



ที่ อว ๐๖๕๕/๔๗๔

ถึง หัวหน้าหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน
๒๕๖๘ มาเพื่อทราบ

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดระเบียบฯ ได้จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หัวข้อ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ/สำหรับบุคลากรทุกประเภท

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๑๗ เมษายน ๒๕๖๘



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบ RUTS PLATFORM ในการลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการ ณ ที่ทำการต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา บริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวงหรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือ ประกาศกระทรวง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้

“ภาคฤดูร้อน” หมายถึง การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยเริ่มจากวันแรกของการเปิดลงทะเบียน จนถึงวันสุดท้ายของภาคฤดูร้อน ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการผ่านระบบ RUTS PLATFORM ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในทุกวันที่เป็นวันปฏิบัติราชการ โดยจะต้องแสดงพิกัด ที่ตั้งของตำแหน่งปัจจุบัน ทุกครั้งที่มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ และเวลาเลิกปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการควบคุมการปฏิบัติราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยถือประโยชน์ทางราชการสูงสุด และหากผู้ใดจงใจรายงานเท็จ อาจเป็นการกระทำผิดวินัย เนื่องจากรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๖ เวลาในการปฏิบัติราชการ ให้บุคลากรปฏิบัติงานในเวลาราชการ วันละ ๘ ชั่วโมง โดยกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

๖.๑ เวลาเข้าปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้นั้นมาปฏิบัติราชการสาย

๖.๒ เวลาเลิกปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. หากเลิกปฏิบัติราชการก่อนให้ถือว่าปฏิบัติราชการไม่เต็มวัน

๖.๓ กรณีลาครึ่งวันเช้า ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๑๓.๐๐ น. กรณี ลาครึ่งวันบ่าย ให้ลงเวลาเลิกปฏิบัติราชการไม่เกินเวลา ๑๒.๐๐ น.

กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้บุคลากรรายใดปฏิบัติราชการในเวลาที่แตกต่างกันไป จากช่วงเวลาตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้บุคลากรรายนั้นลงเวลาเข้าและเลิกการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดเวลาปฏิบัติราชการในหนึ่งวันไม่ต่ำกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนดในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗ กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ไปราชการตลอดวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการ โดยเวลาในการเดินทางต้องสอดคล้องกับหนังสืออนุญาตการเดินทางไปราชการ

๗.๒ ไปราชการไม่เต็มวันทำการ ให้ลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการตามจริง โดยเวลาในการเดินทางต้องสอดคล้องกับหนังสืออนุญาตการเดินทางไปราชการ

๗.๓ กรณีบุคลากรต้องไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง ให้ดำเนินการขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาผ่านระบบ RUTS PLATFORM โดยต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงวันที่ขอปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง

ข้อ ๘ กรณีระบบ RUTS PLATFORM มีปัญหาในการลงเวลาปฏิบัติราชการ อันเกิดจากไม่สามารถลงเวลาได้ หรือแสดงผิดพลาดไม่ถูกต้องตามที่ตั้งของตำแหน่งปัจจุบัน ให้บุคลากรผู้นั้นแจ้งปัญหาไปยังหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลระบบลงเวลาทันที ผ่านระบบ RUTS PLATFORM เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

เมื่อระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ กลับมาใช้งานได้ปกติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ดำเนินการแจ้งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้บุคลากรขอลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลัง และให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติในระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร

ข้อ ๙ ในช่วงการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน บุคลากรสายวิชาการสามารถลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานต้นสังกัดได้ ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานมีสิทธิเรียกให้บุคลากรผู้นั้นกลับเข้าสถานที่ตั้งของหน่วยงานต้นสังกัดได้ และบุคลากรผู้นั้นจะต้องกลับเข้าสถานที่ตั้งต้นสังกัดตามคำสั่งโดยเร็ว

การลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง บุคลากรสายวิชาการยังคงมีหน้าที่ในการต้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การจัดการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๐ การลงเวลาปฏิบัติราชการจะต้องลงเวลาด้วยตนเอง การให้ผู้อื่นลงเวลาปฏิบัติราชการแทนไม่ว่าด้วยวิธีการใด หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ผิดไปจากความเป็นจริง เป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุม ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับผิดชอบ ตรวจสอบ และรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้หัวหน้าหน่วยงานทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๒ กรณีเกิดปัญหา อันเนื่องมาจากบุคลากรไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ หรือข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง เป็นความรับผิดชอบของบุคลากรผู้นั้น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และหัวหน้าหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานต้องชี้แจงข้อปัญหาที่เกิดขึ้น ในฐานะผู้บังคับบัญชาและผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ รวมถึงให้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาและสั่งการใด ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามประกาศนี้และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คำวินิจฉัยสั่งการของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีณรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย