



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ งานอำนวยการ โทร. ๓๑๓๑
ที่ อว ๖๙.๒.๓.๑/ว๔๓๑ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอนำส่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ผู้บริหารและทุกหน่วยงาน

พร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้ กองการเจ้าหน้าที่ขอนำส่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๔ รวม ๑ ฉบับ คือประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบต่อไปจะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวศรินรา ภิระคำ)

หัวหน้างานอำนวยการ ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การกำหนดวัน เวลาปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน 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 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการลงเวลา ปฏิบัติราชการ 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

การมาสายและการลาครั้งวันสำหรับการทำงานปกติทั่วไป

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 ให้ลาจิสส่วนตัวครึ่งวันในวันนั้น หากไม่ลาจิสส่วนตัวให้ถือว่า ขาดงานครึ่งวันในวันนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้ยื่นใบลาและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าแล้ว

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดมีเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มลงเวลาปฏิบัติงานจนถึงเวลาเลิกงานเป็นเวลาไม่ถึง ๓ ชั่วโมงครึ่ง โดยไม่นับเวลาพัก ให้ลาจิสส่วนตัวในวันนั้น หากไม่ลาจิสส่วนตัวให้ถือว่า 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 ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและภาระงานของส่วนงาน เป็นประกาศส่วนงานหรือหน่วยงาน 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 ให้หน่วยงานภายในส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคลของแต่ละส่วนงาน เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบวัน เวลาทำงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ข้อ ๒๑ การลงเวลาปฏิบัติงานจะต้องลงเวลาด้วยตัวเองเท่านั้น การให้ผู้อื่นลงเวลาแทนตัวเอง ด้วยวิธีการอื่นใดถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มิมีปัญหาหรือการตีความเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามประกาศนี้ 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
☐ ทราบและขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริง ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	☐ ทราบและลงบันทึก ☐ 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