



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๐๒

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๘/ว ๙๘๕

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งข้อวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานให้บุคลากรสายสนับสนุนทราบ ดังนี้

๑. ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาเลิกปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

๒. กรณีลงเวลาเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ให้ลงเวลาเลิกปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

๓. หากไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ จะปรากฏหลักฐาน ดังนี้

๓.๑ ปรากฏหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานเป็น “ซ” หมายถึง ให้ชี้แจง เนื่องจากปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ ชั่วโมง มาสแกนลายนิ้วมือเฉพาะออกงานไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเข้างาน

๓.๒ ปรากฏหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานเป็น “ย” หมายถึง ให้ชี้แจง เนื่องจากปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ ชั่วโมง มาสแกนลายนิ้วมือเฉพาะเข้างานไม่ได้สแกนลายนิ้วมือออกงาน

๓.๓ ปรากฏหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานเป็น “ข” หมายถึง ขาดราชการ เนื่องจากไม่มีหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน

๓.๔ ปรากฏหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานเป็น “ส” หมายถึง สาย เนื่องจากการลงเวลาเข้าปฏิบัติงานหลังเวลา ๐๘.๓๑ - ๐๙.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือออก เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

๔. เมื่อปรากฏหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานเป็น “ซ” หรือ “ข” จะต้องมียุทธศาสตร์การลา ซึ่งได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ให้สามารถลาครั้งวันเช้าหรือครั้งวันบ่ายได้ แต่ให้นับการลาเป็นหนึ่งครั้ง หากไม่มีหลักฐานการลาจะถือว่าขาดราชการในวันนั้นๆ

๕. กรณีได้รับอนุญาตให้ลาหรือมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดบันทึกสถิติ ดังนี้

๕.๑ อักษร “พ” หมายถึง ลาพักผ่อน

- อักษร “G” หมายถึง ลาพักผ่อนครึ่งวันเช้า

- อักษร “H” หมายถึง ลาพักผ่อนครึ่งวันบ่าย

๕.๒ อักษร “ก” หมายถึง ลากิจส่วนตัว

- อักษร “E” หมายถึง ลากิจส่วนตัวครึ่งวันเช้า

- อักษร “F” หมายถึง ลากิจส่วนตัวครึ่งวันบ่าย

๕.๓ อักษร “ป” หมายถึง ลาป่วย

- อักษร “C” หมายถึง ลาป่วยครึ่งวันเช้า

- อักษร “D” หมายถึง ลาป่วยครึ่งวันบ่าย

๕.๔ อักษร “ค” หมายถึง ลาคลอดบุตร

๕.๕ อักษร “บ” หมายถึง ลาบวช

๕.๖ อักษร “ร” หมายถึง เดินทางไปราชการ

- อักษร “A” หมายถึง ไปราชการครึ่งเช้า

- อักษร “B” หมายถึง ไปราชการครึ่งวันบ่าย

๖. การลาครึ่งวันทำการ ลาครึ่งวันเช้า ให้สแกนลายนิ้วมือเข้างาน ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และสแกนลายนิ้วมือออก เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ลาครึ่งวันบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. และสแกนลายนิ้วมือออก เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป

๗. การสแกนลายนิ้วมือเข้างาน สแกนได้ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. เป็นต้นไป และการสแกนลายนิ้วมือออกงานได้จนถึง เวลา ๒๒.๐๐ น.

๘. กรณีชี้แจงการมาปฏิบัติราชการ ภายใน ๓ วันทำการหลังจากได้รับการแจ้งจากผู้ดูแลของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงเวลาเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาเลิกปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป จะแจ้งให้ทราบ