



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการบุคลากรสายสนับสนุน

พ.ศ. 2563

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. 2563"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2555

ข้อ 4 ประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

"บุคลากรสายสนับสนุน" หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยงานเพื่อสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัย

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ สำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ 5 เวลาราชการปกติ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 นาฬิกา

เวลาปฏิบัติราชการอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุนในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ให้เวลาปฏิบัติราชการที่แตกต่างออกไปเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ข้อ 6 ให้บุคลากรสายสนับสนุนมาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการ และหลังเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้

- (1) สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า – 08.30 น. เป็นการปฏิบัติราชการตามปกติ
- (2) สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 08.31 – 09.00 น. เป็นการปฏิบัติราชการสาย
- (3) สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 09.01 – 12.00 น. ให้ลาครึ่งวันเช้า
- (4) สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 12.01 น. เป็นต้นไป ให้ลาเต็มวัน
- (5) สแกนลายนิ้วมือกลับจากปฏิบัติราชการตั้งแต่ช่วงเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป

กรณีมาสายเกิน 9 ครั้ง ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งจะไม่ได้รับการพิจารณาให้

เลื่อนเงินเดือน

ข้อ 7 บุคลากรสายสนับสนุนไม่ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ หรือไม่ลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการ ให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลต่อมหาวิทยาลัยภายใน 7 วันนับแต่ได้รับทราบผลการแจ้งจากงานบริหารทรัพยากรบุคคล หากไม่ดำเนินการถือว่าขาดราชการจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง

บุคลากรสายสนับสนุนสามารถจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล ในกรณีไม่ลงเวลาเข้าและหรือไม่ลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการ ได้ไม่เกิน 6 ครั้งในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้ง หากเกินจากที่กำหนดให้จัดส่งใบลาตามระเบียบหากไม่ดำเนินการถือว่าขาดราชการจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง

ข้อ 8 กรณีบุคลากรสายสนับสนุน มีราชการต้องเดินทางไปนอกมหาวิทยาลัย และกลับมาไม่ทันลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถมาลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการได้ ให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลต่อมหาวิทยาลัยภายในวันถัดจากวันปฏิบัติราชการถัดไป หากไม่ชี้แจงให้ถือว่าขาดราชการจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง

ข้อ 9 กรณีบุคลากรสายสนับสนุนมาลงเวลาเข้าหรือกลับจากการปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือแล้ว แต่เครื่องเกิดขัดข้องให้มาติดต่อลงลายมือชื่อที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

ข้อ 10 ให้บุคลากรสายสนับสนุนตรวจสอบเวลาเข้าหรือกลับปฏิบัติราชการในระบบบุคลากร

ข้อ 11 ให้บุคลากรสายสนับสนุนได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2563



(อาจารย์ ดร. วิรัตน์ ปิ่นแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

10 มี.ค. 63 เวลา 13:26:27 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RQAxA-DMAMQ-BCADc-AOAAz