



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เพื่อให้การบริหารจัดการเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัว สอดคล้องกับนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัย ดิจิทัล (Digital University)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้น

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง หรือประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานอื่นที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎกระทรวงหรือ ประกาศกระทรวง หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

“ระบบลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการ” หมายความว่า ระบบ CHECK IN TRU (<https://mis2.tru.ac.th/checkin>)

ข้อ ๔ ให้บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการผ่านระบบลงเวลาเข้า และเลิกปฏิบัติราชการ ในทุกวันที่เป็นวันปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ การลงเวลาปฏิบัติราชการให้ลงเวลา ดังต่อไปนี้

๕.๑ บุคลากรสายสนับสนุน ปฏิบัติงานในเวลาราชการ วันละ ๘ ชั่วโมง โดยกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ เวลาเข้าปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้นั้นมาปฏิบัติราชการสาย

๕.๑.๒ เวลาเลิกปฏิบัติราชการ ไม่ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. หากเลิกปฏิบัติราชการ ก่อนให้ถือว่าปฏิบัติราชการไม่เต็มวัน

๕.๑.๓ กรณีลาครึ่งวันเช้า ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๑๓.๐๐ น.
กรณีลาครึ่งวันบ่าย ให้ลงเวลาเลิกปฏิบัติราชการไม่ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.

๕.๒ บุคลากรสายวิชาการและผู้บริหาร ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการตามความเหมาะสม
กับภารกิจและตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยเมื่อคำนวณเวลาปฏิบัติราชการ ต้องไม่น้อยกว่า
วันละ ๘ ชั่วโมง

กรณีบุคลากรสายวิชาการและผู้บริหารไปปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น
หรือทำกิจกรรมในพื้นที่หรือชุมชนท้องถิ่นเพื่อพัฒนา หรือช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามความต้องการของคน
ในท้องถิ่น ให้ลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการ ตามแต่ละพื้นที่และรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบลงเวลา
เข้าและเลิกปฏิบัติราชการ

กรณีไม่ได้ลงเวลาเข้าหรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อมหาวิทยาลัย
ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ไม่ได้ลงเวลาเข้าหรือเลิกปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด
ตามรอบสัปดาห์ให้ถูกต้องเรียบร้อย ภายในวันจันทร์ของทุกสัปดาห์ และให้หน่วยงานจัดส่งรายงาน
สรุปการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน และรายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน
มายังงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ตามแบบที่
มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๗.๑ ไปราชการตลอดวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติ
ราชการ ทั้งเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการ โดยเวลาในการเดินทางต้องสอดคล้องกับหนังสืออนุญาต
การเดินทางไปราชการ

๗.๒ ไปราชการไม่เต็มวันทำการ ให้ลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการตามจริง
โดยเวลาในการเดินทางต้องสอดคล้องกับหนังสืออนุญาตการเดินทางไปราชการ

๗.๓ กรณีบุคลากรต้องไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง ให้ดำเนินการขออนุญาต
ต่อผู้บังคับบัญชาผ่านระบบบริหารงานบุคคล (<https://hr.tru.ac.th>) โดยต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงวันที่ขอ
ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง

ข้อ ๘ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากการลาป่วย ลากิจส่วนตัว
หรือลาพักผ่อนประจำปี ให้จัดส่งใบลาผ่านระบบบริหารงานบุคคล (<https://hr.tru.ac.th>)

ทั้งนี้ การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบ
ใบลาป่วยเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลาพิจารณา และการลาพักผ่อนประจำปีต้องลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน
(ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ)

ข้อ ๙ การลงเวลาปฏิบัติราชการจะต้องลงเวลาด้วยตนเอง การให้ผู้อื่นลงเวลาปฏิบัติราชการแทน
ไม่ว่าด้วยวิธีการใด หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ผิดไปจากความเป็นจริง เป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุม ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับผิดชอบ ตรวจสอบและรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้หัวหน้าหน่วยงานทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๑ กรณีเกิดปัญหาอันเนื่องมาจากบุคลากรไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง เป็นความรับผิดชอบของบุคลากรผู้นั้น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และหัวหน้าหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานต้องชี้แจงข้อปัญหาที่เกิดขึ้น ในฐานะผู้บังคับบัญชาและผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญญา บาร์นทร์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี