



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารศูนย์ลำปาง มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 84 - 5109

ที่ ศธ 0516.11/ว 125

วันที่ 11 มีนาคม 2559

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งใบลา / ใบผ่อนผันการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

เรียน บุคลากรในสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง

ตามที่กองบริหารศูนย์ลำปาง ได้ชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสแกนนิ้ว / เวลาการปฏิบัติราชการ / การเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและการลา ไปแล้วนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานโดยภาพรวมของกองบริหารศูนย์ลำปาง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ใบลา

1.1 ให้ทำการลาในระบบการกลางงานออนไลน์

- การลาป่วย ให้ลาในระบบออนไลน์ ไม่เกิน 3 วันทำการ หลังจากกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการขาดงาน และหากมีการลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วัน อาจมีการขอใบรับรองแพทย์

- การลากิจ ให้ลาในระบบออนไลน์ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หรือทันทีที่มาปฏิบัติงาน

- การลาพักผ่อน ให้ลาในระบบออนไลน์ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

1.2 เมื่อมีการลาทุกประเภท ต้องแจ้งหัวหน้าหมวด หัวหน้างานให้ทราบด้วย

1.3 เมื่อการลาได้รับอนุญาตแล้ว ให้พิมพ์ใบลาจากระบบการกลางงานออนไลน์ส่งให้หมวดการเจ้าหน้าที่ด้วย ภายใน 5 วันทำการ

1.4 กรณีไม่ส่งใบลา หรือลืมส่งใบลา

- หมวดการเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบใบลา ในวันที่ 10 และวันที่ 25 ของทุกเดือน และจะแจ้งผู้ที่ขาดส่งใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วทราบ ทางอีเมล

- จะต้องพิมพ์ใบลาจากระบบการลาออนไลน์ส่งให้หมวดการเจ้าหน้าที่ ภายใน 5 วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งทางอีเมลแล้ว

- กรณีที่ครบ 5 วันทำการ ที่ได้รับแจ้งทางอีเมลแล้ว ผู้ใดไม่ส่งใบลาให้หมวดการเจ้าหน้าที่ จะถือเป็นการขาดราชการ

- กรณีวันที่ 10 และ วันที่ 25 ของทุกเดือน ตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนไปเป็นวันทำการในวันถัดไป

ทั้งนี้ หัวหน้าหมวด เมื่อได้รับแจ้งการลา จะต้องเข้ารับการกลางงานออนไลน์เพื่อพิจารณาคำร้อง และส่งต่อให้หัวหน้างาน ซึ่งจะต้องเข้าดูระบบการกลางงานออนไลน์ทุกวัน เนื่องจากที่ผ่านมาเรื่องการลาออนไลน์(ลาพักผ่อน) มาถึงผู้อำนวยการล่าช้า โดยบางครั้งผ่านวันที่บุคลากรขอลาไปแล้ว ในกรณีดังกล่าว ผู้อำนวยการอาจไม่อนุญาตการลาพักผ่อนได้

2. ใบผ่อนผันการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

2.1 กรณีสแกนนิ้วไม่ติด หรือลืมสแกนนิ้ว ทั้งสแกนนิ้วเข้างานและสแกนนิ้วออกงาน ให้เขียนใบผ่อนผันการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ผ่านหัวหน้าหมวด หัวหน้างาน ส่งให้หมวดการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง พิจารณาภายใน 5 วันทำการ มิเช่นนั้น จะถือเป็นการมาสาย หรือ การลา ทั้งนี้ในแบบผ่อนผันให้หาพยานลงนามรับรองมาด้วย

2.2 กรณีขออนุญาตมาปฏิบัติงานสายเนื่องจากมีภารกิจราชการ (โดยไม่นับเป็นการมาสาย) ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปางก่อนวันที่จะมาปฏิบัติงานสาย โดยระบุเหตุผลที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต เช่นการเข้าร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ การได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมกับจังหวัด เป็นต้น

2.3 กรณีขออนุญาตกลับก่อนเวลา ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปางก่อนที่จะกลับก่อนเวลา พร้อมให้เหตุผลอันสมควรเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย และสแกนนิ้วก่อนกลับด้วย

2.4 กรณีไม่ส่ง / ลืมส่ง ใบผ่อนผันการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

- หมวดการเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบการสแกนนิ้วมือ ในวันที่ 10 และวันที่ 25 ของทุกเดือน และจะแจ้งผู้ที่ขาดส่งใบผ่อนผันการบันทึกเวลาปฏิบัติงานทราบ ทางอีเมล

- จะต้องเขียนใบผ่อนผันการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ผ่านหัวหน้าหมวด หัวหน้างาน ส่งให้หมวดการเจ้าหน้าที่ ภายใน 5 วันทำการ ที่ได้รับแจ้งทางอีเมล เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง พิจารณา มิเช่นนั้น จะถือเป็นการขาดราชการ ทั้งนี้ ในแบบผ่อนผันให้หาพยานลงนามรับรองมาด้วย

- กรณีวันที่ 10 และ วันที่ 25 ของทุกเดือน ตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนไปเป็นวันทำการในวันถัดไป

2.5 กรณีที่ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง พิจารณาไม่อนุญาตให้ผ่อนผัน หรือผู้ใดไม่ยอมปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด จะถือเป็นการมาสาย หรือ การลา หรือการขาดราชการ แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



(อาจารย์ ดร.ยิ่งลักษณ์ กาญจนฤกษ์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิจัย ศูนย์ลำปาง