



ประกาศเทคโนโลยีสุรนารี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของพนักงานเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของพนักงานเทคโนโลยีสุรนารี ให้เป็นมาตรฐานเพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการสอบสวนพนักงานผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๙ (๒) ดังนั้น จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของพนักงานเทคโนโลยีสุรนารีก่อนหน้าทุกฉบับ

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

|   |         |   |
|---|---------|---|
| ผู้บริหารเทคโนโลยีสุรนารี               | หมายถึง | ผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารี หรือรองผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารีที่ได้รับมอบหมาย                      |
| หัวหน้าสำนักงาน                         | หมายถึง | หัวหน้าสำนักงาน ภายใต้โครงสร้างบริหารงานเทคโนโลยีสุรนารี  |
| พนักงานเทคโนโลยีสุรนารี                 | หมายถึง | พนักงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี<br>พนักงานประจำเทคโนโลยีสุรนารี ลูกจ้างชั่วคราว<br>รายเดือน |
| พนักงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | หมายถึง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานธุรการ  |

ข้อ ๓. วัน-เวลาปฏิบัติงาน และวันหยุด

(๑) วันปฏิบัติงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. เว้นแต่บางสำนักงานอาจกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ พนักงานต้องมีเวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

(๒) พนักงานต้องบันทึกหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานทุกวัน โดยสามารถบันทึกหลักฐานด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๒.๑ ให้พนักงานสแกนลายนิ้วมือ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และก่อนกลับทุกวัน โดยให้ถือปฏิบัติเป็นอันดับแรก

๒.๒ ให้พนักงานลงลายมือชื่อในใบลงเวลา ในกรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสีย

ทั้งนี้ หากไม่ได้สแกนลายนิ้วมือโดยไม่มีเหตุอันสมควร และไม่ได้ลงลายมือชื่อในใบลงเวลา จะถือว่าเป็นการขาดงาน ส่วนการลงลายมือชื่อในใบลงเวลากรณีที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือเสีย ต้องบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานตามเวลาจริง

- (ก) กำหนดให้วันเสาร์ - อาทิตย์ เป็นวันหยุดปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ และให้หยุดปฏิบัติงานในวันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชยวันนักขัตฤกษ์ตามประกาศของมหาวิทยาลัยในแต่ละปี
- (ข) พนักงานสามารถขออนุมัติทำงานล่วงเวลานอกเวลาทำการ (วันปฏิบัติงานปกติ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชยวันนักขัตฤกษ์) ตามความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน ทั้งนี้ พนักงานต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานในสังกัด โดยพนักงานต้องปฏิบัติตาม ข้อ ๓ (๒) อย่างเคร่งครัด เพื่อต่อการตรวจสอบการทำงานล่วงเวลา

#### ข้อ ๔. วันลา

- (๑) การลาป่วย : ให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และหากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์
- (๒) การลาพักผ่อน/ลากิจ : ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนวันลาอย่างน้อย 2 วัน (กรณีลาเร่งด่วน : หลังจากยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับแล้วต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรมนุษย์โดยตรง (ภายในวันลา) ด้วยวาจาทางโทรศัพท์ เพื่อลงบันทึกวันลา)
- (๓) การลาออกจากงาน : ให้ยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนวันขออนุมัติลาออกอย่างน้อย ๓๐ วัน หากมีความจำเป็นต้องออกก่อนกำหนด ขอให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

พนักงานสามารถใช้สิทธิลาพักผ่อนคงเหลือได้ ก่อนวันอนุมัติให้ลาออก ทั้งนี้ พนักงานต้องส่งมอบงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาในสังกัดก่อน และต้องได้รับการอนุมัติให้ลาออกจากผู้บริหารเทคโนโลยี พนักงานจึงจะสามารถยื่นใบลาพักผ่อนได้

#### ข้อ ๕. การขาดงาน

พนักงานขาดงานเกิน ๑๕ วันติดต่อกันในคราวเดียว (รวมวันเสาร์-อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชยวันนักขัตฤกษ์) โดยไม่มีเหตุอันสมควร ซึ่งไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสำนักงานในสังกัดและ/หรือไม่ได้ประสานแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรมนุษย์รับทราบแต่อย่างใด มีผลให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน

#### ข้อ ๖. การแต่งกาย

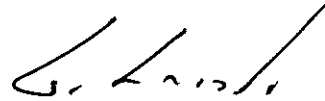
- (๑) วันปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ และวันที่ต้องมาปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการในวันหยุดต่างๆ พนักงานต้องแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในแต่ละวัน รวมถึงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ด้วย
- ๑.๑ สุภาพสตรี : แต่งกายด้วยชุดสุภาพ หากสวมเสื้อยืดต้องมีปก หากสวมกางเกงต้องเป็นกางเกงทรงสุภาพ รองเท้าสุภาพเหมาะสมกับชุดที่สวมใส่
- ๑.๒ สุภาพบุรุษ : เสื้อเชิ้ตแขนยาว/สั้น หรือเสื้อทรงสุภาพ หากสวมเสื้อยืดต้องมีปก กางเกงทรงสุภาพ และรองเท้าสุภาพเหมาะสมกับชุดที่สวมใส่
- ทั้งนี้ พนักงานไม่ควรสวมรองเท้าแตะในขณะที่ปฏิบัติงาน

- (๒) วันศุกร์ ให้พนักงานแต่งกายด้วยผ้าไทย เช่น ผ้าฝ้าย ผ้าไหม ผ้าพื้นเมืองต่างๆ เป็นต้น (เป็นการสนับสนุนส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของชาติ ตามนโยบายของรัฐบาลและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)
- (๓) ให้พนักงานแขวนบัตร หรือติดบัตรประจำตัวพนักงาน ไว้ในจุดที่มองเห็นและเหมาะสม

นอกเหนือจากประกาศนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัญชัย ทองโสภากา)  
ผู้อำนวยการเทคโนโลยีสุรนารี