



## ประกาศกองกิจการนิสิต

### เรื่อง แนวปฏิบัติและการควบคุมตรวจสอบการใช้ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการกำหนดวันทำงาน การลา และการจ่ายค่าจ้าง ระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการลงเวลา ปฏิบัติงานกองกิจการนิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองกิจการนิสิตจึงกำหนดแนวปฏิบัติและการควบคุม ตรวจสอบการใช้ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

#### การสแกนเข้าปฏิบัติงาน

๑. การสแกนลายนิ้วมือให้ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับต้องปฏิบัติในแต่ละวัน
๒. บุคลากรต้องสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ เวลา ๐๕.๐๐ น. จนถึงเวลา ๐๘.๓๐ น.
๓. กรณีมาสแกนลายนิ้วมือหลังเวลา ๐๘.๓๐ ระบบรายงานว่า (มาสาย)
๔. กรณีมาสแกนลายนิ้วมือเกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ต้องเขียนใบลาครึ่งวันเช้า
๕. กรณีต้องการลาช่วงเช้า และมาปฏิบัติงานช่วงบ่าย ต้องสแกนลายนิ้วมือก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น.
๖. กรณีต้องการขอลาช่วงบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ต้องเขียนใบลาครึ่งวันบ่าย และสแกน ลายนิ้วมือออก ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น.
๗. บุคลากรไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานในวันใดทั้งวัน ต้องเขียนใบขอลาส่งผ่านผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานตามลำดับ เสนอผู้อำนวยการกองกิจการนิสิตอนุญาต

#### การสแกนเวลาเลิกปฏิบัติงาน

บุคลากรต้องสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น.แต่ไม่เกินเวลา ๒๒.๐๐ น.

#### การไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา

๑. กรณีไปภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ทั้งวันไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ แต่ต้องนำหลักฐานการได้รับอนุมัติส่ง งานธุรการทราบเพื่อบันทึกเป็นข้อมูลในระบบทุกครั้ง (ยื่นหลักฐานฯ ล่วงหน้า ๑ วัน)
๒. กรณีไปภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๓.๐๐ น. ไม่ต้องสแกนเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า แต่ เมื่อกลับมาช่วงบ่ายเวลาใดให้สแกนลายนิ้วมือเวลานั้น โดยสแกนลงเวลาเลิกปฏิบัติงานตามปกติ
๓. กรณีไปภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ต้องสแกนเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า ตามปกติ โดยให้สแกนลายนิ้วมือออกก่อนไปราชการ (ยื่นหลักฐานฯ ล่วงหน้า ๑ วัน)

#### การควบคุมตรวจสอบการใช้ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต มอบอำนาจหน้าที่ในการควบคุมตรวจสอบการใช้ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน และรายงานการใช้ระบบให้แก่ หัวหน้างานธุรการ และหัวหน้างานหอพัก หรือหัวหน้างานจะมอบหมายเจ้าหน้าที่ ประจํางานปฏิบัติหน้าที่แทนรายงานเสนอผู้อำนวยการกองกิจการนิสิตเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ในรอบ ๑ ปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบและรายงานผลการสแกน ดำเนินการดังนี้
- ๑.๑ ไม่สแกนเข้าปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ ครั้ง กองกิจการนิสิตทำหนังสือแจ้งเตือน
  - ๑.๒ ไม่สแกนเข้าปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐ ครั้ง มีผลต่อการประเมินและพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง
  - ๑.๓ ไม่สแกนเข้าปฏิบัติงาน จำนวน ๒๔ ครั้ง มีผลต่อการพิจารณาไม่เลื่อนค่าจ้าง  
/ทำทัณฑ์บน/ตัดค่าจ้าง/ไม่ต่อสัญญาจ้าง
๒. กรณีสแกนลายนิ้วมือหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. (มาสาย) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบและรายงานผลการสแกน ดำเนินการดังนี้
- ๒.๑ กรณีมาสาย จำนวน ๑๐ ครั้ง กองกิจการนิสิตทำหนังสือแจ้งเตือน
  - ๒.๒ กรณีมาสาย จำนวน ๒๐ ครั้ง มีผลต่อการประเมินและพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง
  - ๒.๓ กรณีมาสาย จำนวน ๒๔ ครั้ง มีผลต่อการพิจารณาไม่เลื่อนค่าจ้าง  
/ทำทัณฑ์บน/ตัดค่าจ้าง/ไม่ต่อสัญญาจ้าง
๓. การไม่สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบและรายงานผลการสแกน ดำเนินการ ดังนี้
- ๓.๑ ไม่สแกนเลิกปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ ครั้ง กองกิจการนิสิตทำหนังสือแจ้งเตือน
  - ๓.๒ ไม่สแกนเลิกปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐ ครั้ง มีผลต่อการประเมินและพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง
  - ๓.๓ ไม่สแกนเลิกปฏิบัติงาน จำนวน ๒๔ ครั้ง มีผลต่อการพิจารณาไม่เลื่อนค่าจ้าง  
/ทำทัณฑ์บน/ตัดค่าจ้าง/ไม่ต่อสัญญาจ้าง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวิชาญ วงษ์สังข์)

ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต