

-สำเนา-

ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๒๓/๒๕๖๕

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาและการลงเวลาปฏิบัติงาน

เนื่องจากสำนักหอสมุด เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ จำเป็นต้องให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการอย่างต่อเนื่องและยาวนานไม่เว้นวันหยุดราชการ เพื่อปฏิบัติตามข้อ ๑๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงาน และการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยไม่มีผลกระทบกับการให้บริการและการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดในภาพรวม และเป็นการรักษาไว้ซึ่งวินัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๗/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ พ.ศ. ๒๕๖๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๓ (๓๕) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน จึงออกประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลา และการลงเวลาปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติงานให้ใช้ระบบการสแกนลายนิ้วมือที่สำนักหอสมุดจัดให้ หรือการลงเวลาผ่านระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราว แล้วแต่กรณี
๒. วันเวลาในการปฏิบัติงานตามปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
๓. การลงเวลาปฏิบัติงานตามข้อ ๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานลงเวลาเข้างานไม่เกิน ๐๘.๐๕ น. และลงเวลาออกงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. และพักเที่ยง เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยการลงเวลาเข้าปฏิบัติงานเกินกว่าเวลา ๐๘.๐๕ น. หรือการลงเวลาออกก่อน ๑๖.๓๐ น. หรือการกลับเข้าปฏิบัติงานเกินกว่าเวลา ๑๓.๐๐ น. โดยไม่มีเหตุจำเป็น ให้ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย
๔. การปฏิบัติตามข้อ ๓ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้บริการที่เคาน์เตอร์หรือจุดบริการอื่นให้หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดให้บุคลากรมีเวลาพักที่แตกต่างไปจากข้อ ๓ ก็ได้ ทั้งนี้จะต้องมีเวลาพักไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที โดยจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทุกไตรมาส
๕. การลงเวลาการปฏิบัติงานและการพักเที่ยงตามข้อ ๓ ให้รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย มีอำนาจในการดักเตือนบุคลากรที่กักบังดูแล ในกรณีที่พบพฤติกรรมดังต่อไปนี้
 - ๕.๑ การเข้าปฏิบัติงานเกินกว่าเวลา ๐๘.๐๕ น. หรือกลับจากพักเที่ยงเกินกว่าเวลา ๑๓.๐๐ น. จำนวน ๑ - ๕ ครั้ง ให้ดักเตือนด้วยวาจา



๕.๒ การเข้าปฏิบัติงานเกินกว่าเวลา ๐๘.๐๕ น. หรือกลับจากพักเที่ยงเกินกว่าเวลา ๑๓.๐๐ น. จำนวนเกินกว่า ๕ ครั้ง หรือพบพฤติกรรมเช่นนี้บ่อย ๆ ให้รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่าย แล้วแต่กรณี รายงานต่อผู้อำนวยการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาทำบันทึกข้อความ ตักเตือนต่อไป

๕.๓ หากมีพฤติกรรมเข้างานเกินกว่าเวลา ๐๘.๐๕ น. หรือกลับจากพักเที่ยงเกินกว่าเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นนิจ สำนักหอสมุดอาจพิจารณาดำเนินการทางวินัยได้

๖. การลาป่วยและลากิจ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๔ - ๑๕ และข้อ ๑๙ - ๒๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงาน และการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเคร่งครัด การลาป่วยหรือลากิจที่มีการลาบ่อยครั้ง เช่น ลาป่วยทุกวันจันทร์ ลากิจทุกเดือน ผู้อำนวยการอาจสั่งให้แนบใบรับรองแพทย์หรือหนังสือชี้แจงประกอบการลาในครั้งนั้น ๆ ได้

การลาป่วยที่ไม่อาจกระทำได้ด้วยตนเอง ให้ญาติหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรคนนั้น แจ้งการลาต่อรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่าย แล้วแต่กรณี และให้รายงานผู้อำนวยการทราบทันทีที่สามารถกระทำได้

๗. การลาพักผ่อน ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๓ - ๒๗ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงาน และการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ

๗.๒ ในการลาพักผ่อนที่มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาดังนี้

๗.๒.๑ จะต้องไม่มีผลกระทบกับงานประจำ และ

๗.๒.๒ การลาที่มีวันหยุดรวมต่อเนื่องกันเกินกว่า ๕ วัน จะกระทำมิได้ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น เช่น มีญาติ พี่น้อง เสียชีวิต หรือการลาอันเนื่องมาจากภาวะที่เกิดขึ้นจากการเจ็บป่วยต่อเนื่อง โดยให้ชี้แจงเหตุผลเป็นรายกรณี

๘. เพื่อเป็นการรักษาวินัยในการปฏิบัติงาน บุคลากรจะต้องขออนุญาตลาในกรณีดังต่อไปนี้ด้วย

๘.๑ การพบแพทย์ตามนัดซึ่งคาดว่าจะใช้เวลาเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ให้ใช้การลากิจหรือลาพักผ่อน แล้วแต่กรณี โดยให้ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ของประกาศฉบับนี้

๘.๒ การไปทำภารกิจส่วนตัวใด ๆ ที่ต้องออกนอกพื้นที่ของสำนักหอสมุด ที่มีใช้ภารกิจของสำนักหอสมุด

๘.๓ เพื่อเป็นการยืดหยุ่นในกรณีที่มีนัดพบแพทย์ที่โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา ไม่เกินกว่าเวลาในข้อ ๘.๑ ให้สามารถกระทำได้โดยให้รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ทั้งนี้หลังจากอนุญาตแล้วให้แจ้งฝ่ายบุคคลเพื่อเก็บสถิติด้วย



๙. รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย ควรเป็นแบบอย่างที่ดี ควรปฏิบัติตามประกาศนี้
โดยเคร่งครัด

๑๐. กรณีบุคลากรคนใดได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการภายนอกสำนักหอสมุดให้ยื่นการลา
ไปราชการ ในระบบ e-leave ก่อนไปปฏิบัติราชการ และการไปปฏิบัติราชการในครั้งนั้น ให้ยกเว้นการ
ลงเวลาเข้าหรือลงเวลาออกแล้วแต่กรณี ดังนี้

๑๐.๑ ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ไปประชุม อบรม สัมมนา หรือภารกิจอื่นภายใน
มหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ไม่ต้องลงเวลาเข้างาน แต่ให้ลงเวลาออกงาน

๑๐.๒ ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ไปประชุม อบรม สัมมนา หรือภารกิจอื่นภายใน
มหาวิทยาลัยตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ลงเวลาเข้างาน แต่ไม่ต้องลงเวลาออกงาน

๑๐.๓ ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ไปประชุม อบรม สัมมนา หรือภารกิจอื่นภายใน
มหาวิทยาลัยตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ไม่ต้องลงเวลาเข้างาน และไม่ต้องลงเวลาออกงาน

๑๐.๔ ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย
ให้ไปร่วมกิจกรรมของสำนักหอสมุด หรือกิจกรรมร่วมกับชุมชน เทศบาล โรงเรียน โดยไม่มีโครงการรองรับ
ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๐.๑ - ๑๐.๓ โดยอนุโลม

๑๑. การลาประเภทอื่นที่ไม่อยู่ในประกาศนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาเรื่อง วันทำงาน
เวลาทำงาน และการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเคร่งครัด

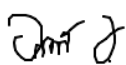
๑๒. การใดไม่อยู่ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) เหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์
(นายเหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอัญชสา ชำอยู่)

บุคลากรปฏิบัติการ

