



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขรับ 344

วันที่ 1/3/2564

เวลา 08.59 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

ที่ อว ๐๖๕๕/๓๓๓๓ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการออนไลน์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามมติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้หน่วยงานลงเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบออนไลน์ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนาระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น โดยได้มีการนำเสนอระบบลงเวลาที่ปรับปรุงใหม่ ในที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ใช้ระบบลงเวลาใหม่ตามลิงค์ QR Code ท้ายหนังสือนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ในการนี้ เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดให้หน่วยงานแจ้งบุคลากรทราบแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. บุคลากร ผู้ปฏิบัติราชการต้องบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติราชการ และเวลาเลิกปฏิบัติราชการผ่านระบบลงเวลาดังกล่าวในทุกๆวันที่เป็นวันปฏิบัติราชการ สำหรับเวลาเข้าปฏิบัติราชการปกติ คือเวลา ๐๘.๓๐ น. และเวลาเลิกปฏิบัติราชการปกติ คือเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยพักเที่ยง ๑ ชั่วโมงตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น.- ๑๓.๐๐ น. หากมาปฏิบัติราชการหลังเวลาเริ่มปฏิบัติราชการให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย เว้นแต่เป็นการลาครึ่งวัน หรือเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่ได้ลงเวลามาปฏิบัติราชการตามปกติ ให้ผู้ปฏิบัติราชการชี้แจงตามแบบขอบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ/ย้อนหลังที่แนบมาพร้อมนี้ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาต่อไป

ในกรณีหน่วยงานมีเวลาปฏิบัติราชการนอกเหนือจากเวลาปกติข้างต้น ให้หน่วยงานทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นมายังมหาวิทยาลัย โดยให้ถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และจะต้องมีจำนวนเวลาปฏิบัติราชการรวมไม่น้อยกว่าเวลาปฏิบัติราชการปกติ

๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ผู้ปฏิบัติราชการจะต้องแสดงพิกัด ที่ตั้งของตำแหน่งปัจจุบัน ทุกครั้งที่มีการลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ และเวลาเลิกปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการควบคุมการปฏิบัติราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และถือประโยชน์ทางราชการสูงสุด และหากผู้ใดจงใจรายงานเท็จ อาจเข้าข่ายผิดวินัยเนื่องจากรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

ในกรณีระบบลงเวลาปฏิบัติราชการมีปัญหาในการแสดงพิกัด ที่ตั้งของตำแหน่งปัจจุบัน ให้ดำเนินการแจ้งปัญหาไปยังหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลระบบลงเวลาโดยด่วน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และให้ผู้ดูแลระบบ บันทึกในช่องหมายเหตุ ในแบบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

/๓.ให้หัวหน้า...

๓. ให้หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด และให้เรียกแบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการออกจากระบบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายลงนามรับทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีวัน เวลาปฏิบัติราชการดังกล่าวมีการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือการลาประเภทอื่นๆ รวมถึงการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ดูแลระบบระบุในช่องหมายเหตุของแบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วย

จึงแจ้งหน่วยงานมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
๑.เพื่อโปรดพิจารณา
๒.เห็นควรมอบ ทน.บริหารและวางแผน มอบ
งานบุคลากร(นส.ฤทัยรัตน์)แจ้งบุคลากรและหน่วย
งานภายในสังกัดทราบทั่วกัน

๑ มีนาคม ๒๕๖๔
ทงนพ
1 มี.ค. 64

(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีรุต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานบริหารและวางแผน	
เลขรับ.....	203
วันที่.....	3/2/64
เวลา.....	16.05



QR Code ระบบลงเวลา

ทราบ + ผิดตั้ง เวลนอ

ณ
๒ มี.ค. ๖๔

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	เวลามา	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				

บุคลากรทั้งหมดคน

มาปฏิบัติราชการคน

ไปราชการคน

ลาคน

มาสายคน

ไม่มาปฏิบัติราชการคน

ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงาน)

แบบขอบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ/ย้อนหลัง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประเภท () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดหน่วยงาน.....ได้มาปฏิบัติราชการในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. แต่มิได้ลงเวลา () เข้า () ออก
ปฏิบัติราชการ เนื่องจาก.....

..... จึงขออนุญาต

ลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้างาน/ฝ่าย)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า บุคลากรดังกล่าว () ได้รับ () ไม่ได้รับ มอบหมายให้ไป
ราชการจริง จึงเห็นสมควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต ให้บันทึกเวลาการไปปฏิบัติราชการในวันเวลา
ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ (ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่าที่ได้รับมอบหมาย)

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....