

## สรุปแนวปฏิบัติในกรณีลิมิตเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ (ยกเว้นพนักงานรักษาความปลอดภัย)

- กรณีลิมิตเวลามาปฏิบัติราชการให้ยื่นแบบฟอร์มลิมิตเวลาในระบบออนไลน์ ภายใน 3 วันทำการถัดไปที่มาปฏิบัติราชการ
- หากเกิน 3 วันทำการ ให้ยื่นเอกสาร/หลักฐานที่แสดงได้ว่าตนเองมาปฏิบัติราชการ แต่ลิมิตเวลามาปฏิบัติราชการเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

(ตามหนังสือที่ มอ. 202.2/896 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติใหม่ในการลงเวลาของบุคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์)

การจัดการทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ การจัดการทรัพยากรบุคคล โทร.7018

ที่ มอ 202.2/896

วันที่ 9 พฤศจิกายน 2555

เรื่อง แนวปฏิบัติใหม่ในการลงเวลาของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์

เรียน ทุกภาควิชา/หน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความ การจัดการทรัพยากรบุคคล ที่ มอ 201/030 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2548 ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการลงเวลาของข้าราชการสาย ข ค (สาย ค) และลูกจ้าง ข้อ 1.3 “กรณีลี้มลงเวลามาปฏิบัติราชการ ให้ยื่นใบรับรองการมาปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันทำการถัดไปที่มาปฏิบัติราชการ หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดจะถือว่าขาดราชการและไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง” และตามบันทึกข้อความ การจัดการทรัพยากรบุคคล ที่ มอ 202.2/729 ลงวันที่ 21 กันยายน 2555 ได้แจ้งการใช้โปรแกรมรับรองการมาปฏิบัติราชการ/แจ้งปัญหาการลงเวลา สำหรับสายสนับสนุน ผ่านทางระบบสารสนเทศบุคลากร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 นั้น

การจัดการทรัพยากรบุคคล ได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาทบทวนแนวปฏิบัติในการลงเวลาใหม่ ซึ่งมีมติกรรมการคณะฯ ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2555 เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2555 ได้เห็นชอบการทบทวนแนวปฏิบัติในการลงเวลาของบุคลากรใหม่ ดังนี้

แนวปฏิบัติข้อ 1.3 เดิม	แนวปฏิบัติข้อ 1.3 ใหม่
กรณีลี้มลงเวลามาปฏิบัติราชการให้ยื่นใบรับรองการมาปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันทำการถัดไปที่มาปฏิบัติราชการ หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดจะถือว่า ขาดราชการ และไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง	<ol style="list-style-type: none"><li>กรณีลี้มลงเวลามาปฏิบัติราชการให้ยื่นแบบฟอร์มลี้มลงเวลาในระบบออนไลน์ภายใน 3 วันทำการถัดไปที่มาปฏิบัติราชการ หากเกิน 3 วันทำการ ให้ยื่นเอกสาร/หลักฐานที่แสดงได้ว่าตนเองมาปฏิบัติราชการ แต่ลี้มลงเวลามาปฏิบัติราชการเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา</li><li>การใช้โปรแกรมรับรองการมาปฏิบัติราชการ ให้ใช้สำหรับบุคลากร สายวิชาการได้ด้วย</li></ol>

ในการนี้ จึงขอให้บุคลากรทุกท่าน ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน (ยกเว้นพนักงานรักษาความปลอดภัย) ใช้โปรแกรมแบบรับรองการมาปฏิบัติราชการออนไลน์ ในการยื่นแบบรับรองฯ/แจ้งปัญหาการลงเวลา แทนการยื่นกระดาษ โดยถือตามแนวปฏิบัติข้อ 1.3 ใหม่ ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2555 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนิยา เกาศล)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ การจัดการทรัพยากรบุคคล โทร.7098

ที่ มอ 202.2/ ๗๔๑

วันที่ ๒๑ กันยายน 2555

เรื่อง การใช้โปรแกรมรับรองการมาปฏิบัติราชการ/แจ้งปัญหาการลงเวลา ผ่านทางระบบสารสนเทศ  
บุคลากร

เรียน ทุกภาควิชา / หน่วยงาน

ตามที่ฝ่ายคอมพิวเตอร์ทางวิศวกรรมศาสตร์ ได้พัฒนาโปรแกรมรับรองการมาปฏิบัติราชการออนไลน์ (ต่อเนื่องจากระบบการลา) และได้ชี้แจงการใช้งานโปรแกรมดังกล่าวแล้วเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2555 นั้น

ในการนี้ จึงขอให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการทุกท่านใช้โปรแกรมรับรองการมาปฏิบัติราชการออนไลน์ ในการยื่นแบบรับรองการมาปฏิบัติราชการ/แจ้งปัญหาการลงเวลา ผ่านระบบ แทนการยื่นกระดาษ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป โดยบุคลากรสามารถเข้าใช้งานได้ที่ ระบบการลา Version 2.0 จากระบบสารสนเทศออนไลน์สำหรับบุคลากร หรือที่ <https://phoenix.eng.psu.ac.th/personnel/home/app> และทำการยื่นแบบฟอร์มได้จากหัวข้อ ข้อมูลการลิมลวงเวลา หัวข้อย่อย แบบฟอร์มลิมลวงเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสังกัดทราบต่อไปด้วย  
จะขอบคุณยิ่ง

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธनिया เกาศล )  
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ การจัดการทรัพยากรบุคคล คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร.7018

ที่ มอ 201/ 030

วันที่ 30 มีนาคม 2548

เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงเวลาของข้าราชการสาย ข ค (สาย ค) และลูกจ้าง

เรียน หัวหน้าภาควิชา/เลขานุการคณะฯ/หน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย

ตามบันทึกที่ มอ 201/204 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2548 คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้กำหนดให้การมาปฏิบัติราชการเป็นเกณฑ์ในการประเมินโดยนับคะแนนการมาปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการสาย ข ค ปฏิบัติการ (สาย ค) ลูกจ้างประจำ พนักงานสายสนับสนุน และลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน คะแนนเต็ม 10 คะแนน และจะเริ่มใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548 ถึง 30 กันยายน 2548 ประกอบกับคณะฯ มีนโยบายให้ใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ ซึ่งฝ่ายคอมพิวเตอร์ทางวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการเก็บลายนิ้วมือข้าราชการสาย ข ค ปฏิบัติการ (สาย ค) ลูกจ้างประจำ พนักงานสายสนับสนุน และลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุนเรียบร้อยแล้ว โดยจะเริ่มใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือสำหรับการลงเวลาปฏิบัติราชการเพียงระบบเดียวเท่านั้น ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548 ดังนั้น คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติลงเวลา การขึ้นใบลา และระบบสำรองกรณีเครื่องลงเวลาขัดข้อง ดังนี้

### 1. ขั้นตอนการลงเวลา

1.1 เมื่อลงเวลาปฏิบัติราชการ และลงเวลากลับแต่ละครั้ง ขอให้รอก่อนกว่ารูปจะปรากฏในหน้าจอคอมพิวเตอร์

1.2 กรณีที่ดำเนินการตามข้อ 1.1 แล้ว ไม่มั่นใจว่าระบบได้บันทึกให้แล้ว ขอให้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของตนเองในวันนั้น ๆ ซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ได้กำหนดให้สามารถตรวจสอบได้

1.3 กรณีลืมลงเวลาปฏิบัติราชการให้ยื่นใบรับรองการมาปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันทำการถัดไปที่มาปฏิบัติราชการ หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดจะถือว่าขาดราชการ และไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง

### 1.4 กรณีมีปัญหาในการลงเวลา

1.4.1 ช่วงลงเวลาปฏิบัติราชการ (ช่วงเช้า) หากลงเวลาแล้ว เครื่องไม่บันทึกหรือมีปัญหาอื่น ขอให้กรอกแบบฟอร์มแจ้งปัญหาการลงเวลาปฏิบัติราชการ (ตามที่แนบมานี้) ส่งไปที่ การจัดการทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำหรับภาควิชาขอให้ส่งแบบฟอร์มดังกล่าวที่ธุรการภาควิชา ทันทีหรือภายในวันเดียวกัน เพื่อแจ้งฝ่ายคอมพิวเตอร์ทางวิศวกรรมศาสตร์ตรวจสอบสาเหตุ พร้อมแจ้งผลการตรวจสอบกลับไปให้ทราบภายใน 1 วันทำการ

1.4.2 ช่วงลงเวลากลับ(ช่วงบ่าย) หากลงเวลาแล้ว เครื่องไม่บันทึก ขอให้ปฏิบัติตามข้อ 1.4.1 ในวันทำการถัดไปที่มาปฏิบัติราชการ สำหรับภาควิชาให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน

## 2. การยื่นใบลาป่วย

2.1 ในกรณีที่ไม่ได้ส่งเวลาปฏิบัติราชการ หรือลงเวลากลับ เนื่องจากป่วย เมื่อมาปฏิบัติราชการแล้ว ขอให้ยื่นใบลาป่วยภายใน 3 วันทำการถัดไปที่มาปฏิบัติราชการ

2.2 หากไม่ยื่นใบลาป่วยภายในกำหนดตามข้อ 2.1 จะถือว่า ขาดราชการ และไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาผ่อนผันตามเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ยื่นใบลาภายในกำหนด

## 3. ระบบการตรวจสอบ

3.1 บุคลากรสามารถตรวจสอบสถิติการมาปฏิบัติราชการแต่ละเดือนได้ ใน Web คณะฯ ระบบการลา ในหัวข้อ “รายงานรวม” และสามารถตรวจสอบการลงเวลาในแต่ละวันและเลือกช่วงเวลาที่ต้องการทราบข้อมูลได้ในหัวข้อ “รายงานการลงเวลา”

3.2 หากตรวจสอบพบว่าข้อมูล ไม่ถูกต้อง ขอให้แจ้ง การจัดการทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบ สำหรับภาควิชาขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ภาควิชาทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

3.3 การจัดการทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป จะพิมพ์ข้อมูลรายงานรวม ของภาควิชา/กลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อตรวจสอบการลงเวลาของบุคลากรในสังกัด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยส่งให้ภาควิชา/กลุ่มงาน/ฝ่าย ในวันเปิดทำการวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

## 4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการอนุญาตการลา การไปราชการ

4.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตการลาแต่ละประเภทในแต่ละวันแล้ว ขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการอนุญาตการลาทันที หรืออย่างช้าวันทำการถัดไป

4.2 กรณีที่ส่งเวลามาปฏิบัติราชการ หรือลงเวลากลับ เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตในใบรับรองการมาปฏิบัติราชการแล้ว ขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการลงเวลาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากไม่ได้รับอนุญาตเจ้าหน้าที่ฯ จะบันทึกข้อมูลการลงเวลาหรือแก้ไขข้อมูลการลงเวลาไม่ได้

4.3 กรณีไปราชการ เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ขอให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา/กลุ่มงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูล โดยเร็ว หากไม่บันทึกข้อมูลจะปรากฏข้อมูลว่า ขาดราชการ

## 5. ระบบสำรองกรณีเครื่องลงเวลาขัดข้อง

5.1 กรณีเครื่องลงเวลาขัดข้องในเวลาที่กำหนดให้ลงเวลาระหว่าง 07.00-08.45 น. และ 16.20-18.30 น.

- สำหรับเครื่องลงเวลาที่สำนักงานเลขานุการคณะฯ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่การจัดการทรัพยากรบุคคล หรือ ยามทราบ เพื่อนำแผ่นเซ็นชื่อมาวางไว้ที่จุดลงเวลาเฉพาะที่หน้า อาคารสถานที่และยานพาหนะ หลังเวลา 08.45 น. เจ้าหน้าที่การจัดการทรัพยากรบุคคลจะเก็บแผ่นเซ็นชื่อ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการลงเวลาต่อไป และหลังเวลา 18.30 น. ไม่อนุญาตให้บุคลากรลงชื่อในแผ่นเซ็นชื่อ

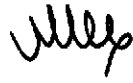
- สำหรับเครื่องลงเวลาที่ภาควิชา ให้เจ้าหน้าที่ภาควิชาจัดแผ่นสำรองใบเซ็นชื่อที่ภาควิชาจัดทำขึ้น วางไว้ที่จุดลงเวลา หลังเวลา 08.45 น. เจ้าหน้าที่ภาควิชาจะเก็บแผ่นเซ็นชื่อ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการลงเวลาต่อไป และหลังเวลา 18.30 น. ไม่อนุญาตให้บุคลากรลงชื่อในแผ่นเซ็นชื่อ

5.2 เจ้าหน้าที่การจัดการทรัพยากรบุคคล จะบันทึกข้อมูลการลงเวลาในใบเซ็นชื่อตาม  
ข้อ 5.1 ดังนี้

5.2.1 กรณีเครื่องขัดข้องช่วงเช้า เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลโดยเร็วหลังจากเครื่องลง  
เวลาทำงานได้แล้ว สำหรับภาควิชาให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน

5.2.2 กรณีเครื่องขัดข้องช่วงเลิกงาน เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลการลงเวลาในวัน  
ทำการถัดไปหลังจากเครื่องลงเวลาทำงานได้แล้ว สำหรับภาควิชาให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายพุทธิ นีรัตน์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ การจัดการทรัพยากรบุคคล โทร.7018

ที่ มอ 201/ ๐4๙

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม 2548

เรื่อง การลงเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากร

---

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตามบันทึกข้อความที่ มอ 201/030 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2548 คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการลงเวลาของข้าราชการ สาย ข ค (สาย ค) และลูกจ้าง เพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลา ตามข้อ 1.3 (เอกสารที่แนบ) เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันที่ 20 พฤษภาคม 2548 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม 2

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นายพูกิจ นิสรัตน์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์