

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
รับ ๗๖๖๖ วันที่ 17 พ.ย. 2559
ส่ง.....เวลา ๑5.15 น.



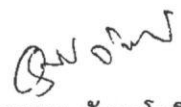
บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล โทร. (๖๓) ๗๒๑๐
ที่ ศธ ๖๔.๐๑/ว ๔๙๙๐ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
เรื่อง แจ้งแบบสรุปรองการลงเวลาการปฏิบัติงาน


เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

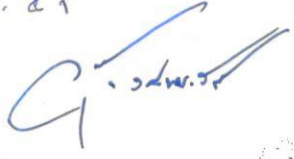
ตามที่ ที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ และผู้บริหารระดับสูง ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้เคยมีมติกำหนดให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการสรุปผลการลงเวลา การปฏิบัติงานของบุคลากรรายบุคคลในแต่ละสัปดาห์ และฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำ หนังสือให้ท่านรายงานสรุปผลการลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดแต่ละสัปดาห์เสนอต่ออธิการบดี ผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดแนวทางหรือมาตรการ การลงเวลาการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป นั้น เพื่อให้การรายงานผลข้อมูลเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน จึงขอให้ท่านจัดทำสรุปรองการลงเวลาการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มดังแนบมาพร้อมนี้ และจัดส่งฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางอุทัยวรรณ จันทรโชติ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

รับทราบ
คณบดี
เพื่อส่งต่อทาง ค.ศ. กิจการ
กองงานบุคคล กิจการ


๑๕ พ.ย. ๕๙



เพนดอรณำ เพนทรณม/๗๕๐


๑๙ พฤศจิกายน
นางสาว.....
110 ปี ยศ.....

แบบสรุปการลงเวลาการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

ระหว่างวันที่

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มา ปฏิบัติงาน	ลา ป่วย	ลา กิจ ส่วนตัว	ลา พักผ่อน	ลา อื่น ๆ	ไป ราชการ	มา สาย	ขาด งาน	หมายเหตุ
๑.	นาย										
๒.											
๓.											

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

ผู้รายงาน

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชา