



วิทยาลัยดุสิตธานี
DUSIT THANI COLLEGE

ประกาศวิทยาลัยดุสิตธานี

ที่ 074/2560

เรื่อง ระเบียบการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการปรับเงื่อนไขการเข้าปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน วิทยาลัยจึงขอประกาศระเบียบการปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วันปฏิบัติงาน คือ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 17.30 น. (รวมเวลาพัก)
2. สำหรับบุคลากรที่ทำงานเป็นกะหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามตารางการทำงานอื่น ให้ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน หยุด 2 วัน จำนวน 9 ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาพัก) โดยให้หน่วยงานจัดทำตารางเวลาปฏิบัติงานและวันหยุดในแต่ละเดือนล่วงหน้า ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานเป็นผู้ตรวจสอบดูแลตารางการทำงานตามความเหมาะสมของงานเป็นหลัก
3. ยกเลิกวิธีการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานด้วยการบันทึกลายนิ้วมือ
4. การปฏิบัติงานในวันหยุด สามารถทำได้เฉพาะงานและกิจกรรมดังต่อไปนี้
 1. คุมสอบ
 2. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขัน
 3. กิจกรรมทัศนศึกษา
 4. งานหรือกิจกรรมอื่นใด ที่วิทยาลัยมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้ต้องได้รับคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาระดับ รองอธิการบดี หรือ ผู้ช่วยอธิการบดี หรือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาเมืองพัทยา จึงจะได้รับการพิจารณาเป็นวันทำงาน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะพิจารณาจาก ดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน (KPIs) ซึ่งบุคลากรและผู้บังคับบัญชาร่วมกันกำหนด KPIs ดังกล่าว

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2560

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาโรจน์ พรประภา)

อธิการบดีวิทยาลัยดุสิตธานี



Announcement

074 / 2017

Work Rules and Regulations

In order to adjust the work conditions to suit with the modern times, Dusit Thani College would like to announce the 'Work Rules and Regulations' as follows;

1. Working days: Monday to Friday will be working days from 08:30 – 17:30 hrs. (including lunch break)
2. For shift or other authorised schedule staff, one needs to be presented at work for five working days and get two days off per week (9 hours per day including lunch break). The working schedules must be assigned in an office instruction in advance and must be verified by supervisor.
3. Fingerprint recording system will be cancelled.
4. Working on holidays can be applied only for these following activities;
 - a) Proctoring
 - b) Competition or other related activities
 - c) Field trip
 - d) Other assigned activities by the college with written notice.

All must be approved and authorised in written notice from Vice President or Assistant President or Director of Pattaya City Center.

5. The annual employee evaluation will be considered by utilising KPIs set by supervisor and employee.

This regulation enforcement will be effective on from 16th October 2017 onwards.

Issued on 12th October 2017

(Assistant Professor Sarote Phornprapha, Ph.D.)
President