
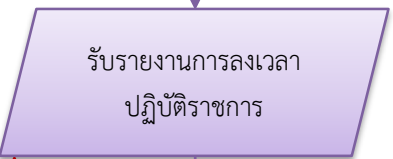




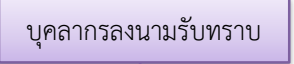
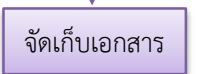


 มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรุปเวลาปฏิบัติราชการ		รหัสเอกสาร Bua-01-06	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64	เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาวจิราภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง	
				แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความถูกต้องในการจัดทำข้อมูลการลงเวลาฯ ร้อยละ 90					
ขอบเขตงาน :	การตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ) ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการลงเวลาฯ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก แล้วจัดทำสรุปเป็นรายเดือน					
คำจำกัดความ :	แนวปฏิบัติการลงเวลา หมายถึง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาสแกนลายนิ้วมือ แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0651.104(3)/2503 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2562					
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการสถาบัน : ลงนามรับรอง พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต รองผู้อำนวยการสถาบัน : พิจารณาให้ความเห็น ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร : ตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ)/ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการ แล้วจัดทำสรุปเป็นรายเดือน					
เอกสารอ้างอิง :	-					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ) 2.แบบฟอร์มชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ 3.แบบฟอร์มสรุปลงเวลาปฏิบัติราชการรายเดือน					
เอกสารบันทึก :	เอกสาร สรุปลงเวลาปฏิบัติราชการรายเดือน	ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุวดี บุญฉิม	สถานที่จัดเก็บ ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ จัดเรียงตามวันที่	
	รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลา/ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน	5 ปี	จัดเรียงตามวันที่	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		รับรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวันจันทร์ของสัปดาห์	1 นาที	แบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ
2.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		ตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ) ร่วมกับหลักฐานอื่น ๆ เช่น การขออนุมัติไปราชการและการลาต่างๆ	5 นาที	-แบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ - ใบลาต่างๆ - บันทึกข้อความไปราชการ
3.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		ดำเนินการสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน	1 ชม.	แบบสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน
4.	รองผู้อำนวยการฯ		นำเสนอรองผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบ	10 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน
5.	ผู้อำนวยการฯ		นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา ลงนาม	5 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน
6.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		บุคลากรสถาบันทุกท่าน	30 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน
7.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลงเวลาปฏิบัติราชการ	5 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน
		