



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ แผนกทะเบียนประวัติ โทร. ๑๑๒๗

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๓)/๖๘๙๐

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๓)/๖๘๙๐ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้กำหนดแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล จึงขอชักซ้อมแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน) เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

## การดำเนินการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

๑. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ ตามกำหนดเวลาทำงาน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป พร้อมทั้งลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการตามแนวทางที่ดำเนินการอยู่เดิมควบคู่ไปด้วย ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นเดือนแรกที่ทำให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+

หากเกิดปัญหาในการใช้งานระบบหรือระบบขัดข้อง โปรดติดต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเพิ่มเพื่อน Line id : @rmutto หรือสแกน QR code ที่แสดงด้านล่างหนังสือนี้เพื่อเพิ่มเพื่อน Line พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของหน่วยงานทราบทันที ตามแบบ RMUTTO GO+\_๓

๒. การใช้งานระบบ RMUTTO GO+ มีรายละเอียดวิธีการใช้งานตามเอกสารแนบคู่มือการใช้งาน RMUTTO Go+ (USER) ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนต้องดำเนินการ

๒.๑ การติดตั้งแอปพลิเคชันไลน์ และการเพิ่มเพื่อน

๒.๒ การลงทะเบียนเข้าใช้งาน (REGISTER)

๒.๓ การลงชื่อเข้างาน (ON SITE) หรือการลงชื่อเข้างาน (OUT SITE) และการลงชื่อเลิกงาน (OFF WORK) สำหรับการเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

(๑) ลงชื่อเข้างานเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. และลงชื่อเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น.

เป็นต้นไป คือ มาปฏิบัติราชการปกติ

(๒) ลงชื่อเข้างานเวลา ๐๘.๓๑ น. - ๑๐.๓๐ น. คือ เข้าปฏิบัติราชการสาย

(๓) ลงชื่อเข้างานเวลา ๑๐.๓๑ น. เป็นต้นไป คือ ไม่ได้มาปฏิบัติราชการในครั้งแรก

(ผู้นั้นต้องลาในครั้งแรกตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล)

(๔) กรณีได้รับอนุญาตให้ลาครั้งแรก ให้ลงชื่อเข้างานก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. หากลงชื่อเข้างานเวลา ๑๓.๐๑ น. เป็นต้นไป คือ เข้าปฏิบัติราชการสาย

(๕) ลงชื่อเข้างานหลังเวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป คือ ลาทั้งวัน (ผู้นั้นต้องลาทั้งวันตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล)

(๖) ลงชื่อเลิกงานก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. ผู้นั้นต้องได้รับอนุญาตให้เลิกงานก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการ ตามแบบ RMUTTO GO+\_๔ และต้องลาในครั้งวันหลังตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล

(๗) ลงชื่อเลิกงานตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป คือ ลาครั้งวันหลัง (ผู้นั้นต้องลาในครั้งวันหลังตามสิทธิการลาของแต่ละบุคคล)

(๘) ลงชื่อเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป คือ เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

๒.๔ การลงชื่อเข้างาน...

๒.๔ การลงชื่อเข้างาน (ON SITE) หรือการลงชื่อเข้างาน (OUT SITE) และการลงชื่อเลิกงาน (OFF WORK) สำหรับการกำหนดเวลาทำงานให้บุคลากรนอกเหนือจากเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ผู้นั้นต้องได้รับอนุญาตตามแบบ RMUTTO GO+ ๑ โดยเทียบเคียงการลงชื่อเข้างานและการลงชื่อเลิกงานตามข้อ ๒.๓

๒.๕ การไม่ได้ลงชื่อเข้างาน และ/หรือไม่ได้ลงชื่อเลิกงาน ผู้นั้นต้องรายงานเหตุผลในการไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามแบบ RMUTTO GO+ ๓

๒.๖ การไปราชการ ต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปราชการ โดยให้ลงชื่อไปราชการ ไม่ต้องลงชื่อเข้างานและลงชื่อเลิกงาน และให้ใช้หนังสือที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการเป็นหลักฐานประกอบ

๒.๗ บุคลากรสายสนับสนุน อาจได้รับยกเว้นไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ ผู้นั้นต้องได้รับอนุญาตตามแบบ RMUTTO GO+ ๒

### การดำเนินการสำหรับหน่วยงาน (คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์)

๑. การพิจารณาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควร ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ ตามแบบ RMUTTO GO+ ๒ โดยให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการตามแนวทางที่ดำเนินการอยู่เดิม

๒. จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการตามแนวทางที่ดำเนินการอยู่เดิมควบคู่ไปด้วย ในระยะเวลาของเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นเดือนแรกที่ทำให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+

๓. การกำหนดเวลาทำงานนอกเหนือจากเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ของผู้ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่น (ถ้ามี) ตามแบบ RMUTTO GO+ ๑

๔. การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดตามรอบสัปดาห์ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ภายในวันทำการแรกของแต่ละสัปดาห์

๕. จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน และรายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน ส่งให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ตามแบบฟอร์มแนบท้ายแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงาน และผู้รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

สแกนเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

<https://shorturl.asia/nvcge>



สแกนเพื่อติดต่อ สวส.

โดยการเพิ่มเพื่อน LINE : @rmutto

