

ข้อกำหนด และวิธีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์¹

คณะกรรมการประจำคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้มีมติอนุมัติหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๑ กรณีแก้ไขจำนวนวันที่มาปฏิบัติงานสาย ในการประเมินผลการปฏิบัติงานองค์ประกอบที่ ๓ อื่น ๆ คำนวณน้ำหนัก ๕ คะแนน และข้อกำหนดและวิธีการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอของที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในการสัมมนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยปรับเวลา และวิธีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกเวลา (การสแกนลายนิ้วมือ) ดังนี้

๑. การบันทึกเวลามา-กลับ ณ ศูนย์ที่ปฏิบัติงานประจำ (ท่าพระจันทร์ ศูนย์รังสิต ศูนย์ลำปาง ศูนย์คลองจั่น)

ช่วงที่	เข้างานปกติ		ออกงาน-กรณีลาครึ่งวันบ่าย		เข้างาน-กรณีลาครึ่งวันเช้า		ออกงานปกติ	
	เวลา	อนุโลม	เวลา	อนุโลม	เวลา	อนุโลม	เวลา	อนุโลม
๑	๐๘.๐๐ น.	๐๘.๑๕ น.	๑๑.๓๐ น.	๑๑.๒๕ น.	๑๒.๓๐ น.	๑๒.๔๕ น.	๑๖.๐๐ น.	๑๕.๕๕ น.
๒	๐๘.๓๐ น.	๐๘.๔๕ น.	๑๒.๐๐ น.	๑๑.๕๕ น.	๑๓.๐๐ น.	๑๓.๑๕ น.	๑๖.๓๐ น.	๑๖.๒๕ น.

- ๑.๑ ให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละคน ได้กำหนดเวลาการเข้าออกงานปกติตามตารางข้างต้น ตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ปฏิบัติเพียงช่วงเดียว เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถทบทวนหรือเปลี่ยนแปลงช่วงกำหนดเข้างานใหม่ได้ในวันที่ ๑ ของทุกเดือน โดยให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๗ วัน
- ๑.๒ การพักเพื่อรับประทานอาหารกลางวัน กรณีเข้า-ออกงานตามปกติ ให้พักได้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง โดยให้กำหนดเวลาพักช่วงกลางวันตามความเหมาะสม (รวมเวลาปฏิบัติงานจริง ๗ ชั่วโมง) / กรณีลาครึ่งวันเช้าหรือลาครึ่งวันบ่าย ไม่มีช่วงพักกลางวัน (รวมเวลาปฏิบัติงานจริงครึ่งวัน ๓.๓๐ ชั่วโมง)
- ๑.๓ การเข้าออกงาน-กรณีลาครึ่งวันเช้าหรือลาครึ่งวันบ่าย ให้ปฏิบัติในกรณีที่มีการยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษร และบันทึกในระบบการลาออนไลน์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลา
- ๑.๔ กรณีมีหลักฐานได้รับมอบหมาย/อนุมัติ ให้ออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่/นอกมหาวิทยาลัย ในช่วงเข้าอนุโลมให้ไม่ต้องบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน แต่ให้บันทึกเวลากลับตามปกติ
- ๑.๕ กรณีบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานแล้ว มีหลักฐานได้รับมอบหมาย/อนุมัติ ให้ออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่/นอกมหาวิทยาลัย อนุโลมให้ไม่ต้องบันทึกเวลากลับ
- ๑.๖ กรณีบันทึกเวลามาปฏิบัติงานแล้ว เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อื่น ให้บันทึกเวลากลับ ตามตารางข้อ ๒.

¹ คณะกรรมการประจำคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ การประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑
คณะกรรมการบริหารคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ การประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑
ที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ การสัมมนาประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

๒. การบันทึกเวลา-กลับ ณ ศูนย์อื่น หรือมา-กลับต่างศูนย์ในวันเดียวกัน

ช่วงที่	เข้างานปกติ		ออกงาน-กรณีลาครึ่งวันบ่าย		เข้างาน-กรณีลาครึ่งวันเช้า		ออกงานปกติ	
	เวลา	อนุโลม	เวลา	อนุโลม	เวลา	อนุโลม	เวลา	อนุโลม
๓	๐๙.๐๐ น.	๐๙.๑๕ น.	๑๒.๐๐ น.	๑๑.๕๕ น.	๑๓.๐๐ น.	๑๓.๑๕ น.	๑๖.๐๐ น.	๑๕.๕๕ น.

- ๒.๑ การบันทึกเวลาเพื่อปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อื่น ที่มีใช้ศูนย์ที่ปฏิบัติงานประจำ ให้สามารถทำได้ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามตารางที่กำหนดไว้ หรือในกรณีที่ต้องเดินทางไปประชุม/สัมมนา/ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อื่น ๆ ทั้งนี้ ให้แจ้งหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างศูนย์ด้วย
- ๒.๒ การพักเพื่อรับประทานอาหารกลางวัน กรณีเข้า-ออกงานตามปกติ ณ ศูนย์อื่น ให้พักได้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง โดยให้กำหนดเวลาพักช่วงกลางวันตามความเหมาะสม (รวมเวลาปฏิบัติงานจริง ๖ ชั่วโมง) / กรณีลาครึ่งวันเช้าหรือลาครึ่งวันบ่าย ไม่มีช่วงพักกลางวัน (รวมเวลาปฏิบัติงานจริงครึ่งวัน ๓ ชั่วโมง)
- ๒.๓ การเข้าออกงาน-กรณีลาครึ่งวันเช้าหรือลาครึ่งวันบ่าย ณ ศูนย์อื่น ให้ปฏิบัติในกรณีที่มีการยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษร และบันทึกในระบบการลา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลา
- ๒.๔ กรณีมีหลักฐานได้รับมอบหมาย/อนุมัติ ให้ออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่/นอกมหาวิทยาลัย ในช่วงเข้าอนุโลมให้ไม่ต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน แต่ให้บันทึกเวลากลับตามปกติ
- ๒.๕ กรณีบันทึกเวลาปฏิบัติงานแล้ว มีหลักฐานได้รับมอบหมาย/อนุมัติ ให้ออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่/นอกมหาวิทยาลัย ไม่ต้องบันทึกเวลากลับ
- ๒.๖ กรณีบันทึกเวลาปฏิบัติงานแล้ว เดินทางกลับไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ที่ปฏิบัติงานประจำ ให้บันทึกเวลากลับ ตามตาราง ข้อ ๑.
๓. **กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ** เช่น ฝนตกหนัก น้ำท่วม เกิดจลาจล เกิดอุบัติเหตุระหว่างเดินทาง อนุโลมให้บันทึกเวลาเข้างานได้ไม่เกินเวลา ๑๐.๐๐ น. โดยไม่ถือว่ามาทำงานสาย ทั้งนี้ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)
๔. **การบันทึกเวลาปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด** ตามข้อ ๑-๓ ให้ถือว่ามาสาย หรือออกจากงานก่อนเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๑-๓ ให้ถือว่าออกงานก่อน โดยนับจำนวนครั้งเช่นเดียวกับการมาสาย
๕. **กรณีมาสายมาก หรือออกก่อนเวลามาก** โดยบันทึกเวลาปฏิบัติงานเกินเวลา ๑๐.๓๐ น. ให้ถือเป็นการลา ๐.๕ วัน/เช้า กรณีบันทึกเวลาออกงานก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. ให้ถือเป็นการลา ๐.๕ วัน/บ่าย หรือกรณีบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานแล้ว ออกจากสำนักงานไปทำธุระส่วนตัวเกินเวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการลา ๐.๕ วัน โดยให้ยื่นใบลา/บันทึกในระบบการลาออนไลน์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลา
๖. **กรณีได้รับการมอบหมาย/อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่/นอกมหาวิทยาลัย ตลอดทั้งวัน** ไม่ต้องบันทึกเวลาในการมา-กลับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุมัติ/มอบหมาย และมีหลักฐานในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว ส่งที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกเวลางานด้วย

๗. **กรณีบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ต่างภูมิภาค** เช่น บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ลำปาง ได้รับอนุมัติให้เดินทางมาปฏิบัติงาน ณ ส่วนกลาง (ท่าพระจันทร์ ศูนย์รังสิต และศูนย์คลองจั่น) หรือบุคลากรจากส่วนกลางได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ลำปาง ไม่ต้องบันทึกเวลาในการมา-กลับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุมัติ/มอบหมาย และมีหลักฐานในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว ส่งที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกเวลางานด้วย
๘. **กรณีลี้มบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน** กรณีลี้มบันทึกเวลาเข้างานและรู้ว่าลี้มในวันเดียวกัน ไม่ต้องบันทึกเวลาเข้างานในวันนั้น หรือลี้มบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน และรู้ว่าลี้มหลังจากวันนั้นแล้ว ให้ยื่นเรื่องขออนุมัติไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การขออนุมัติไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเหตุผลการลี้ม ให้ขออนุมัติได้ไม่เกินเดือนละ ๔ ครั้ง หลังจากนั้น ให้ถือว่าขาด/ลา/มาสายแล้วแต่กรณี
๙. **การตรวจสอบผลการบันทึกเวลามาปฏิบัติงานจากสรุปรายเดือน** ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน กรณีไม่ปรากฏว่ามีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือในวัน/เวลาราชการหรือวันทำงานตามปกติ ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้ง/ระบุไว้ วันนั้น ๆ ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเหตุใด เช่น ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ลาป่วย/ลาภัก/ลาพักผ่อน ลี้มบันทึกเวลา ขาด มาสาย ฯลฯ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดในการปฏิบัติงานเดือนนั้น ๆ กรณีไม่แจ้ง ให้ถือว่าขาดงาน หรือมาสาย แล้วแต่กรณี
๑๐. **ผลของการมาปฏิบัติงานสาย** จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานสาย เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในองค์ประกอบที่ ๓ อื่น ๆ มีค่าน้ำหนักในการประเมิน ร้อยละ ๕ โดยแบ่งคะแนนตามจำนวนวันที่มาปฏิบัติงานสายในรอบการประเมิน แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ

คะแนน	พนักงานมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/เงินรายได้ (รอบการประเมิน ๑ ปี)	ลูกจ้างประจำ (รอบการประเมิน ๖ เดือน)
๕ คะแนน	มาสายไม่เกิน ๔ ครั้ง	มาสายไม่เกิน ๒ ครั้ง
๔ คะแนน	มาสาย ๕-๘ ครั้ง	มาสาย ๓-๔ ครั้ง
๓ คะแนน	มาสาย ๙-๑๒ ครั้ง	มาสาย ๕-๖ ครั้ง
๒ คะแนน	มาสาย ๑๓-๑๖ ครั้ง	มาสาย ๗-๘ ครั้ง
๑ คะแนน	มาสาย ๑๗-๒๐ ครั้ง	มาสาย ๙-๑๐ ครั้ง
๐ คะแนน	มาสาย ๒๑ ครั้งขึ้นไป	มาสาย ๑๑ ครั้งขึ้นไป

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) และพนักงานเงินรายได้ มาสายเกิน ๔๕ ครั้ง ในรอบการประเมิน ๑ ปี หรือลูกจ้างประจำ มาสายเกิน ๒๓ ครั้ง ในรอบการประเมิน ๖ เดือน อาจได้รับการพิจารณาไม่ได้เลื่อนค่าจ้างในรอบการประเมินนั้น ๆ เช่นเดียวกับจำนวนวันลาป่วย/ลาภัก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรณีการขาดงาน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการประจำคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑