



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๕๖ อีกทั้ง เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยโดยได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน จากงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ การลงเวลาปฏิบัติราชการให้บุคลากรลงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาเลิกปฏิบัติราชการไม่ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.

กรณีลงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. แต่ไม่เกินเวลา ๐๙.๐๐ น. ให้ถือว่าเป็นการมาปฏิบัติราชการสาย

กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๙.๐๐ น. ให้ถือว่าขาดราชการ

ข้อ ๔ การลาครึ่งวันช่วงเช้า ต้องลงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการภายในเวลา ๑๓.๐๐ น. และลงเวลาเลิกปฏิบัติราชการไม่ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๕ การลาครึ่งวันช่วงบ่าย ต้องลงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาเลิกปฏิบัติราชการไม่ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.

ข้อ ๖ วิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) บุคลากรสายวิชาการให้ลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการตามสถานที่ที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด และรวบรวมใบลงเวลาปฏิบัติราชการส่งกองบริหารงานบุคคลเพื่อทำการบันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานในระบบ

(๒) บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ลงเวลาปฏิบัติราชการโดยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีระบบไฟฟ้าหรือระบบของเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง ให้ลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการตามสถานที่ที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

(๓) บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ กรณีไม่พบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้เนื่องจากต้องปฏิบัติงานกิจกรรมหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือมีเหตุอันสมควรที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียดพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เสนอต่อผู้บังคับบัญชารับรองการปฏิบัติงานตามลำดับ และนำเสนอที่กองบริหารงานบุคคล ภายใน ๓ วันนับตั้งแต่วันที่ไม่สามารถลงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการได้

ข้อ ๘ บุคลากรต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของตนเอง โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่สอบทานความถูกต้องของการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน และหากพบว่าข้อมูลคลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๙ บุคลากรผู้ใดไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศฉบับนี้ ให้ถือว่าบุคลากรผู้นั้นขาดราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยสุภารกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม