



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยระบบสแกนลายนิ้วมือ

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการโดยระบบสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงเห็นควรออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยระบบสแกนลายนิ้วมือ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยระบบสแกนลายนิ้วมือ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“บุคลากรสายสนับสนุน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ข้อ ๔ เวลาในการปฏิบัติราชการปกติตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๕ ให้บุคลากรสายสนับสนุนทำการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติราชการตามช่วงเวลาดังนี้

(๑) สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๓๐ น. ไม่เกิน ๐๘.๓๐ น.

(๒) สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ไม่เกิน ๒๐.๓๐ น.

ข้อ ๖ หากบุคลากรสายสนับสนุนไม่สามารถทำการลงเวลาปฏิบัติราชการตามข้อ ๕ ให้พิจารณาเป็นกรณี ดังนี้

๖.๑ กรณีสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ

(๑) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ น. ถึงเวลา ๑๐.๓๐ น. ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ

(๒) ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ

ครึ่งวันเช้า

(๓) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๑ น. ถึงเวลา ๑๖.๒๙ น. ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ

ทั้งวัน

๖.๒ กรณีสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการ

(๑) ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๒๙ น. ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และให้ถือว่าเป็นการขาดราชการครึ่งวันบ่าย

(๒) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและให้ถือว่าเป็นการขาดราชการทั้งวัน

๖.๓ กรณีไม่ทำการสแกนลายนิ้วมือเช้าหรือไม่ทำการสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการ

(๑) กรณีทำการสแกนลายนิ้วมือเช้าปฏิบัติราชการแต่ไม่ทำการสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการ

(๒) กรณีไม่ทำการสแกนลายนิ้วมือเช้าปฏิบัติราชการแต่ทำการสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการ

ให้ทำบันทึกข้อความรายงานผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ผู้บังคับบัญชารับรองการทำงานและเวลาที่บุคลากรเข้าหรือเลิกปฏิบัติราชการภายใน ๓ วันทำการ หลังจากที่ไม่แสดงผลการสแกนลายนิ้วมือ หากไม่ดำเนินการจะถือว่าเป็นการขาดราชการ

ข้อ ๗ บุคลากรสายสนับสนุนซึ่งปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาสามารถสแกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติราชการตามปกติ เพื่อปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการได้ทุกเครื่องบริเวณมหาวิทยาลัยเท่านั้น

บุคลากรสายสนับสนุนในสังกัดสถาบันไม่กลายเป็นหินฯ และศูนย์ฝึกวิจัยทางการเกษตร ๑๐๐ ไร่ กำหนดให้สแกนลายนิ้วมือ ณ สำนักงานที่สังกัดเท่านั้น

กรณีหน่วยงานมีความประสงค์ให้บุคลากรสายสนับสนุน สแกนลายนิ้วมือเช้างานหรือเลิกงานนอกพื้นที่ที่กำหนด ให้จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงขอเข้าสแกนลายนิ้วมือหรือแนบเอกสารประกอบชี้แจง เพื่อขออนุญาตอย่างน้อยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ

ข้อ ๘ กรณีที่ทำการสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการแต่มีภารกิจมีความจำเป็นไม่สามารถทำการสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการ เวลา ๑๖.๓๐ น. ได้ให้ทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขออนุญาตต่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)
อธิการบดี