



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงาน

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลงเวลาปฏิบัติงานโดยการพิมพ์ลายนิ้วมือ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เป็นต้นมานั้น

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติงานโดยการพิมพ์ลายนิ้วมือเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงาน จึงกำหนดเงื่อนไขและแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ปกติการมาปฏิบัติงานจะต้องมาถึงสำนักงานที่ปฏิบัติงานปกติ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และกลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. หากมาหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. และกลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้ถือว่า “มาสาย” และ “กลับก่อน”

คำว่า “สำนักงานที่ปฏิบัติงานปกติ” ในภาคเข้าหมายถึง สำนักงานอธิการบดี ส่วนภาคค่ำหมายถึง กอง คณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก หรือวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ ในรอบหกเดือนของแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือรอบแรกระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และรอบหลังระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี พนักงานจะต้องไม่มาสายหรือกลับก่อนเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

- (๑) มาสายหรือกลับก่อนเกิน ๓ ครั้ง ให้ว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) มาสายหรือกลับก่อนเกิน ๕ ครั้ง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี
- (๓) มาสายหรือกลับก่อนเกิน ๑๐ ครั้ง ไม่ต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๓ ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลา หรือไปราชการ ให้ถือเป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องแจ้งการได้รับอนุญาตให้ลาหรือไปราชการนั้นให้กองบริหารงานบุคคลทราบ

ข้อ ๔ ในกรณีที่ไม่สามารถมาลงเวลาปฏิบัติงานได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้แจ้งกองบริหารงานบุคคลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๓ วัน มิฉะนั้นจะถือว่า “ขาดราชการ”

ข้อ ๕ กรณีขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญรัมย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี