



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เทคโนโลยีธานี

โทรศัพท์ 4815 โทรสาร 4814

ที่ ศธ 5634 (1)/จ.22

วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2555

เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงเวลาเพื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ

เรียน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าโครงการ เทคโนโลยีธานี

สืบเนื่องจากการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายและให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น จึงขอให้ฝ่าย/โครงการถือปฏิบัติในเรื่องของการลงเวลาปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติของฝ่าย/โครงการ ตามแบบ FM:TN1-3-36 พร้อมแนบหนังสือได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน
2. การลงเวลาปฏิบัติงานของฝ่าย/โครงการ ตามแบบ FM:TN1-3-37 พร้อมสแกนลายนิ้วมือทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานจริง
3. การตรวจสอบข้อมูล ตามข้อ 1 -2 ของงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - 3.1 กรณีข้อมูลถูกต้อง : ดำเนินการขออนุมัติเพื่อเบิกจ่าย
 - 3.2 กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนกลับฝ่าย/โครงการแก้ไข

ทั้งนี้ ได้แนบแผนผังขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ จำนวน 1 ชุด

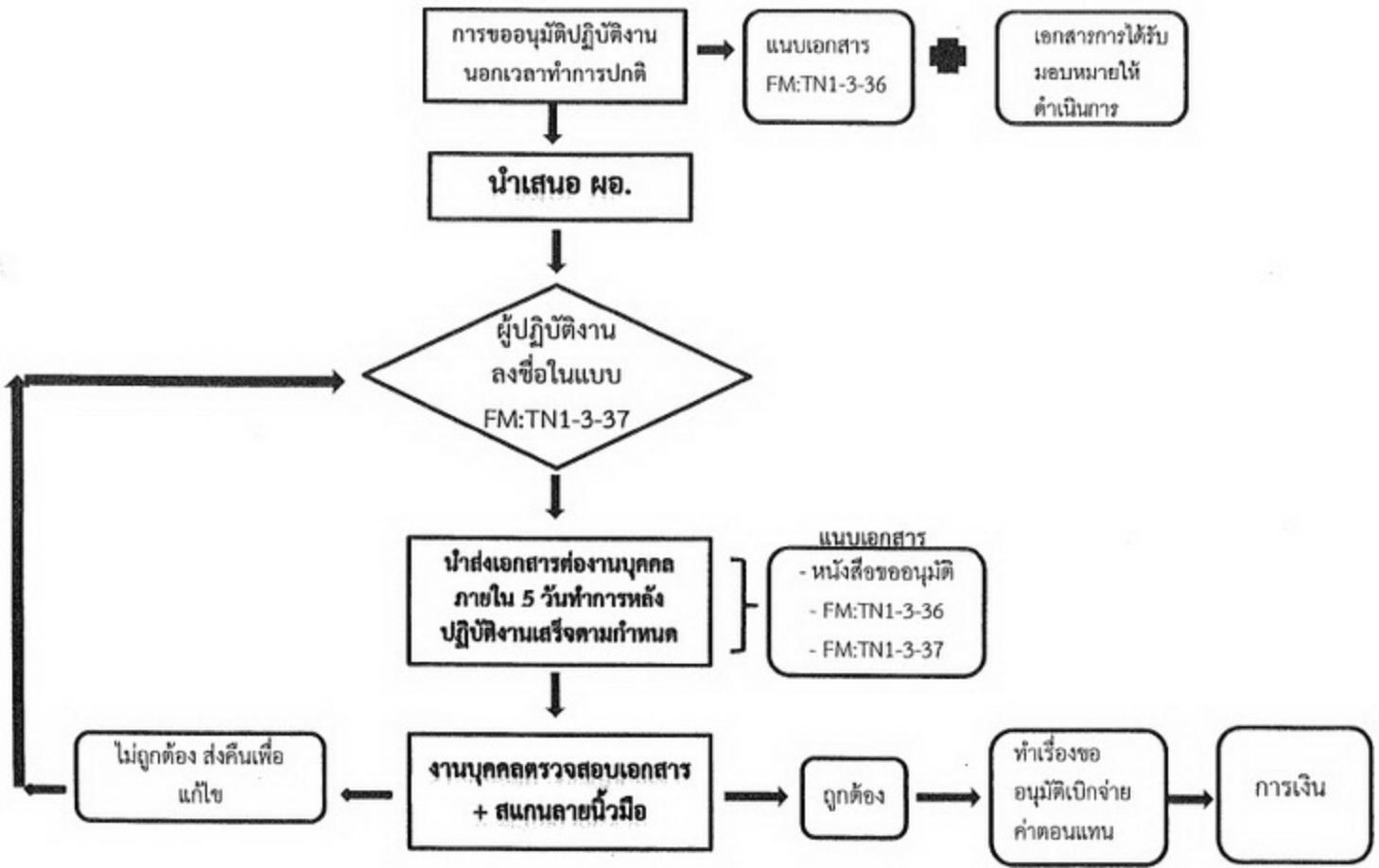
จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ วงศ์สรณ์)


รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา

รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี

ขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ



หมายเหตุ: อ้างอิงระเบียบ มทส. ว่าด้วยกรจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ พ.ศ. 2553


 รวงศาตราจารย์ ดร.รังสรรค์ วงศ์สรรค์
 วิชาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยี

