



คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 3256
วันที่ 02-06-2566
เวลา 08.19 น.

ที่ อว ๐๖๕๕/๖๖๙

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ ประกาศ ณ
วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ มาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดประกาศฯ ได้จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล ประกาศ
ระเบียบ ข้อบังคับ หัวข้อ สำหรับบุคลากรทุกประเภทหรือ <https://personnel.rmutsv.ac.th/node/1871>



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

กบค. แจ้งประกาศ เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เห็นควรมอบงานบุคลากร ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร

ในสังกัดทุกท่านทราบ

ผ่านจก

2 มิ.ย. 66


3 มิ.ย. 66



มอบงานบุคลากร
ดำเนินการดังเสนอ



รักษาราชการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
6 มิ.ย. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย จึงเห็นสมควรให้บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบ RUTS PLATFORM เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการ ณ ที่ทำการต้นสังกัด ใช้สำหรับพิจารณาบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย การลงเวลาปฏิบัติราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ โดยให้ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงหรือ ประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๕ ให้บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการผ่านระบบ RUTS PLATFORM ตามวิธีการดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ให้หน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่รับเรื่อง และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง กรณีระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการเกิดความขัดข้อง โดยแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๖ เวลาในการปฏิบัติราชการ ให้บุคลากรปฏิบัติงานในเวลาราชการ วันละ ๘ ชั่วโมง โดยกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

๖.๑ เวลาเข้าปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้นั้นมาปฏิบัติราชการสาย

๖.๒ เวลาเลิกปฏิบัติราชการ ไม่ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. หากเลิกปฏิบัติราชการก่อนให้ถือว่าปฏิบัติราชการไม่เต็มวัน

๖.๓ กรณีลาครึ่งวันเช้า ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๑๓.๐๐ น. กรณีลาครึ่งวันบ่าย ให้ลงเวลาเลิกปฏิบัติราชการไม่ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.

ข้อ ๗ กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ไปราชการตลอดวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ โดยให้สอดคล้องกับหนังสืออนุญาตการเดินทางไปราชการ

๗.๒ ไปราชการไม่เต็มวันทำการ ให้ลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการตามจริง โดยให้สอดคล้องกับหนังสืออนุญาตการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๘ กรณีอุปกรณ์ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียม หรือระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยขัดข้อง ไม่สามารถทำงานได้เป็นปกติ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๘.๑ บุคลากรแจ้งปัญหาข้อขัดข้องการลงเวลากับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน

๘.๒ เมื่อระบบลงเวลา RUTS PLATFORM กลับมาใช้งานได้ปกติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานดำเนินการแจ้งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้บุคลากรขอลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลัง และให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติในระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร

๘.๓ บุคลากรติดตามสถานะใบคำขอลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลัง ผ่านระบบ RUTS PLATFORM

ข้อ ๙ การลงเวลาปฏิบัติราชการจะต้องลงเวลาด้วยตนเอง การให้ผู้อื่นลงเวลาปฏิบัติราชการแทนไม่ว่าด้วยวิธีการใด หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ผิดไปจากความเป็นจริง เป็นความผิดวินัย

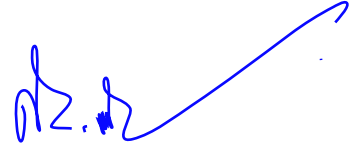
ข้อ ๑๐ หากหน่วยงานใด มีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติในเวลาที่แตกต่างกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการตามข้อ ๖ ให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับผิดชอบ ตรวจสอบ และรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้หัวหน้าหน่วยงานทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๒ กรณีมีเหตุจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ และไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้ขออนุญาตและกรอกข้อมูลผ่านระบบ RUTS PLATFORM โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนวันที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ รวมถึงให้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด ปัญหา และสั่งการใด ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามประกาศนี้และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คำวินิจฉัยสั่งการ ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกลิ่น)
รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ระบบ ลงเวลา

Office

*เปิดได้เฉพาะเครื่องที่กำหนด



Person



1. เข้าเว็บไซต์ **RUTS** PLATFORM
2. เข้าระบบด้วย e-Passport มหาวิทยาลัย
3. กดปุ่มลงเวลา  และ  และ 



4. กดปุ่ม "ถ่ายรูป"



5. กดปุ่ม "Scan"
หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอให้สแกน QR Code



6. ระบบ บันทึกเวลาเข้างาน