

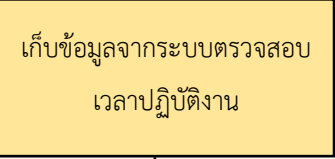
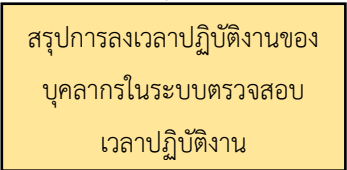

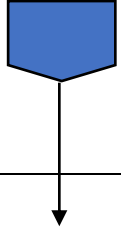
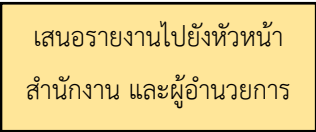
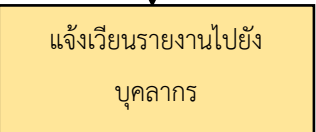


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบและจัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน

กระบวนการงาน Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<p>บุคลากรสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ ลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน โดยการสแกนนิ้ว</p> <p>การลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร สสช. มี ๒ รูปแบบ ดังนี้</p> <p>๑. ผู้บริหารและบุคลากร สแกนนิ้ว มีอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. คนสวนและแม่บ้าน สแกนนิ้วมีวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น)</p>	บุคลากร	๑ วัน	<p>๑. มิตินี้ที่ประชุมติดตามงานบุคลากรสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ ประจำเดือนตุลาคม เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. ประกาศสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p>
	<p>ตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานในระบบตรวจสอบเวลาปฏิบัติงาน ร่วมกับหลักฐานอื่นๆ เช่น การอนุมัติไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป</p>	พนิดา	๑ วัน	
	<p>ดำเนินการสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรในระบบตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานให้เรียบร้อย</p>	พนิดา	๑ วัน	
				

กระบวนการงาน Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	เสนอเอกสารรายงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ	๑ วัน	
	แจ้งเวียนข้อมูลรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำเดือนให้บุคลากรเพื่อรับทราบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พนิดา	๑ วัน	
