



ประกาศสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฎิบัติราชการของบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์  
ณ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ (อาคารใหม่)

ตามที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้ย้ายที่ทำการอาคารใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ – ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น เพื่อให้การลงเวลาปฎิบัติราชการของบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ในการประชุมครั้งที่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฎิบัติราชการด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

**ข้อ ๑ ส่วนราชการกำหนดให้บุคลากรทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลาทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. เป็นหลัก สำนักบริการคอมพิวเตอร์อาจกำหนดให้บุคลากรเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามความจำเป็นของหน่วยงานในช่วงเวลาดังกล่าว**

**ข้อ ๒ กำหนดให้บุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์ลงเวลาปฎิบัติราชการทั้งเวลามาและกลับณ บริเวณจุดติดตั้ง ชั้น ๗ หน้าห้องฝ่ายบริหารและธุรการ ยกเว้นผู้ที่ปฏิบัติงานฝ่ายบริการสารสนเทศ และงานบริการห้องคอมพิวเตอร์ (KitS) ให้สามารถลงเวลากลับณ บริเวณจุดติดตั้งชั้น ๒ หน้าห้อง Helpdesk**

**ข้อ ๓ การมาปฏิบัติราชการ**

๓.๑ การมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๙.๔๕ น. ถือว่า มาสาย

๓.๒ การมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ถือว่า ลาป่วยครึ่งวัน กรณีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์ม\_๑ ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

**ข้อ ๔ การกลับก่อนเวลาปฎิบัติราชการ**

๔.๑ การกลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ถือว่า กลับก่อนเวลา กรณีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์ม\_๑ ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ การกลับก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ถือว่า ลาป่วยครึ่งวัน กรณีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์ม\_๑ ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

**ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลการลงเวลาตามมาปฏิบัติงานโดยระบบการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย**

**ข้อ ๖ การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฎิบัติราชการของบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นค่าจ้างของบุคลากรด้วย**

ข้อ ๗ กรณีผู้ที่ลืมสแกนลายนิ้วมือ/หรือไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณี ๑. ลืมสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ลืมสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติราชการ (Finger Scan) ให้กรอกแบบแจ้ง การลงทะเบียนปฏิบัติราชการเพื่อชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น แล้วนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผ่านหัวหน้า งานทรัพยากรบุคคล ตามแบบฟอร์ม\_๑ ที่ได้กำหนดแบบท้ายประกาศนี้ ภายใน ๒ วันของวันทำการถัดไป ถ้าเกินกำหนดเวลาจะถือว่าวันที่ลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ (Finger Scan) เป็นวันลาป่วย

๑.๒ ลืมสแกนลายนิ้วมือเวลากรอกแบบแจ้ง การลงทะเบียนปฏิบัติราชการเพื่อชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น แล้วนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผ่าน หัวหน้า งานทรัพยากรบุคคล ตามแบบฟอร์ม\_๑ ที่ได้กำหนดแบบท้ายประกาศนี้ ภายใน ๒ วันของวันทำการถัดไป ถ้าเกินกำหนดเวลาจะถือว่าวันที่ลืมสแกนลายนิ้วมือเวลากรอกแบบแจ้ง การลงทะเบียนปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม ลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพนักงาน และลูกจ้าง ตามแบบฟอร์ม\_๒ ที่งานทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นการ ยืนยันเวลาและตัวตน และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณี ๑

ข้อ ๘ การไปราชการของบุคลากร ให้นำหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งที่งานทรัพยากร บุคคล อย่างน้อย ๑ วัน มิฉะนั้นจะถือว่าขาดราชการ หรือหากมีกรณีเร่งด่วนให้สำเนาแจ้งงานทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๙ กำหนดให้ผู้มาปฏิบัติราชการเข้าอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. และออกจากอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้ไม่เกินเวลา ๑๗.๓๐ น. (ยกเว้นกรณีฉุกเฉินและ/หรือบุคคลที่ได้รับ อนุญาตเท่านั้น)

ข้อ ๑๐ ในแต่ละวันให้งานบุคคลทรัพยากรจัดทำสรุประยงานการลา การมาสาย การกลับก่อนเวลา การลืมสแกนลายนิ้วมือ และการขาดราชการของบุคลากร เสนอผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ในแต่ละเดือนให้งานทรัพยากรบุคคลจัดทำสรุประยงานการลา การมาสาย การกลับ ก่อนเวลา การลืมสแกนลายนิ้วมือ และการขาดราชการของบุคลากร นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนถัดไป

หากพบการทุจริตในการลงทะเบียน/ลงเวลาแทนกันและไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ถือว่าเป็นการฝ่าฝืน กระทำผิดจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

นาย สมชาย ชัยฤทธิ์

(รองศาสตราจารย์ประดวนเดช นีลสุคุปต์)

ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

## แบบแจ้งการลงทะเบียนปฏิราชการ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง การลงทะเบียนปฏิราชการ

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

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

สังกัด.....

ไม่ได้ลงทะเบียนปฏิราชการ (โดยการสแกนลายนิ้วมือ)  เช้า  กลับ  เช้าและกลับ  กลับก่อน  
ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. เนื่องจาก

พร้อมนี้ได้แนบทลักษณ์.....

มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ). ....

(.....)

<p>เรียน หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล ขอรับรองว่า..... ได้นำปฏิบัติงานในวันดังกล่าวจริง จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ ต่อไป</p> <p>..... ...../...../.....</p>	<p>เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ งานบุคคล ได้ลงทะเบียนมาปฏิบัติงานของ บุคคลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p> <p>..... หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล ...../...../..... ทราบ</p> <p>..... ...../...../.....</p>
--	--

สำนักบริการคอมพิวเตอร์  
 แบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง  
 กรีบไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือ (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.....