



**ประกาศคณะกรรมการธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**  
**เรื่อง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการ**

-----

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง วัน เวลา ปฏิบัติงาน การลา การได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ข้อ ๕ เวลาปฏิบัติงาน คือ เวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดตามลักษณะงาน และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะกรรมการธรรมชาติ คราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการ คณะกรรมการธรรมชาติ นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการ คณะกรรมการธรรมชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับประกาศของมหาวิทยาลัย จึงกำหนดแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการ คณะกรรมการธรรมชาติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป (ยกเว้นสถานีวิจัย ซึ่งจะดำเนินการเป็นลำดับถัดไป) ดังนี้

**๑. การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการ**

- เวลาเช้างาน ให้ลงเวลาโดยการสแกนใบหน้า /ลายนิ้วมือ ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. ก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงานของแต่ละวัน หากเกินเวลาดังกล่าวจะถือว่าเป็น “มาสาย” (คือตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ น. เป็นต้นไป)
- เวลาเลิกงาน ให้ลงเวลาโดยการสแกนใบหน้า /ลายนิ้วมือ หน้าตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. หากลงเวลาก่อน ๑๖.๓๐ น. จะถือว่าเป็น “ออกก่อนเวลา”
- กรณี ลาครึ่งวันเช้า เวลาเช้างาน ให้ลงเวลาโดยการสแกนใบหน้า /ลายนิ้วมือ ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๓.๐๐ น. ก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงาน หากเกินเวลาดังกล่าวจะถือว่าเป็น “มาสาย” (คือตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๑ น. เป็นต้นไป)
- กรณี ลาครึ่งวันบ่าย เวลาเลิกงาน ให้ลงเวลาโดยการสแกนใบหน้า /ลายนิ้วมือ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป หากลงเวลาก่อน ๑๒.๐๐ น. จะถือว่าเป็น “ออกก่อนเวลา”
- ยกเว้น กลุ่มพนักงานรักษาความปลอดภัย ลงเวลาปฏิบัติงานเป็นผลัด ตามข้อตกลงที่กำหนด
- ยกเว้น ศูนย์จัดการผลประโยชน์ทางวิชาการซึ่งมีการปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเฉพาะที่แตกต่างจากการปฏิบัติงานทั่วไป จึงกำหนดให้ศูนย์จัดการผลประโยชน์ทางวิชาการ ต้องมีเวลาเช้า – ออก และมีเวลาปฏิบัติงานอย่างน้อย ๘ ชั่วโมงในแต่ละวัน โดยลงเวลาผ่านระบบการลงเวลาของคณะกรรมการธรรมชาติ

- กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาในวันปกติ /วันหยุดราชการ และขอเบิกเงินดังกล่าวให้ลงเวลาเข้า – ออกโดยการสแกนใบหน้า /ลายนิ้วมือด้วย
- ๒. กรณีลี้มลงเวลาเข้า – ออกการปฏิบัติงาน /เหตุผลความจำเป็น ให้ยื่นคำร้องแบบฟอร์มลี้มลงเวลาปฏิบัติงาน /เหตุผลความจำเป็น ผ่านระบบออนไลน์ ในระบบตรวจสอบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานเข้า – ออก ของบุคลากรสายอำนวยการ
- ๓. กรณีเครื่องสแกนเกิดเหตุขัดข้อง /ไฟฟ้าดับ ให้ลงลายมือชื่อและเวลาเข้า – ออกการปฏิบัติงานในแฟ้มลงเวลาปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

#sg01#

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยวรรณ วัฒนจันทร์)

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติ

(สำเนา)

**ประกาศคณะกรรมการพรชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**  
**เรื่อง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการ**

-----

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง วัน เวลา ปฏิบัติงาน การลา การได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ข้อ ๕ เวลาปฏิบัติงาน คือ เวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดตามลักษณะงาน และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะพรชาติ คราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการ คณะพรชาติ นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการ คณะพรชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับประกาศของมหาวิทยาลัย จึงกำหนดแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการ คณะพรชาติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป (ยกเว้นสถานีวิจัย ซึ่งจะดำเนินการเป็นลำดับถัดไป) ดังนี้

๔. การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายอำนวยการ

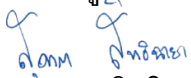
- เวลาเช้างาน ให้ลงเวลาโดยการสแกนใบหน้า /ลายนิ้วมือ ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. ก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงานของแต่ละวัน หากเกินเวลาดังกล่าวจะถือว่า “มาสาย” (คือตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ น. เป็นต้นไป)
- เวลาเลิกงาน ให้ลงเวลาโดยการสแกนใบหน้า /ลายนิ้วมือ หน้าตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. หากลงเวลาก่อน ๑๖.๓๐ น. จะถือว่า “ออกก่อนเวลา”
- กรณี ลาครึ่งวันเช้า เวลาเช้างาน ให้ลงเวลาโดยการสแกนใบหน้า /ลายนิ้วมือ ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๓.๐๐ น. ก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงาน หากเกินเวลาดังกล่าวจะถือว่า “มาสาย” (คือตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๑ น. เป็นต้นไป)
- กรณี ลาครึ่งวันบ่าย เวลาเลิกงาน ให้ลงเวลาโดยการสแกนใบหน้า /ลายนิ้วมือ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป หากลงเวลาก่อน ๑๒.๐๐ น. จะถือว่า “ออกก่อนเวลา”
- ยกเว้น กลุ่มพนักงานรักษาความปลอดภัย ลงเวลาปฏิบัติงานเป็นผลัด ตามข้อตกลงที่กำหนด
- ยกเว้น ศูนย์จัดการผลประโยชน์ทางวิชาการซึ่งมีการปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเฉพาะที่แตกต่างจากการปฏิบัติงานทั่วไป จึงกำหนดให้ศูนย์จัดการผลประโยชน์ทางวิชาการ ต้องมีเวลาเช้า – ออก และมีเวลาปฏิบัติงานอย่างน้อย ๘ ชั่วโมงในแต่ละวัน โดยลงเวลาผ่านระบบการลงเวลาของคณะพรชาติ

- กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาในวันปกติ /วันหยุดราชการ และขอเบิกเงินดังกล่าวให้ลงเวลาเข้า – ออกโดยการสแกนใบหน้า /ลายนิ้วมือด้วย
- ๕. กรณีลี้มลงเวลาเข้า – ออกการปฏิบัติงาน /เหตุผลความจำเป็น ให้ยื่นคำร้องแบบฟอร์มลี้มลงเวลาปฏิบัติงาน /เหตุผลความจำเป็น ผ่านระบบออนไลน์ ในระบบตรวจสอบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานเข้า – ออก ของบุคลากรสายอำนวยการ
- ๖. กรณีเครื่องสแกนเกิดเหตุขัดข้อง /ไฟฟ้าดับ ให้ลงลายมือชื่อและเวลาเข้า – ออกการปฏิบัติงานในแฟ้มลงเวลาปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ไชยวรรณ วัฒนจันทร์  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยวรรณ วัฒนจันทร์)  
คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติ

สำเนาถูกต้อง  
  
(นางสุดารา สิทธิฉายา)  
นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ

สุดารา/ร่าง/พิมพ์/ทาน