



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหาร คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี โทร. (81) 2250

ที่ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง แนวทางการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ กรณีที่ใช้รูปแบบการปฏิบัติงานภายในที่พักและ
ปฏิบัติงานที่คณะฯ

เรียน ท่านคณบดี

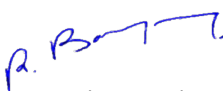
ตามประกาศคณะฯ เรื่อง มาตรการและคำแนะนำการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) (ฉบับที่ 15) และบันทึกข้อความ หน่วยบริหารบุคคลและวางแผน งานบริหาร คณะพาณิชยศาสตร์ฯ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการปฏิบัติงานในช่วงที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2564 นั้น

เนื่องจากตามประกาศคณะฯ ข้างต้น ได้เปิดให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานไม่เกินร้อยละ 25 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 และเพื่อให้การปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นไปด้วยความเหมาะสม จึงขอแจ้งแนวทางการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ดังนี้

1. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ จะต้องเป็นการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นงานหรือกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากงานประจำ โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ภายในมหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้จัดนอกสถานที่ เท่านั้น และไม่รวมถึงการปฏิบัติงานของบุคลากรของหน่วยบริหารทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามที่คณะฯ กำหนด
2. ให้หน่วยงานหรือบุคลากรที่ประสงค์จะขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ตามข้อ 1 จัดทำบันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเสนอเลขานุการคณะฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนวันปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยจะต้องแสดงรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 เรื่องหรือรายละเอียดของงานที่ประสงค์จะปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
 - 2.2 แผนงานหรือภาระงานในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
 - 2.3 จำนวนบุคลากรที่ประสงค์จะปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
3. เมื่อได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจะต้องบันทึกเวลาเข้า – ออก ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ทราบทั่วกัน

อนุมัติ


(ศาสตราจารย์ ดร.รุจิร พนมยงค์)

คณบดี

11 พฤศจิกายน 2564



(นางกมลชนก วงศ์สนสุนีย์)

เลขานุการคณะฯ