



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๓๐๐๐ ต่อ ๒๐๒

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๘/ ๑๐๐๕ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน หัวหน้าสาขา/ หัวหน้าหลักสูตร

อ้างถึง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ โดยให้ใช้ หลักเกณฑ์ตามประกาศฉบับนี้แทน นั้น

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอให้บุคลากรในสังกัด ยึดถือปฏิบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(นายเสรี ทองชุม)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รักษาการแทน  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



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 ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวง 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 มีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติในเวลาที่แตกต่างไปจากนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติราชการตามข้อ ๖ ให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับผิดชอบ ตรวจสอบ และรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้หัวหน้าหน่วยงานทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๒ กรณีมีเหตุจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ และไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้ขออนุญาตและกรอกข้อมูลผ่านระบบ RUTS PLATFORM โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนวันที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ รวมถึงให้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด ปัญหา และสิ่งการใด 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. เข้าสู่ระบบด้วย e-Passport มหาวิทยาลัย
3. กดปุ่มลงเวลา  และ  



4. กดปุ่ม "ถ่ายรูป"



5. กดปุ่ม "Scan"  
หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอให้สแกน QR Code



6. ระบบ บันทึกเวลาเข้างาน

จากประกาศข้อ ๘ กรณีระบบลงเวลาปฏิบัติราชการขัดข้อง เช่น กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ลงเวลาไม่พร้อมใช้งาน กรณีไฟดับ หรือกรณีระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยมีปัญหา ให้บุคลากรดำเนินการดังนี้

๑. หากพบปัญหาขัดข้องในการลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้บุคลากรแจ้งเหตุขัดข้องต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ นายอภิวัชร รวิสกุลวัฒน์

๒. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรจะดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ ณ วันที่ระบบขัดข้อง ลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลัง

๓. บุคลากรที่ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ ณ วันที่ระบบขัดข้อง ดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลังผ่าน RUTS PLATFORM เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ




### การดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลังผ่าน RUTS PLATFORM เข้าสู่ระบบ RUTS PLATFORM เลือกเมนู “E-Service”



### เลือกเมนู “แบบขอลงเวลาย้อนหลัง”



ดำเนินการลงทะเบียนปฏิบัติราชการย้อนหลังผ่าน RUTS PLATFORM เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

RUTS Platform V2.15   pakamas.l 

RUTS / e-Service

**แบบขอลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลัง เนื่องจากเครื่อง/ระบบลงเวลาขัดข้อง**

เรียน  
\*\*\* กรุณาเลือก \*\*\*

ได้มาปฏิบัติราชการในวันที่  
8:30 ตั้งแต่เวลา(คือย้เวลาทั้งเข้าและออก)  
16:30



แต่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการ  
 เข้า  ออก

เนื่องจากเครื่อง/ระบบลงเวลาขัดข้อง  
โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน่วยงานทราบแล้ว

บุคคลอ้างอิง/พยาน

ขอขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลัง ครั้งที่

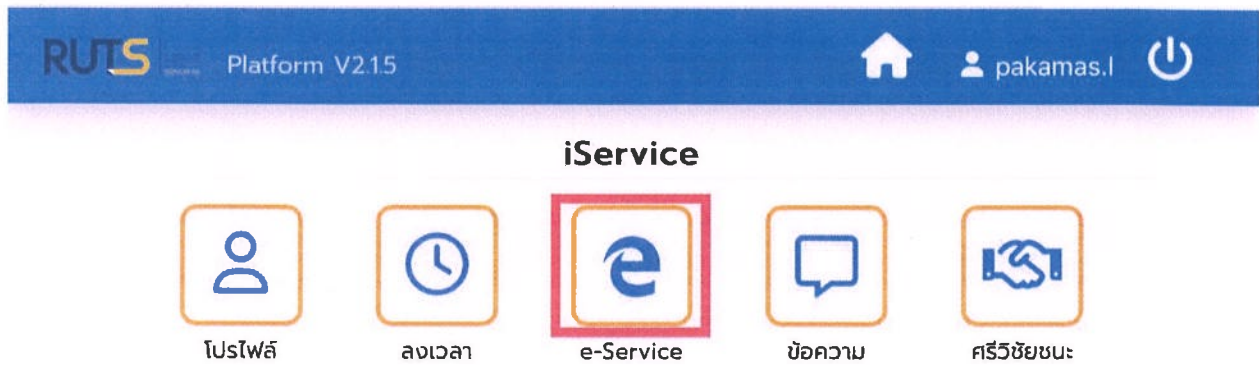
**บันทึก**

 ย้อนกลับ  ประวัติ

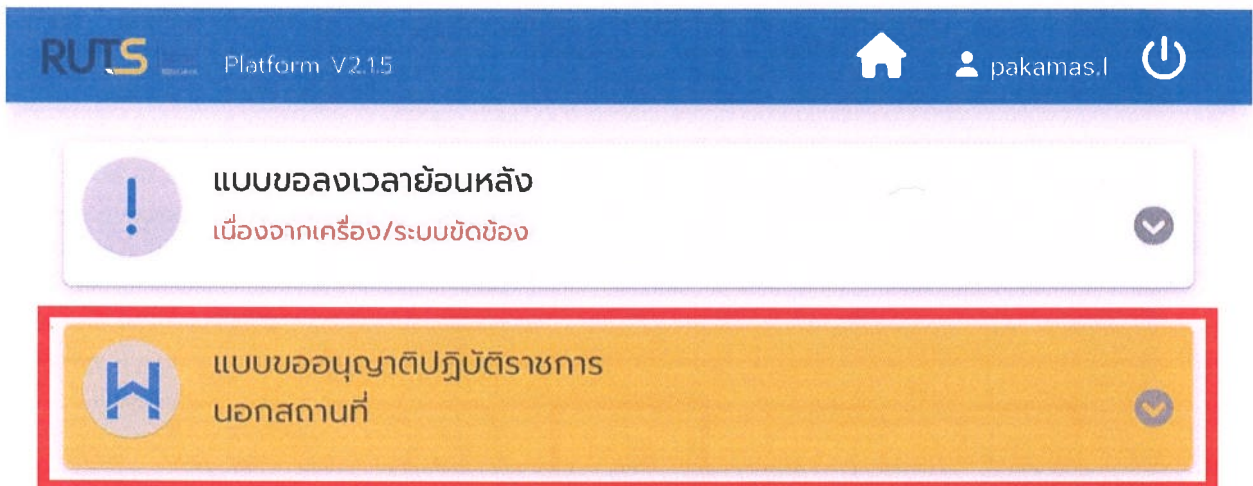
\*หมายเหตุ : การลงทะเบียนปฏิบัติราชการย้อนหลัง สามารถดำเนินการได้ในกรณีที่ระบบการลงทะเบียนปฏิบัติราชการขัดข้องเท่านั้น\*

จากประกาศข้อ ๑๒ กรณีมีเหตุจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ และไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้ขออนุญาตและกรอกข้อมูลผ่านระบบ RUTS PLATFORM โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนวันที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

การขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกสถานที่ผ่าน RUTS PLATFORM  
เข้าสู่ระบบ RUTS PLATFORM เลือกเมนู “E-Service”



เลือกเมนู “แบบขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกสถานที่”





ดำเนินการขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกสถานที่ผ่าน RUTS PLATFORM โดยระบุเหตุผลความจำเป็น และระบุช่วงเวลาที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

### แบบขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกสถานที่

เรียน

\*\*\* กรุณาเลือก \*\*\*

ขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ในวันที่

8:30

ตั้งแต่เวลา - ถึงเวลา (ex 8:30-16:30)

16:30

เพื่อ

ณ (ระบุสถานที่)

ข้าพเจ้าไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

ลงเวลาเช้า  ลงเวลาเลิก

บันทึก

\*หมายเหตุ : การขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เช่น กรณีมีภารกิจไปรับวิทยากรนอกสถานที่ ในช่วงเวลา ๐๗.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. ทำให้ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ทันในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ดำเนินการขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกสถานที่ และต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน วันที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ

### ข้อควรปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑. การถ่ายภาพ จำเป็นต้องถ่ายภาพใบหน้าของบุคลากร เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน และถือเป็นการลงเวลาปฏิบัติราชการที่สมบูรณ์ (สามารถสวมหน้ากากอนามัยได้)
๒. โปรดตรวจสอบความเรียบร้อยในการลงเวลาปฏิบัติราชการทุกครั้ง
๓. กรณีปฏิบัติราชการไม่เต็มวัน ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการตามจริง และสอดคล้องกับการไปปฏิบัติราชการ
๔. หากพบปัญหาขัดข้องในการลงเวลาปฏิบัติราชการที่เกิดจากความขัดข้องของระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เครื่องลงเวลาปฏิบัติราชการขัดข้อง ให้บุคลากรแจ้งเหตุขัดข้องต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ นายอภิวัชร รวิสกุลวัฒน์
๕. หากพบปัญหาอื่น เช่น กรณีภาพถ่ายหรือเวลาในการลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ปรากฏในระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้บุคลากรแจ้งมายังเจ้าหน้าที่งานบุคลากร นางสาวผกามาส หลีสกุล