

**แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์**  
**กรณีสถานการณ์สู้รบในตะวันออกกลาง และให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**  
**พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง**  
**สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ข้อ ๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการลาสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับ ข้อ ๗ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง มาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) และการประหยัดพลังงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการลงเวลาเข้า - ออกงาน เพื่อรับมือกับมาตรการเร่งด่วนกับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในตะวันออกกลาง เพื่อให้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม สามารถดำเนินงานและให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. แนวปฏิบัตินี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย

๒. กรณีปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง (Onsite) ให้ลงเวลาด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าโดยรูปแบบเดิมที่หน่วยงานกำหนด ส่วนกรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ให้ลงเวลาเข้า - ออกงาน ด้วยระบบบันทึกเวลาออนไลน์ ผ่านระบบบริหารงานลงเวลาและการลา URL <https://la.rmu.ac.th>

๓. ให้พนักงานบันทึกเวลาเข้า - ออกงาน โดยให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๘.๓๐ น. และเลิกงานได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบการลงเวลาสรุปและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน รวมถึงการลาของพนักงานในระบบบริหารงานลงเวลาและการลาเป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๔. ต้องพร้อมปฏิบัติงานตลอดช่วงเวลาเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานอยู่ที่สำนักงาน

๕. หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น กรณีเจ็บป่วย มีภารกิจอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงาน เป็นต้น ให้ลาผ่านระบบบริหารงานลงเวลาและการลา ตามข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการลาสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๗

๖. กรณีไม่สามารถติดต่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ให้รายงานไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาว่าเป็นการลาประเภทใดหรือเป็นการขาดงาน

๗. การปฏิบัติงานรูปแบบนี้ ให้นับชั่วโมงเช่นเดียวกันกับการปฏิบัติงานตามปกติ โดยให้ยึดถือประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง มาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) และการประหยัดพลังงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙

๘. การมอบหมายงาน การรายงานผล การติดตามควบคุมงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘.๑ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน (สำนัก/กอง/หน่วย/ศูนย์) ดำเนินการมอบหมายงานตามลำดับชั้น โดยกำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดของงาน ระบบการติดตามงาน ตลอดจนการรายงานผลการ

ดำเนินงาน หรือเรื่องอื่น ๆ ที่หน่วยงานพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดตามบริบทของหน่วยงาน

๘.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ติดตามข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อประสานงานหรือสอบถามความคืบหน้าของงานได้ตลอดในเวลาราชการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

กรณีงานใดมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจพิจารณาสั่งการ สามารถเรียกข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กลับเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้ โดยพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ จะต้องไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าว ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต้องพร้อมปฏิบัติงานตลอดช่วงเวลาเช่นเดียวกันกับการปฏิบัติงานที่สำนักงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมหรือติดตามผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม



(นางลำดวน ดวงคมทา)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี