



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ ..... 2556 .....  
วันที่ ..... 04-07-2565 .....  
เวลา ..... 16.00 ..... น.

ที่ อว ๐๖๕๕/๙๔๕

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการ  
ผ่านระบบลงเวลาออนไลน์ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดประกาศฯ ได้จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล ประกาศ  
ระเบียบ ข้อบังคับ หัวข้อ พนักงานมหาวิทยาลัย <http://personnel.rmutsv.ac.th/content/๒๐๑๒/๑๐/๑๕-๑๖๒>



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๙๔๓๑ ๗๑๒๖



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบลงเวลาออนไลน์

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบลงเวลาออนไลน์ เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ลดการใช้ทรัพยากร และสามารถนำข้อมูลไปใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการบริหารบุคลากรในช่วงสถานการณ์ต่าง ๆ รวมถึงควบคุมการเข้า-ออกการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบลงเวลาออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ประกอบกับความในข้อ ๑๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๕ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๔ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๔ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบลงเวลาออนไลน์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการใด ที่มหาวิทยาลัยได้ออกไว้ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการในมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศกระทรวง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

“ครึ่งวันทำการ” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาก่อนหรือหลังเวลาพักกลางวัน

“ครึ่งวันเช้า” หมายความว่า ครึ่งวันทำการก่อนพักกลางวัน

“ครึ่งวันบ่าย” หมายความว่า ครึ่งวันทำการหลังพักกลางวัน

“เวลาพักกลางวัน” หมายความว่า ช่วงเวลา ๑ ชั่วโมงที่หน่วยงานกำหนดให้เป็นเวลาพักการปฏิบัติราชการของบุคลากรผู้นั้น

ข้อ ๕ ให้บุคลากรลงเวลาเข้า-ออก เพื่อการปฏิบัติราชการด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ณ ที่ทำการของหน่วยงานที่บุคลากรผู้นั้นสังกัด โดยใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่สามารถเข้าถึงระบบดังกล่าวได้ แทนการลงลายมือชื่อ

กรณีบุคลากรไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้เพราะไม่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีไม่รองรับการลงเวลาผ่านระบบออนไลน์ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดหาอุปกรณ์ไว้ประจำสำนักงาน และมอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรดังกล่าว

หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรผู้ใด ไม่อาจลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าหน่วยงานอาจกำหนดให้บุคลากรผู้นั้น ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยวิธีการลงลายมือชื่อตามแบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ ๖ การลงเวลาเข้า-ออก เพื่อการปฏิบัติราชการครึ่งวันทำการเนื่องจากอีกครั้งวันทำการได้รับมอบหมายให้ไปราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานต้นสังกัด หากต้องเดินทางไปราชการครึ่งวันเช้า ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงานต้นสังกัดก่อนถึงเวลาปฏิบัติราชการครึ่งวันบ่าย และลงเวลาออกตามปกติ หากเป็นการไปราชการครึ่งวันบ่าย ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และลงเวลาออกจากงานตามเวลาที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ

กรณีได้รับอนุญาตให้ไปราชการนอกสถานที่ตั้ง เต็มวันไม่ว่าวันเดียวหรือหลายวัน ในช่วงที่อยู่ระหว่างการไปราชการไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบลงเวลาออนไลน์

ข้อ ๗ การลงเวลาเข้า-ออก เพื่อการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานต้นสังกัดซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว กรณีไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ไม่เต็มวัน ให้ลงเวลาเข้างาน ณ สถานที่ที่เริ่มปฏิบัติราชการในวันนั้น และลงเวลาออก ณ สถานที่ที่สิ้นสุดการปฏิบัติราชการในวันนั้น หากเป็นการไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง เต็มวัน ให้ลงเวลาเข้า-ออก ปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๘ การลงเวลาปฏิบัติราชการจะต้องลงเวลาด้วยตนเองและต้องแสดงพิกัดที่ตั้งของสถานที่ที่ได้ลงเวลาตามความเป็นจริง การให้ผู้อื่นลงเวลาปฏิบัติราชการแทนไม่ว่าด้วยวิธีการใด หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบลงเวลาออนไลน์ เพื่อให้ผิดไปจากความเป็นจริง หรือเปลี่ยนแปลงไปจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เป็นความผิดวินัย

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับผิดชอบ ตรวจสอบ และรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้หัวหน้าหน่วยงานทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ รวมถึงให้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา และ  
สั่งการใด ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามประกาศนี้และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คำวินิจฉัยสั่งการของอธิการบดี  
ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีญรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย