



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง แนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

เพื่อให้การลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีแนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ลงวันที่ ๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศแนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. บุคลากรสายสนับสนุนจะต้องมาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. และปฏิบัติราชการให้ครบ ๗ ชั่วโมง เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และหากมาปฏิบัติราชการช้าเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ให้ผู้นั้นลางานครึ่งวัน

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ จะต้องมาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๘ ครั้งต่อหนึ่งรอบการประเมิน โดยให้นำผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินด้วย

๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จะต้องมาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๑๕ ครั้งต่อปี โดยให้นำผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

๒. บุคลากรสายสนับสนุนที่มาปฏิบัติราชการสายจำนวน ๓ ครั้งเทียบได้กับการละทิ้งหน้าที่ การปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร ๑ วัน ยกเว้นกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือมีเหตุจำเป็นต้องทำบันทึกชี้แจงเป็นหลักฐาน และให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๖ จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๓. กรณีเครื่องบันทึกเวลานี้ไม่มีไม่สามารถบันทึกได้ ให้มีการลงเวลาปฏิบัติราชการตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน และรายงานให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลทราบ

๔. บุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดไม่บันทึกลงนามปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ โดยที่ไม่มี การลาในวันนั้น ๆ ให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้นั้น ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลรายงานเหตุผลความจำเป็นให้ทราบ

๕. ให้อธิการบดีกำหนดเวลาการปฏิบัติราชการไว้ท้ายประกาศนี้

๖. ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

ประกาศการกำหนดการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน
(วันจันทร์-วันศุกร์)

การมาลงนามปฏิบัติราชการ

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| ๑. เวลาลงนามมาปฏิบัติราชการปกติ | ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๐๘.๓๐ น. |
| ๒. การลงเวลามาปฏิบัติราชการถือว่าสาย | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๕ น. เป็นต้นไป |
| ๓. การลงนามเลิกปฏิบัติราชการ | ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป |

การลงนามมาปฏิบัติราชการกรณีลาครึ่งวัน

๑. กรณีลาครึ่งวันบ่าย ต้องลงเวลามาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงนามเลิกปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๑ น. เป็นต้นไป
๒. กรณีลาครึ่งวันเช้า ต้องลงเวลามาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. และลงนามเลิกปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป