



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4905

ที่ อว 0649.18/๖๖

วันที่ 26 พฤษภาคม 2562

เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรกองนโยบายและแผน

เรียน บุคลากรในสังกัดกองนโยบายและแผน

จากการประชุมบุคลากรกองนโยบายและแผน เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 อ้างถึงมติการประชุมคณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2562 การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นข้อกำหนดและอำนาจสั่งการของหัวหน้าหน่วยงานในการให้บุคลากรลงเวลาปฏิบัติงานด้วยการลงลายมือชื่อ หรือผ่านระบบสแกนนิ้วมือ ประกอบกับมหาวิทยาลัยยังไม่มีประกาศบังคับใช้ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งหมด ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนนิ้วมือ เป็นเพียงการขอความร่วมมือในการทดลองและนำร่องการใช้ระบบเท่านั้น ยกเว้นมีระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนดและบังคับใช้อย่างชัดเจน ทุกหน่วยงานจะต้องถือปฏิบัติตาม ดังนั้น การที่หน่วยงานจะขอกลับมาใช้วิธีการลงลายมือชื่อ แทนการสแกนนิ้วมือ สามารถจัดทำประกาศของหน่วยงานได้เอง โดยให้บุคลากรทั้งหมดรับทราบและถือปฏิบัติ

ในการนี้ กองนโยบายและแผน ได้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรกองนโยบายและแผน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 7 พฤษภาคม 2562 และข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติของบุคลากรกองนโยบายและแผน ดังนี้

แนวปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p>1. การมาปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรกองนโยบายและแผน</p> <p>1.1 ให้ลงลายมือในแฟ้มเซ็นชื่อ เวลามาปฏิบัติราชการ ในเวลา 08.30 น. และเวลากลับตั้งแต่ 16.30 น. ในวันทำการ (จันทร์ – ศุกร์)</p>	<p>1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรกองนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- หากบุคลากรได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมโครงการอบรม/สัมมนาให้ลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการในโครงการนั้นๆ</li><li>- หากบุคลากรมีความจำเป็นเข้าช้ากว่าเวลา 08.30 น. ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการ โดยแจ้งผ่าน line pld และเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานให้เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าช้าส่งที่งานบุคลากรเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ</li><li>- จำนวนครั้งการมาสาย ไม่เกิน 9 ครั้ง ต่อรอบการประเมิน</li></ul>

## 2. การอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ในวันทำการ (จันทร์ – ศุกร์)

- นอกวันทำการ (เสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์)

- การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### 3. การลา

#### 3.1 การลาป่วย

ให้บุคลากรกรอกนโยบายและแผนแจ้งลาป่วยต่อผู้อำนวยการ (เบื้องต้น) โดยแจ้งผ่าน line plan rmutt แล้วจึงจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากไม่จัดส่งใบลาป่วยภายใน 3 วันทำการ ให้ถือว่า “ขาดงาน”

## 2. การอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ในวันทำการ (จันทร์ – ศุกร์)

ให้บุคลากรกรอกนโยบายและแผน สแกนลายนิ้วมือในการลงเวลากลับ ควบคู่กับการลงชื่อในแฟ้มเซ็นชื่อมาปฏิบัติราชการ

- นอกวันทำการ (เสาร์ – อาทิตย์, วันหยุดนักขัตฤกษ์)

1. ให้บุคลากรกรอกนโยบายและแผน สแกนลายนิ้วมือลงเวลามาปฏิบัติงาน และเวลากลับ ควบคู่กับการลงชื่อในแฟ้มเซ็นชื่อมาปฏิบัติราชการ

2. ให้บุคลากรบันทึกตามแบบฟอร์มขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เสาร์ – อาทิตย์, วันหยุดนักขัตฤกษ์) เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และจัดส่งให้งานบุคลากรเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

- การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รองรับการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้อำนวยการ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

### 3. การลา

#### 3.1 การลาป่วย

1. ให้จัดส่งใบลาล่วงหน้าก่อน(ถ้ามีใบนัดของแพทย์) หรือจัดส่งในวันที่ลาก็ได้

2. กรณีมีความจำเป็นต้องลาป่วยกระทันหันให้แจ้งผ่าน line pld เพื่อแจ้งต่อผู้อำนวยการทราบในเบื้องต้น

3. กรณีที่ลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วันทำการ ให้แนบใบรับรองแพทย์ด้วย

4. ให้บุคลากรเขียนใบลาป่วย(ตามแบบฟอร์ม)ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการส่งที่งานบุคลากรตรวจสอบและเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

5. จำนวนวันลาป่วย ไม่เกิน 8 ครั้ง (แต่ไม่เกิน 23 วันทำการ) ต่อรอบการประเมิน

6. จำนวนลาป่วยนับรวมกับลากิจส่วนตัว ไม่เกิน 8 ครั้ง ต่อรอบการประเมิน

แนวปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p><b>3.2 การลาพักผ่อน</b></p> <p>ให้บุคลากรกรอกนโยบายและแผนที่ขออนุญาตลาพักผ่อน <u>จัดส่งใบลาพักผ่อนล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ จะลาพักผ่อนได้เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต</u></p> <p><b>3.3 การลากิจส่วนตัว</b></p> <p>ให้บุคลากรกรอกนโยบายและแผนที่ขออนุญาตลากิจ <u>จัดส่งใบลากิจส่วนตัวล่วงหน้าก่อน 1 วันทำการ จะลากิจได้เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต</u></p> <p><b>3.5 การลาไปต่างประเทศ</b></p> <p>ให้บุคลากรกรอกนโยบายและแผนขออนุมัติลาไปต่างประเทศเสนออธิการบดี มทร.ธัญบุรี ผ่านกองบริหารงานบุคคล และผ่านผู้อำนวยการกรอกนโยบายและแผน ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ โดยการลาไปต่างประเทศจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงาน และต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงหยุดได้ มิเช่นนั้น ให้ถือเป็นการขาดงาน</p>	<p><b>3.2 การลาพักผ่อน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายให้ความเห็นชอบ</li> <li>2. จัดส่งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาพักผ่อนได้</li> <li>3. เจ้าหน้าที่บุคลากรแจ้งการอนุญาตให้บุคลากรที่ยื่นใบลาพักผ่อนทราบ</li> <li>4. ถ้ามีราชการที่จำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้</li> </ol> <p><b>3.3 การลากิจส่วนตัว</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้จัดส่งใบลากิจล่วงหน้าก่อน 1 วันทำการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายให้ความเห็นชอบ</li> <li>2. จัดส่งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลากิจได้</li> <li>3. เจ้าหน้าที่บุคลากรแจ้งผลการลาให้บุคลากรทราบ</li> <li>4. จำนวนลากิจส่วนตัวนับรวมกับลาป่วย ไม่เกิน 8 ครั้ง ต่อรอบการประเมิน</li> <li>5. ชำราชการที่ลากิจส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน (หากเกิน 45 วัน มีผลตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ )</li> <li>6. ถ้ามีราชการที่จำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้</li> </ol> <p><b>3.5 การลาไปต่างประเทศ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกขออนุมัติลาไปต่างประเทศ เสนออธิการบดี มทร.ธัญบุรี ผ่านกองบริหารงานบุคคล และผ่านผู้อำนวยการกรอกนโยบายและแผน พร้อมแนบใบลาไปต่างประเทศ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่าย</li> <li>2. จัดส่งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา</li> <li>3. เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดส่งบันทึกการขออนุมัติให้กับกองบริหารงานบุคคล</li> <li>4. แจ้งการผลให้บุคลากรที่ขออนุมัติทราบ</li> <li>5. ถ้ามีราชการที่จำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้</li> </ol>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป



นางสาวนวรรตน์ นิลดับแก้ว

ผู้อำนวยการกรอกนโยบายและแผน