



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดการเจ้าหน้าที่ กองบริหารศูนย์ลำปาง มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 84 - 5102
ที่ ศธ 0516.52 (2) / ค. ๐2๘ วันที่ 2 มีนาคม 2558

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสแกนนิ้ว / เวลาการปฏิบัติราชการ / การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด และการลา

เรียน บุคลากรในสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง

ด้วยกองบริหารศูนย์ลำปาง ได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเกี่ยวกับการสแกนนิ้ว เวลาการปฏิบัติราชการ การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด และการลา เพื่อให้การปฏิบัติงานโดยภาพรวมของกองมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การสแกนนิ้ว

- กรณีสแกนนิ้วไม่ติด หรือลืมสแกนนิ้ว ทั้งสแกนนิ้วเข้างานและสแกนนิ้วออกงาน ให้เขียนใบผ่อนผันส่งให้ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาภายใน 5 วันทำการ มิเช่นนั้น จะถือเป็นการลา หรือ ขาดราชการ ทั้งนี้ ในแบบผ่อนผัน ให้หาพยานลงนามรับรองมาด้วย
- กรณีขออนุญาตมาปฏิบัติงานสายเนื่องจากมีภารกิจราชการ (โดยไม่นับเป็นการมาสาย) ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปางก่อนวันที่จะปฏิบัติงานสาย โดยระบุเหตุผลที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต เช่น การเข้าร่วมงานรัฐพิธีต่างๆ การได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมกับจังหวัด เป็นต้น
- กรณีขออนุญาตกลับก่อนเวลา ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปางก่อนที่จะกลับก่อนเวลา และให้เหตุผลอันสมควรเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

2. เวลาการปฏิบัติราชการ

- เวลาปฏิบัติราชการ คือ 8.30 - 16.30 น. (7 ชั่วโมง โดยมีเวลาพัก 1 ชั่วโมง)
- อนุโลมให้มาสายได้ 15 นาที โดยการสแกนนิ้วหลัง 8.45 น. ถือว่าสาย ทั้งนี้หากมาสายหลัง 10.30 น. ถือว่าลาครึ่งวันเช้า
- อนุโลมให้รับประทานอาหารเข้าได้ถึงเวลา 8.45 น.
- เวลาพักเที่ยงคือ 12.00 - 13.00 น. (ยกเว้นผู้ที่ต้องให้บริการนักศึกษาและประชาชนที่มีการจัดสรรเวลาพักเที่ยงเหลื่อมกันในหน่วยงานย่อย)

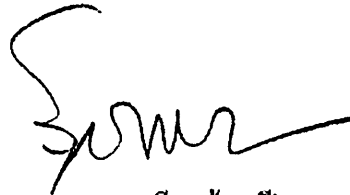
3. การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

- อนุโลมให้เข้างานได้ไม่เกินเวลา 10.00 น. ในกรณีที่เดินทางกลับจากราชการโดยรถโดยสาร ในช่วงเช้าของวันนั้น ๆ
- กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสารก่อนวันที่มีราชการ ไม่เดินทางก่อนช่วงเที่ยง หรือ ช่วงบ่ายก่อนวันปฏิบัติราชการ และให้เดินทางกลับที่ตั้งทันทีหลังจากปฏิบัติราชการแล้วเสร็จ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจก่อน

4. การลา

- การลาป่วย ให้ลาในระบบออนไลน์ ไม่เกิน 3 วัน หลังจากมาปฏิบัติราชการตามปกติ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการขาดราชการ และหากมีการลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วัน อาจมีการขอใบรับรองแพทย์
 - การลากิจ ให้ลาในระบบออนไลน์ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หรือทันทีที่มาปฏิบัติราชการ
 - การลาพักผ่อน ให้ลาในระบบออนไลน์ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- อนึ่ง การลาทุกประเภท ต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่แทน และสามารถติดต่อได้
ทั้งนี้ หัวหน้างาน หัวหน้าหมวดจะต้องเข้าไปดูระบบการลาออนไลน์ทุกวัน เนื่องจากที่ผ่านมาเรื่อง
การลาออนไลน์มาถึงผู้อำนวยการล่าช้า บางครั้งผ่านวันที่บุคลากรขอลาไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นางสาวสุภาณี แก้วมณี)

ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

ภาคผนวก 1

ผู้มีอำนาจอนุญาต และอำนาจอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา								
		วันอนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการศึกษา/ฝึกอบรม	ลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง ชาติ	ลาติดตามคู่สมรส	
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว							
อธิการบดี	พนักงาน มหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	ตามที่ เห็น สมควร	ตามที่ เห็น สมควร	X	X	X	X	X	X	X
คณบดี หรือ ผู้อำนวยการกอง/ เลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วย งานที่มีฐานะ เทียบเท่า	พนักงาน มหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	60	30	X	X	-	-	-	-	-
หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วย งานที่มีฐานะ เทียบเท่า	พนักงาน มหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	40	20	X	X	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	พนักงาน มหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ในสังกัด	30	15	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ X หมายถึง มีอำนาจอนุญาตการลาประเภทนั้น