



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การกำหนดวัน เวลาปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความเหมาะสมเป็นมาตรฐาน และเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลอันนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดวัน เวลาปฏิบัติงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติกรลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและพนักงานส่วนงาน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ บรรดาคำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๖ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

วันปฏิบัติ...

วันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด

ข้อ ๗ วัน เวลาในการปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เว้นแต่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่อาจปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งได้ ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดวันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด เป็นอย่างอื่นตามลักษณะของงาน ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน และ ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาการกำหนดวันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุดของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด โดยจัดทำเป็นประกาศส่วนงานหรือหน่วยงาน และให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย นำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อทราบ

ข้อ ๘ วันหยุดทำการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และอาทิตย์ เว้นแต่ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดวันหยุดทำการประจำสัปดาห์เป็นอย่างอื่นตามลักษณะของงาน ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๒ วัน

ข้อ ๙ วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด รวมทั้งวันหยุดราชการประจำปี

ในกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดวันหยุดเป็นกรณีพิเศษได้

การมาสายและการลาครึ่งวันสำหรับการทำงานปกติทั่วไป

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ เอกสารแนบท้าย ๑

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดบันทึกเวลาปฏิบัติงานออกจากงานก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ถือว่ากลับก่อนเวลา ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ เอกสารแนบท้าย ๑

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดมีเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มลงเวลาปฏิบัติงานจนถึงเวลาเลิกงานเป็นเวลาตั้งแต่ ๓ ชั่วโมงครึ่ง แต่ไม่ถึง ๗ ชั่วโมง โดยไม่นับเวลาพัก ให้ลากิจส่วนตัวครึ่งวันในวันนั้น หากไม่ลากิจส่วนตัวให้ถือว่า ขาดงานครึ่งวันในวันนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้ยื่นใบลาและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าแล้ว

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดมีเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มลงเวลาปฏิบัติงานจนถึงเวลาเลิกงานเป็นเวลาไม่ถึง ๓ ชั่วโมงครึ่ง โดยไม่นับเวลาพัก ให้ลากิจส่วนตัวในวันนั้น หากไม่ลากิจส่วนตัวให้ถือว่า ขาดงานในวันนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้ยื่นใบลาและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าแล้ว

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ไม่สามารถมาทำงานตามช่วงเวลาที่กำหนดในข้อ ๑๐ และ ๑๑ ได้ เช่น ประสบอุบัติเหตุ มีการประท้วงปิดถนน มีเหตุฉุกเฉินหรืออื่น ๆ ที่มีข้อเท็จจริงยืนยันได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยจริง ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยรายงานเหตุสุดวิสัยและข้อเท็จจริงยืนยันเหตุสุดวิสัยดังกล่าวตามลำดับขั้นการบังคับบัญชานำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของส่วนงานหรือหน่วยงานพิจารณาอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นได้มาทำงานในวันและเวลาปฏิบัติงานปกติ

ข้อ ๑๕ การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนงานหรือหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยด้วย

การนับ...

การนับเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ใช้หลักเกณฑ์การนับเวลาปฏิบัติงานดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกช่วงเวลาทำงานปกติ ไม่นำมาคิดเป็นเวลาทำงานปกติ

(๒) ให้นับเวลาการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงานปกติ รวมวันละ ๗ ชั่วโมง ไม่นับรวม

เวลาพัก

วิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการในสังกัด ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อกรปฏิบัติงานและภาระงานของส่วนงานเป็นประกาศส่วนงานหรือหน่วยงาน และให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย นำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อทราบ

ข้อ ๑๘ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) ลงชื่อในใบลงเวลาปฏิบัติงาน

(๒) การบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกเวลา

(๓) การบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบประตูดควบคุมการเข้า-ออกแบบอัตโนมัติ

(๔) วิธีอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้

ให้ส่วนงานและหน่วยงานจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไว้ เพื่อการตรวจสอบด้วย ตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ เอกสารแนบท้าย ๒

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานภายในส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคลของแต่ละส่วนงานเป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบวัน เวลาทำงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๒๐ ให้แต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานรายงานการลา การมาสาย การกลับก่อนเวลา ของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด ของแต่ละเดือน โดยจัดส่งให้งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๒๑ การลงเวลาปฏิบัติงานจะต้องลงเวลาด้วยตัวเองเท่านั้น การให้ผู้อื่นลงเวลาแทนตัวเองด้วยวิธีการอื่นใดถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือการตีความเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้นำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติงาน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติงาน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า ออก เข้าและออก เข้าสาย ออกก่อน
 ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เนื่องจาก.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

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

รายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน นาย/นาง/นางสาว.....
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	สถานะ	สถานะ (เข้า)	สถานะ (ออก)
๑	๐๘:๑๒	๑๖:๓๘	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๒			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๓			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๔	๐๘:๒๒	๑๗:๐๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๕			ยังไม่ลงเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๖	๐๘:๒๘	๑๖:๕๘	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๗	๐๙:๓๐	๑๖:๕๕	มาปกติ	เข้าสาย	ออกปกติ
๘	๐๘:๑๐	๑๘:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๙			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๑๐			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๑๑	๐๘:๓๐	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๑๒	๐๘:๒๐	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๑๓	๐๘:๒๕	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๑๔	๐๘:๑๒	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๑๕	๐๘:๒๐	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๑๖			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๑๗			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๑๘	๐๘:๒๔	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๑๙	๐๘:๒๐	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๒๐	๐๘:๑๘	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๒๑	๐๘:๑๕	๑๖:๐๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกก่อน
๒๒	๐๘:๐๒	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๒๓			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๒๔			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๒๕	๐๘:๓๐	๑๗:๐๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๒๖	๐๘:๒๐	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๒๗	๐๘:๐๐	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๒๘	๐๘:๑๐	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๒๙	๐๘:๒๓	๑๖:๕๐	มาปกติ	เข้าปกติ	ออกปกติ
๓๐			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก
๓๑			นอกเวลา	ไม่ได้ลงเวลาเข้า	ไม่ได้ลงเวลาออก

สถานะ : นอกเวลา คือ วันเสาร์ อาทิตย์