



ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ การควบคุมให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการในสังกัดหรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ นั้น จึงเห็นสมควรให้กำหนดการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทาง ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบสื่อสารด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำและดูแลการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการตามระเบียบนี้ ในการลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๕ ในการมาปฏิบัติราชการตามปกติในแต่ละวันทำการให้บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการตามเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามปกติในแต่ละวัน โดยการสแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือตามสถานที่ที่จัดไว้ให้

/ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัย...

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดการลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องในการลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามปกติ ให้บุคลากรผู้นั้นแจ้งเหตุขัดข้องเพื่อขออนุญาตให้แก้ไขการลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามแบบฟอร์มแนบท้ายระเบียบนี้ ซึ่งเมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบไปแก้ไขข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ ในกรณีบุคลากรขออนุญาตลาออกนอกสถานที่ทำการจนถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ ให้บุคลากรผู้นั้นลงเวลาปฏิบัติราชการหลังจากเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ออกนอกสถานที่ทำการ

ข้อ ๘ ในกรณีการลาป่วยหรือลาจกครั้งวันเช้าหรือครั้งวันบ่าย ให้บุคลากรผู้นั้นลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเข้าหรือออกจากสถานที่ทำการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ บุคลากรผู้ใดสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการแทนบุคคลอื่น ให้ถือว่าบุคคลนั้นกระทำความผิดวินัย หากการกระทำดังกล่าวทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย บุคคลนั้นต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๑๐ บุคลากรผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำให้เครื่องสแกนลายนิ้วมือตามระเบียบนี้เสียหายหรือชำรุดใช้การไม่ได้ ต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัย และอาจดำเนินการทางวินัยกับบุคคลนั้นด้วยก็ได้

กรณีตามวรรคหนึ่ง บุคลากรผู้ใดที่กระทำความผิดซ้ำ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในการตีความหรือวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาขัดข้องกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือในกรณีที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์กิตติคุณสุทธิพร จิตต์มิตรภาพ)

นายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

แบบฟอร์มขอแก้ไขการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ

เขียนที่

วันที่.....

เรื่อง ขอแก้ไขการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ด้วยข้าพเจ้า ประเภทบุคลากร.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอแก้ไขเวลาการมาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....

เวลาเริ่มต้น ขอแก้ไขเป็นเวลา นาฬิกา

เวลาสิ้นสุด ขอแก้ไขเป็นเวลา นาฬิกา

เนื่องจาก

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำรับรองผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....