



คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 1830
วันที่ 27-03-2566
เวลา 14.23 น.

ที่ อว ๐๖๕๕/๓๙๓

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔
มีนาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดประกาศฯ ได้จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หัวข้องาน
บริหารงานบุคคล การลงเวลาปฏิบัติราชการ <http://personnel.rmutsv.ac.th/node/1990>



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

กบค. แจ้งประกาศ เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ
สำหรับบุคลากร โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. 66 แต่หาก
หน่วยงานใดไม่มีเครื่องบันทึกเวลา อนุโลมให้ลงเวลา
ด้วยลายมือชื่อไปพลางก่อน ภายใน 30 เม.ย. 66

เห็นควรมอบงานบุคลากรแจ้งมาตรการและ
รายละเอียดในการลงเวลาให้บุคลากรในสังกัดทราบ
พร้อมมอบ ผบ. จัดหาเครื่องบันทึกเวลาต่อไป

มอบตั้งเสนอ

ปานจกา
29 มี.ค. 66
29 มี.ค. 66

29 มี.ค. 66

30 มี.ค. 66



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 ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือ 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 ณ 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 อนุโลมให้บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการลงลายมือชื่อไปพลางก่อน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ รวมถึงให้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาและสั่งการใด ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามประกาศนี้และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คำวินิจฉัยสั่งการของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกลิ่น)
รองอธิการบดี รักษาการแทน
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
(.....)

ได้รับเรื่องไว้เมื่อ
เวลา.....
ลงชื่อ.....
.....
(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปตามลำดับ (ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่าตามที่ได้รับมอบหมาย)

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....