



ประกาศสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ตามที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้ดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบบัตรประจำตัวควบคุมกับการสแกนลายนิ้วมือมาใช้ในการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามประกาศสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น เนื่องจากสำนักฯ ได้พัฒนาระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบบัตรประจำตัวควบคุมกับการสแกนลายนิ้วมือให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ส่วนราชการกำหนดให้บุคลากรทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลาทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เป็นหลัก สำนักบริการคอมพิวเตอร์อาจกำหนดให้บุคลากรเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามความจำเป็นของหน่วยงานในช่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ ๒ การมาปฏิบัติราชการ

๒.๑ ผู้ปฏิบัติราชการตามเวลาปกติ

- การมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๔๕ น. ถือว่า มาสาย
- การมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๙.๓๐ น. ถือว่า ลาป่วยครึ่งวัน กรณีมีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์ม_๑ ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๒.๒ ผู้ปฏิบัติราชการตามเหลือมเวลา

- การมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๙.๓๐ น. ถือว่า มาสาย
- การมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๑๐.๓๐ น. ถือว่า ลาป่วยครึ่งวัน กรณีมีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์ม_๑ ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ การกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๑ ผู้ปฏิบัติราชการตามเวลาปกติ

- การกลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ถือว่า กลับก่อนเวลา กรณีมีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์ม_๑ ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้
- การกลับก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ถือว่า ลาป่วยครึ่งวัน กรณีมีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์ม_๑ ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๓.๒ ผู้ปฏิบัติราชการตามเหลื่อมเวลา

- การกลับก่อนเวลา ๑๗.๓๐ น. ถือว่า กลับก่อนเวลา กรณีมีบุคลากรที่มีความจำเป็น หรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์ม_๑ ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

- การกลับก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น. ถือว่า ลาป่วยครึ่งวัน กรณีมีบุคลากรที่มีความจำเป็น หรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์ม_๑ ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานโดยระบบบัตรประจำตัวควบคุม การสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๕ การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นค่าจ้างของบุคลากรด้วย

ข้อ ๖ กรณีผู้ที่ลืมบัตรประจำตัว /หรือลืมสแกนลายนิ้วมือ/หรือไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ ปฏิบัติตามเดิมจนกว่าจะมีการแจ้งเปลี่ยนแปลง ดังนี้

กรณี ๑. ลืมบัตรประจำตัวให้เซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติงานทันทีที่มาปฏิบัติงานในแบบฟอร์ม บัญชีลงเวลาตามระเบียบปฏิบัติราชการของข้าราชการ/พนักงานและลูกจ้างของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ตามแบบฟอร์ม_๒ ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ที่งานบุคคล ชั้น ๓ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มิฉะนั้นจะถือว่าขาด ราชการ

กรณี ๒. ลืมสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ลืมสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติราชการ (Finger Scan) ให้กรอกแบบแจ้ง การลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น แล้วนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผ่านหัวหน้า งานบุคคล ตามแบบฟอร์ม_๑ ที่ได้กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ถ้าเกินกำหนดเวลาจะถือว่าวันที่ลืมสแกนลายนิ้วมือ เข้าปฏิบัติราชการ (Finger Scan) เป็นวันลาป่วย

๒.๒ ลืมสแกนลายนิ้วมือเวลากลับปฏิบัติราชการ (Finger Scan) ให้กรอกแบบ แจ้งการลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น แล้วนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผ่าน หัวหน้างานบุคคล ตามแบบฟอร์ม_๑ ที่ได้กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. ของวันถัดไป ถ้าเกิน กำหนดเวลาจะถือว่าวันที่ลืมสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) เป็นวันลาป่วย

กรณี ๓. ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ (Finger Scan) ตามรายชื่อตั้งแนบ ให้ลงเวลา ปฏิบัติงานตามบัญชีลงเวลาของข้าราชการและพนักงาน ตามแบบฟอร์มที่_๓ พร้อมใช้บัตรประจำตัวควบคุม ทุกครั้ง ที่งานบุคคล หรือสถานที่ที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์กำหนดไว้ เพื่อเป็นการยืนยันเวลาและตัวตน หากลืมบัตรให้ ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณี ๑

ข้อ ๗ การไปราชการของบุคลากรให้นำหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งที่งานบุคคล อย่างน้อย ๑ วัน มิฉะนั้นจะถือว่าขาดราชการ

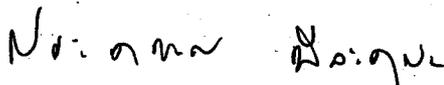
ข้อ ๗ ในแต่ละวันให้งานบุคคลจัดทำสรุปรายงานการลา การมาสาย การกลับก่อนเวลา การลี้มบัตร ประจำตัว การลี้มสแกนลายนิ้วมือ และการขาดราชการของบุคลากร เสนอผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ในแต่ละเดือนให้งานบุคคลจัดทำสรุปรายงานการลา การมาสาย การกลับก่อนเวลา การลี้มบัตรประจำตัว การลี้มสแกนลายนิ้วมือ และการขาดราชการของบุคลากร นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนถัดไป

ทั้งนี้ การลงเวลาแทนกันและไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ มีโทษทางวินัย ถ้าฝ่าฝืนถือว่าเป็นการกระทำ ผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖


(รองศาสตราจารย์ประคนเดช นีละคุปต์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

แบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประเภทบุคลากร ข้าราชการ พนักงาน..... ลูกจ้าง.....

สังกัด.....

ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ (โดยการสแกนลายนิ้วมือ) เข้า กลับ เข้าและกลับ กลับก่อน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. เนื่องจาก

.....

.....

.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน.....

.....มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

<p>เรียน หัวหน้างานบุคคล</p> <p>ขอรับรองว่า.....</p> <p>ได้มาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวจริง จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>เรียน เลขาธิการสำนักบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>งานบุคคล ได้ลงเวลาการมาปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p> <p>..... หัวหน้างานบุคคล</p> <p>...../...../.....</p> <p>ทราบ</p> <p>.....</p> <p>...../...../.....</p>
--	--

สำนักบริการคอมพิวเตอร์
แบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
(กรณีลี้มบัตร)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						

ผู้มาปฏิบัติราชการ จำนวน.....คน

ข้าราชการ.....คน

พนักงานมหาวิทยาลัย.....คน

พนักงานเงินรายได้.....คน

ลูกจ้างประจำ.....คน

ลูกจ้างชั่วคราว.....คน

ผู้ตรวจ.....

สำนักบริการคอมพิวเตอร์

แบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						

ผู้มาปฏิบัติราชการ จำนวน.....คน

ข้าราชการ.....คน

ผู้ตรวจ.....

พนักงานมหาวิทยาลัย.....คน

พนักงานเงินรายได้.....คน

ลูกจ้างประจำ.....คน

ลูกจ้างชั่วคราว.....คน