



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีความเหมาะสมเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการให้ลงเวลา ดังนี้

๑.๑ บุคลากรสายสนับสนุน

ปฏิบัติราชการ วันละ ๗ ชั่วโมงทำงาน หรือ ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ให้ลงเวลามาปฏิบัติราชการก่อน เวลา ๐๘.๓๐ น. และลงเวลากลับ ตั้งแต่ เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

๑.๒ บุคลากรสายวิชาการและผู้บริหาร

ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการตามความเหมาะสมกับภารกิจและตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้บัตรประจำตัวบุคลากรหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของตนเองเท่านั้น ตามสถานที่ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ หรือระบบลงเวลาปฏิบัติราชการนอกมหาวิทยาลัย (CMRU-Daily Report)

๓. การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้บัตรประจำตัวบุคลากรหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของตนเองเท่านั้น ตามสถานที่ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

กรณีที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้หรือไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาด้วยระบบรายงานขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ (CMRU- Time Attendance) ยกเว้นการลาและการไปราชการ

๔. การปฏิบัติราชการครึ่งวัน

๔.๑ ลาครึ่งวันเช้า ให้เริ่มลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการได้ก่อน เวลา ๑๓.๐๐ น.

๔.๒ ลาครึ่งวันบ่าย ให้ลงเวลากลับได้ตั้งแต่ เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป

๕. หากบัตรประจำตัวบุคลากรชำรุดหรือสูญหาย ให้ติดต่อที่สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

/๖. ให้หน่วยงาน.....

๖. ให้นำหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดตามรอบสัปดาห์ให้ถูกต้องเรียบร้อย ภายในวันจันทร์ของทุกสัปดาห์

๗. ให้นำหน่วยงานจัดส่งรายงานสรุปการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือนและรายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน มายังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

๘. กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สถานที่ที่กำหนดลงเวลาปฏิบัติราชการบุคลากร
 แบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 เรื่อง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
 ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	สถานที่ลงเวลาปฏิบัติราชการ
	พื้นที่เวียงบัว
๑	อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ
๒	อาคาร ๙๐ ปี ราชภัฏเชียงใหม่
๓	ศาลาร่มฉัตร
๔	สำนักหอสมุด
๕	กองอาคารสถานที่
๖	คณะวิทยาการจัดการ
๗	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๙	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
	พื้นที่ศูนย์แมริม
๑๐	อาคารอำนวยการและบริหารกลาง
๑๑	กองอาคารสถานที่
๑๒	คณะครุศาสตร์
๑๓	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๑๔	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๕	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย
	พื้นที่ศูนย์แม่สา
๑๖	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ
	พื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
๑๗	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
๑๘	สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

รายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำเดือน พ.ศ.

สังกัด

หมายเหตุ: ปกติ = มาปฏิบัติราชการ, ส = สาย, อ = ออกก่อน, ส/อ = สายและออกก่อน, ก = ลาพักก่อน, พ = ลาป่วย, ค = ลาคลอดบุตร, ข = ลาช่วยเหลือภรรยาหลังคลอดบุตร, บ = ลาอุปสมบท/พิธีชัฎ, ว = ลาไปศึกษา ปริญญาตรี, ร = ไปราชการ, ข = ไม่มีข้อมูลการลงเวลา หรือไม่มีข้อมูลการลา หรือ ไม่มีข้อมูลไปราชการ

ลุงชื่อ.....
 (.....)
 / /

.....
સંગત

หมายเหตุ: ปกติ = มาปฏิบัติราชการ, ส = สาย, อ = ออกนอก, ก = ลาถึงส่วนตัว, ป = ลาป่วย, พ = พักนอน, ค = ลาก่อนบุตร, ข = ลาช่วยเหลือการยาหลังคลอดบุตร,
บ = ลาอุปสมบท/พัธน์, ว = ลาไปศึกษาฝึกอบรม, ง = ลาไปศึกษาฝึกอบรม, จ = ไม่มีข้อมูลการลงเวลา หรือ ไม่ค่อยขอลา หรือ ไม่ค่อยไปราชการ
หมายเหตุ: ปกติ = มาปฏิบัติราชการ, ส = สาย, อ = ออกนอก, ก = ลาถึงส่วนตัว, ป = ลาป่วย, พ = พักนอน, ค = ลาก่อนบุตร, ข = ลาช่วยเหลือการยาหลังคลอดบุตร,