



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง วัน เวลาทำงาน และวิธีการลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

เพื่อให้การกำหนดวัน เวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันในส่วนงานต่างๆ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีความเหมาะสม เป็นมาตรฐาน และเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลอันนำไปสู่การพัฒนาสถาบัน ตามปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘.๒ และข้อ ๓๑ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และข้อ ๗ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ ได้ให้ความเห็นชอบแล้วจึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง วัน เวลาทำงาน และวิธีการลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน” หมายความว่า พนักงานสถาบัน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างของสถาบัน รวมถึงผู้ปฏิบัติงานด้านอื่นๆของสถาบัน

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลส่วนในสำนักงานอธิการบดีด้วย

ข้อ ๔ บรรดาคำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันทั้งหมด

วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด

ข้อ ๖ วันทำงานปกติ ได้แก่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ข้อ ๗ เวลาทำงานปกติ วันละ ๘ ชั่วโมง ได้แก่ เวลาระหว่าง ๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติทั่วไป โดยรวมเวลาพัก ๑ ชั่วโมง คือเวลา ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น. ยกเว้นผู้ที่ได้รับอนุมัติจาก ก.บ.สจล. ให้ทำงานในช่วงเวลาอื่น หรือตามที่ ก.บ.สจล. กำหนด

ข้อ ๘ วันหยุดทำการประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ ๙ วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด รวมทั้งวันหยุดราชการประจำปี

ในกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดวันหยุดเป็นกรณีพิเศษได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ใดมีภาระงานที่มีลักษณะของการรับผิดชอบเปิด-ปิดสำนักงาน หรือดูแลทำความสะอาดสถานที่ หรือหน้าที่อื่นใดที่ต้องหรือควรจะต้องปฏิบัติเป็นประจำ ในช่วงเวลาที่แตกต่างจากวันเวลาที่กำหนดไว้ให้เป็นวันเวลาทำงานปกติทั่วไปดังระบุในข้อ ๖ และข้อ ๗ ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา กำหนดเวลาทำงานของบุคคลดังกล่าวเป็นอย่างอื่นได้ ทั้งนี้ โดยเวลาทำงานของบุคคลดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่าเวลาทำงานปกติ

การเหลื่อมเวลาทำงาน

ข้อ ๑๑ การกำหนดเวลาทำงานปกติตามข้อ ๗ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว จึงให้เหลื่อมเวลาทำงาน โดยให้สามารถลงเวลาและเริ่มทำงานตั้งแต่ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ ถึง ๐๙.๓๐ น. และลงเวลาเลิกทำงานในช่วงเวลา ๑๕.๓๐ ถึง ๑๗.๓๐ น. โดยต้องมีชั่วโมงทำงานตั้งแต่เริ่มทำงานจนถึงเลิกทำงาน เท่ากับหรือน้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง และเมื่อเริ่มเข้าทำงานแล้ว จะต้องเอาใจใส่และตั้งใจทำงานตามหน้าที่หรือภาระงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถตลอดเวลาในสถานที่ทำงานหรือในสถานที่ที่ต้องไปติดต่องาน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงาน

การมาสายและการลาครึ่งวันสำหรับการทำงานปกติทั่วไปและการเหลื่อมเวลาทำงาน

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ใดบันทึกลงเวลาทำงานและเริ่มทำงานตั้งแต่ ช่วงเวลา ๐๙.๓๑ ถึง ๑๐.๐๐ น. ให้ถือว่ามาทำงานสาย

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ใดมีเวลาทำงานตั้งแต่เริ่มลงเวลาทำงานจนถึงเวลาเลิกงาน เป็นเวลาตั้งแต่ ๕ ชั่วโมงแต่ไม่ถึง ๗ ชั่วโมงครึ่ง ให้ลากิจส่วนตัวครึ่งวันในวันนั้น หากไม่ลากิจส่วนตัวให้ถือว่าขาดงานครึ่งวันในวันนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไต่ยื่นใบลาและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าแล้ว

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ใดมีเวลาทำงานตั้งแต่เริ่มลงเวลาทำงานจนถึงเวลาเลิกงาน เป็นเวลาไม่ถึง ๕ ชั่วโมง ให้ลากิจส่วนตัวในวันนั้น หากไม่ลากิจส่วนตัวให้ถือว่าขาดงานในวันนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไต่ยื่นใบลาและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าแล้ว

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ไม่สามารถมาทำงานตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๗ ข้อ ๑๐ หรือข้อ ๑๑ ได้ เช่น ประสบอุบัติเหตุระหว่างเดินทาง รถไฟตกราง มีการประท้วงปิดถนน หรืออื่น ๆ ที่มีข้อเท็จจริงยืนยันได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยจริง ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันรายงานเหตุสุดวิสัยและข้อเท็จจริง ยืนยันเหตุสุดวิสัยดังกล่าว ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา นำเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อ พิจารณา หากท่านอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นได้มาทำงานในวันและ เวลาทำงานปกติทั่วไป

การปฏิบัติงานอื่นๆ ภายนอกสถาบัน

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติงานอื่นๆ ภายนอกสถาบัน หมายถึง การปฏิบัติงานที่ไม่ใช่งานประจำใน หน้าที่ซึ่งต้องปฏิบัติตามปกติ เช่น การไปปฏิบัติงาน ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องไป ดำเนินการตามลักษณะงานดังกล่าวข้างต้นนั้นภายนอกสถาบัน

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันขออนุญาตตามลำดับชั้น โดยให้ส่วนงาน กำหนดเกณฑ์การควบคุมในลักษณะดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันต้องขออนุญาตล่วงหน้าและใช้หนังสือที่ได้รับอนุญาตเป็น หลักฐานในการปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้น

(๒) กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันไม่สามารถขออนุญาตล่วงหน้าได้ให้ชี้แจงเหตุผล พร้อม ทั่งมาดำเนินการขออนุญาตภายในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติงานที่สถาบันและใช้หนังสือที่ได้รับอนุญาตนั้นเป็น หลักฐานในการปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้น

(๓) ผู้ขอไปปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกสถาบันดังกล่าว จะต้องเสนอรายงานผลการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ภายนอกสถาบัน เป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย แล้วแต่กรณี

(๔) การขอไปปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกสถาบันดังกล่าว จะต้องไม่ก่อให้เกิดผลเสียหาย ต่องานบางด้านหรือบางส่วน ของตัวผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเอง หรือของส่วนงานต้นสังกัด หรือผู้ปฏิบัติงานใน สถาบันผู้อื่นที่เกี่ยวข้องและหากมีกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันซึ่งขอ ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกกลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้

การนับเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ให้ใช้หลักเกณฑ์การนับเวลาปฏิบัติงานดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกช่วงเวลาทำงานปกติ และนอกช่วงการเหลื่อมเวลา ไม่นำมาคิด เป็นเวลาทำงานปกติ

(๒) ให้นับเวลาการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงานปกติทั่วไป หรือในช่วงการเหลื่อมเวลา รวมวันละ ๘ ชั่วโมงรวมเวลาพัก

(๓) การนับเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้เริ่มนับเวลาการปฏิบัติงานหลังจาก ได้ทำงานครบจำนวน ๘ ชั่วโมงรวมเวลาพักและไม่เกินเวลาที่ได้กำหนดไว้ในประกาศสถาบัน เรื่องเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

วิธีการลงเวลาทำงาน

ข้อ ๑๙ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันตำแหน่งวิชาการ ให้ส่วนงานวิชาการเป็นผู้กำหนดวิธีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรตำแหน่งวิชาการในสังกัด โดยจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานวิชาการ และแจ้งประกาศนั้นมาที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำเสนอที่ประชุม ก.บ.สจล. เพื่อทราบ

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ลงเวลาทำงานได้ด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) การบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบบันทึกลายนิ้วมือ

(๒) การบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบระบุตัวบุคคลด้วยคลื่นความถี่วิทยุ (อาร์เอฟไอดี)

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานภายในส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของแต่ละส่วนงานเป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบวัน เวลาทำงาน และวิธีการลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่สังกัด ส่วนงานนั้นให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๒ การลงเวลาทำงานจะต้องลงเวลาด้วยตัวเองเท่านั้นการให้ผู้อื่นลงเวลาแทนตัวเองด้วยวิธีการหนึ่งวิธีการใดถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความรวมทั้งวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ติดตั้งระบบการลงเวลาทำงานด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ไม่แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ให้ใช้วิธีการลงเวลาทำงานตามวิธีการลงเวลาเดิมไปพลางก่อน และเมื่อติดตั้งระบบการลงเวลาทำงานเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี แจ้งวันเริ่มใช้งานระบบการลงเวลาทำงานให้ส่วนงานถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์สุชัชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)
อธิการบดี