

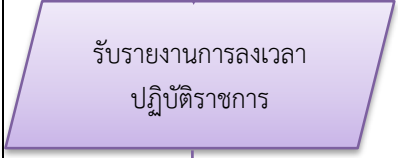
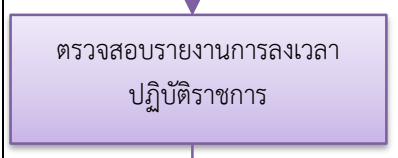
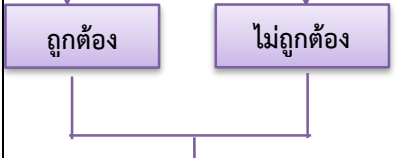





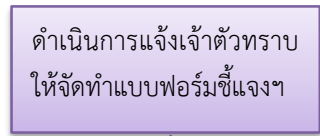





มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตรวจสอบและสรุปเวลาปฏิบัติราชการ	รหัสเอกสาร SOP-004-04	ออกวันที่ 21 เม.ย.63	เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---	--	--------------------------	-------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		รับรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวันจันทร์ของสัปดาห์	1 นาที	แบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ
2.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		ตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ) ร่วมกับหลักฐานอื่น ๆ เช่น การขออนุมัติไปราชการและการลาต่างๆ	5 นาที	-แบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ - ใบลาต่างๆ - บันทึกข้อความไปราชการ
			ถูกต้อง ข้อมูลการลงเวลาและกลับครบถ้วนตามจำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการ ไม่ถูกต้อง ข้อมูลการลงเวลาและกลับไม่ครบถ้วนตามจำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการ		
					

 <p>มทร.ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การตรวจสอบและสรุปเวลาปฏิบัติราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร SOP-004-04</p>	<p>ออกวันที่ 21 เม.ย.63</p>	<p>เขียนโดย น.ส.สุดี บุญฉิม ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ</p>
---	--	----------------------------------	---------------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
					
2.1.1	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		ดำเนินการสรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ลง computer	15 นาที	แบบสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ
2.2.1	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		ดำเนินการแจ้งเจ้าตัวทราบให้จัดทำแบบฟอร์มชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ	10 นาที	แบบฟอร์มชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
2.2.2	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		ตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมบันทึกข้อมูลลง computer	3 นาที	แบบฟอร์มชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
2.2.3	รองผู้อำนวยการฯ		เสนอรองผู้อำนวยการฯพิจารณาให้ความเห็น	5 นาที	แบบฟอร์มชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
					



มทร.ตะวันออก

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)


การตรวจสอบและสรุปเวลาปฏิบัติราชการ

รหัสเอกสาร
SOP-004-04

ออกวันที่
21 เม.ย.63

เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม
ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
2.2.4	ผู้อำนวยการฯ	เสนอขอพิจารณา	เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุญาต	5 นาที	แบบฟอร์มชี้แจงการไม่ ลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยเครื่องสแกน ลายนิ้วมือ
3	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร	สรุปการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำวัน	ดำเนินการสรุปการ ปฏิบัติงาน ประจำวัน	1 ชม.	แบบสรุปการปฏิบัติงาน ของบุคลากร ประจำวัน
4	รองผู้อำนวยการฯ	เสนอรองผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบ	นำเสนอรอง ผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบ	10 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงาน ของบุคลากร ประจำวัน
5	ผู้อำนวยการฯ	เสนอขอพิจารณา	นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนาม	5 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงาน ของบุคลากร ประจำวัน
6	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้มการลงเวลา ปฏิบัติราชการ	3 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงาน ของบุคลากร ประจำวัน
		จบ			

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตรวจสอบและสรุปเวลาปฏิบัติราชการ	รหัสเอกสาร SOP-004-04	ออกวันที่ 21 เม.ย.63	เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---	--	--------------------------	-------------------------	---

Flowchart

