



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๓๒๓๒

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๑/ว๑๔๘

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอนำส่งประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๓

เรียน ผู้บริหาร/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการโครงการ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย

พร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้ กองการเจ้าหน้าที่ขอนำส่งประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ เรื่อง คือ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบ สแกนลายนิ้วมือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบต่อไป

(นางศรินรา ภิระคำ)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้มติให้ทุกหน่วยงานดำเนินการนำเครื่องสแกนลายนิ้วมือมาใช้ในการลงเวลาปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย นั้น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับมติ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๓ จึงกำหนด หลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยกำหนดให้บุคลากรทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลาทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เป็นหลัก มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้บุคลากรเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน แตกต่างกันตามความจำเป็นของหน่วยงานในช่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ ๒ การมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๔๕ น. ถือว่า มาสาย กรณีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ การกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการเวลา ๑๖.๓๐ น. ถือว่า กลับก่อนเวลา กรณีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานโดยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๕ การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนขั้นค่าจ้างของบุคลากรด้วย

ข้อ ๖ ในแต่ละเดือนให้แต่ละหน่วยงาน สรุปผลรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้แนบท้ายประกาศนี้ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการลาของแต่ละหน่วยงานเพื่อตรวจสอบ และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๗ กรณีที่ปรากฏว่ามีวันไหนไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ ให้กรอกแบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อชี้แจงต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการลา แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ ในแต่ละเดือนให้ทุกหน่วยงานจัดส่งสรุปรายงานการลา การมาสาย การกลับก่อนเวลา การขาดราชการ ของบุคลากร ให้งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นรินทร์ ทองวิทยา)  
รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ รักษาการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

# แบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติราชการ

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ  เข้า  กลับ  เข้าและกลับ  เข้าสาย  กลับก่อน

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เนื่องจาก.....

พร้อมได้แนบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา	ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
<input type="radio"/> ทราบและลงบันทึก <input type="radio"/> อื่น ๆ.....	<input type="radio"/> ทราบและขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริง <input type="radio"/> อื่น ๆ.....
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ นาย/นาง/น.ส.....

ประจำเดือน มีนาคม 2553

วันที่	เวลาเข้า	เวลากลับ	จำนวนเวลาที่มาสาย	จำนวนเวลาที่กลับก่อน
1				
2	08.10	16.45		
3	08.20	16.35		
4	08:22	17:00		
5	08.26	16.44		
6				
7				
8	08:10	18:50		
9	08:28	16:58		
10	09:30	16:55		
11	08:30	16:50		
12	08:20	16:50		
13				
14				
15	08:20	16:50		
16	08:25	16:50		
17	08:12	16:50		
18	08:24	16:50		
19	08:20	16:50		
20				
21				
22	08:02	16:50		
23	08:18	16:50		
24	08:15	16:00		
25	08:30	17:00		
26	08:20	16:50		
27				
28				
29	08:23	16:50		
30	08:00	16:50		
31	08:10	16:50		

.....ผู้ตรวจสอบ