



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๓๐๐๐ ต่อ ๒๐๒

ที่ อว.๐๖๕๕.๐๘/ *สพท* วันที่ *๒๗* มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน หัวหน้าสาขา/ หัวหน้าหลักสูตร

อ้างถึง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยวิธีสแกนลายนิ้วมือผ่านเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงเวลาเข้า และเลิกปฏิบัติราชการ ณ ที่ทำการต้นสังกัด และตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ข้อที่ ๑๒ กรณีหน่วยงานใด ไม่มีเครื่องบันทึกการลงเวลาด้วยลายนิ้วมือ ในระหว่างการจัดหาเครื่องดังกล่าว อนุโลมให้บุคลากรลงเวลา ปฏิบัติราชการโดยการลงลายมือชื่อไปพลาวก่อน แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ เนื่องจาก คณะวิศวกรรมศาสตร์ อยู่ระหว่างการจัดหาเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติ ราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือ จึงขอให้บุคลากรในสังกัด ลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยการลงลายมือชื่อ ณ ชั้น ๒ อาคารศรีวิศวะวิทยา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(รองศาสตราจารย์สุรสิทธิ์ ระวังวงศ์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบลงเวลาออนไลน์ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่กระจายของโรคระบาด ซึ่งปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดได้คลี่คลายแล้ว จึงเห็นสมควรให้บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยวิธีสแกนลายนิ้วมือผ่านเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการ ณ ที่ทำการต้นสังกัด ใช้สำหรับพิจารณาบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบลงเวลาออนไลน์ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ และหลักเกณฑ์อื่นใด ซึ่งได้กำหนดไว้ก่อนนี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงหรือ ประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๕ ให้บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการโดยใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือ

ข้อ ๖ เวลาในการปฏิบัติราชการ ให้บุคลากรปฏิบัติงานในเวลาราชการ วันละ ๘ ชั่วโมง โดยกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

๖.๑ เวลาเข้าปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้นั้นมาปฏิบัติราชการสาย

๖.๒ เวลาเลิกปฏิบัติราชการ ไม่ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. หากเลิกปฏิบัติราชการก่อนให้ถือว่าปฏิบัติราชการไม่เต็มวัน

๖.๓ กรณีลาครึ่งวันเช้า ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๑๓.๐๐ น. กรณีลาครึ่งวันบ่าย ให้ลงเวลาเลิกปฏิบัติราชการไม่ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.

ข้อ ๗ กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ไปราชการตลอดวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ โดยให้สอดคล้องกับหนังสืออนุญาตการเดินทางไปราชการ

๗.๒ ไปราชการไม่เต็มวันทำการ ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการตามจริง โดยให้สอดคล้องกับหนังสืออนุญาตการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๘ กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือชำรุด หรือไม่ทำงาน หรือทำงานไม่เป็นปกติ หรือลายนิ้วมือมีปัญหา ให้ลงลายนิ้วมือกับเครื่องอื่นที่อยู่บริเวณใกล้เคียงที่สุดก่อน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคลากรทราบทันที หากยังไม่สามารถลงเวลาด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือเครื่องอื่นได้อีก ให้รับแบบขอลงเวลา กรณีมีปัญหาระหว่างการลงเวลาปฏิบัติราชการ (มทร.ลว.๑) ได้ งานบุคลากรของหน่วยงาน โดยระบุสาเหตุและยื่นแบบต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อลงชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙ การลงเวลาปฏิบัติราชการจะต้องลงเวลาด้วยตนเอง การให้ผู้อื่นลงเวลาปฏิบัติราชการแทนไม่ว่าด้วยวิธีการใด หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ผิดไปจากความเป็นจริง เป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๐ หากหน่วยงานใด มีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติในเวลาที่แตกต่างไปจากนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการตามข้อ ๖ ให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับผิดชอบ ตรวจสอบ และรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้หัวหน้าหน่วยงานทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๒ กรณีหน่วยงานใดไม่มีเครื่องบันทึกการลงเวลาด้วยลายนิ้วมือ ในระหว่างการจัดหาเครื่องดังกล่าว อนุมัติให้บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการลงลายมือชื่อไปพลางก่อน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ รวมถึงให้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาและสั่งการใด ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามประกาศนี้และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คำวินิจฉัยสั่งการของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่  มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกลิ่น)
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบขอลงเวลากรณีมีข้อขัดข้องการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงเวลาปฏิบัติราชการ
เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประเภท () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ
() ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดหน่วยงาน.....ได้มาปฏิบัติราชการในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. และได้ไปสแกนลายนิ้วมือที่เครื่อง ณ จุดที่
กำหนดแล้ว แต่ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือ () เข้า () ออก ปฏิบัติราชการ เนื่องจาก.....

.....
.....
และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานทราบแล้ว จึงขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

<p>ได้รับเรื่องไว้เมื่อ</p> <p>เวลา.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>.....</p> <p>(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)</p>
--

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้างาน/ฝ่าย)
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าว () ได้มา
() ไม่ได้มา ปฏิบัติราชการจริง จึงเห็นสมควร () อนุญาต
() ไม่อนุญาต ให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันเวลาดังกล่าว
ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปตามลำดับ (ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่าตามที่ได้รับมอบหมาย)
() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขอลงเวลากรณีมีข้อขัดข้องการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงเวลาปฏิบัติราชการ
เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประเภท () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ
() ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดหน่วยงาน.....ได้มาปฏิบัติราชการในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. และได้ไปสแกนลายนิ้วมือที่เครื่อง ณ จุดที่
กำหนดแล้ว แต่ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือ () เข้า () ออก ปฏิบัติราชการ เนื่องจาก.....

และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานทราบแล้ว จึงขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

<p>ได้รับเรื่องไว้เมื่อ</p> <p>เวลา.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>.....</p> <p>(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)</p>
--

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้างาน/ฝ่าย)
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าว () ได้มา
() ไม่ได้มา ปฏิบัติราชการจริง จึงเห็นสมควร () อนุญาต
() ไม่อนุญาต ให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันเวลาดังกล่าว
ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปตามลำดับ (ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่าตามที่ได้รับมอบหมาย)

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบลงเวลาออนไลน์

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบลงเวลาออนไลน์ เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ลดการใช้ทรัพยากร และสามารถนำข้อมูลไปใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการบริหารบุคลากรในช่วงสถานการณ์ต่าง ๆ รวมถึงควบคุมการเข้า-ออกการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบลงเวลาออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่อังคารที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ประกอบกับความในข้อ ๑๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๕ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๔ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๔ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบลงเวลาออนไลน์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการใด ที่มหาวิทยาลัยได้ออกไว้ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงหรือ ประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการในมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศกระทรวง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

“ครึ่งวันทำการ” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาก่อนหรือหลังเวลาพักกลางวัน

“ครึ่งวันเช้า” หมายความว่า ครึ่งวันทำการก่อนพักกลางวัน

“ครึ่งวันบ่าย” หมายความว่า ครึ่งวันทำการหลังพักกลางวัน

“เวลาพักกลางวัน” หมายความว่า ช่วงเวลา ๑ ชั่วโมงที่หน่วยงานกำหนดให้เป็นเวลาพักการปฏิบัติราชการของบุคลากรผู้นั้น

ข้อ ๕ ให้บุคลากรลงเวลาเข้า-ออก เพื่อการปฏิบัติราชการด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ณ ที่ทำการของหน่วยงานที่บุคลากรผู้นั้นสังกัด โดยใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่สามารถเข้าถึงระบบดังกล่าวได้ แทนการลงลายมือชื่อ

กรณีบุคลากรไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้เพราะไม่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีไม่รองรับการลงเวลาผ่านระบบออนไลน์ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดหาอุปกรณ์ไว้ประจำสำนักงาน และมอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรดังกล่าว

หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรผู้ใด ไม่อาจลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าหน่วยงานอาจกำหนดให้บุคลากรผู้นั้น ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยวิธีการลงลายมือชื่อตามแบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ ๖ การลงเวลาเข้า-ออก เพื่อการปฏิบัติราชการครึ่งวันทำการเนื่องจากอีกครึ่งวันทำการได้รับมอบหมายให้ไปราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานต้นสังกัด หากต้องเดินทางไปราชการครึ่งวันเช้า ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงานต้นสังกัดก่อนถึงเวลาปฏิบัติราชการครึ่งวันบ่าย และลงเวลาออกตามปกติ หากเป็นการไปราชการครึ่งวันบ่าย ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และลงเวลาออกจากงานตามเวลาที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ

กรณีได้รับอนุญาตให้ไปราชการนอกสถานที่ตั้ง เต็มวันไม่ว่าวันเดียวหรือหลายวัน ในช่วงที่อยู่ระหว่างการไปราชการไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบลงเวลาออนไลน์

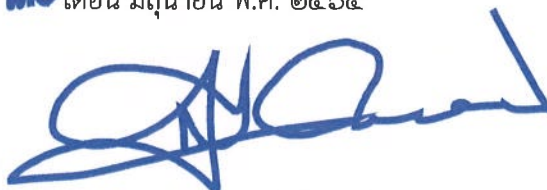
ข้อ ๗ การลงเวลาเข้า-ออก เพื่อการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานต้นสังกัดซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว กรณีไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ไม่เต็มวัน ให้ลงเวลาเข้างาน ณ สถานที่ที่เริ่มปฏิบัติราชการในวันนั้น และลงเวลาออก ณ สถานที่ที่สิ้นสุดการปฏิบัติราชการในวันนั้น หากเป็นการไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง เต็มวัน ให้ลงเวลาเข้า-ออก ปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๘ การลงเวลาปฏิบัติราชการจะต้องลงเวลาด้วยตนเองและต้องแสดงพิกัดที่ตั้งของสถานที่ที่ได้ลงเวลาตามความเป็นจริง การให้ผู้อื่นลงเวลาปฏิบัติราชการแทนไม่ว่าด้วยวิธีการใด หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบลงเวลาออนไลน์เพื่อให้ผิดไปจากความเป็นจริง หรือเปลี่ยนแปลงไปจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เป็นความผิดวินัย

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับผิดชอบ ตรวจสอบ และรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้หัวหน้าหน่วยงานทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ รวมถึงให้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา และ
สั่งการใด ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามประกาศนี้และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คำวินิจฉัยสั่งการของอธิการบดี
ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีรุต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย