



ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการสำหรับบุคลากร
พ.ศ. ๒๕๖๘

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการสำหรับบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๘ 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. และลงเวลาเลิกปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

(๒) การลาครั้งบ่าย ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติงานได้ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาเลิกปฏิบัติงานเวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒.๓ หากระบบการสแกนขัดข้องของระบบไฟฟ้า หรือมีเหตุอื่นใด ซึ่งทำให้ไม่สามารถลงเวลาด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบที่สำนักงานเลขานุการกำหนด

๒.๔ กรณีพบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติงานให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป พร้อมทั้งให้กรอกแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน 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 การกิจ และสถานที่ไปให้งานบริหารบุคคลทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่หากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่สามารถทำหนังสือขออนุมัติไปราชการได้ทันก่อนเดินทางไปให้ส่งเอกสารหลักฐานโดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาลงนามพร้อมให้ความเห็นก่อนส่งมายังงานบริหารบุคคล เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาให้บันทึกการลงเวลาเริ่ม - เลิกปฏิบัติงานและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๕ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานในแบบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องสามารถตรวจสอบวันเวลาปฏิบัติงานได้ตามประกาศนี้ โดยหลังเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไปงานบริหารบุคคลจะขีดเส้นแดง ผู้ที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓ การลา

๓.๑ การลาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลามาถึงงานบริหารบุคคลก่อนเพื่อตรวจสอบและลงข้อมูลในระบบ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ ในกรณีที่เหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากคณบดีได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลามาถึงงานบริหารบุคคลเพื่อตรวจสอบและลงข้อมูล และเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา และเมื่ออธิการบดีอนุญาตแล้วให้แจ้งงานบริหารบุคคลแจ้งคณบดีทราบด้วย

๓.๒ กรณี การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้มีใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการอนุญาตการลา หรือผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๓.๓ กรณีการลาที่ไม่สามารถส่งใบลาล่วงหน้าได้ เช่น ลาป่วย ลากิจ ให้โทรแจ้งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น หรืองานบริหารบุคคล เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้จัดส่งใบลาให้งานบริหารบุคคลโดยเร็ว หากพ้นกำหนดถือเป็นขาดราชการ

๓.๔ กรณี ลาพักผ่อนภายในประเทศ ให้ส่งใบลาในระบบก่อนวันลา อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๓.๕ 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 ๓๙

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

ข้อ ๔ การนำข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ให้ถือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุขกำหนดไว้

/สำหรับ...

สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เป็นไปตามที่ระเบียบ
ประกาศ หรือแนวปฏิบัติ ที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุขกำหนด
ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายแพทย์ประวิ อ่ำพันธุ์)

คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข