



บันทึกข้อความ

2869
18 พ.ย. 2554

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๔๐

ที่ ศธ ๐๕๖๒.๐๑(๔)/ 1836 วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการกรณีลี้มลงเวลาและมาสาย

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์/สำนัก/กอง

ด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๕๔ วันอังคารที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ได้มีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติงานย้อนหลัง กรณีลี้มลงเวลา สแกนลายนิ้วมือแล้วเครื่องไม่บันทึกเวลา และการลงเวลากรณีมาปฏิบัติงานสาย ดังนี้

๑. กรณีมาปฏิบัติงานสาย ให้ลงเวลาปฏิบัติงานได้ไม่เกินเวลา ๐๘.๔๕ น. และต้องลงเวลาเลิกปฏิบัติงานภายหลังเวลา ๑๖.๔๕ น. กรณีไม่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเวลา ๑๙.๔๕ น. กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยจะต้องลงลายมือชื่อที่เพิ่มลงเวลาปฏิบัติงานที่กองบริหารงานบุคคล จึงจะไม่นับเป็นการมาปฏิบัติงานสาย

๒. กรณีขอลงเวลาปฏิบัติงานย้อนหลัง เนื่องจากลี้มสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนลายนิ้วมือแล้วเครื่องไม่บันทึกเวลา ให้ขออนุญาตลงเวลาย้อนหลังต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายในกำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน (ตามวันที่ปฏิบัติ) โดยนับจากวันที่ลี้มเป็นต้นไป

มหาวิทยาลัยอนุญาตให้บุคลากรสามารถใช้สิทธิทั้งสองกรณีดังกล่าวได้ โดยนับจำนวนครั้งรวมกันไม่เกิน ๑๒ ครั้งในแต่ละรอบปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทวรรณ บัวรา)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสำนักงานอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

กศจ.มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย
11/11/54

12 พ.ย. 54

(นางศิวพร เกิดวาจา)

หัวหน้างานบัญชี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง