

แบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....โทร.....ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ
เนื่องจาก.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

พยานคนที่ 1

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

พยานคนที่ 2

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....โทร.....ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ
เนื่องจาก.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

พยานคนที่ 1

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

พยานคนที่ 2

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคล สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ โทร. ๔๗๐๔

ที่ อว ๐๖๐๔.๗.๑.๒/๑๒๑๓๘

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติด้านงานบริหารบุคคล คณะวิทยาศาสตร์

เรียน หัวหน้าภาควิชา/บุคลากรสำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะบังเกิดผลดีต่อทางราชการ งานบริหารบุคคลจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

- ๑.๑ กำหนดวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ เปลี่ยนจากแนวปฏิบัติเดิมเป็นการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๑.๒ เวลาในการปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
(หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
- ๑.๓ กรณีลืมลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ให้กรอกแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีพยานบุคคลรับรองการมาปฏิบัติราชการและให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อใช้เป็นหลักฐานแทน (ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้)
- ๑.๔ การลาครึ่งวันตอนเช้า ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๑๓.๐๐ น. และการลาครึ่งวันในตอนบ่ายให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๐๘.๓๐ น.

๒. การลาราชการ

กรณีลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตรให้เสนอผ่านระบบออนไลน์เพื่อเป็นหลักฐานการลาของบุคลากรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ตามระเบียบราชการ นอกเหนือจากการลาดังกล่าวนี้ให้เสนอขออนุมัติอธิการบดี

๓. การเข้า-ออกอาคารนอกเวลาปฏิบัติราชการ

กรณีนอกเวลาปฏิบัติราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. ให้ลงเวลาเข้า-ออกอาคารด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ศิริพร จิงสุทธิวงศ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

กฎ ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องกำหนดเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ลงวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๐/๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการนำพฤติกรรมมาประกอบการเลื่อนและเพิ่มเงินเดือนของบุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐