



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ว่าด้วย วันเวลาทำงานและวิธีการลงเวลาทำงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยเป็นการสมควรกำหนดเวลาทำงานและวิธีการลงเวลาทำงานรวมทั้งมาตรการแก่ผู้มาทำงานสาย การเลิกงานก่อนเวลา และการไม่ลงเวลาทำงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยความเห็นชอบโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ จึงวางระเบียบนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย วันเวลาทำงานและวิธีการลงเวลาทำงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

“เครื่องบันทึกเวลาทำงาน” หมายความว่า เครื่องมือหรืออุปกรณ์ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจัดเตรียมให้สำหรับบุคลากรใช้บันทึกเวลาเริ่มทำงานและเวลาเลิกทำงาน

“รอบการประเมิน” หมายความว่า รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประเภทของบุคลากร

“การมาทำงานสาย” หมายความว่า การลงเวลาเริ่มทำงานหลังจากเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา

“การเลิกงานก่อนเวลา” หมายความว่า การลงเวลาเลิกทำงานก่อนเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

“การไม่ลงเวลาทำงาน” หมายความว่า การไม่ลงเวลาเริ่มทำงาน หรือ เวลาเลิกงานตามวิธีการและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีกำหนด

ข้อ ๔ วันและเวลาทำงานของบุคลากรให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ดังนี้
 เวลาทำงานให้เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา หยุดพักกลางวันเวลา
 ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึง ๑๓.๐๐ นาฬิกา แต่สำหรับส่วนราชการที่มีการเรียนการสอนอาจให้เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา
 ๐๘.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. และ วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์เต็มวันทั้ง
 สองวัน

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ ส่วนราชการอาจจัดให้มีการ
 ผลัดเปลี่ยนเวลาหยุดพัก หรือ ถ้าส่วนราชการใดความจำเป็นพิเศษจะกำหนดวันและเวลาทำงาน
 นอกเหนือไปจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งก็ได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่งๆ แล้วต้องเป็น
 จำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาราชการในสัปดาห์หนึ่งๆ ดังกล่าวข้างต้น โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การลงเวลาทำงานของบุคลากรให้กระทำตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการติดตั้งเครื่องบันทึกเวลาทำงาน ให้ลงเวลาทำงานโดยพิมพ์ลายนิ้วมือหรือ
 อุปกรณ์ที่มหาวิทยาลัยจัดทำให้ ณ จุดติดตั้งเครื่องบันทึกเวลาทำงานประจำส่วนราชการ

(๒) ส่วนราชการที่ไม่ได้ติดตั้งเครื่องบันทึกเวลาทำงาน ให้บุคลากรลงเวลาทำงานโดยวิธีลง
 เวลาและลายมือชื่อตามแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด ณ จุดลงเวลาทำงานประจำส่วนราชการ

ข้อ ๖ หากบุคลากรมาทำงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกบุคลากร
 ผู้นั้นมารับทราบเหตุที่จะตักเตือนโดยต้องแสดงหลักฐานให้ชัดเจน และให้ผู้รับการตักเตือนลงลายมือชื่อ
 รับทราบการตักเตือนตามแบบฟอร์มที่กำหนดแล้ว

หัวหน้าส่วนราชการจะกระทำการตักเตือนได้เฉพาะการมาทำงานหรือเลิกงานก่อนเวลาไม่
 เกินเก้าครั้งในรอบการประเมินนั้น

ข้อ ๗ การเรียกบุคลากรซึ่งมาทำงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลามารับการตักเตือนตาม ข้อ
 ๖ ให้ตักเตือนแบ่งออกเป็น ๓ ครั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อครบจำนวนสามครั้ง เป็นการตักเตือนครั้งที่ ๑

(๒) เมื่อนับต่อจาก (๑) รวมครบจำนวนหกครั้ง เป็นการตักเตือนครั้งที่ ๒

(๓) เมื่อนับต่อจาก (๒) รวมครบจำนวนเก้าครั้ง เป็นการตักเตือนครั้งที่ ๓

ข้อ ๘ บุคลากรผู้ซึ่งไม่ลงเวลาทำงานให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ และให้หัวหน้าส่วน
 ราชการเรียกบุคลากรผู้นั้นมารับทราบเหตุที่จะตักเตือนโดยต้องแสดงหลักฐานให้ชัดเจน และให้ผู้รับการ
 ตักเตือนลงลายมือชื่อรับทราบการตักเตือนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ข้อ ๙ การเรียกบุคลากรซึ่งไม่ลงเวลาทำงาน มารับการตักเตือนตามข้อ ๘ ให้ตักเตือนแบ่ง
 ออกเป็น ๓ ครั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อครบจำนวนสามครั้ง เป็นการตักเตือนครั้งที่ ๑

(๒) เมื่อนับต่อจาก (๑) รวมครบจำนวนหกครั้ง เป็นการตักเตือนครั้งที่ ๒

(๓) เมื่อนับต่อจาก (๒) รวมครบจำนวนเก้าครั้ง เป็นการตักเตือนครั้งที่ ๓

ข้อ ๑๐ ความที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ และ ข้อ ๙ ไม่ให้นำมาใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีได้รับคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชาให้ไปทำงานนอกสถานที่ที่ต้องลงเวลาเริ่มทำงานหรือเลิกงาน

(๒) กรณีมีเหตุหลงลืมโดยมีประจักษ์พยานหรือพยานอื่นใดแสดงได้ว่าตนมาทำงานจนถึงเวลาเลิกงานและต้องไม่เป็นผู้ที่หลบหลีกการลงเวลามาทำงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลา

(๓) กรณีเครื่องบันทึกเวลาทำงานชำรุดบกพร่องในการบันทึกเวลาหรือเหตุขัดข้องอื่นๆ โดยมีประจักษ์พยานหรือพยานอื่นใดแสดงได้ว่าตนมาทำงานจนถึงเวลาเลิกงาน

ให้บุคลากรผู้ซึ่งมีเหตุในข้อ ๑๐ (๑) (๒) และ (๓) รายงานผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้นำผลการตัดเงินเดือนตามข้อ ๗ และ ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมินไปใช้ในการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หากผู้นั้นได้รับการตัดเงินเดือนตามข้อ ๗(๓) และ ข้อ ๙(๓) ให้ตัดสิทธิการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนรอบการนั้น

(๒) กรณีไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้นำผลการตัดเงินเดือนไปใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือการต่อสัญญาจ้างตามแต่ประเภทบุคลากร

ข้อ ๑๒ หากเกินกำหนดการตัดเงินเดือนตาม ข้อ ๗ (๓) และ ข้อ ๑๑ (๓) ให้อธิการบดีเป็นผู้ตัดเดือนโดยทำทัณฑ์บนแก่ผู้นั้นไว้ และหากผู้นั้นคงฝ่าฝืนอีกให้ถือเป็นความผิดวินัย

ถ้าปฏิบัติฝ่าฝืนทัณฑ์บนที่ให้ไว้ในวรรคหนึ่งเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงถือว่าเป็นวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และหากมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยโดยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรงค์ พลาคัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ ๐๕๘๗/

วันที่

เรื่อง รายงานการตักเตือนบุคลากร กรณี มาทำงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ตามที่ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ได้ออกระเบียบฯ ว่าด้วย วันเวลาทำงานและวิธีลง
เวลาทำงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ
เรียกบุคลากรในสังกัดตนมารับการตักเตือนกรณีมาทำงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาแล้วรายงานให้
มหาวิทยาลัยทราบ นั้น

ในการนี้ จึงขอรายงานการตักเตือนบุคลากรในกรณีดังกล่าวในสังกัด.....
จำนวน ราย ดังบันทึกรับทราบการตักเตือนฯ แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

กมล

บันทึกรับทราบ
การดักเตือนกรณีมาทำงานสายหรือเลิกงานเวลา

ทำที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล)..... บุคลากรประเภท
ตำแหน่งสังกัด
ในรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ปัจจุบันตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่
เดือน พ.ศ. ได้รับแจ้งว่ามีพฤติกรรมมาทำงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลา ปรากฏตาม
หลักฐานแนบท้าย จำนวน ๑ ชุด จึงได้เข้ารับการดักเตือนในวันที่ เดือน พ.ศ.
โดยการดักเตือนครั้งนี้เป็นครั้งที่

ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการได้ดักเตือนว่าพฤติกรรมดังกล่าวเป็นการฝ่าฝืนวินัยและจรรยาบรรณ
ตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งส่งผลต่อการประเมินการปฏิบัติหน้าที่และพิจารณาความดีความชอบ และ
หากยังคงมีพฤติกรรมอันต้องถูกดักเตือนครบจำนวน ๓ ครั้ง อธิการบดีจะเป็นผู้ดักเตือนและทำโทษทัณฑ์บน
และดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ ต่อไป

ผู้รับการดักเตือน
(.....)

ผู้ดักเตือน
(.....)

ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

หมายเหตุ

- การดักเตือนครั้งที่ ๑ เมื่อมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลา ครบจำนวน ๓ ครั้ง
- การดักเตือนครั้งที่ ๒ ให้นำจำนวนครั้งต่อจากได้รับการดักเตือนครั้งที่ ๑ รวมครบจำนวน ๖ ครั้ง
- การดักเตือนครั้งที่ ๓ ให้นำจำนวนครั้งต่อจากได้รับการดักเตือนครั้งที่ ๒ รวมครบจำนวน ๙ ครั้ง

กมล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ ๐๕๘๗/

วันที่

เรื่อง ขี้แจงเหตุผล กรณี ไม่ลงเวลาทำงาน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า บุคลากรประเภท

ตำแหน่งสังกัด

ขอขี้แจงเหตุผลในการไม่ลงเวลา มาทำงาน เลิกงานทำงาน ตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อ
วันที่ เดือน พ.ศ. เนื่องจาก

ข้าพเจ้าได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมายให้ไปทำงานนอกสถานที่ที่ต้องลง
เวลาทำงาน ตามคำสั่งฯ ที่ ลงวันที่ ดังเอกสารแนบท้าย

*** กรณีที่ได้รับคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายโดยวาจาให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อเป็นพยาน

ข้าพเจ้าหลงลืมโดยไม่มีเจตนาหลบเลี่ยงการลงเวลาทำงานสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด และ
นาย/นาง/นางสาว พบเห็นและได้ลงชื่อเป็นพยานในเหตุดังกล่าว

เครื่องบันทึกเวลาทำงานชำรุดบกพร่อง โดยมี นาย/นาง/นางสาว
พบเห็นและได้ลงชื่อเป็นพยานในเหตุดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาโดยขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ผู้ชี้แจง

(.....)

พยาน

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ทพจ