



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศเกี่ยวกับวันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘
ประกอบกับข้อ ๓๗ และ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๘
อธิการบดี จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ
พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) ตำแหน่งสายบริหาร ให้ระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่ากองลงไป ลงเวลา
ปฏิบัติงานตาม (๔)

(๒) ตำแหน่งสายวิชาการ ให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

(๒.๑) กรณีมีภาระงานสอน ให้ลงเวลาปฏิบัติงานก่อนเวลาสอน ๓๐ นาที หรือ

(๒.๒) กรณีไม่มีภาระงานสอน ให้ลงเวลาปฏิบัติงานอย่างน้อยหนึ่งครั้ง ในระหว่างวันที่ ๑ ถึงวันที่
๙ ของแต่ละเดือน หรือ

(๒.๓) กรณีมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้มาประชุม อบรมหรือสัมมนาในมหาวิทยาลัย ให้ลงเวลา
ปฏิบัติงานทุกครั้ง

(๓) ตำแหน่งครูและครูผู้ช่วย ให้ลงเวลาปฏิบัติงานตามระเบียบของโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

(๔) ตำแหน่งสายสนับสนุนและตำแหน่งสายบริการ

(๔.๑) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ

(๔.๒) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. หรือ

(๔.๓) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

การลงเวลาปฏิบัติงาน(๔.๑)(๔.๒)และ(๔.๓) ให้แต่ละหน่วยงานขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่ขออนุมัติตามวรรคสอง ให้ถือการลงเวลาปฏิบัติงานตาม (๔.๒) เป็นเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทั้งหน่วยงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕ การลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมี ๒ วิธี โดยสามารถเลือกดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

(๑) บันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานด้วยบัตรประจำตัวบุคลากรลงเครื่องบันทึกเวลา ณ พื้นที่ที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ เช่น มหาวิทยาลัย วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ศูนย์การเรียน บัณฑิตวิทยาลัย ศูนย์วิทยาศาสตร์ ถนนสิรินธร เป็นต้น

(๒) ลงชื่อในบัญชีลงเวลา ณ กองบริหารงานบุคคล วิทยาเขต หรือ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง

กรณีมาปฏิบัติงานแต่ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงานตาม (๑) หรือ (๒) ให้ทำบันทึกข้อความแจ้งการมาปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองภายในวันดังกล่าว

หน่วยงานใดที่มีวิธีการทำงานที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงานและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสิ่งสำคัญ ให้ขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการควบคุมการลงชื่อปฏิบัติงานเองและรายงานต่อมหาวิทยาลัยในรอบประเมิน

ผู้ใดลงเวลาปฏิบัติงานแทนผู้อื่น ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๖ วันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดราชการประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีดังนี้

- (๑) วันขึ้นปีใหม่
- (๒) วันมาฆบูชา
- (๓) วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์
- (๔) วันสงกรานต์
- (๕) วันฉัตรมงคล
- (๖) วันพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ
- (๗) วันวิสาขบูชา
- (๘) วันอาสาฬหบูชา
- (๙) วันเข้าพรรษา
- (๑๐) วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ
- (๑๑) วันปิยมหาราช
- (๑๒) วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ
- (๑๓) วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ
- (๑๔) วันสิ้นปี

(๑๕) วันที่มหาวิทยาลัยประกาศให้เป็นวันหยุด

(๑๖) วันที่คณะรัฐมนตรี กำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ

ข้อ ๗ การนับเวลาการมาปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด(สาย)

(๑) ตำแหน่งสายวิชาการ การมาปฏิบัติงานเกินกว่าที่กำหนดมีผลต่อการพิจารณาผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปี

(๒) ตำแหน่งสายบริหาร ตำแหน่งสายสนับสนุน และตำแหน่งสายบริการ มาปฏิบัติงานเกินกว่าที่กำหนด ให้นับเวลาที่เกิน รวมกัน ๔๒๐ นาที ถือว่าเป็นขาดงาน ๑ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร. ศิโรจน์ ผลพันธิน)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต