ขั้นตอนการขออนุมัติล่วงเวลา (กรณีเบิกจ่ายเงิน)

ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้รับผิดชอบ	รายการ	เอกสาร
1. ผู้ขอใช้บริการ	กรอกข้อมูลในใบขออนุมัติ พร้อมแนบตารางเรียน /ภาระงาน(ถ้ามี)	- บันทึกข้อความขอนุมัติทำงานล่วงเวลา
2. พนักงานธุรการ	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ → ไม่อนุมัติ: แจ้งกลับผู้ขอใช้บริการ	
	อนุมัติ	
3.พนักงานธุรการ	ออกเลขส่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	
4. ผู้ขอใช้บริการ	ลงเวลาการปฏิบัติงานในใบลงเวลา (ส่งธุรการเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)	
5. พนักงานธุรการ	บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในโปรแกรม OT.	
6. ผู้ขอใช้บริการ	รับใบลงเวลาที่พิมพ์จากโปรแกรม OT. ให้ผู้ควบคุมลงนามและผู้ขอใช้บริการลงนามผู้ปฏิบัติ	
7. พนักงานธุรการ	รวบรวมใบลงเวลา และทำบันทึกข้อความเสนอ ผอ. ลงนาม พร้อมออกเลขส่งงานบัญชีเงินเดือนส่วนการเงินและบัญชี ภายในวันที่ 11 ของทุกเดือน	