



ระเบียบและข้อควรปฏิบัติ

ที่พนักงานมหาวิทยาลัยควรทราบ

▶ วันและเวลาปฏิบัติราชการ ◀

- ▶ เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
- ▶ การปฏิบัติงานโครงการพิเศษ วันเสาร์และวันอาทิตย์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

▶ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ◀

1. พนักงานต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา 08.30 น. และลงเวลา กลับหลังเลิกงาน ตั้งแต่ 16.30 น. เป็นต้นไป
2. กรณีที่พนักงานลงเวลาปฏิบัติราชการหลังเวลาที่กำหนด หรือลืมนลงเวลา ปฏิบัติราชการให้ทำหนังสือชี้แจงผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และส่งมาที่ กองบริหารงานบุคคล
3. พนักงานที่ขาดงาน 3 วันติดต่อกัน (ไม่นับรวมวันเสาร์และวันอาทิตย์) โดยไม่แจ้งให้หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ทราบ ถือว่ามีความผิด มหาวิทยาลัย สามารถพิจารณายกเลิกสัญญาจ้างได้ แล้วแต่กรณี
4. พนักงานที่มาปฏิบัติงานสายรวมกัน 5 ครั้ง ในเดือนหนึ่ง ถือว่ามาปฏิบัติ ราชการสายบ่อยครั้งและให้มีผลในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. พนักงานที่มาปฏิบัติงานสายเกิน 15 ครั้งในแต่ละรอบการประเมินถือว่า มาปฏิบัติราชการสายเนื่อง ๆ และให้มีผลในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือบอกเลิก สัญญาจ้าง