

ระบบบันทึกในการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นสำนักงานที่มีบุคลากรจำนวนมากและมีหน่วยงานตั้งอยู่หลายพื้นที่ตามศูนย์ต่าง ๆ ดังนี้

1. ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเทเวศร์
2. ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโชติเวช
3. ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพณิชยการพระนคร
4. ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพระนครเหนือ
5. งานพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในระบบการบริหารจัดการ เช่น การใช้โปรแกรมระบบบันทึกการเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของบุคลากรในสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้ความสะดวกต่อการจัดส่งเอกสาร ทำให้ไม่ล่าช้าต่อการเบิกจ่าย

เงินค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในเขตที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 น. ถึง เวลา 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงาน

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การขออนุมัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

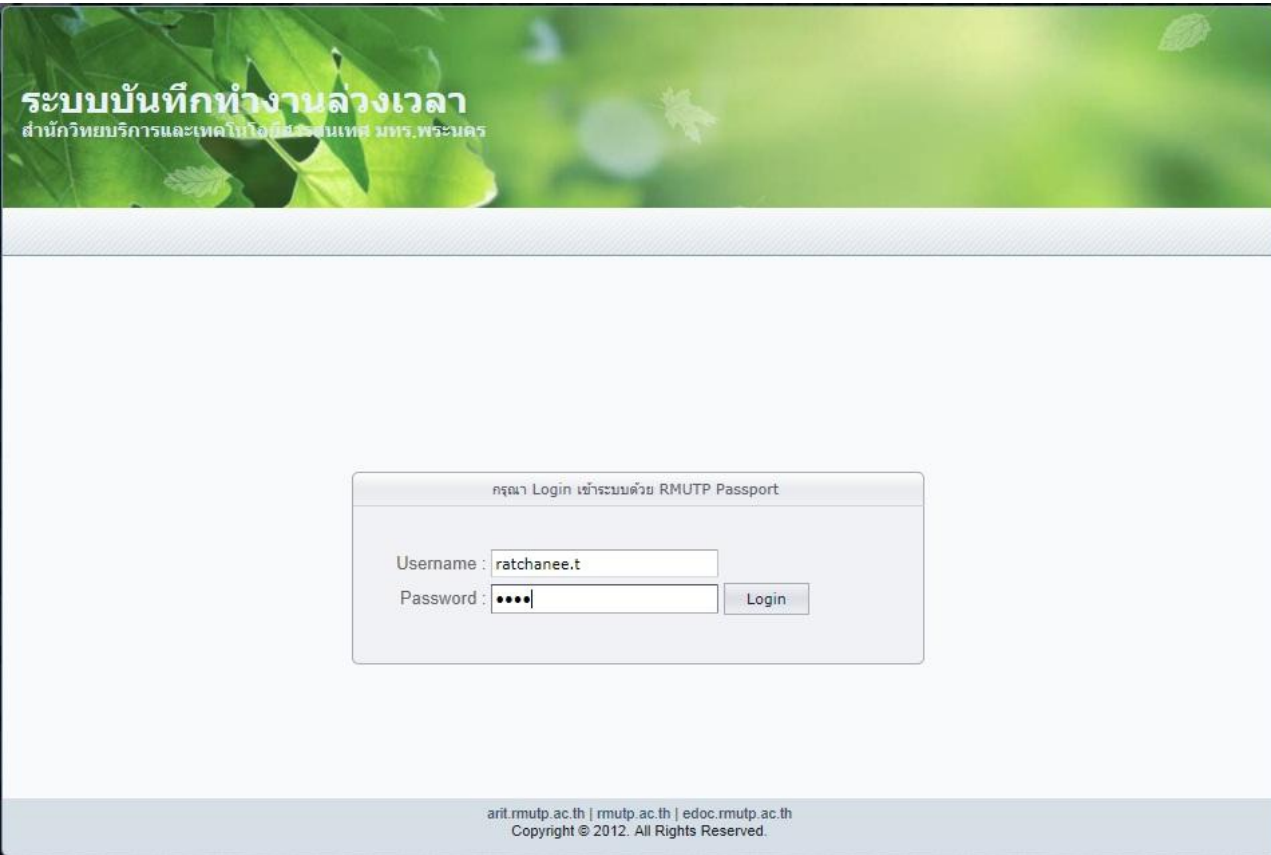
หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินค่าตอบแทนของสำนักวิทยบริการฯ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 2 ชั่วโมง ในอัตราวันละ 100 บาท คือตั้งแต่เวลา 16.30 น. ถึง เวลา 18.30 น.

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ คือวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดชดเชย ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 5-6 ชั่วโมง คือตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. ไม่รวมเวลาพักเที่ยง เบิกได้ในอัตราวันละ 300 บาท

การเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการพัฒนาขึ้นโดยการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย คือการเขียนโปรแกรมระบบการบันทึกในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของแต่ละบุคคล โดยให้บุคคลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เข้าไป Login เข้าระบบ RMUTP Passport ของ แต่ละบุคคลและเข้าไปทำรายการเลือกวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบบจะทำการคำนวณวัน เวลา ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องแม่นยำ ในรูปแบบสำเร็จรูป โดยไม่ต้องเสียเวลาจัดพิมพ์ หรือ คิดคำนวณเองให้เสียเวลา

ขั้นตอนการลงระบบบันทึกการ



ระบบบันทึกทำงานล่วงเวลา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.พระนคร

กรุณา Login เข้าสู่ระบบด้วย RMUTP Passport

Username : ratchanee.t
Password : ●●●● Login

arit.rmudp.ac.th | rmudp.ac.th | edoc.rmudp.ac.th
Copyright © 2012. All Rights Reserved.

ระบบบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา

ระบบบันทึกทำงานล่วงเวลา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.พระนคร

Home Member Logout

ลงเวลาโอที โบนัสเข้าเงิน รายงานยอดรวม วันหยุดประจำปี จาก HRM-BPM

*หมายเหตุ : กรุณาเลือกเดือนก่อนการปรับทุกครั้ง ด้านล่างจะมีปุ่ม < > โปรดสังเกตไม่จำเป็นจะเลือกปรับไม่ถูกเดือน

กรุณาเลือกเดือนจากปุ่ม < > ด้านล่างก่อนการปรับ

กรกฎาคม 2555						
จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

arit.mutp.ac.th | rmutp.ac.th | edoc.rmutp.ac.th
Copyright © 2012. All Rights Reserved.

ในปัจจุบันได้นิยมใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการพัฒนางานได้หลายด้านไม่ว่าจะเป็นระบบการเงินหรือบัญชี งานบริหาร การจัดเก็บ หรือการประมวลผลข้อมูล ต่าง ๆ หรือระบบงานงบประมาณ เป็นการจัดการรูปแบบ และระบบการใช้งานของเทคโนโลยีเพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ