



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๑๓๑

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้ขออนุมัติปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ เนื่องจากคณะวิทยาศาสตร์ ได้เปิดสอนวิชาพื้นฐานทั่วไปและเปิดสอนหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา ในการนี้ เพื่อเปิด - ปิด อาคาร และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรของคณะในการดำเนินการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนการสอนนักศึกษา ตลอดจนอยู่เวรรักษาการเพื่อดูแลรักษาความปลอดภัย โดยขออนุมัติให้บุคลากร จำนวน ๓ คน ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐-๒๑.๓๐ น. และในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ระหว่างวันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๒๘ วัน และระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ รวมทั้งสิ้น ๓๑ วัน แล้ว นั้น

เนื่องจากตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตามความในข้อ ๕ (๔) ได้กำหนดการเบิกเงินตอบแทนพิเศษการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการไว้ว่า “การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดเดือน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ การดูแลเปิดปิดอาคารสถานที่ หรือการอยู่เวรยามอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรหรือนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ” และตามความในข้อ ๔ ได้กำหนดให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ “กรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย ตีความและคำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด”

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ ได้พิจารณาแล้วมีมติให้คณะวิทยาศาสตร์ถือปฏิบัติตามความในข้อ ๕ (๔) ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ ทั้งนี้ เห็นควรให้คณะ/สำนัก พิจารณาการบริหารจัดการบุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามนัยข้อ ๕ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยการปรับวันและระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำคณะ/สำนัก จัดทำเป็นประกาศของส่วนงานหรือหน่วยงาน และแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน

63w 28mm

உருமருவியைச் சிறப்பிப்பது

[illegible]

10 Amb.

นายสุวิทย์ วัฒนศิริ
นายก อบจ. เชียงใหม่
นายก อบจ. เชียงใหม่
นายก อบจ. เชียงใหม่
นายก อบจ. เชียงใหม่

01/01/2014

George, A.

ชนิดการบด

. 3 . 2568

30 210 68



บันทึกข้อความ

อธิการบดี
รับที่ ๗๘๕ พ.ศ. ๒๕๖๘
วันที่ ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๘

กรมส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
รับที่ ๑๓๖๙
วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๘
เลขที่ ๑๑.๒

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๘๐๒

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๒๖๒

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

งานอำนวยการ กองคลัง
สำนักงานมหาวิทยาลัย

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและเบิกค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน

๐๑๑
วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๘
เลขที่ ๑๑.๒

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วย คณะวิทยาศาสตร์ ได้ทำเปิดสอนวิชาพื้นฐานทั่วไปและเปิดสอนหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ ให้กับนักศึกษานั้น ในการนี้ เพื่อเปิด - ปิด อาคาร และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรของคณะฯ นอกเวลาทำการในการดำเนินการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนการสอนนักศึกษา ตลอดจนอยู่เวรรักษาการเพื่อดูแลรักษาความปลอดภัย ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ข้อ ๕ (๔) การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดเดือน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ การดูแลเปิดปิดอาคารสถานที่ หรือการอยู่เวรยามอำนวยความสะดวกให้บุคลากรหรือนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ และ ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยตีความ และคำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด นั้น

ในการนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาดังกล่าวมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทุกวัน เนื่องจากเป็นอาคารที่มีการใช้งานนอกเวลาทุกวันทั้งวันทำการและวันหยุดทำการ ดังนั้น เพื่อไม่ให้กระทบการดำเนินการด้านการเรียนการสอนและการให้บริการวิชาการต่าง ๆ ของคณะ จึงขออนุมัติให้ บุคลากรรายนามดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------|------------|
| ๑. นายอนุวัฒน์ | คำเมืองลือ |
| ๒. นายรชานนท์ | พรหมมา |
| ๓. นายมาลัย | เบญจวรรณ |

มาปฏิบัติงานนอกเวลาในการเปิด - ปิดอาคาร และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรของคณะฯ นอกเวลาทำการในการดำเนินการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนการสอนนักศึกษา ตลอดจนอยู่เวรรักษาการเพื่อดูแลรักษาความปลอดภัย ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. วันทำการปกติ
 - ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. จนถึง เวลา ๒๑.๓๐ น.
(จำนวน ๒๑ วัน x ๑๐๐ บาท)
๒. วันหยุดราชการ
 - ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. จนถึง เวลา ๑๗.๐๐ น.
(จำนวน ๑๐ วัน x ๒๐๐ บาท)

และขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๑๐๐ บาท (สี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๘ ของคณะวิทยาศาสตร์ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป บออดหนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายสุรพล จิโน)

รักษาการหัวหน้างานบริหารและธุรการ

เรียน อธิการบดี

☐ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ศาสตราจารย์

20 กพ 68

11 กพ 68

หัวหน้างานคลังและพัสดุ
20 กพ 68

Prof.

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
20 กพ 68

1 กพ

25 กพ 68

เรียน อธิการบดี

คณะวิทยาศาสตร์ มีความจำเป็นต้องให้บุคลากรจำนวน 3 ราย มาปฏิบัติงานต่อเนื่องนอกเวลาทำการทุกวัน เพื่อเปิด-ปิดอาคาร และอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรของคณะฯ และอยู่เวรรักษาการเพื่อดูแลรักษาความปลอดภัย เดือนมีนาคม 2568 จำนวน 31 วัน ซึ่งตามประกาศฯ เรื่อง กำหนดอัตราการจ้างเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ประกาศ ณ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2563 ข้อ 5 (4) กำหนดให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 15 วัน และตามข้อ 9 ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศฯ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาจำนวนวันที่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ศาสตราจารย์
21 กพ 68

ศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์

21 กพ 68



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ เป็นค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. ๒๕๖๐

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน” หมายความว่า เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานเกินภาระงานปกติ หรือเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ

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

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดทำการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดทำการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนงาน

กรณีที่มีงานจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการโดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๕ การเบิกเงินตอบแทนพิเศษการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(๑) การเบิกจ่ายสำหรับการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการในวันทำการหรือวันหยุดทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาท

กรณีปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่าสามสิบนาที ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

(๓) การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

(๔) การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดเดือน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ การดูแลเปิดปิดอาคารสถานที่ หรือการอยู่เวรยามอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรหรือนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๖ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓/ การเบิกเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายสำหรับภาระงานตามโครงการยุทธศาสตร์หรือโครงการพิเศษ โดยจัดทำเป็นโครงการเสนออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเป็นรายปี และได้รับความเห็นชอบอัตราการเบิกจ่ายจากคณะกรรมการวางแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตราเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบัน ทั้งนี้ ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายโครงการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของมูลค่าโครงการ และให้เบิกจ่ายได้เมื่อสิ้นสุดโครงการและได้รับการประเมินผลโครงการที่บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว

(๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ให้เลือกเบิกได้อย่างใดอย่างหนึ่งตาม (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๔ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานเกินภาระงาน ให้ใช้โครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยประกอบด้วยคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำเนินโครงการและใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยยุติความ และคำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวัน เวลาปฏิบัติงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๗) และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ และความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา
ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง วัน เวลา
ปฏิบัติงานและวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๒๘
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับ
มอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย และหัวหน้าหน่วยงานวิสาหกิจ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานภายในของส่วนงาน และให้
หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานวิสาหกิจที่มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัด

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานส่วนงาน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานวิสาหกิจที่มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัด

หมวด ๑

วันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด

ข้อ ๕ วัน เวลาในการปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยให้หยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

ในกรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่อาจปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดวัน เวลาในการปฏิบัติงาน และวันหยุดของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด เป็นอย่างอื่นตามลักษณะของงานได้ โดยจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดชั่วโมงต่อวัน และสามสัปดาห์ต่อสัปดาห์ แล้วแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๖ วันหยุดทำการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และอาทิตย์ เว้นแต่ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดวันหยุดทำการประจำสัปดาห์เป็นอย่างอื่นตามลักษณะของงานได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าสองวันต่อสัปดาห์

ข้อ ๗ วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด รวมทั้งวันหยุดราชการประจำปี

ในกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษ อธิการบดีมีอำนาจกำหนดวันหยุดเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษได้

หมวด ๒

การมาสายและการลาครึ่งวันสำหรับการทำงานปกติทั่วไป

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ น. เป็นต้นไป ให้ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดบันทึกเวลาปฏิบัติงานออกจากงานก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้ถือว่ากลับก่อนเวลา

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดมีเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มลงเวลาปฏิบัติงานจนถึงเวลาเลิกงานรวมเป็นเวลาตั้งแต่สามชั่วโมงครึ่งแต่ไม่ถึงเจ็ดชั่วโมง โดยไม่นับระยะเวลาพัก ให้ผู้นั้นดำเนินการลาบางส่วนตัวครึ่งวันในวันนั้น หากไม่ลาบางส่วนตัวให้ถือว่าขาดงานครึ่งวันในวันนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไต่ยื่นใบลาและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าแล้ว

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดมีเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มลงเวลาปฏิบัติงานจนถึงเวลาเลิกงานรวมเป็นเวลาไม่ถึงสามชั่วโมงครึ่ง โดยไม่นับระยะเวลาพัก ให้ผู้นั้นดำเนินการลาบางส่วนตัวในวันนั้น หากไม่ลาบางส่วนตัวให้ถือว่าขาดงานในวันนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไต่ยื่นใบลาและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าแล้ว

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัยทำให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลา เช่น ประสบอุบัติเหตุ มีการประท้วงปิดถนน มีเหตุฉุกเฉินหรืออื่น ๆ ที่มีข้อเท็จจริงยืนยันได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยจริง ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นรายงานเหตุสุดวิสัยและข้อเท็จจริงยืนยันเหตุสุดวิสัยดังกล่าว ต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นผ่านทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นใด และให้แจ้งเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบ ๑ ท้ายประกาศนี้ ต่อผู้บังคับบัญชาในทันทีที่เข้ามาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เมื่อจัดส่งแบบที่กำหนดแล้ว ให้ถือว่าผู้นั้นได้มาทำงานในวันและเวลาปฏิบัติงานปกติ

ข้อ ๑๓ การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนงานหรือหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยด้วย

หมวด ๓

การนับเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ การนับเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) การปฏิบัติงานนอกช่วงเวลาทำงานปกติ ไม่ให้นับมาคิดเป็นเวลาทำงานปกติ
- (๒)ให้นับเวลาการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงานปกติ รวมวันละเจ็ดชั่วโมง โดยไม่นับรวม

เวลาพัก

หมวด ๔
วิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการในสังกัด โดยจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและภาระงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน แล้วแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนลงเวลาปฏิบัติงานด้วยวิธีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกเวลา หากไม่สามารถใช้วิธีดังกล่าวได้ให้ใช้วิธีลงชื่อในใบลงเวลาปฏิบัติงานแทน

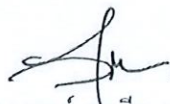
ให้ส่วนงานและหน่วยงานจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไว้ เพื่อการตรวจสอบด้วย ตามตัวอย่างแบบ ๒ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๗ ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคลของแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบวัน เวลาทำงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๘ ให้แต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานรายงานการลา การมาสาย การกลับก่อนเวลาของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดของแต่ละเดือน ผ่านระบบการลาออนไลน์ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๙ การลงเวลาปฏิบัติงานจะต้องลงเวลาด้วยตัวเองเท่านั้น การให้ผู้อื่นลงเวลาแทนตัวเองด้วยวิธีการอื่นใดให้พิจารณาดำเนินการทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้