



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง วัน เวลาทำงาน และวิธีการลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การกำหนดวัน เวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันในส่วนงานต่าง ๆ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีความเหมาะสม เป็นมาตรฐาน และเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลอันนำไปสู่การพัฒนาสถาบัน ตามปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔.๒ และข้อ ๒๙ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และข้อ ๗ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง วัน เวลาทำงาน และวิธีการลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง วัน เวลาทำงาน และวิธีการลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง วัน เวลาทำงาน และวิธีการลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน” หมายความว่า พนักงานสถาบัน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างของสถาบัน รวมถึงผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ของสถาบัน

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลวิทยาเขตชุมชนพรเชตรอุดมศักดิ์ และรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลส่วนใน สำนักงานอธิการบดีด้วย

ข้อ ๕ บรรดาคำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๖ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันทั้งหมด

วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด

ข้อ ๗ วันทำงานปกติ ได้แก่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ข้อ ๘ เวลาทำงานปกติ ไม่น้อยกว่าวันละ ๗ ชั่วโมง ได้แก่ เวลาระหว่าง ๗.๓๐ ถึง ๑๗.๓๐ น. ของ วันทำงานปกติทั่วไป โดยมีเวลาพักปกติ ๑ ชั่วโมง ในกรณีที่มีเหตุอันควร ให้มีเวลาพักได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ หรือผู้อำนวยการสำนักงาน ยกเว้นผู้ที่ได้รับอนุมัติจาก ก.บ.สจล. ให้ทำงานในช่วงเวลาอื่น หรือตามที่ ก.บ.สจล. กำหนด

ข้อ ๙ วันหยุดทำการประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ ๑๐ วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรี กำหนด รวมทั้งวันหยุดราชการประจำปี

ในกรณีที่มีพฤติการณ์พิเศษ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดวันหยุดเป็นกรณีพิเศษได้

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ใดมีภาระงานที่มีลักษณะของการรับผิดชอบเปิด-ปิด สำนักงาน หรือดูแลทำความสะอาดสถานที่ หรือหน้าที่อื่นใดที่ต้องหรือควรจะต้องปฏิบัติเป็นประจำ ในช่วงเวลาที่แตกต่างจากวันเวลาที่กำหนดไว้ให้เป็นวันเวลาทำงานปกติทั่วไปดังระบุในข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ หรือผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา กำหนดเวลาทำงานของบุคคลดังกล่าวเป็นอย่างอื่นได้ ทั้งนี้โดยเวลาทำงานของบุคคลดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่าเวลาทำงานปกติ

การมาสายและการลาครึ่งวันสำหรับการทำงานปกติทั่วไป

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ใดบันทึกเวลาทำงานและเริ่มทำงานตั้งแต่ ช่วงเวลา ๐๙.๐๑ น. ให้ถือว่ามาทำงานสาย

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ใดบันทึกเวลาออกงานก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ให้ถือว่ากลับก่อนเวลา

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ใดมีเวลาทำงานตั้งแต่เริ่มลงเวลาทำงานจนถึงเวลาเลิกงาน เป็นเวลาตั้งแต่ ๓ ชั่วโมงครึ่งแต่ไม่ถึง ๗ ชั่วโมง โดยไม่นับเวลาพัก ให้ลาจิสส่วนตัวครึ่งวันในวันนั้น หากไม่ลาจิสส่วนตัวให้ถือว่า ขาดงานครึ่งวันในวันนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้ยื่นใบลาและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าแล้ว

ข้อ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ใดมีเวลาทำงานตั้งแต่เริ่มลงเวลาทำงานจนถึงเวลาเลิกงาน เป็นเวลาไม่ถึง ๓ ชั่วโมงครึ่ง โดยไม่นับเวลาพัก ให้ลาจิสส่วนตัวในวันนั้น หากไม่ลาจิสส่วนตัวให้ถือว่าขาดงานในวันนั้น เว้นแต่เป็น กรณีที่ได้ยื่นใบลาและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าแล้ว

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ไม่สามารถมาทำงานตามช่วงเวลาที่กำหนดในข้อ ๘ และข้อ ๑๑ ได้ เช่น ประสบอุบัติเหตุระหว่างเดินทาง รถไฟตกราง มีการประท้วงปิดถนนหรืออื่น ๆ ที่มีข้อเท็จจริง ยืนยันได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยจริง ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันรายงานเหตุสุดวิสัยและข้อเท็จจริงยืนยันเหตุสุดวิสัย ดังกล่าวตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา นำเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อพิจารณาหาก อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นได้มาทำงานในวันและเวลาทำงานปกติ ทั่วไป

การปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกสถาบัน

ข้อ ๑๗ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกสถาบัน หมายถึง การปฏิบัติงานที่ไม่ใช่งานประจำในหน้าที่ ซึ่งต้องปฏิบัติตามปกติ เช่น การไปปฏิบัติงาน ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในสถาบันต้องไป ดำเนินการตามลักษณะงานดังกล่าวข้างต้นนั้นภายนอกสถาบัน

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนงานกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันขออนุญาตตามลำดับชั้น โดยให้ส่วนงานกำหนดเกณฑ์การควบคุมในลักษณะดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันต้องขออนุญาตล่วงหน้าและใช้หนังสือที่ได้รับอนุญาตเป็น หลักฐานในการปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้น

(๒) กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันไม่สามารถขออนุญาตล่วงหน้าได้ให้ชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งมาดำเนินการขออนุญาตภายในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติงานที่สถาบันและใช้หนังสือที่ได้รับอนุญาตนั้นเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้น

(๓) ผู้ขอไปปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกสถาบันดังกล่าว จะต้องเสนอรายงานผลการ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกสถาบัน เป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี

(๔) การขอไปปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกสถาบันดังกล่าว จะต้องไม่ก่อให้เกิดผลเสียหาย ต่องานบางด้านหรือบางส่วน ของตัวผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเอง หรือของส่วนงานต้นสังกัด หรือผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้อื่นที่เกี่ยวข้องและหากมีกรณีที่เป็นและเร่งด่วนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันซึ่งขอไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกกลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้

การนับเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ให้ใช้หลักเกณฑ์การนับเวลาปฏิบัติงานดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกช่วงเวลาทำงานปกติ ไม่นำมาคิด เป็นเวลาทำงานปกติ

(๒) ให้นับเวลาการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงานปกติ รวมวันละ ๗ ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาพัก

วิธีการลงเวลาทำงาน

ข้อ ๒๐ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันตำแหน่งวิชาการ ให้ส่วนงานวิชาการเป็นผู้พิจารณาหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับภาระงานสอนของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด โดยต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน และภาระงานของส่วนงานวิชาการ โดยจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานวิชาการ และแจ้งประกาศนั้นมาที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำเสนอที่ประชุม ก.บ.สจล. เพื่อทราบ

ข้อ ๒๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ลงเวลาทำงานได้ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) การบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบบันทึกลายนิ้วมือ

(๒) การบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบประตูควบคุมการเข้า-ออกแบบอัตโนมัติ

ข้อ ๒๒ ให้นำหน่วยงานภายในส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของแต่ละส่วนงานเป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบวัน เวลาทำงาน และวิธีการลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่สังกัดส่วนงานนั้นให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๓ การลงเวลาทำงานจะต้องลงเวลาดำวยตัวเองเท่านั้นการให้ผู้อื่นลงเวลาแทนตัวเองด้วยวิธีการหนึ่งวิธีการใดถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความรวมทั้งวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร.สุชัยวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)
อธิการบดี

เมธิน ร้าง/พิมพ์