



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 4337 (פקการรอง)

ที่ อว 67.38/-

วันที่ ๗ มิถุนายน 2566

เรื่อง ขอแจ้งหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติการเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน (เหลื่อมเวลา) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์

เรียน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์

สำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ ขอแจ้งหลักเกณฑ์เวลาการปฏิบัติงาน การลาเพื่อทำกิจธุระ และแนวปฏิบัติการเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน (เหลื่อมเวลา) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

1. การลงเวลาปฏิบัติงาน

อ้างอิง ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 หมวด 6 เรื่อง การปฏิบัติงานและการลา ระบุว่า วันและเวลาทำงานปกติของพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. นั้น สำนักงานเลขานุการคณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรผ่อนผัน การลงเวลาปฏิบัติงานได้ไม่เกินเวลา 08.45 น. ซึ่งหากพ้นระยะเวลาที่กำหนดไปจนถึงเวลา 09.00 น. ให้อยู่ปฏิบัติงาน ทดเวลา เช่น ลงเวลา 08.50 น. ให้ลงเวลากลับเวลา 16.50 น. (กรณีที่ทำเป็น) หากลงเวลามาตั้งแต่เวลา 09.01 น. ให้ถือว่า มาสาย และหากพ้นเวลา 10.30 น. ให้ถือเป็นการลาป่วยครึ่งวันเช้า

2. การลาเพื่อทำกิจธุระได้ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง

กำหนดให้บุคลากรสามารถลาเพื่อทำธุระที่จำเป็นได้ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง โดยให้บุคลากรขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้ ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อปีงบประมาณ หากลาเกิน 8 ชั่วโมงให้ถือเป็นวันลา 1 วัน

3. การเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน (เหลื่อมเวลา)

กำหนดให้บุคลากรเข้าระบบเหลื่อมเวลาได้ วัตถุประสงค์เพื่อลดปัญหาการจราจรที่ติดขัด ภายในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงานของบุคคลนั้นๆ โดยบุคลากรที่มีความประสงค์ขอเหลื่อมเวลามาปฏิบัติงานต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน (เหลื่อมเวลา) และได้รับอนุญาตตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชาซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ 1 ครั้งต่อ 1 ปีงบประมาณ ในช่วงเวลาเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยแบ่งตามช่วงเวลาดังนี้

ช่วงเวลาที่ขอเปลี่ยนเวลา	เวลาที่อนุโลมมาลงเวลา	การอยู่ทดเวลากลับ	การถือว่ามาสาย
07.30 - 15.30 น.	07.30 - 07.45 น.	07.46 - 08.00 น.	08.01 น. เป็นต้นไป
08.30 - 16.30 น.	08.30 - 08.45 น.	08.46 - 09.00 น.	09.01 น. เป็นต้นไป
09.00 - 17.00 น.	09.00 - 09.15 น.	09.16 - 09.30 น.	09.31 น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นางปิ่นนิต โปมิล)

รักษาการในตำแหน่งเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์



แบบฟอร์มขออนุญาตเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน (เหลื่อมเวลา)

เขียนที่.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนเวลาการเข้าปฏิบัติงาน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหมวดงาน.....งาน.....คณะเภสัชศาสตร์ มธ.

มีความประสงค์ขออนุญาตเปลี่ยนเวลาการปฏิบัติงานโดยเหลื่อมเวลาการเข้าปฏิบัติงานเวลา.....ถึง เวลา.....

เนื่องจาก.....

โดยขออนุญาตเปลี่ยนเวลา เป็น การเข้าปฏิบัติงาน เวลา 07.30 น. ถึง เวลา 15.30 น.

การเข้าปฏิบัติงาน เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 16.30 น.

การเข้าปฏิบัติงาน เวลา 09.00 น. ถึง เวลา 17.00 น.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน เลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรอนุญาต ไม่อนุญาต อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....(หัวหน้างาน/หมวดงาน)

...../...../.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารจัดการองค์กรเพื่อความยั่งยืนและวิเทศสัมพันธ์

เพื่อโปรดพิจารณา

อนุญาต ไม่อนุญาต อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....

(นางปิ่นพนิต โปมิล)

รักษาการในตำแหน่งเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกรหญิงเกศินี เนตรสมบูรณ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหารจัดการองค์กรเพื่อความยั่งยืนและวิเทศสัมพันธ์

...../...../.....