



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ แผนกทะเบียนประวัติ โทร. ๘๔๒๕

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๓)/๑๒๑๑ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติในการแจ้งข้อมูลการปฏิบัติราชการประจำเดือนของบุคลากรภายในหน่วยงาน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามบันทึกข้อความกองบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๓)/๑๒๑๑ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแนวปฏิบัติในการแจ้งข้อมูลการปฏิบัติราชการประจำเดือนของบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ มีข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยฯ ควรมีการแจ้งข้อมูลการปฏิบัติราชการ (การลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการเดินทางไปราชการ) ประจำเดือนของบุคลากรภายในหน่วยงานให้ทราบความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการแจ้งข้อมูลการปฏิบัติราชการ (การลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการเดินทางไปราชการ) ประจำเดือนของบุคลากรภายในหน่วยงานให้ทราบ ดังนี้

๑. นำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของแต่ละวันในรอบเดือนนั้นๆ มาสรุปเป็นรายเดือนตามแบบสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ไปราชการ ประจำเดือน..... พ.ศ. พร้อมแนบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวันของเดือนนั้นๆ เพื่อการตรวจสอบ

๒. ผู้จัดทำข้อมูลในแบบสรุปข้อมูลฯ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรุปข้อมูลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และผู้รับรองความถูกต้อง คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ หรือสถาบัน หรือสำนัก หรือกอง แล้วแต่กรณี

๓. ให้หน่วยงานระดับคณะ หรือสถาบัน หรือสำนัก หรือกอง แล้วแต่กรณีแจ้งบุคลากรในหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบ พร้อมทั้งระบุวันเดือนปีที่รับทราบ

๔. ให้หน่วยงานระดับคณะ หรือสถาบัน หรือสำนัก หรือกอง แล้วแต่กรณี จัดเก็บแบบสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการฯ ไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อย ๕ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี
วันที่รับ..... 8 พ.ค. 2563
เวลารับ..... 16:30

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ แผนกทะเบียนประวัติ โทร. ๘๔๒๕

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๓)/ ๑๒๐๑

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง พิจารณาแนวปฏิบัติในการแจ้งข้อมูลการปฏิบัติราชการประจำเดือนของบุคลากรภายในหน่วยงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ มีข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยฯ ควรมีการแจ้งข้อมูลการปฏิบัติราชการ (การลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการเดินทางไปราชการ) ประจำเดือนของบุคลากรภายในหน่วยงานให้ทราบ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอเสนอแนวปฏิบัติในการแจ้งข้อมูลการปฏิบัติราชการ (การลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการเดินทางไปราชการ) ประจำเดือนของบุคลากรภายในหน่วยงานให้ทราบ ดังนี้

๑. นำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของแต่ละวันในรอบเดือนนั้นๆ มาสรุปเป็นรายเดือนตามแบบสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ไปราชการ ประจำเดือน..... พ.ศ. พร้อมแนบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวันของเดือนนั้นๆ เพื่อการตรวจสอบ

๒. ผู้จัดทำข้อมูลในแบบสรุปข้อมูลฯ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรุปข้อมูลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และผู้รับรองความถูกต้อง คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ หรือสถาบัน หรือสำนัก หรือกอง แล้วแต่กรณี

๓. ให้หน่วยงานระดับคณะ หรือสถาบัน หรือสำนัก หรือกอง แล้วแต่กรณีแจ้งบุคลากรในหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบ พร้อมทั้งระบุวันเดือนปีที่รับทราบ

๔. ให้หน่วยงานระดับคณะ หรือสถาบัน หรือสำนัก หรือกอง แล้วแต่กรณี จัดเก็บแบบสรุปข้อมูลการลาหยุดราชการฯ ไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อย ๕ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. แนวปฏิบัติในการแจ้งข้อมูลการปฏิบัติราชการประจำเดือนของบุคลากรภายในหน่วยงาน
๒. หากเห็นชอบตามข้อ ๑ โปรดมอบกองบริหารงานบุคคลแจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ถือปฏิบัติ

(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

① ชื่อ อธิคมสวัสดิ์
ที่ ไม่มีเอกสาร มาขอ
รับวุฒิบัตร เพื่อขอสมัคร รับวุฒิบัตร
จากกรมเจ้าท่า โดยยื่นเอกสาร
ไม่ครบถ้วน.
จาก กรมเจ้าท่า อ. อธิคมสวัสดิ์ น.บ.
อ. อธิคมสวัสดิ์

(นายไพฑูรย์ นิลเศรษฐ์)
ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ๘ พ.ค. ๒๕๖๓

② ชื่อ อธิคมสวัสดิ์
เพื่อไป รับวุฒิบัตร จากกรมเจ้าท่า
น.บ. อ. อธิคมสวัสดิ์


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ ผลภักดี)
รองอธิการบดี
13 พ.ค. 2563

เห็นชอบ ๑ นาย น.บ. อ. อธิคมสวัสดิ์


(รองศาสตราจารย์อุกฤษชัย พูประทีปศิริ)
รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
15 พ.ค. 2563

สรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย และการเดินทางไปราชการ ประจำเดือน.....
 คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		ลาพักผ่อน		มาสาย ครั้ง	ไปราชการ วัน	ขาดราชการ วัน	ลาอื่นๆ (ระบุชนิด การลาและวันที่ลา)	ลายเซ็น รับทราบ	วัน / เดือน / ปี ที่รับทราบ
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน						
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา														
1	นาย.....		2	3	-	-	2	2	3 (15,20,24)	2 (14,23,29)	-	-		
2			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา														
1			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
ลูกจ้างประจำ														
1			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
ลูกจ้างชั่วคราว														
1			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

ตัวอย่าง

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ แบบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวันของเดือนนั้นๆ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่นใบลาต่างๆ หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ ฯลฯ