



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ โทร. ๐๑๗/

ที่ อว๗/๓๐๓/๖๗๙ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของกองกลาง

เรียน บุคลากรกองกลาง

ตามหนังสือบันทึกข้อความกองกลางที่ อว๗/๓๐๓/๗/๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒ ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกกำหนดแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาเดิม และขออนุมัติ แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของกองกลาง เพื่อให้บุคลากรได้ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน นั้น

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของบุคลากรกองกลาง งานธุรการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานและการลา ของกองกลางดังกล่าว ให้บุคลากรกองกลางทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พ.ศ.๒๕๖๒
(นางณัฐธิดา ชawanan)
ผู้อำนวยการกองกลาง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานธุรการ โทร. ๑๐๓

ที่ ๙๘/๓๐๓/๙๐๙

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกกำหนดแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาเดิม และขออนุมัติ
แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาของกองกลาง

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๔๙.๐๒/๑๐๔๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กองกลาง
งานธุรการ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาขึ้น เพื่อให้บุคลากรได้ถือปฏิบัติ
ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เนื่องจากปัจจุบันกองกลาง มีการปรับเปลี่ยนผู้บริหาร และนโยบายในการ
บริหารงานใหม่ นั้น

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของบุคลากร กองกลางเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
จึงขอขออนุมัติยกเลิกกำหนดแนวทางปฏิบัติเดิม ทั้งนี้ การลงเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๐
และขออนุมัติกำหนดแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาของกองกลาง ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องบันทึกลายนิ้วมือที่เครื่องตรวจสอบลายนิ้วมือที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง¹
ที่เข้าและออกจากการปฏิบัติงาน

๒. ผู้ปฏิบัติงานที่มาสายหรือออกจากการปฏิบัติงานก่อนเวลาโดยไม่มีเหตุอันควร มีผล
ต่อการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓. การลาทุกประเภท ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิ์ลาได้ตามลิขิตของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ต้อง²
ดำเนินการขออนุญาตให้ถูกต้อง

๔. การขอลาป่วย ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งหัวหน้างาน หรือหากมีอาการป่วยไม่สามารถแจ้งเองได้
สามารถให้ผู้อื่นแจ้งแทนได้ และให้หัวหน้างานแจ้งใน Group Line ในช่วงเช้า หรือ ณ เวลาที่รู้ว่าจะลา ก่อน
และให้เสนอใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

กรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วย จนไม่สามารถให้ผู้ปฏิบัติงานหรือให้ผู้อื่นแทนได้โทรศัพท์แจ้ง³
หัวหน้างาน และหัวหน้างานแจ้งใน Group Line ในช่วงเช้า หรือ ณ เวลาที่รู้ว่าจะลา ก่อน และให้เสนอใบลาป่วยใน
วันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๕. การขอลาภารกิจส่วนตัว ให้ดำเนินการยื่นใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

- กรณีสามารถเสนอใบลาล่วงหน้าได้ ให้เสนอใบลาให้ผู้มีอำนาจขออนุญาต ตามขั้นตอน
- กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่สามารถเสนอใบลา ก่อนหนุดปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งผู้อำนวยการกอง⁴
และให้ล่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๖. การขอลาพักผ่อน ให้ผู้ประมงดูแล ดำเนินการยื่นใบลาล่วงหน้า ๓ วัน
๗. การลาทุกประเภท ยกเว้นลาป่วย ให้มีการมอบหมายการปฏิบัติงานแทนกัน โดยให้ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนและให้ผู้ปฏิบัติงานแทนลงนามรับทราบในใบลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติกำหนดแนวทางปฏิบัติดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

พ.ศ.๒๕๖๒
(นางณัฐธิดา ชាយน้ำงาม)
ผู้อำนวยการกองกลาง

อ.ดร.พิชัย
Tiphay

รองศาสตราจารย์ ดร.พิพิชัย วงศ์จันทร์

รองข้าราชการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร

- ๙ กย. ๒๕๖๒