



งานบริหารบุคคลและนิติการ
รับเลขที่ 208
วันที่ 7 ก.พ. 2554
เวลา 11.25 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร. ๓๐๓

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑/ว ๕๕

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง ส่งเอกสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง
หัวหน้างาน ทุกท่าน

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานอธิการบดี ขอส่งเอกสารดังนี้

๑. บันทึกข้อความ เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้รถบัสปรับอากาศของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในสังกัดทราบต่อไป

(นายนิกร สุขประจ)

ที่ปรึกษาอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

- สำนักแอดมิเนชั่นที่ว.แห่งของว.สกลนคร
110: กิ่งโพธิ์ / อ.เมือง / จ.สกลนคร.
- มอ.ว.ศ.ป.ราชภัฏสกลนคร web no.
- (คำท) 110: แห่งว.สกลนคร

7 ก.พ. 54



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๓

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑/ว ๕๔

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน ข้าราชการพลเรือนในระดับอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างรายเดือน ลูกจ้างรายวัน

เนื่องจากการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นภารกิจที่ผู้ปฏิบัติราชการทุกคนต้องปฏิบัติ เพราะเป็นระเบียบปฏิบัติราชการ การละเลยไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ จะโดยความตั้งใจหรือประมาท เลินเล่อ อาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อตนเอง และเสียหายต่อทางราชการ และเป็นความผิดทางวินัย

มหาวิทยาลัย จึงขอให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างรายเดือน และลูกจ้างรายวัน ทุกคน ลงเวลาปฏิบัติราชการใน ทุกวันที่ปฏิบัติราชการ

ในทางปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการรวบรวมใบลง เวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองการปฏิบัติราชการทุกวัน สดุดีปดาร์ และเก็บรวบรวมไว้เพื่อการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และปฏิบัติตามระเบียบราชการโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร