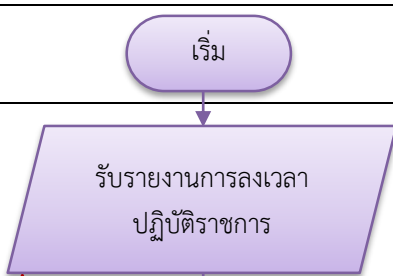
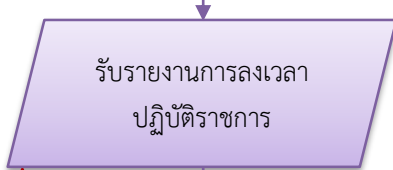
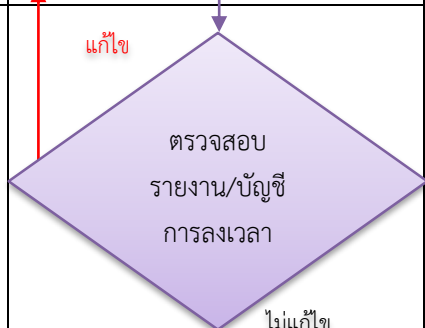
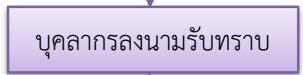


 มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรุปเวลาปฏิบัติราชการ	รหัสเอกสาร Bua-01-06	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวสุดี บุญนิม ควบคุมโดย : นางสาวจิราภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ตอนจันทร์ทอง
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความถูกต้องในการจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ 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 :	1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 หมายถึง ระเบียบซึ่งกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ได้วางระเบียบไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ 2.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 หมายถึง ระเบียบซึ่งกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2558 และมาตรา 65/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2551 ความในข้อ 3 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) ได้วางระเบียบไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ 3.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง หมายถึง ประกาศซึ่งโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2558 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งประกาศไว้เพื่อให้การลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน			

แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ) 2.แบบฟอร์มชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ 3.แบบฟอร์มสรุปลงเวลาปฏิบัติราชการรายเดือน					
เอกสารบันทึก :	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	สรุปลงเวลาปฏิบัติราชการรายเดือน	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน	5 ปี	จัดเรียงตามวันที่	
	รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลา/ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน	5 ปี	จัดเรียงตามวันที่	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		รับรายงานการลงเวลา ปฏิบัติราชการทุกวันจันทร์ ของสัปดาห์	1 นาที	แบบรายงานการลงเวลา ปฏิบัติราชการด้วย ลายนิ้วมือ
2.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		ตรวจสอบรายงานการลง เวลาปฏิบัติราชการด้วย เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติ ราชการ (สแกนลายนิ้วมือ) ร่วมกับหลักฐานอื่น ๆ เช่น การขออนุมัติไปราชการและ การลาต่างๆ	5 นาที	-แบบรายงานการลงเวลา ปฏิบัติราชการด้วย ลายนิ้วมือ - ใบลาต่างๆ - บันทึกข้อความไป ราชการ
3.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		ดำเนินการสรุปการ ปฏิบัติงานประจำวัน	1 ชม.	แบบสรุปการปฏิบัติงาน ของบุคลากรประจำวัน
4.	รองผู้อำนวยการฯ		นำเสนอรองผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบ	10 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงาน ของบุคลากรประจำวัน
5.	ผู้อำนวยการฯ		นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนาม	5 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงาน ของบุคลากรประจำวัน
6.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		บุคลากรสถาบันทุกท่าน	30 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงาน ของบุคลากรประจำวัน
7.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการ ลงเวลาปฏิบัติราชการ	5 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงาน ของบุคลากรประจำวัน
					