มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรุปเวลาปฏิบัติราชการ	รหัสเอกสาร Bua-01-06	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาววชิราภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง

วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความถูกต้องในการจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ร้อยละ 90
ขอบเขตงาน :	การตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ) ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการลงเวลาฯ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก แล้วจัดทำสรุปเป็นรายเดือน
คำจำกัดความ :	**แนวปฏิบัติการลงเวลา** หมายถึง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกลายนิ้วมือ 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 แห่ง

<table>
<tr><td></td><td>พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2558 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งประกาศไว้เพื่อให้การลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td>1.รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ)
2.แบบฟอร์มชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
3.แบบฟอร์มสรุปลงเวลาปฏิบัติราชการรายเดือน</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td>
<table>
<tr><th>เอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>สรุปลงเวลาปฏิบัติราชการรายเดือน</td><td>นางสาวสุวดี บุญฉิม</td><td>ห้องสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน</td><td>5 ปี</td><td>จัดเรียงตามวันที่</td></tr>
<tr><td>รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลา/ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ</td><td>นางสาวสุวดี บุญฉิม</td><td>ห้องสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน</td><td>5 ปี</td><td>จัดเรียงตามวันที่</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1.	ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร	รับรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ	รับรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวันจันทร์ของสัปดาห์	1 นาที	แบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ
2.	ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร	แก้ไข ตรวจสอบรายงาน/บัญชี ไม่แก้ไข	ตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ) ร่วมกับหลักฐานอื่น ๆ เช่น การขออนุมัติไปราชการและการลาต่างๆ	5 นาที	-แบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ - ใบลาต่างๆ - บันทึกข้อความไปราชการ
3.	ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร	สรุปการปฏิบัติงาน	ดำเนินการสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน	1 ชม.	แบบสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน
4.	รองผู้อำนวยการฯ	แก้ไข รอง ผอ. ตรวจสอบ ไม่แก้ไข	นำเสนอรองผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบ	10 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน
5.	ผู้อำนวยการฯ	ไม่เห็นชอบ ผอ.พิจารณาลงนาม เห็นชอบ	นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนาม	5 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน
6.	ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร	บุคลากรลงนามรับทราบ	บุคลากรสถาบันทุกท่าน	30 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน
7.	ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลงเวลาปฏิบัติราชการ	5 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน
		จบ			