**ขั้นตอนการตรวจสอบการมาปฏิบัติงานประจำเดือน**

**ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ**

**บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ**

**สแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน**

**นักวิชาการคอมพิวเตอร์**

**พิมพ์รายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน**

**(ใบสแกนลายนิ้วมือ)**

**ประจำเดือนภายในวันที่ 2 ของทุกเดือน**

**บุคลากรตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของรายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน**

**พร้อมแนบบันทึกกรณีไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ (ถ้ามี) (ดาวน์โหลดเอกสารที่เว็บไซต์ของคณะ งานบุคคล)**

**บุคลากรดำเนินการ**

**1. ส่งเอกสารรายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน**

**1. พร้อมบันทึกแนบ (ถ้ามี) ที่งานบุคคล**

**2. กรณีทำงานล่วงเวลา**

 **2.1 ต้นฉบับเอกสารรายงานการลงเวลา**

 **ปฏิบัติงาน พร้อมบันทึกแนบส่งที่**

 **งานบุคคล**

 **2.2 จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนทำงาน**

 **ล่วงเวลา พร้อมแนบสำเนาเอกสารรายงาน**

 **การลงเวลาปฏิบัติงาน ส่งงานการเงิน**

 **ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน**

**งานการเงินจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนทำงานล่วงเวลา ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือนและ**

**ส่งต้นฉบับรายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน**

**คืนที่งานบุคคล**

**งานบุคคลสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน**

**ประจำเดือนเสนอมหาวิทยาลัย**

**ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน**

 **ปรับปรุงในการประชุมสำนักงานคณบดี/ภาควิชา ครั้งที่ 5/2558 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2558**

**หมายเหตุ : ใบสแกนลายนิ้วมือ หมายถึง ใบรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำเดือน**