



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๕๗๐

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)/ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่/
เลขาธิการคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาการแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ในข้อ ๒๗ เนื่องจากมีบุคลากรบางรายของแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานต้องเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามความจำเป็นของส่วนงานหรือหน่วยงานในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติกรลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ทั้งนี้ ในประกาศฯ ดังกล่าวข้างต้นได้จัดทำขึ้นก่อนข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเมื่อพิจารณาตาม ข้อ ๒๗ ของข้อบังคับฯ ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และในกรณีที่ต้องเปิดให้บริการในวันหยุด อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศเรื่องการทำงานในวันหยุดได้เท่านั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำประกาศเกี่ยวกับวันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันหยุดตามประเพณี และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับบริบทความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงาน ประกอบกับในปัจจุบันแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงาน กำหนดเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือระบบสแกนหน้า หรือใบลงเวลาปฏิบัติงานแตกต่างกันไป จึงเห็นควรยกเลิกประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติกรลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และจัดทำประกาศฉบับใหม่

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้แก้ไข ข้อ ๒๗ ในข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ยกเลิกประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติกรลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และจัดทำประกาศฉบับใหม่ โดยมีรายละเอียดการแก้ไขข้อบังคับฯ ดังนี้

ข้อความเดิม	ข้อความใหม่
ข้อ ๒๗ วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นในแต่ละปี ปฏิทินปฏิทิน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ต้องเปิดให้บริการในวันหยุดตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศเรื่องการทำงานในวันหยุดได้	ข้อ ๒๗ วันหยุด วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี จำนวนวันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด วันหยุดอื่น ๆ นอกเหนือจากวรรคหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการการเสนอขอแก้ไขข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามที่เสนอ และให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับแก้ไขข้อบังคับฯ และเสนอคณะกรรมการ ร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย เพื่อพิจารณาในรายละเอียด ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง

๒. เห็นชอบให้ยกเลิกประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำ “ร่าง” ประกาศฯ ฉบับใหม่ เสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 263
วันที่ - 2 มิ.ย. 2564
เวลา 10:00 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนประวัติ โทร. ๓๑๓๓

ที่ อว ๖๙.๒.๓.๓/๖๕

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ่มตอขอแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามหนังสือบันทึกข้อความ ค่วนที่สุด ที่ อว ๖๙.๒.๓.๓/๕๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้เสนอให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาขอแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ในข้อ ๒๗ เนื่องจากมีบุคลากรบางรายของแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานต้องเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามความจำเป็นของส่วนงานหรือหน่วยงานในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ใน ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบ สแกนลายนิ้วมือ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ นั้น ซึ่งประกาศฯ ฉบับดังกล่าว ได้มีการจัดทำขึ้น ก่อนข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อพิจารณาตามข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับดังกล่าวได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตาม ความจำเป็นและเหมาะสมได้ โดยจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และในกรณีที่ต้องเปิดให้บริการในวันหยุด อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศ เรื่องการทำงานในวันหยุดได้ เท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้การ ดำเนินการจัดทำประกาศเกี่ยวกับ วันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันหยุดตามประเพณี และ วิธีการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับบริบท ความจำเป็นและเหมาะสม ของแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงาน ประกอบกับในปัจจุบันแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงาน กำหนดการเวลา ปฏิบัติงานของบุคลากรใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือระบบสแกนหน้า หรือใบลงเวลาปฏิบัติงาน แตกต่างกันไป และเห็นควรยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการ ลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วจัดทำ ประกาศฉบับใหม่ นั้น

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้แก้ไขข้อบังคับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ในข้อ ๒๗ และให้ยกเลิกประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกน ลายนิ้วมือ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วจัดทำประกาศฉบับใหม่ โดยรายละเอียดในการ ขอแก้ไขข้อบังคับฯ ดังกล่าว มีดังต่อไปนี้

ข้อความ...

ข้อความเดิม	ข้อความใหม่
ข้อ ๒๓/ วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นในแต่ละปีปฏิทิน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นและเหมาะสมได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ต้องเปิดให้บริการในวันหยุดตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศเรื่องการทำงานในวันหยุดได้	ข้อ ๒๓/ วันหยุด วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี จำนวนวันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด วันหยุดอื่น ๆ นอกเหนือจากวรรคหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณานำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อพิจารณาต่อไปด้วย



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

เลขานุการ ก.บ.ม.

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษ
เพื่อประสานงานกับทบวงมหาวิทยาลัย
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

นางพัชร คำรินทร์
หัวหน้างานประชุม
- 2 มิ.ย. 2564

นางประนอม จันทร์ยัง
ผู้อำนวยการกองกลาง
- 2 มิ.ย. 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

(ร่าง)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๓) มาตรา ๒๒ (๓) และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่.....๒๕๖๔ เมื่อวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๓ วันหยุด วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

จำนวนวันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

วันหยุดอื่น ๆ นอกเหนือจากวรรคหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด”

ประกาศ ณ วันที่

(นายอานวย ยศสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้มติให้ทุกหน่วยงานดำเนินการนำเครื่องสแกนลายนิ้วมือมาใช้ในการลงเวลาปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย นั้น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับมติ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๓ จึงกำหนด หลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยกำหนดให้บุคลากรทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลาทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. เป็นหลัก มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้บุคลากรเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน แตกต่างกันไปตามความจำเป็นของหน่วยงานในช่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ ๒ การมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๔๕ น. ถือว่า มาสาย กรณีบุคลากรมีความ จำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ การกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการเวลา ๑๖.๓๐ น. ถือว่า กลับก่อนเวลา กรณีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลการลงเวลามาปฏิบัติงานโดยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๕ การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนขั้นค่าจ้างของบุคลากรด้วย

ข้อ ๖ ในแต่ละเดือนให้แต่ละหน่วยงาน สรุปผลรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของ บุคลากรทุกคนจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้ แนบท้ายประกาศนี้ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการลาของแต่ละหน่วยงานเพื่อตรวจสอบ และนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๗ กรณีที่ปรากฏว่ามีวันไหนไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ ให้กรอกแบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อชี้แจงต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการลา แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ ในแต่ละเดือนให้ทุกหน่วยงานจัดส่งสรุปรายงานการลา การมาสาย การกลับก่อนเวลา การขาดราชการ ของบุคลากร ให้งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นรินทร์ ทองวิทยา)
รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติราชการ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ ☐ เข้า ☐ กลับ ☐ เข้าและกลับ ☐ เข้าสาย ☐ กลับก่อน

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เนื่องจาก.....

พร้อมได้แนบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา	ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
☐ ทราบและลงบันทึก ☐ อื่น ๆ.....	☐ ทราบและขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริง ☐ อื่น ๆ.....
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ นาย/นาง/น.ส.....

ประจำเดือน มีนาคม 2553

วันที่	เวลาเข้า	เวลากลับ	จำนวนเวลาที่มาสาย	จำนวนเวลาที่กลับก่อน
1				
2	08.10	16.45		
3	08.20	16.35		
4	08:22	17:00		
5	08.26	16.44		
6				
7				
8	08:10	18:50		
9	08:28	16:58		
10	09:30	16:55		
11	08:30	16:50		
12	08:20	16:50		
13				
14				
15	08:20	16:50		
16	08:25	16:50		
17	08:12	16:50		
18	08:24	16:50		
19	08:20	16:50		
20				
21				
22	08:02	16:50		
23	08:18	16:50		
24	08:15	16:00		
25	08:30	17:00		
26	08:20	16:50		
27				
28				
29	08:23	16:50		
30	08:00	16:50		
31	08:10	16:50		

.....ผู้ตรวจสอบ