



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา  
พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้เป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานวิทยาลัยการจัดการ  
เพื่อการพัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑(๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กำหนดวันและเวลาทำงาน ดังนี้

๑.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.  
เวลาพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.

๑.๒ พนักงานวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์การศึกษาหรือห้องเรียนที่ได้รับ  
มอบหมายที่ศูนย์การศึกษาและห้องเรียน ซึ่งมีการเรียนการสอนในวันเสาร์และวันอาทิตย์ กำหนดให้วัน  
เสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันทำงาน โดยมีเวลาทำงานและเวลาพักกลางวัน ตามข้อ ๑.๑ และให้มีวันหยุด  
ประจำสัปดาห์ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน ๒ วัน ทั้งนี้ให้พนักงานวิทยาลัยทำข้อตกลงร่วมกับ  
ผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑.๓ การลงเวลาปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ หากเกินเวลา ๑๐.๐๐ น. ให้ถือว่า  
ขาดงานครึ่งวัน

๑.๔ การลงเวลาปฏิบัติงานในวันหยุด เกินเวลา ๑๐.๐๐ น. ให้ถือว่าเป็นการ  
ปฏิบัติงานครึ่งวัน

๑.๕ หากมาทำงานสายเกิน ๓๕ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน  
ประจำปี ตามข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลง  
วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

## ข้อ ๒ การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

๒.๑ พนักงานวิทยาลัยต้องลงเวลาเข้าปฏิบัติงานและลงเวลาเลิกปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๒.๒ กรณีพนักงานวิทยาลัยลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานหรือสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติงาน ให้บันทึกแบบฟอร์มพร้อมหนังสือรับรองจากหัวหน้าภารกิจ โดยให้ส่งภารกิจด้านทรัพยากรบุคคล ภายใน ๒ วันนับจากวันที่ลืมสแกนลายนิ้วมือ หากเกินเวลาที่กำหนดจะถือว่าพนักงานวิทยาลัยมาปฏิบัติงานครึ่งวันในวันดังกล่าว

๒.๓ กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้องมีเหตุให้พนักงานวิทยาลัย ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานตามปกติได้ ให้พนักงานวิทยาลัยลงเวลาเข้าปฏิบัติงานและลงเวลาเลิกปฏิบัติงานในสมุดบันทึกลงเวลาที่ภารกิจด้านทรัพยากรบุคคล

๒.๔ กรณีพนักงานวิทยาลัยไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑ หรือไม่ได้ลงเวลาในสมุดบันทึกลงเวลาตามข้อ ๒.๓ ในวันทำการใด ๆ ถือว่าขาดงานในวันทำการนั้น ๆ

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๕

## ข้อ ๔ การปฏิบัติงานนอกเวลา

๔.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมอบหมาย ตามภารกิจเร่งด่วนของวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น รายงานงานที่ปฏิบัติ เป้าหมายของการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน ประกอบคำขออนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา

๔.๒ การอนุมัติให้พนักงานวิทยาลัยปฏิบัติงานนอกเวลา ให้พิจารณาตามเหตุผลและความจำเป็นตามภารกิจ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่จะเกิดแก่วิทยาลัยเป็นสำคัญ

๔.๓ การเสนอขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้ดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้พนักงานวิทยาลัยต้องได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาก่อนจึงจะปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีภารกิจจำเป็นเร่งด่วน และให้หัวหน้าภารกิจมีหน้าที่ควบคุมและกำกับ การปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้เสมอ

๔.๔ ภารกิจใดที่ต้องมีการปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นประจำทุกเดือน ให้พนักงานวิทยาลัยผู้รับผิดชอบภารกิจดังกล่าว เสนอแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาประจำเดือนต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๔.๕ ให้พนักงานวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา โดยการปฏิบัติงานนอกเวลานั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา พร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง และให้เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาตาม “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๕ การแต่งกายให้เป็นไปตามระเบียบที่วิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๕.๑ วันจันทร์ถึงวันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยเครื่องแบบตามที่วิทยาลัยกำหนด หรือชุดสุทสุภาพ

๕.๒ วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือเสื้อโปโลตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด (พนักงานวิทยาลัยผู้หญิงให้ใส่กระโปรงสุภาพ)

๕.๓ พนักงานวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์การศึกษาหรือห้องเรียน ซึ่งปฏิบัติงานในวันเสาร์และอาทิตย์ให้แต่งกายชุดสุทของวิทยาลัย

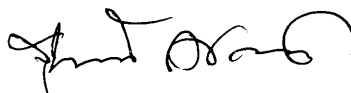
๕.๔ พนักงานวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการทดลองการปฏิบัติงาน หากยังไม่มีชุดสุทของวิทยาลัยให้แต่งกายด้วยชุดสุทสุภาพ

๕.๕ พนักงานวิทยาลัยทุกคนต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าสุทสุภาพ โดยจะต้องแต่งกายด้วยชุดสุทของวิทยาลัยทุกครั้งเมื่อไปติดต่อหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่

ข้อ ๖ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับบุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งนับแต่วันที่ประกาศ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามหรือที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ เศรษฐมานิต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล