจำนวนวันที่ขึ้นปฏิบัติงานเกินจำนวนวันทำการในแต่ละเดือน
- การเบิกค่าตอบแทนเวรนอกเวลา (OT) ใช้เบิกจากเวิร์กเชา : เวิร์กบายหรือเวิร์กติก ในอัตราส่วน ๑ : ๑
- การเบิกค่าตอบแทนค่าเวยบายติก ให้เบิกจากเวรที่เหลือจากการเบิกค่าตอบแทนเวรนอกเวลา (OT)

๕.๔ ระเบียบการลา

- หมายถึงการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี
- ให้ใช้ระเบียบข้อบังคับโรงพยาบาลสตึก กม.๑๐ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การลาของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลสตึก กม.๑๐ พ.ศ. ๒๕๔๖