



ประกาศวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง หลักเกณฑ์การบันทึกเวลาการทำงาน ของพนักงานวิทยาลัยการจัดการ  
พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารพนักงานวิทยาลัยการจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๗ ซึ่งกำหนดไว้ว่า “การกำหนดวัน เวลาทำงานปกติ วันหยุดงานตามประเพณี และวันหยุดงานประจำปีของพนักงานวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณบดีกำหนด แต่อาจกำหนดวัน เวลาทำงาน และ วันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของวิทยาลัยได้ การกำหนดวัน เวลาทำงานตามช่วงเวลาให้เหมาะสมกับภารกิจของวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของวิทยาลัย การบันทึกเวลาการทำงาน หลักเกณฑ์และวิธีการให้เป็นไปตามที่คณบดีกำหนด และให้จัดทำเป็นประกาศของวิทยาลัย” คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานวิทยาลัยการจัดการ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิก ประกาศวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบันทึกเวลาการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี วิทยาลัยการจัดการ

“พนักงานวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว ซึ่งมีใช้พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓ พนักงานวิทยาลัยตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน หัวหน้าส่วน หัวหน้าหน่วย รวมถึงรักษาการในตำแหน่งข้างต้น และอาจารย์ประจำ ไม่ต้องบันทึกเวลาทำงาน

ข้อ ๔ พนักงานวิทยาลัยที่ตำแหน่งไม่เข้าตามเกณฑ์ ข้อ ๓ จะต้องบันทึกเวลาทำงาน ทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน ไม่ว่าจะเป็นการเลิกงานตามเวลาเลิกงานปกติ หรือการเลิกงานที่เป็น การลากลับก่อนเวลาเลิกงานปกติ

ข้อ ๕ พนักงานวิทยาลัยต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกครั้ง การบันทึกเวลา การปฏิบัติงานแทนผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนให้ ถือเป็นการทุจริตและ เป็นความผิดตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๘ จรรยาบรรณและวินัย

ข้อ ๖ กรณีพนักงานวิทยาลัยสืมนับที่เวลาการเข้างานและ/หรือเลิกงานไม่ว่าจะช่วงเช้าหรือเลิกงานหรือเนื่องจากเครื่องบันทึกเวลาทำงานขัดข้องไม่ทำการบันทึกเวลาให้ พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ลงนามรับรองการมาทำงานของพนักงาน ซึ่งจะต้องกระทำในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป มิฉะนั้นทางวิทยาลัยอาจถือว่าพนักงานวิทยาลัยขาดงานในวันนั้น

ข้อ ๗ พนักงานวิทยาลัย หากมีการเปลี่ยนเวรระหว่างกันหรือเปลี่ยนวันหยุด ให้พนักงานกรอกแบบขอเปลี่ยนเวรหรือเปลี่ยนวันหยุดให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอนุมัติ และส่งให้หน่วยทรัพยากรบุคคลก่อนวันเปลี่ยนเวรหรือเปลี่ยนวันหยุดล่วงหน้า ๑ วัน

ข้อ ๘ พนักงานวิทยาลัยที่ต้องไปอบรมหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ ซึ่งไม่สามารถบันทึกเวลาเข้างานหรือเลิกงานได้ ให้พนักงานกรอกข้อมูลการไปอบรมหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอนุมัติ หรือเป็นหนังสือขออนุมัติเข้าฝึกอบรมภายนอก ยื่นให้หน่วยทรัพยากรบุคคลก่อนวันอบรม

ข้อ ๙ กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คนบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือผลการวินิจฉัยเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐ ✓

(ดร. ดวงพร อาภาศิลป์)

คณบดีวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล