



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง การปฏิบัติราชการของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา เป็นไปความเรียบร้อย สมบูรณ์ และสอดคล้องตามประกาศของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ที่ ๓๒๑๐/๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ข้อ ๑ การปฏิบัติราชการของบุคลากร

๑.๑ ให้บุคลากรปฏิบัติราชการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยรวมเวลาพัก ๑ ชั่วโมง และให้ลงเวลาปฏิบัติงาน (สแกนลายนิ้วมือ) ณ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ และสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ อาคารราชภัฏอุดรดิตถ์พลาซ่า

กรณีงานสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏและศูนย์ออกกำลังกายซึ่งจัดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๐๐ น. และวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. นั้น ให้ผู้จัดการสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏจัดทำตารางให้บุคลากรมาปฏิบัติงานประจำเดือนตามความเหมาะสม เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาทราบทุกเดือน

๑.๒ กรณีมีเรื่องเร่งด่วนหรือมีภาระงานที่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และมีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ขอให้หัวหน้างานพิจารณาการมาปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และให้รายงานต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๑.๓ การเดินทางออกนอกพื้นที่ การไปราชการ ลาป่วย ลากิจ หรือลาพักผ่อน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (พ) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการลา ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

กรณีลากิจ...

กรณีลากิจ ลาพักผ่อน หรือไปราชการ ให้แนบหลักฐานใบมอบหมายงานตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒ การรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุม หรือไปราชการ บันทึกรายงานผลการเข้าร่วมประชุม หรือไปราชการ ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย เสนอต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาทราบภายใน ๓ วันทำการ

๒.๒ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมจัดทำรูปเล่มรายงานผลฉบับสมบูรณ์ และรายงานผลให้ผู้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาทราบ ภายใน ๗ วันทำการหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

ข้อ ๓ ให้บุคลากรทุกคนยึดหลักความรับผิดชอบ มีวินัยต่อการอยู่ร่วมกัน มีน้ำใจต่อกัน ตลอดจนมีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคม และดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมบูรณ์ ต่อเนื่องและบรรลุตามพันธกิจที่กำหนด ตลอดจนก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยและงานราชการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสรี แสงอุทัย)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โทร. ๑๖๖๕

ที่ กพน. / วันที่

เรื่อง ขอมอบหมายงานเพื่อลากิจ/ลาพักผ่อน/ไปราชการ

เรียน

ด้วย ตำแหน่ง

สังกัดงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ

อุดรดิตถ์ มีความจำเป็นต้อง ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ณ จึงขอมอบหมายงานในความรับผิดชอบ ให้แก่

ดังนี้

(1) (2)

(3) (4)

(5) (6)

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

(.....)

ความเห็นหัวหน้างาน

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน.....

(.....) วันที่.....

ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

(.....) วันที่.....

คำสั่งการของผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดี

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดี

(.....)วันที่.....

รายงานผลการไปราชการ

ส่วนราชการ.....
ที่.....
วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
พร้อมด้วย.....

ไปราชการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....
โดยใช้งบประมาณตามบันทึก อก.01 เลขที่.....รหัสงบประมาณ.....
จำนวนเงินกันยอดขอใช้ จำนวน.....บาท จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง จำนวน.....บาท

- ประเภทไปราชการ
- ประชุม/อบรม/สัมมนา
 - เชิงวิชาการ เรื่อง.....
 - เชิงบริหาร เรื่อง.....
 - ศึกษาดูงาน
 - นิเทศนักศึกษา
 - เพื่อบริการวิชาการ จำนวน.....ชั่วโมง (แนบเอกสารหลักฐานหนังสือเชิญ)
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- ประโยชน์ที่ได้รับ
- พัฒนางานให้มีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น
 - พัฒนาคคน คือ พัฒนาผู้ปฏิบัติงาน
 - พัฒนารูานความรู้ขององค์กร/หน่วยงาน
 - เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

สรุปผลที่ได้จากการไปราชการ.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....