



ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข  
เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการสำหรับบุคลากร  
พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย การบริหารงานบุคคล สำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของ ส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย แพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการสำหรับบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ ที่ได้กำหนดไว้แล้วก่อนประกาศนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒.๑ การลงเวลา เริ่ม - เลิก ปฏิบัติงานให้ใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ดังนี้

(๑) เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๒) เลิกปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

(๓) กรณีที่เข้างานตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ถือว่าสาย

(๔) กรณีการเข้างานหลัง ๑๐.๓๐ น. หรือการออกงานก่อนเวลา ๑๔.๓๐ น. แล้วแต่กรณี เป็นการลาครั้งวัน ทั้งนี้ ต้องยื่นใบลาตาม ข้อ ๓

๒.๒ การลาครั้งวัน ให้ลงเวลา เข้างาน - เลิกงาน ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การลาครั้งวันเช้า ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติงานได้ไม่เกินเวลา ๑๓.๐๐ น. และลงเวลาเลิก ปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

(๒) การลาครั้งบ่าย ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติงานได้ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาเลิก ปฏิบัติงานเวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒.๓ หากระบบการสแกนขัดข้องของระบบไฟฟ้า หรือมีเหตุอื่นใด ซึ่งทำให้ไม่สามารถลงเวลา ด้วย ระบบสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบที่สำนักงานเลขานุการกำหนด

๒.๔ กรณีพบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติงาน ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป พร้อม ทั้งให้กรอกแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

/(๑) แบบชี้...

(๑) แบบชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติราชการ ใช้ในกรณีสแกนลายนิ้วมือไม่ได้ หรือติดภารกิจ ทำให้ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานได้ โดยให้ระบุปัญหา ที่เกิดขึ้น พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) หรือให้บุคลากรในหน่วยงานลงชื่อเป็นพยาน ให้หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาลงนามพร้อมให้ความเห็น ก่อนส่งมายังงานบริหารบุคคลโดยเร็ว เพื่อเสนอ คณบดีพิจารณาอนุญาตให้บันทึกการลงเวลาเริ่ม - เลิกปฏิบัติงานและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการ หรือกรณีได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมภายนอก วิทยาลัยฯ เช่น ประชุม สัมมนา อบรม และอื่นๆ ทำให้ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานได้ ให้สำเนาหลักฐานการอนุมัติไปราชการที่ระบุชื่อผู้เดินทางไปราชการ วันที่ ภารกิจ และสถานที่ไปให้งานบริหารบุคคลทราบและเก็บไว้ เป็นหลักฐาน แต่หากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่สามารถทำหนังสือขออนุมัติไปราชการได้ทันก่อนเดินทาง ให้ส่งเอกสาร หลักฐานโดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาลงนามพร้อมให้ความเห็น ก่อนส่งมายังงานบริหารบุคคล เพื่อเสนอ คณบดีพิจารณาให้บันทึกการลงเวลาเริ่ม - เลิกปฏิบัติงานและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๕ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานในแบบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องสามารถตรวจสอบวันเวลาปฏิบัติงานได้ตามประกาศนี้ โดยหลังเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไป งานบริหารบุคคลจะขีดเส้นแดง ผู้ที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ

#### ข้อ ๓ การลา

๓.๑ การลาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลามายังงานบริหารบุคคลก่อนเพื่อตรวจสอบและลงข้อมูลในระบบ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ ในกรณีที่เหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากคณบดีได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลามายังงานบริหารบุคคลเพื่อตรวจสอบและลงข้อมูล และเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา และเมื่ออธิการบดีอนุญาตแล้วให้แจ้งงานบริหารบุคคลแจ้งคณบดีทราบด้วย

๓.๒ กรณีการลาที่ไม่สามารถส่งใบลาล่วงหน้าได้ เช่น ลาป่วย ลากิจ ให้โทรแจ้งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น หรืองานบริหารบุคคล เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้จัดส่งใบลาให้งานบริหารบุคคลโดยเร็ว หากพ้นกำหนดถือ เป็นขาดราชการ

๓.๓ กรณี ลาพักผ่อนภายในประเทศ ให้ส่งใบลาในระบบก่อนวันลา อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๓.๔ กรณี ลาพักผ่อนเดินทางไปต่างประเทศ ให้ติดต่อมาที่งานบริหารบุคคลก่อนวันลา อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ

กรณี ไปต่างประเทศ ต้องดำเนินการขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนทุกกรณี ทั้งวันทำการและวันหยุดราชการ โดยให้ติดต่อมาที่งานบริหารบุคคลเพื่อดำเนินการให้ หากไม่ดำเนินการขออนุญาตก่อนไปต่างประเทศถือเป็น “ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ และพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๕ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๓๔

๓.๕ คำว่า “โดยเร็ว” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ถือไม่เกิน ๗ วันทำการ

ข้อ ๔ การนำข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ให้ถือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุขกำหนดไว้

/สำหรับ...

สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เป็นไปตามที่ระเบียบ  
ประกาศ หรือแนวปฏิบัติ ที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุขกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประวิ

(นายแพทย์ประวิ อ่ำพันธุ์)

คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข