
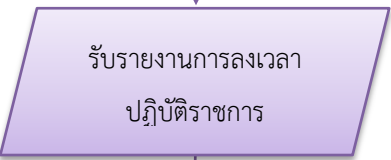



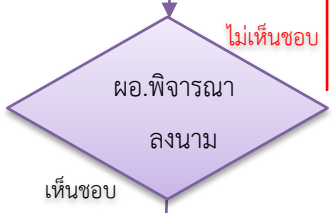

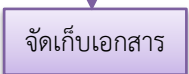

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรุปเวลาปฏิบัติราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวิ บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาวชัชราภรณ์ เรือนแบน อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ตอนจันทร์ทอง</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความถูกต้องในการจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ร้อยละ 90</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ) ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการลงเวลาฯ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก แล้วจัดทำสรุปเป็นรายเดือน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>แนวปฏิบัติการลงเวลา หมายถึง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกลายนิ้วมือ แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0651.104(3)/2503 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2562</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสถาบัน : ลงนามรับรอง พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต รองผู้อำนวยการสถาบัน : พิจารณาให้ความเห็น ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร : ตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ)/ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการ แล้วจัดทำสรุปเป็นรายเดือน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 หมายถึง ระเบียบซึ่งกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ .ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ได้วางระเบียบไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ</p> <p>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</p> <p>3.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง หมายถึง ประกาศซึ่งโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 แห่ง</p>			

	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2558 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งประกาศไว้เพื่อให้การลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน																			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ) 2.แบบฟอร์มชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ 3.แบบฟอร์มสรุปลงเวลาปฏิบัติราชการรายเดือน																			
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="310 596 550 646">เอกสาร</th> <th data-bbox="555 596 789 646">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="794 596 1027 646">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1032 596 1266 646">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1271 596 1505 646">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="310 646 550 730">สรุปลงเวลาปฏิบัติราชการรายเดือน</td> <td data-bbox="555 646 789 730">นางสาวสุวดี บุญฉิม</td> <td data-bbox="794 646 1027 730">ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน</td> <td data-bbox="1032 646 1266 730">5 ปี</td> <td data-bbox="1271 646 1505 730">จัดเรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 730 550 894">รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลา/ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ</td> <td data-bbox="555 730 789 894">นางสาวสุวดี บุญฉิม</td> <td data-bbox="794 730 1027 894">ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน</td> <td data-bbox="1032 730 1266 894">5 ปี</td> <td data-bbox="1271 730 1505 894">จัดเรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สรุปลงเวลาปฏิบัติราชการรายเดือน	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน	5 ปี	จัดเรียงตามวันที่	รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลา/ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน	5 ปี	จัดเรียงตามวันที่				
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 ปฏิบัติงานประจำเดือน	1 ชม.	แบบสรุปการปฏิบัติงาน ของบุคลากรประจำเดือน
4.	รองผู้อำนวยการฯ		นำเสนอรองผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบ	10 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงาน ของบุคลากรประจำเดือน
5.	ผู้อำนวยการฯ		นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนาม	5 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงาน ของบุคลากรประจำเดือน
6.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		บุคลากรสถาบันทุกท่าน	30 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงาน ของบุคลากรประจำเดือน
7.	ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากร		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการ ลงเวลาปฏิบัติราชการ	5 นาที	แบบสรุปการปฏิบัติงาน ของบุคลากรประจำเดือน
					

--	--	--	--	--	--