



ประกาศสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์
ณ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ (อาคารใหม่)

ตามที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้ย้ายที่ทำการอาคารใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ในการประชุมครั้งที่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

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

ข้อ ๒ กำหนดให้บุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์ลงเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาไปและกลับ ณ บริเวณจุดติดตั้ง ชั้น ๗ หน้าห้องฝ่ายบริหารและธุรการ ยกเว้นผู้ที่ปฏิบัติงานฝ่ายบริการสารสนเทศ และงานบริการห้องคอมพิวเตอร์ (KitS) ให้สามารถลงเวลากลับ ณ บริเวณจุดติดตั้งชั้น ๒ หน้าห้อง Helpdesk

ข้อ ๓ การมาปฏิบัติราชการ

๓.๑ การมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๔๕ น. ถือว่า มาสาย

๓.๒ การมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่า ลาป่วยครึ่งวัน กรณีมีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์ม_๑ ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ การกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการ

๔.๑ การกลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ถือว่า กลับก่อนเวลา กรณีมีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์ม_๑ ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ การกลับก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ถือว่า ลาป่วยครึ่งวัน กรณีมีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์ม_๑ ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานโดยระบบการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๖ การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นค่าจ้างของบุคลากรด้วย

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 หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล</p> <p>ขอรับรองว่า.....</p> <p>ได้มาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวจริง จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</p> <p>งานบุคคล ได้ลงเวลาการมาปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p> <p>..... หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล</p> <p>...../...../.....</p> <p>ทราบ</p> <p>.....</p> <p>...../...../.....</p>
--	---

สำนักบริการคอมพิวเตอร์
แบบฟอร์มลงทะเบียนปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
กรณีไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan)

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

ผู้ตรวจ.....