

24. การรายงานสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการลงเวลาการปฏิบัติงาน

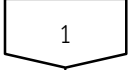
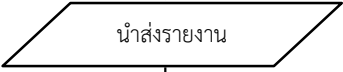
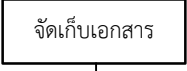
ผ่านระบบ Rmutto Go+ ของบุคลากร (รหัสเอกสาร 2567.สวส.302.01.024)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานสรุปข้อมูลการลาหยุด ราชการ ขาดราชการ มาสาย และ การลงเวลาการปฏิบัติงานผ่าน ระบบ Rmutto Go+ ของบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.024</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางการรายงานสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการลงเวลาการปฏิบัติงานผ่านระบบ Rmutto Go+ ของบุคลากรให้มีความถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการรายงานสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการลงเวลาการปฏิบัติงานผ่านระบบ Rmutto Go+ ของบุคลากร มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน สามารถรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 ข้อ 11 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 10 ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อ 9 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หมวดที่ 1 ข้อ 13 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หมวด 4 ข้อ 18 วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ข้อ 29 ของระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2566</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>หน่วยงาน</b> หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ซึ่งจัดตั้งตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศกระทรวง ส่วนงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือประกาศมหาวิทยาลัย</p> <p><b>หัวหน้าหน่วยงาน</b> หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศกระทรวง หัวหน้าส่วนงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือประกาศมหาวิทยาลัย</p> <p><b>บุคลากร</b> หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุน ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานตามภารกิจ และลูกจ้างชั่วคราว</p> <p><b>กำหนดเวลาทำงาน</b> เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดพักกลางวันเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์หยุดงานเต็มวันทั้ง 2 วัน วันหยุดราชการตาม</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การรายงานสรุปข้อมูลการลาหยุด ราชการ ขาดราชการ มาสาย และ การลงเวลาการปฏิบัติงานผ่าน ระบบ Rmutto Go+ ของบุคลากร</b></p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.024</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
<p>ประเพณีวันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ ในกรณีจำเป็นที่มีเหตุผลอันสมควร หัวหน้าหน่วยงานจะกำหนดเวลาทำงานนอกเหนือจากเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ของผู้ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างไรก็ตามที่เห็นสมควรก็ได้แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย และเมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้วต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาทำงานรวมในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ดังที่กำหนดในวรรคแรก พร้อมทั้งรายงานมหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง</p>														
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการ :</b> พิจารณาลงนามสั่งการ <b>หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป :</b> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ และเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม <b>เจ้าหน้าที่สารบรรณ :</b> รับเรื่อง และแจ้งเวียน <b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :</b> รวบรวมรายงานสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการลงเวลาการปฏิบัติงานผ่านระบบ Rmutto Go+ ของบุคลากร</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือการใช้งานระบบ RMUTTO GO+ การเข้า – ออกงาน บนโทรศัพท์มือถือ</li> <li>แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบตรวจสอบการเข้างานและออกงานบนโทรศัพท์มือถือ (RMUTTO GO+ REPORT) แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคลที่ อว 0651.104(3)/6880 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2566</li> </ol>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มการกำหนดเวลาทำงานให้บุคลากรนอกเหนือจากเวลา 08.30 น. – 16.30 น. ของผู้ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างไร</li> <li>แบบฟอร์มขออนุญาตให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบตรวจสอบการเข้างานและออกงานบนโทรศัพท์มือถือ (RMUTTO GO+)</li> <li>แบบฟอร์มรายงานเหตุผลในการไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยระบบตรวจสอบการเข้างานและออกงานบนโทรศัพท์มือถือ (RMUTTO GO+)</li> <li>แบบฟอร์มขออนุญาตเลิกงานก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการ</li> </ol>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บุคลากร</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน 2. (Google Drive) <a href="https://rb.gy/xsk6h">https://rb.gy/xsk6h</a></td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	บุคลากร	เจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน 2. (Google Drive) <a href="https://rb.gy/xsk6h">https://rb.gy/xsk6h</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
บุคลากร	เจ้าหน้าที่งานบริหารงาน ทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน 2. (Google Drive) <a href="https://rb.gy/xsk6h">https://rb.gy/xsk6h</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่										

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<p>รวบรวมข้อมูลจากระบบรายงานการเข้าปฏิบัติงาน โดยดูข้อมูลจากการรายงานสรุปผลรายบุคคลเป็นรายสัปดาห์ หากบุคลากรรกรขาดงาน ลืมเข้า-ออก มาสาย จะดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรที่ ลืมเข้า-ออก ให้จัดทำรายงานเหตุผลในการไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยระบบตรวจสอบการเข้างาน และออกงานบนโทรศัพท์มือถือ (RMUTTO GO+)</li> <li>บุคลากรที่ขาดงาน สอบถามโดยตรงกับบุคลากร และให้เขียนใบลา</li> </ol> <p>ทั้งนี้ ข้อมูลจะถูกบันทึกไว้ในโดร์ฟงานบุคลากรของงานบริหารงานทั่วไป และทุกสิ้นเดือน และจัดทำบันทึกและรายงานสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการลงเวลาการปฏิบัติงานผ่านระบบ Rmutto Go+ ของบุคลากรให้ผู้อำนวยการ รับทราบ และแจ้งเวียนให้ผู้บริหาร และบุคลากรทุกท่านรับทราบ</p>	1 วัน	รายงานสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการลงเวลาการปฏิบัติงานผ่านระบบ Rmutto Go+ ของบุคลากร
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		รับเรื่องรายงานสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการลงเวลาการปฏิบัติงานผ่านระบบ Rmutto Go+ ของบุคลากร ผ่านระบบ E-manage	1 นาที	หนังสือราชการ
3.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักงาน		<p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแบบ <b>กรณีถูกต้อง</b> เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนามหนังสือนำส่ง</p> <p><b>กรณีไม่ถูกต้อง</b>หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไข</p>	5 นาที	หนังสือราชการ
4.	หัวหน้าสำนักงาน		เสนอหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา	1 นาที	หนังสือราชการ
5.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาลงนามหนังสือราชการ	5 นาที	หนังสือราชการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6.	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		แจ้งเวียนรายงานสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการลงเวลาการปฏิบัติงานผ่านระบบ Rmutto Go+ ของบุคลากรให้ผู้บริหาร และบุคลากรทุกท่านรับทราบ	1 นาที	หนังสือราชการ
7.	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		จัดเก็บสำเนาเอกสาร	1 นาที	หนังสือราชการ
		