บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4905
ที่ ศธ 0578 .18 /พิเศษ **วันที่** 17 ตุลาคม 2554
เรื่อง แนวทางการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เรียน บุคลากรกองนโยบายและแผน

ด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน ขอแจ้งแนวทางการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ดังนี้

<u>การใช้ทรัพยากรร่วมกัน</u>

1. ให้บุคลากรกรอกแบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์โดยผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่าย/งาน
2. ขอให้ผู้ยืมครุภัณฑ์ประเภทโน๊ตบุ๊ค , เครื่องบันทึกเสียง(MP4) , กล้องถ่ายรูป บันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย เมื่อส่งคืนผู้ดูแลครุภัณฑ์จะทำการลบข้อมูลในเครื่อง ขอให้ผู้ยืมรับผิดชอบครุภัณฑ์เพื่อส่งคืนให้ตรงตามกำหนด

<u>การเบิกพัสดุจากกองคลัง</u>

1. ให้แต่ละฝ่ายสำรวจวัสดุที่ต้องการใช้ และประมาณการเพื่อให้พอเพียงตามระยะเวลาการเบิกจ่าย
2. กรอกแบบฟอร์มการเบิกวัสดุส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปภายในวันที่ 1 และวันที่ 20 ของทุกๆเดือน โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่าย/งาน

<u>การลงชื่อการมาปฏิบัติราชการและการลา</u>

1. ให้บุคลากรลงชื่อมาปฏิบัติราชการก่อนเวลา 8.30 น. โดยจะขีดเส้นเวลา 8.45 น. (หลังจากนั้นถือว่ามาสาย)
2. ในกรณีที่ขอเข้าสายเมื่อมาปฏิบัติงานขอให้มาลงชื่อ และกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม
3. ในกรณีลาป่วยขอให้แจ้งงานบุคลากร และหัวหน้าฝ่าย/งาน
4. เมื่อมาปฏิบัติงานให้เขียนใบลาป่วยส่งงานบุคลากรทันที
5. ในกรณีขอลาพักผ่อนขอให้ส่งใบลาพักผ่อนก่อนวันลา 3 วันทำการ (หากมีความจำเป็นให้อยู่ภายในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน)
6. ในกรณีที่ไปราชการขอให้แจ้งงานบุคลากรทราบก่อนล่วงหน้า เพื่อบันทึกในใบลงชื่อการมาปฏิบัติราชการ

มือชื่อ

<u>การลงลายมือชื่อเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u>

1. ขอให้ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกวันที่อยู่และกรอกรายละเอียดงานที่ปฏิบัตินอกเวลาราชการ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่าย/งาน
2. งานบุคลากรจะเก็บใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่ 1 ของทุกๆเดือน

<u>การส่งเอกสารให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</u>

1. ข้อให้ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปก่อนเวลา 10.30 น. เพื่อจะได้จัดส่งได้ทันตามกำหนดระยะเวลา (เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจะมารับเอกสารประมาณเวลา 10.30 น. ของทุกวันทำการ)
2. ในกรณีที่ส่งเอกสารด้วยระบบ EMS ขอให้ผู้ส่งกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และงานบริหารงานทั่วไปจะประสานงานกับสำนักงานอธิการบดีในการจัดส่งต่อไป

<u>การขอใช้รถราชการผ่านระบบการจองออนไลน์</u>

1. ผู้ใช้รถกรอกแบบฟอร์มเพื่อที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะได้ประสานงานกับกองกลางในเรื่องของการใช้รถต่อไป
2. ผู้ใช้รถต้องประสานงานกับคนขับรถในเรื่องรายละเอียด สถานที่ เวลารับ-ส่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชมงคลธัญบุรี