



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
เรื่อง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง มีความเหมาะสม และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ถ้อยปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ ดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์การลาและการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือนและรายวัน) ฉบับลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของพนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (ประเภททั่วไป) ฉบับลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ฉบับลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดาประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ บุคลากรเงินรายได้ บุคลากรโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ข้อ ๕ การลงเวลาปฏิบัติราชการตามปกติให้ลงเวลามาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ลงเวลากลับตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป หากมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

บุคลากร ประเภท บุคลากรโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ลงเวลากลับตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป หากลงเวลามาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๐๐ น. ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

บุคลากร ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการตามความเหมาะสมกับภารกิจและตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

การลาครึ่งวันช่วงเช้า ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. และการลาครึ่งวันช่วงบ่าย ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. สำหรับบุคลากรประเภท บุคลากรโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น.

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องไปปฏิบัติราชการอื่น โดยไม่สามารถขออนุญาตก่อนไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งได้ และไม่สามารถเข้ามาลงเวลาปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้าได้ ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการเมื่อกลับมาถึงหน่วยงานที่สังกัด โดยให้ทำบันทึกชี้แจงต่อหัวหน้าหน่วยงานในวันเดียวกัน เพื่อพิจารณาการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นราย ๆ ไป

กรณีไม่สามารถลงเวลากลับได้ เนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนไปปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น

ข้อ ๖ กรณีไม่ลงเวลามาปฏิบัติราชการและลงเวลากลับ โดยไม่มีใบลา หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือการขออนุมัติไปราชการ ให้ถือเป็นการขาดราชการ

ข้อ ๗ ให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ ลงเวลาปฏิบัติราชการในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๘ ให้บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ลงเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการกอง ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ลงเวลาปฏิบัติราชการในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานที่ปฏิบัติราชการ

(๒) บุคลากรนอกจาก (๑) ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการตามสถานที่ลงเวลาปฏิบัติราชการแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ ให้บุคลากรสังกัดคณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ลงเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ผู้รักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง บุคลากรสายวิชาการ ลงเวลาปฏิบัติราชการในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานที่ปฏิบัติราชการ

(๒) บุคลากรนอกจาก (๑) ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการตามสถานที่ลงเวลาปฏิบัติราชการแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ในกรณีเกิดเหตุขัดข้อง ทำให้บุคลากรตามข้อ ๘ (๒) และข้อ ๙ (๒) ไม่สามารถลงเวลาด้วยเครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานจัดให้บุคลากรในสังกัดลงเวลาปฏิบัติราชการในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่ดังนี้

(๑) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการจากบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดลงในระบบบริหารงานบุคคล (<http://mis.mcru.ac.th/ePersonnel/>) ให้ถูกต้องเรียบร้อย ภายในวันจันทร์ของทุกสัปดาห์ เพื่อสรุปประมวลผลการลงเวลาปฏิบัติราชการตามเกณฑ์

(๒) บันทึกการลงเวลาการปฏิบัติราชการจากเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ ให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป กรณีบุคลากร ประเภท ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ให้บันทึกการลงเวลาการปฏิบัติราชการภายในวันที่ ๑๖ ของเดือน และวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

(๓) ติดตามและตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน

(๔) รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย ธุระแพง)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

Signature Code : F/IFKtZML&mRbCmoAC+g

สถานที่ลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ตามข้อ ๘ (๒) และ ๙ (๒)  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
เรื่อง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	หน่วยงานที่ปฏิบัติ	สถานที่ลงเวลาปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เมืองราชบุรี - วิทยาลัยมวยไทยและการแพทย์ แผนไทย - โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	อาคาร ๑๕ อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยี อุตสาหกรรม (เมืองราชบุรี)	
๒	มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง	อาคาร ๑ ห้องสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อาคาร ๒ ห้องสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ อาคาร ๔ ห้องสำนักงานคณะครุศาสตร์ อาคาร ๖ ห้องสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย อาคาร ๙ ศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ อาคาร ๑๑ ห้องสำนักงานคณะวิทยาการ จัดการ อาคาร ๑๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี อาคาร ๑๔ อาคารอำนวยการ อาคารศูนย์ภาษาและศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารกองพัฒนานักศึกษา	
		ป้อมยามหน้าตู้ ATM	สำหรับบุคลากร ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย และ บุคลากรประเภท ลูกจ้าง ชั่วคราวรายวัน