



คู่มือการให้บริการ : ระบบขอลงเวลา / ออกนอกสถานที่ ออนไลน์

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. จัดทำใบขอลงเวลา /ออกนอกสถานที่ ออนไลน์

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ งานบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอที่มีความประสงค์ขอลงเวลา / ออกนอกสถานที่ กรอกข้อมูลในระบบ พร้อมบันทึกเป็นไฟล์ PDF	10 นาที	ผู้ขออนุญาต
2.	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อให้ความเห็น	10 นาที	ผู้ขออนุญาต
3.	ส่งไฟล์หน่วยสารบรรณเพื่อเสนอคณบดี	30 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ
4.	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากรดำเนินการอนุมัติตามคำสั่งคณบดี	10 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากร

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์ม ขอลงเวลา / ออกนอกสถานที่	งานบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	แบบฟอร์ม ขอลงเวลา / ออกนอกสถานที่	ไม่มีค่าธรรมเนียม

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	หน่วยบุคลากร งานบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง 92150 โทรศัพท์ 081 8943406

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์ม ขอลงเวลา / ออกนอกสถานที่ ออนไลน์

รายละเอียดแบบฟอร์ม ขอลงเวลา / ออกนอกสถานที่ ออนไลน์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
วิทยาเขตตรัง โทรศัพท์ โทรสาร

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
เรื่อง ขออนุญาต ลงเวลาปฏิบัติราชการ / ออกนอกสถานที่

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ด้วยข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ประเภทบุคลากร \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สาขา/งาน \_\_\_\_\_  
ขออนุญาต \_\_\_\_\_ ในวันที่ \_\_\_\_\_  
ระหว่างเวลา \_\_\_\_\_ น. ถึงเวลา \_\_\_\_\_ น.  
เนื่องจาก \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....  
( )

ความเห็นรองคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าแผนก \_\_\_\_\_ ตัวสั่ง รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/บุคลากร  
..... รอการอนุมัติ  
.....  
...../...../.....

สถิติขออนุญาต ในรอบระยะเวลา 6 เดือน

1. เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
2. เริ่มตั้งแต่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

รอบที่	ขอมาครั้งที่	ครั้งนี้ (ครั้ง)	รวม (ครั้ง)
	ลงเวลาปฏิบัติราชการ	0	1

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ  
ลงชื่อ ..... หัวหน้างานบุคลากร