



ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

เรื่อง วิธีการและหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๓๒๙๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เรื่อง วิธีการและหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้” หมายความว่า สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน ที่ปฏิบัติงานในสังกัดสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

“เวลาทำการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความถึงวันทำการที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดทำการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดทำการที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันหยุดสำหรับบุคคลนั้น ๆ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

ข้อ ๔ ให้กำหนดเวลาปฏิบัติงานในวันทำการปกติของบุคลากร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยบุคลากรจะต้องบันทึกเวลานี้เมื่อเข้าปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกเวลานี้เมื่อไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. และบันทึกเวลานี้เมื่อออกได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

ข้อ ๕ การเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๑ น. เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติงานในช่วงเช้า ต้องทำการลาครึ่งวันเช้า และบันทึกเวลานี้เมื่อออกได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

ข้อ ๖ ให้บุคลากรชี้แจงเหตุผลในการไม่ได้บันทึกเวลานี้เมื่อเข้า-ออกการปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีไม่ได้บันทึกเวลานี้เมื่อเข้าปฏิบัติงานในช่วงเวลาปฏิบัติงานจริงของตนเองและไม่ได้เป็นการมาปฏิบัติงานสายในวันใด (ลิมบันทึกเวลานี้เมื่อ)

(๒) กรณีไม่ได้...

(๒) กรณีไม่ได้บันทึกเวลานี้ว่ามีออกในช่วงเวลาปฏิบัติงานจริงของตนเองและไม่ได้เป็นการออกก่อนเวลาในแต่วันใด (ลืมนบันทึกเวลานี้ว่ามี)

(๓) กรณีบุคลากรที่มีความประสงค์ขอลอกก่อนเวลาเลิกงานปกติอันเนื่องจากเหตุผลส่วนตัว โดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ชี้แจงเหตุผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และบันทึกเวลานี้ว่ามีออกตามเวลาจริงที่ขอลอกก่อน

(๔) กรณีพบปัญหาในการบันทึกเวลานี้ว่ามีเข้า-ออกงานอันเนื่องมาจากการทำงานของเครื่องบันทึกเวลานี้ว่ามี

ข้อ ๗ ในกรณีที่บุคลากรจะต้องไปติดต่อกานอันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่อื่นหรือกรณีต้องเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาฯยังสถานที่อื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำให้ไม่สามารถบันทึกเวลานี้ว่ามีเข้า-ออกปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกเวลานี้ว่ามีที่สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ได้ ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติไม่บันทึกเวลานี้ว่ามีเข้า-ออกปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกเวลานี้ว่ามีต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ตามแบบฟอร์มที่กำหนดก่อนวันปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ช่วงเวลา ดังนี้

(๑) ช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๒๐.๓๐ น. ในวันทำการ

(๒) ช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๒๔.๐๐ น. ในวันทำการ

ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการบันทึกเวลานี้ว่ามีออกตามความเป็นจริง และให้ลงลายมือชื่อเข้า-ออกงานในแบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าเวรในวันนั้นเป็นผู้ลงนามตรวจสอบหรือรับรองการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ การปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนการปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ช่วงเวลา ดังนี้

(๑) ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ในวันหยุดทำการ

(๒) ช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๒๐.๓๐ หรือ ๒๔.๐๐ น. ในวันหยุดทำการ

ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในวันหยุดทำการทำการบันทึกเวลานี้ว่ามีออกตามความเป็นจริง และให้ลงลายมือชื่อเข้า-ออกงานในแบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าเวรในวันนั้นเป็นผู้ลงนามตรวจสอบหรือรับรองการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ และการลาปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามที่ประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวข้องกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำเงิน จันทรมณี)
ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้