

<b>การจัดการความรู้ (KM)</b>	<b>One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)</b>
------------------------------	--

<b>หัวเรื่อง</b>	<b>การลงเวลาและรายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ</b>	เลขที่เอกสาร	1/1
		วันที่รายงาน	30/06/56
<b>ประเภท</b>	<input type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input checked="" type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	<b>หัวหน้ากลุ่มงาน</b>	<b>หัวหน้างาน</b>
		นางวรรณี ศรีเพ็ญ	นางกัลยาณี ฤทธิสกุล
			<b>จัดทำโดย</b>
			นางสิริกร มหิสนันท์


**หลักการและเหตุผล**

เพื่อให้การลงเวลาและการรายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ของแต่ละส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย วาระพิเศษครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2556 จึงเห็นชอบให้กำหนดแนวปฏิบัติการลงเวลา และการรายงานการมาปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในกรณีนี้เพื่อให้บุคลากรสำนักทราบและปฏิบัติได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติฯ ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด งานบุคคล สำนักงานผู้อำนวยการ จึงได้สรุปแนวปฏิบัติการลงเวลาและ รายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อให้บุคลากรสำนักทราบและถือปฏิบัติ

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้บุคลากรสำนักทราบและปฏิบัติการลงเวลามาปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด
  2. เพื่อให้สำนักสามารถสรุปและส่งรายงานผลการลงเวลามาปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่คณะกรรมการฯ กำหนด

**การลงเวลาและรายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักสรุปได้ ดังนี้**

- บุคลากรลงเวลาปฏิบัติงานก่อนเข้างานและหลังเลิกงานด้วยเครื่องบันทึกเวลาที่หน้าห้องสำนักงานผู้อำนวยการ
- ทุกสิ้นเดือนสำนักจัดทำรายงานสรุปผลการลงเวลามาปฏิบัติงานของบุคลากรส่งกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

<b>การลงเวลาปฏิบัติงาน (เข้างาน/เลิกงาน)</b>	<b>แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการมาปฏิบัติงาน</b>
	

ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนงานกำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่บุคลากรมาปฏิบัติงานไม่ทันเวลาในบางครั้ง ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาตามเหตุผลและความจำเป็นตามรายกรณี โดยต้องไม่มีผลกระทบต่อภาระงานสนับสนุนการเรียนการสอนและ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ประโยชน์ที่ได้รับ**
1. บุคลากรสำนักทราบและปฏิบัติการลงเวลามาปฏิบัติงานได้ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด
  2. สำนักสามารถส่งรายงานสรุปผลการลงนามเวลามาปฏิบัติงานได้ตรงตามเวลาที่คณะกรรมการฯ กำหนด

<b>ผลที่ได้รับ</b>	<b>วันที่</b>						
	<b>ผู้ถ่ายทอด</b>						
	<b>ผู้รับการถ่ายทอด</b>						