



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้มติให้ทุกหน่วยงานดำเนินการนำเครื่องสแกนลายนิ้วมือมาใช้ในการลงเวลาปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย นั้น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับมติ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๓ จึงกำหนด หลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยกำหนดให้บุคลากรทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลาทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เป็นหลัก มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้บุคลากรเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน แตกต่างกันตามความจำเป็นของหน่วยงานในช่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ ๒ การมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๕๕ น. ถือว่า มาสาย กรณีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ การกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการเวลา ๑๖.๓๐ น. ถือว่า กลับก่อนเวลา กรณีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานโดยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๕ การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนขั้นค่าจ้างของบุคลากรด้วย

ข้อ ๖ ในแต่ละเดือนให้แต่ละหน่วยงาน สรุปผลรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของ บุคลากรทุกคนจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้ แนบท้ายประกาศนี้ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการลาของแต่ละหน่วยงานเพื่อตรวจสอบ และนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๗ กรณีที่ปรากฏว่ามีวันไหนไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ ให้กรอกแบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อชี้แจงต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการลา แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ ในแต่ละเดือนให้ทุกหน่วยงานจัดส่งสรุปรายงานการลา การมาสาย การกลับก่อนเวลา การขาดราชการ ของบุคลากร ให้งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นรินทร์ ทองวิทยา)
รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติราชการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ เข้า กลับ เข้าและกลับ เข้าสาย กลับก่อน

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เนื่องจาก.....

พร้อมได้แนบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา	ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
<input type="radio"/> ทราบและลงบันทึก	<input type="radio"/> ทราบและขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริง
<input type="radio"/> อื่น ๆ.....	<input type="radio"/> อื่น ๆ.....
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ นาย/นาง/น.ส.....

ประจำเดือน มีนาคม 2553

วันที่	เวลาเข้า	เวลากลับ	จำนวนเวลาที่มาสาย	จำนวนเวลาที่กลับก่อน
1				
2	08.10	16.45		
3	08.20	16.35		
4	08:22	17:00		
5	08.26	16.44		
6				
7				
8	08:10	18:50		
9	08:28	16:58		
10	09:30	16:55		
11	08:30	16:50		
12	08:20	16:50		
13				
14				
15	08:20	16:50		
16	08:25	16:50		
17	08:12	16:50		
18	08:24	16:50		
19	08:20	16:50		
20				
21				
22	08:02	16:50		
23	08:18	16:50		
24	08:15	16:00		
25	08:30	17:00		
26	08:20	16:50		
27				
28				
29	08:23	16:50		
30	08:00	16:50		
31	08:10	16:50		

.....ผู้ตรวจสอบ