



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/ ๑๑๖๓๐๖

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการลงชื่อปฏิบัติราชการ

เรียน หัวหน้าสาขา, หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน

ตามที่ แผนกงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานของแผนกงานบุคลากรในการสรุปผลการลงชื่อปฏิบัติราชการประจำเดือนของบุคลากรภายใน ๑๕ วันแรกของเดือนถัดไป นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวไปด้วยความเรียบร้อย แผนกงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการลงชื่อปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การลาป่วย ต้องดำเนินการจัดทำใบขอลาป่วยภายใน ๓ วันทำการ หลังจากมาลงชื่อปฏิบัติราชการตามปกติ

๒. การลากิจส่วนตัว หรือการลาพักผ่อน จะต้องดำเนินการจัดทำใบลากิจส่วนตัวหรือใบลาพักผ่อน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และต้องได้รับอนุญาตให้ลาก่อนวันลา

๓. กรณีการขอลงชื่อปฏิบัติราชการย้อนหลัง ให้ดำเนินการจัดทำใบขอลงชื่อปฏิบัติราชการย้อนหลัง ตามแบบฟอร์มของแผนกงานบุคลากร โดยนำส่งตามลำดับสายงานภายในวันนั้น หรือไม่เกิน ๓ วันทำการ หากพ้นกำหนดขอสงวนสิทธิ์การลงชื่อปฏิบัติราชการย้อนหลัง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญหทัย ใจเปี่ยม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ