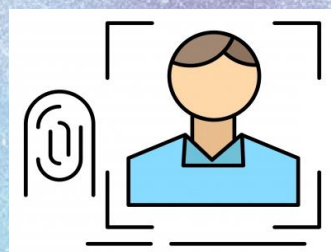




คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

การใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า)

หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



นางประภาพรณ ศรีอุทยาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า)

นางประภาพรณ ศรีอุทยาน
หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานบริหารงานบุคคล บางคล้า มีคู่มือไว้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของหน่วยงานศูนย์บางคล้ามีระบบและประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากร ร่วมกับซอฟต์แวร์การจัดการเวลา การดึงข้อมูลการบันทึกเวลานี้วมือ การบันทึกวันลา การตรวจสอบรายงานเวลาเข้า-ออก การรายงานผลการบันทึกเวลานี้วมือเสนอผู้บังคับบัญชา การแจ้งผลการบันทึกเวลานี้วมือให้เจ้าตัวทราบ การสรุปข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการ และมีกระบวนการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ในการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นข้อมูลหรือเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง หรือประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (บางคล้า) ได้

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีที่ให้ความรู้ คำแนะนำ ตรวจสอบ แก้ไข และสนับสนุนส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคลโดยตรงและผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

นางประภาพรพรณ์ ศรีอุทัยาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
กันยายน 2564

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
1. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	1
2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	3
3. เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	4
4. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย.....	5
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน	9
5. ประวัติของสำนักงานอธิการบดี.....	9
6. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี	10
7. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์.....	12
8. อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์.....	13
9. โครงสร้างองค์กรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	13
10. โครงสร้างองค์กรหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	14
11. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	15
12. ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ	17
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	19
การใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากร.....	19
ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกข้อมูลและลายนิ้วมือของบุคลากรสำหรับลงเวลาปฏิบัติงาน.....	21
1. การลงทะเบียนลายนิ้วมือ	21
2. การบันทึกลายนิ้วมือในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ.....	23
3. การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์.....	29
4. การเชื่อมต่อระบบโปรแกรมคำนวณเวลาทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์.....	46
ปัญหาและอุปสรรค	53

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกวันลา และวันหยุดประจำปี	54
1. การบันทึกการลาทุกประเภท	55
2. การลงข้อมูลวันหยุดต่างๆ	66
ปัญหาและอุปสรรค	69
ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์รายงานเวลาเข้า-ออกของบุคลากร	70
1. การคำนวณผล การลงเวลาทำงาน	70
2. การพิมพ์รายงานเวลาเข้า-ออกของบุคลากร	73
ขั้นตอนที่ 4 รายงานการบันทึกเวลานิ้วมือของบุคลากร ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา	75
ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการบันทึกเวลานิ้วมือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ที่มาสาย	79
ขั้นตอนที่ 6 รายงานผลการชี้แจงเหตุผลของบุคลากรผู้ที่มาสายในแต่ละเดือน	81
ขั้นตอนที่ 7 การสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	83
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	85
บรรณานุกรม	88
ประวัติผู้เขียน	89
ภาคผนวก	90

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	8
2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี	10
3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี	11
4 โครงสร้างการองค์กรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	13
5 โครงสร้างการองค์กรหน่วยงานศูนย์บางคล้า	14
6 ขั้นตอนการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า)	20
7 แสดงรายชื่อผู้ใช้งาน	21
8 แสดงข้อมูลเครื่องสแกนลายนิ้วมือ	22
9 แสดงปุ่มกดบนเครื่องสแกนลายนิ้วมือ	22
10 การใช้งานเครื่องบันทึกลายนิ้วมือ	23
11 การเพิ่มผู้ใช้ลายนิ้วมือ	24
12 แสดงหน้าจอข้อมูลสำหรับบันทึกลายนิ้วมือ	24
13 การบันทึกข้อมูลรหัสพนักงาน	25
14 การบันทึกลายนิ้วมือ	26
15 การใช้รหัสผ่าน	27
16 การเลือกออกจากระบบบันทึกลายนิ้วมือ	28
17 แสดงการเข้าสู่โหมดหน้าหลัก	28
18 แสดงหน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม	29
19 การเชื่อมต่อโปรแกรมกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ	30
20 การเลือกรายการดึงข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ	31
21 การเลือกดึงข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ	31
22 แสดงการเริ่มต้นสแกนข้อมูลจาก 0%	32
23 แสดงการเริ่มต้นสแกนข้อมูลจาก 0% เป็น 80%	33
24 แสดงข้อมูลครบ 100%	34
25 การเลือกเมนูพนักงาน	34
26 การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลส่วนตัว	35
27 การบันทึกข้อมูลส่วนตัว	36
28 การย้ายชื่อพนักงานเข้าสู่หน่วยงาน	37

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่

29 แสดงการไม่มีชื่อคนใหม่.....	38
30 การเลือกตารางทำงานของพนักงาน.....	39
31 การเลือกหน่วยงานของพนักงาน.....	39
32 แสดงรายชื่อของพนักงานที่อยู่ในหน่วยงานทั้งหมด.....	40
33 ชื่อของพนักงานคนใหม่.....	41
34 เลือกกำหนดกะการทำงาน.....	42
35 แสดงการเลือกข้อมูล.....	42
36 แสดงการเลือกกล่องข้อมูล	43
37 แสดงรายการข้อมูลที่เพิ่มขึ้นมา.....	44
38 แสดงรายชื่อพนักงานจะมีชื่อกะการทำงาน.....	45
39 แสดงการกลับสู่หน้าโปรแกรม	45
40 แสดงการเชื่อมต่อระบบ.....	46
41 แสดงการเลือกส่งข้อมูล	47
42 แสดงการเลือกหน่วยงาน	48
43 แสดงรายชื่อทั้งหมดในหน่วยงาน	49
44 แสดงการส่งข้อมูล.....	50
45 แสดงการเริ่มสแกนข้อมูลจาก 0%.....	51
46 แสดงการสแกนข้อมูลจนครบ 100%.....	51
47 แสดงการกลับสู่หน้าหลัก	52
48 แสดงการเลือกเข้าโปรแกรม	55
49 แสดงการตั้งค่าการลาหยุดของพนักงาน.....	56
50 แสดงหน้าต่าง Add the Item เลือกช่วงวันลา.....	57
51 แสดงปฏิทินการเลือกวันที่เริ่มลาถึงวันสิ้นสุด	58
52 แสดงการเลือกประเภทการลา	59
53 แสดงการเลือกส่งออก.....	60
54 แสดงการเลือกตกลง	60
55 แสดงหน้าต่าง Excel รายงานการลารายบุคคล	61
56 แสดงหน้าต่าง Excel รายงานการลาของทุกคน.....	62

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่

57 แสดงการเลือกรายงาน	63
58 แสดงการคำนวณผลการลงเวลาทำงาน.....	64
59 การรายงานจากข้อมูลเข้าออก	65
60 การพิมพ์รายงานการเข้าออกของพนักงาน.....	65
61 แสดงการเลือกปรับปรุงข้อมูลหรือตั้งค่าต่างๆ	66
62 แสดงการเพิ่มวันหยุดประจำเดือน.....	67
63 แสดงรายงานวันหยุดและวันที่หยุด.....	67
64 แสดงจำนวนวันหยุด	68
65 แสดงการบันทึกการวันหยุด.....	68
66 การเลือกรายงาน	70
67 แสดงหน่วยงานและรายชื่อพนักงาน	71
68 แสดงขั้นตอนการรายงานข้อมูลเข้าออก.....	71
69 แสดงการเลือกสร้างรายงานจากข้อมูล.....	72
70 แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์	73
71 การเลือกพิมพ์รายงานจากข้อมูล.....	74
72 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่องรายงานการบันทึกเวลานี้มือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ บางคล้า.....	76
73 ตัวอย่างตารางสรุปข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ที่ปฏิบัติงานสายและไม่บันทึกเวลา ที่ปฏิบัติงาน	77
74 ตัวอย่างตารางสรุปข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานสายและไม่บันทึกเวลาที่ปฏิบัติงาน	78
75 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่องแจ้งผลการบันทึกเวลานี้มือของบุคลากร	80
76 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่องขอรายงานการชี้แจงเหตุผลในการมาปฏิบัติงานสายหรือไม่ลง เวลาเข้าออก	82
77 ตัวอย่างตารางสรุปการมาปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ	83
78 ตัวอย่างตารางสรุปการมาปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ	84

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัย

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ คือ ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีหน่วยงานฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกาและญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ.2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้ง

นักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “**สถาบันราชภัฏ**” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “**สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา**”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏว่า “**สถาบันราชภัฏราชนครินทร์**” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “**สถาบันราชภัฏราชนครินทร์**”

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

ปรัชญา (Philosophy)

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
ตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์ (Identity)

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิติด้านจิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก
ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้ง
เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น
ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
4. บริการวิชาการ และประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา ชุมชน องค์กรทั้งใน
และต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและ
เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

2. พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตาม
กรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความ
เปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
และรองรับการเปลี่ยนแปลง

2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และ
การปฏิบัติงาน

4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
อย่างเป็นรูปธรรม

การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹ และมาตรา 11² แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ.2547 ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของ สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงาน ภายใน 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบัน เศรษฐกิจพอเพียง ทั้งนี้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การจัดตั้งสถาบันพัฒนา ศักยภาพแห่งกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ.2564 โดยยกเลิกประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลง

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

² มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานให้ทำเป็นประกาศ มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงาน

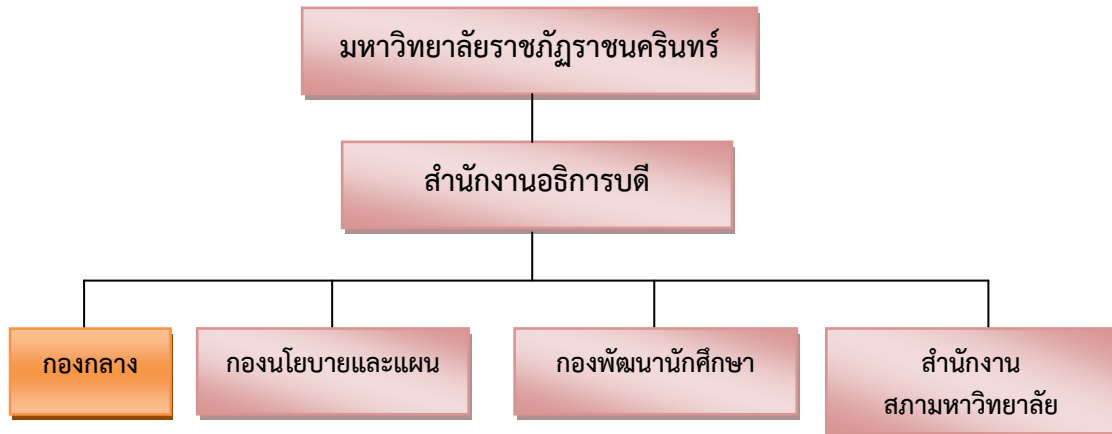
ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 10 มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง ได้แก่ (1) กองกลาง (2) กองนโยบายและแผน (3) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ยังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 500 ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่ง ซึ่งอยู่ในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดีจึงมีโครงสร้างการบริหารงาน ดังปรากฏตามภาพที่ 2

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี

ดังนั้นหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดีจึงแบ่งโครงสร้างออกเป็น 3 กองและสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะประกอบไปด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา และ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยแต่ละกองจะมีหน่วยงานย่อยสังกัด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ กองกลาง จะประกอบไปด้วยหน่วยงานอำนวยการ หน่วยงานคลัง หน่วยงานพัสดุ หน่วยงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานอาคารสถานที่ และหน่วยงานศูนย์บางคล้า ส่วนกองนโยบายและแผนจะประกอบไปด้วย หน่วยงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ และหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา ในขณะที่กองพัฒนานักศึกษาจะประกอบไปด้วย หน่วยงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา หน่วยงานกิจกรรมนักศึกษา และ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังแสดงในภาพที่ 3

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารสภามหาวิทยาลัย ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก. เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ให้

แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น 3 กอง และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

และสภามหาวิทยาลัยราชนครินทร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2561 มีมติให้ตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

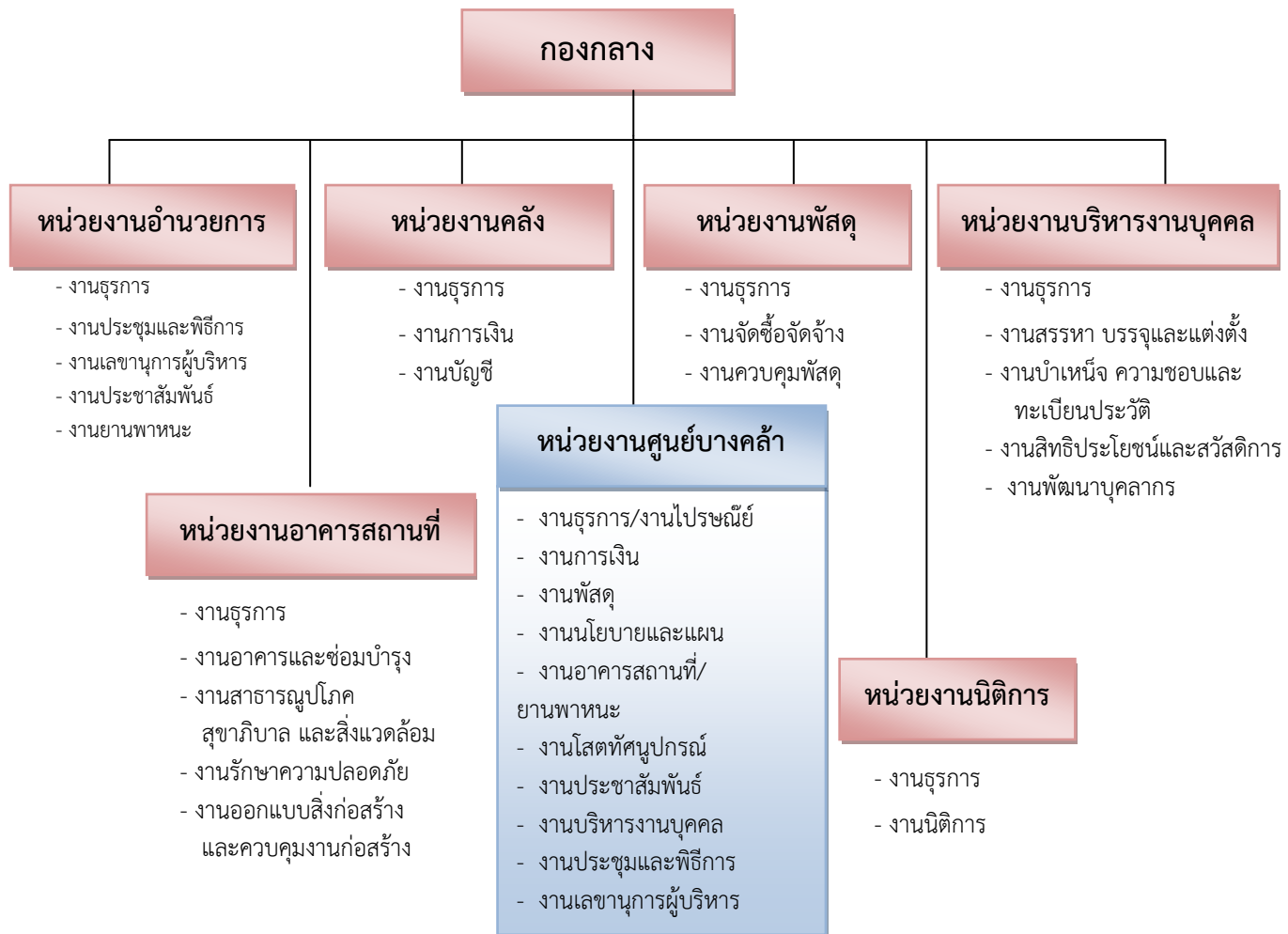
ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี มีน้ำใจ

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

โครงสร้างองค์กรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

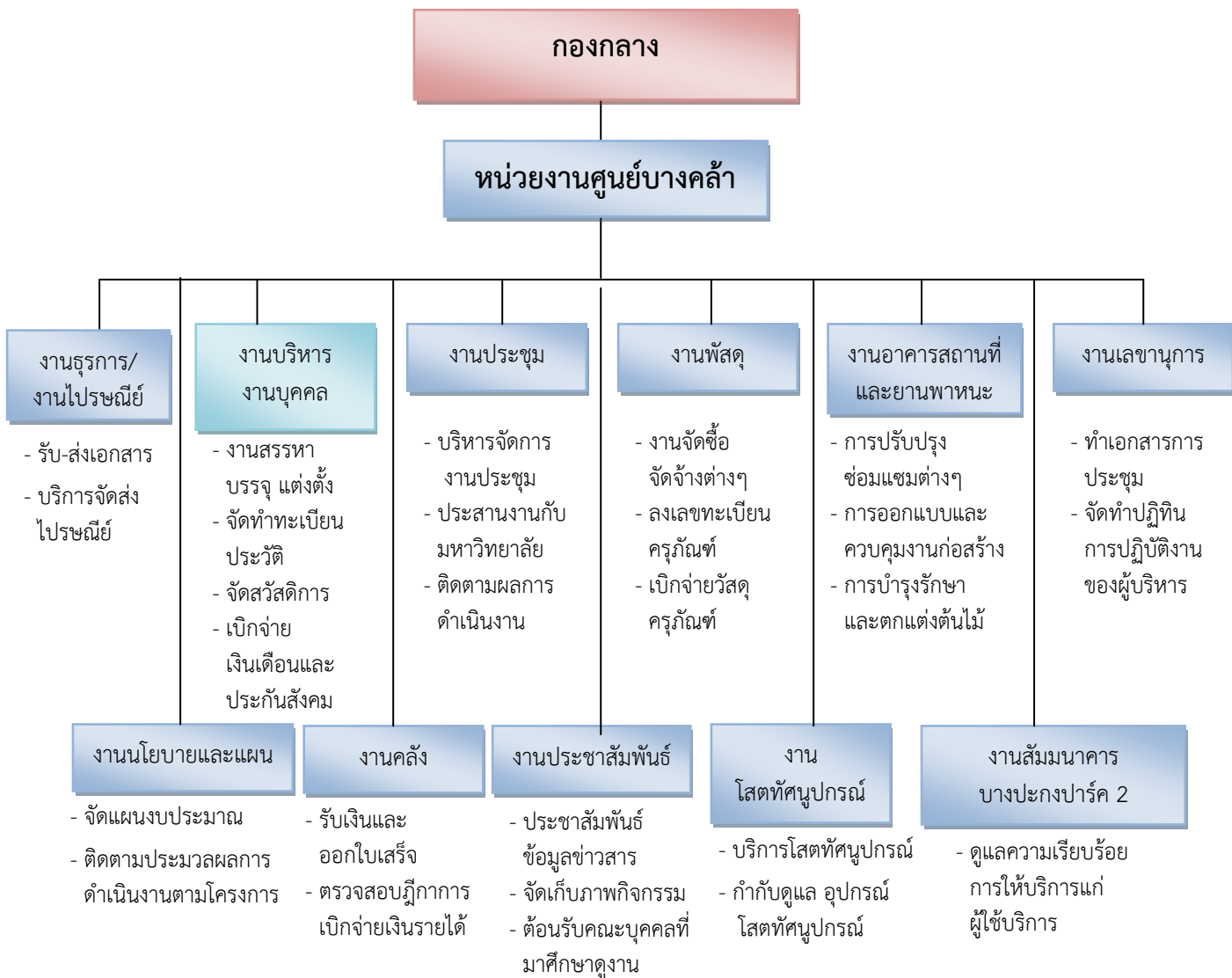
สภามหาวิทยาลัยได้ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ.2561 กองกลางประกอบด้วย (1) หน่วยงานอำนวยการ (2) หน่วยงานคลัง (3) หน่วยงานพัสดุ (4) หน่วยงานบริหารงานบุคคล (5) หน่วยงานอาคารสถานที่ (6) หน่วยงานศูนย์บางคล้า (7) หน่วยงานนิติการ (8) ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ (9) งานพัฒนาคุณภาพครู ดังปรากฏในแผนภาพที่ 4 ดังนี้



ภาพที่ 4 โครงสร้างองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างองค์กรหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีการแบ่งส่วนงานภายในประกอบด้วย 11 งาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้า ดังนี้ (1) งานธุรการ/งานไปรษณีย์ (2) งานบริหารงานบุคคล (3) งานประชุมและพิธีการ (4) งานพัสดุ (5) งานอาคารสถานที่ (6) งานเลขานุการ (7) งานนโยบายและแผน (8) งานคลัง (9) งานประชาสัมพันธ์ (10) งานโสตทัศนูปกรณ์ (11) งานสัมมนาการบางปะกงปาร์ค 2 เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยหน่วยงานศูนย์บางคล้าสามารถแบ่งภาระงานหลักๆ ดังปรากฏในแผนภาพที่ 5 ดังนี้



ภาพที่ 5 โครงสร้างองค์กร หน่วยงานศูนย์บางคล้า

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้า เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ.2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา โดยมีหน่วยงานศูนย์บางคล้าอยู่ในสังกัดกองกลาง ทำหน้าที่หลักเกี่ยวกับให้บริการสนับสนุนภารกิจงานด้านต่างๆ เช่น งานธุรการ งานไปรษณีย์ งานพัสดุ งานคลัง งานประชุมและพิธีการ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด มีงานภาระรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานธุรการ/งานไปรษณีย์ ดำเนินการการรับส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก งานพิมพ์และสำเนาเอกสาร บริการจัดส่งไปรษณีย์ประเภทต่างๆ และจำหน่ายสินค้าไปรษณีย์
2. งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง การจัดเก็บทะเบียนประวัติการจัดสวัสดิการอื่นๆ การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม เงินเดือน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. งานประชุมและพิธีการ ดำเนินการบริหารจัดการประชุมต่างๆ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยและติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัยและประเมินผล
4. งานพัสดุ ดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์การลงเลขทะเบียนครุภัณฑ์และทำบัญชีคุมยอดพัสดุ การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน
5. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการการตรวจสอบและซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร งานสาธารณูปโภค ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าและการจัดการพลังงาน ดูแลความสะอาดภายในอาคารและบริเวณภายนอกอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร จัดบริการยานยนต์ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
6. งานเลขานุการผู้บริหาร ดำเนินการการจัดทำเอกสารการประชุม รายงานการประชุม การทำปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหารการประสานงานกับบุคคล
7. งานนโยบายและแผน ดำเนินการการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลผลพิจารณาเสนอแนะ ติดตามประมวลผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
8. งานคลัง ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้
9. งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดเก็บภาพกิจกรรมต่างๆ และต้อนรับคณะบุคคลที่มาศึกษาดูงาน

10. งานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการบริการโสตทัศนูปกรณ์ด้านการศึกษา กำกับดูแลให้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน

11. สัมมนาการบางปะกงปาร์ค 2 ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยการให้บริการแก่ผู้ให้บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

หน่วยงานศูนย์บางคล้า เป็นหน่วยงานที่ต้องดำเนินการหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานพัสดุ งานการเงิน งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น ซึ่งในการดำเนินงานนั้นหน่วยงานศูนย์บางคล้าต้องดำเนินงานภายในหน่วยงานตามพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อเก็บข้อมูลรองรับการตรวจสอบ รายงาน การดำเนินงานต่อผู้บริหารและดำเนินการอื่นใด สำหรับการสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงมีภาระงานสรุปพอสังเขปได้ดังนี้

1. กำกับดูแลงานธุรการ และงานสารบรรณ รวมทั้งกรอเอกสารด้านงานคลัง งานพัสดุ งานบริหารงานบุคคล งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ งานแผน งานสวัสดิการต่างๆ งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆ แล้วเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาต่ออธิการบดี ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) รวมทั้งเอกสารเสนอลงนาม ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

2. ประสานเชื่อมโยงงานด้านต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า และประสานเชื่อมโยงงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

3. ดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

4. จัดทำคำสั่งจ้าง คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนขึ้นค่าจ้าง และคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล

5. จัดทำทะเบียนและแฟ้มประวัติของลูกจ้างชั่วคราว

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท

7. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำหน่วยงานศูนย์บางคล้า

8. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนหรือรับรองการปฏิบัติงาน

10. จัดทำแผนและเขียนโครงการฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี

11. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวและค่าสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว

12. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

13. จัดทำข้อมูลสถิติบุคลากร ควบคุมและบันทึกข้อมูลต่างๆของบุคลากร

14. จัดทำผู้อยู่เวรรักษาการ

15. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

16. จัดทำข้อมูลผู้เข้าพักอาศัยบ้านพักและแฟลตอาจารย์เจ้าหน้าที่

17. จัดทำใบเสนอซื้อและจัดทำหลักฐานการจ่ายค่าพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า ของข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่
18. ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามฎีกาประเภทต่างๆ
19. จัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและประจำปีต่อมหาวิทยาลัย
20. จัดทำรายงานประจำปี
21. ดำเนินการปฏิบัติงานร่วมสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
22. ดำเนินการด้านงานพิมพ์ต่างๆ
23. ภาระงานอื่นๆ เช่น เข้าร่วมประชุมต่างๆ
24. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) สำนักงานอธิการบดี

จากงานด้านต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น เพื่อเป็นการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คนงาน และแม่บ้านของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงวางระบบการควบคุม กำกับ ตรวจสอบและรายงานผลการเข้า-ออก ในการปฏิบัติงาน โดยมีระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) ปรากฏรายละเอียดในส่วนที่ 3

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า)

การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดหน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นภารกิจที่จะต้องดำเนินไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ.2555 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง กำหนดจำนวนวันลา หรือมาทำงานสายของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พ.ศ. 2560 อย่างถูกต้อง และครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามกระบวนการที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 13/2560 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ.2560 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 วันที่ 10 มกราคม พ.ศ.2561 ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2561 ข้อ 3 ระบุว่า กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ไม่สามารถบันทึกได้ ให้มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน และรายงานให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลทราบ และข้อ 4 ระบุว่า บุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดไม่บันทึกลงนามปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ โดยที่ไม่มีการลาในวันนั้น ๆ ให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้นั้นให้บันทึกชี้แจงเหตุผลรายงานเหตุจำเป็นให้ทราบ

แต่เนื่องจากการนำเครื่องสแกนลายนิ้วมือมาใช้เป็นระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของ บุคลากรสายสนับสนุนนั้น มีขั้นตอนในการดำเนินการที่ซับซ้อนผู้ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องทราบถึง หลักการและวิธีการใช้งานของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ผู้เขียนจึงเห็นว่าสมควรที่จะต้องมียุ่มือ ปฏิบัติงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) ขึ้น

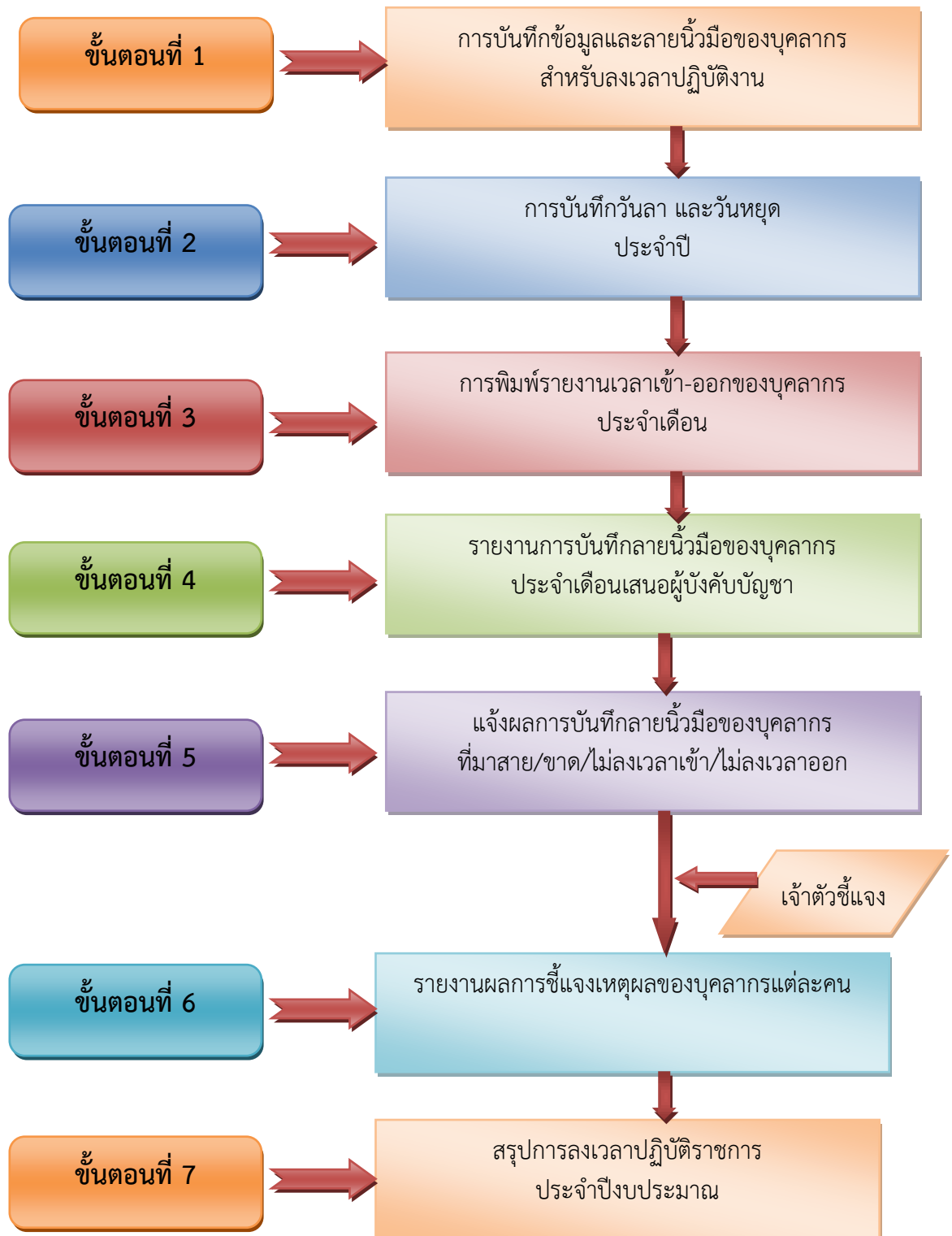
วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีคู่มือการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) สำนักงานอธิการบดี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

มีคู่มือการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) สำหรับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี เพื่อถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ผู้เขียนจึงแบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) ดังแสดงในแผนภาพที่ 6



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า)

ขั้นตอนที่ 1

การบันทึกข้อมูลและลายนิ้วมือของบุคลากรสำหรับลงเวลาปฏิบัติงาน

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึกข้อมูลและลายนิ้วมือของบุคลากรสำหรับลงเวลาปฏิบัติราชการ ต้องดำเนินการลงทะเบียนลายนิ้วมือ โดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ควบคุมการลงทะเบียนลายนิ้วมือ โดยจะต้องมีเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานเป็นเอกสารอ้างอิง และเตรียมเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ผ่านต้องการจะลงทะเบียน โดยยังไม่ต้องต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ก็ได้ จะใช้รหัสประจำตัว ID ในการแทนตัวบุคคล เนื่องจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่สามารถป้อนชื่อเข้าไปโดยตรง จึงจำเป็นต้องสร้างตาราง กำหนดสังกัดหน่วยงาน ชื่อ-สกุล ของแต่ละคน (ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน/ลูกจ้างชั่วคราว) ดังตัวอย่างตารางแสดง

รหัสในเครื่อง	สังกัด	ชื่อ - สกุล	รหัสประจำตัว ID	ชื่อแสดงบนหน้าจอ	หมายเหตุ
หน่วยงานศูนย์บางคล้า					
1	หน่วยงานศูนย์บางคล้า	นางประภาพรณ ศรีอุทยาน	1		
2	หน่วยงานศูนย์บางคล้า	น.ส.อารยา เกษมสุข	2		
83	กองพัฒนานักศึกษา	นายกิตติพงษ์ ทับพุง	83		
84	กองพัฒนานักศึกษา	น.ส.สิริลาวัลย์ แววมะบุตรวรโชติ	84		
86	สำนักวิทยบริการ	นายจักรภาพ ยี่มงาม	86		
87	สำนักวิทยบริการ	นายภิญโญ สารนาถ	87		
93	สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	นายจำรัส เพชรคงไพร	93		
94	สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	นายธนาพันธ์ เหล็กเกตุ	94		
97	คณะครุศาสตร์	น.ส.มานิสา มิตรโกสม	97		
98	คณะครุศาสตร์	น.ส.จินตนิภา เนาวภาส	98		
100	คณะวิทยาศาสตร์	น.ส.ปรียาภรณ์ นิลนนท์	100		
101	คณะวิทยาศาสตร์	น.ส.แสงเทียน นามนิตย์	101		
105	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	นายสมศักดิ์ ทองแก้ว	105		
106	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	น.ส.ภัทรวันทน เชาเหม้น	106		

ภาพที่ 7 แสดงรายชื่อผู้ใช้งาน

จากภาพที่ 7 แสดงให้เห็นว่าสิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนการติดตั้งโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือและโปรแกรมบันทึกวันลา (เมื่อติดตั้งที่หน่วยงานศูนย์บางคล้า) ได้แก่

เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง มีคุณสมบัติ ดังนี้

- ระบบปฏิบัติการ Windows XP หรือ Windows Vista หรือ Windows 7
- เนื้อที่ว่างใน Hard disk ขนาด 1 GB ขึ้นไป และ RAM 512 MB ขึ้นไป
- ต่อกับเครื่อง Printer แบบ Local หรือ Network เพื่อให้สามารถพิมพ์รายงานออกทางเครื่อง Printer ได้

เมื่อมีการเตรียมเอกสารข้อมูลผู้สแกนลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการบันทึกลายนิ้วมือลงในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ โดยใช้โปรแกรม JETCOM โปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน รุ่น 3.7.1 Build : 121 (13/11/56) โดยจะดึงข้อมูลที่อยู่ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ามายังฐานข้อมูลของซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ปรากฏดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 แสดงข้อมูลเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 8 เป็นการแสดงข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏบนเครื่องสแกนลายนิ้วมือเป็นการแนะนำปุ่มต่างๆบนเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ปรากฏดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 แสดงปุ่มกดบนเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 9 เป็นการแสดงปุ่มกดต่างๆของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ มีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

1. ปุ่มกด ตัวเลข 1...0 มีไว้สำหรับใส่ค่าต่างๆ ที่เป็นตัวเลข
2. ปุ่มเปิด/ปิด เครื่อง มีไว้สำหรับเปิด/ปิด เครื่อง
3. ปุ่ม M/OK มีไว้สำหรับเลือกรายการหรือบันทึกการที่กำหนดไป
4. ปุ่ม ESC มีไว้สำหรับย้อนกลับเมนูก่อนหน้านี้ หรือไม่มีการบันทึกค่าที่กำหนดไป
5. ปุ่มเลื่อนขึ้น/ลง มีไว้สำหรับเลื่อนเพื่อเลือกรายการที่ต้องการ

เมื่อทราบส่วนประกอบต่างๆ เรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไปจะเป็นการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากรลงในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

การบันทึกลายนิ้วมือในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

มีขั้นตอนรายละเอียด ดังนี้

1. เริ่มการเข้าใช้งานเมนูการบันทึกลายนิ้วมือ



ภาพที่ 10 การใช้งานเครื่องบันทึกลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 10 ผู้ดูแลระบบจะกดปุ่ม M/OK ค้างไว้ เครื่องบันทึกลายนิ้วมือจะขึ้นรูปกุญแจ ล็อคให้ยืนยันการใช้งานผู้ดูแลระบบด้วยวิธีสแกนลายนิ้วมือนิ้วของผู้ดูแลเพื่อเข้าสู่ระบบ ทั้งนี้ผู้ดูแลจะสามารถเข้าหน้าเมนูต่างๆ ได้ โดยการกดปุ่ม M/OK ค้างไว้ เพื่อเข้าสู่หน้าเมนู โดยจะขึ้นข้อความว่า “ยืนยันผู้ดูแล” ให้ผู้ดูแลสแกนนิ้วมือเข้าสู่หน้าเมนูต่างๆ

2. การแสดงหน้าจอเครื่องบันทึกถายนิ้วมือ

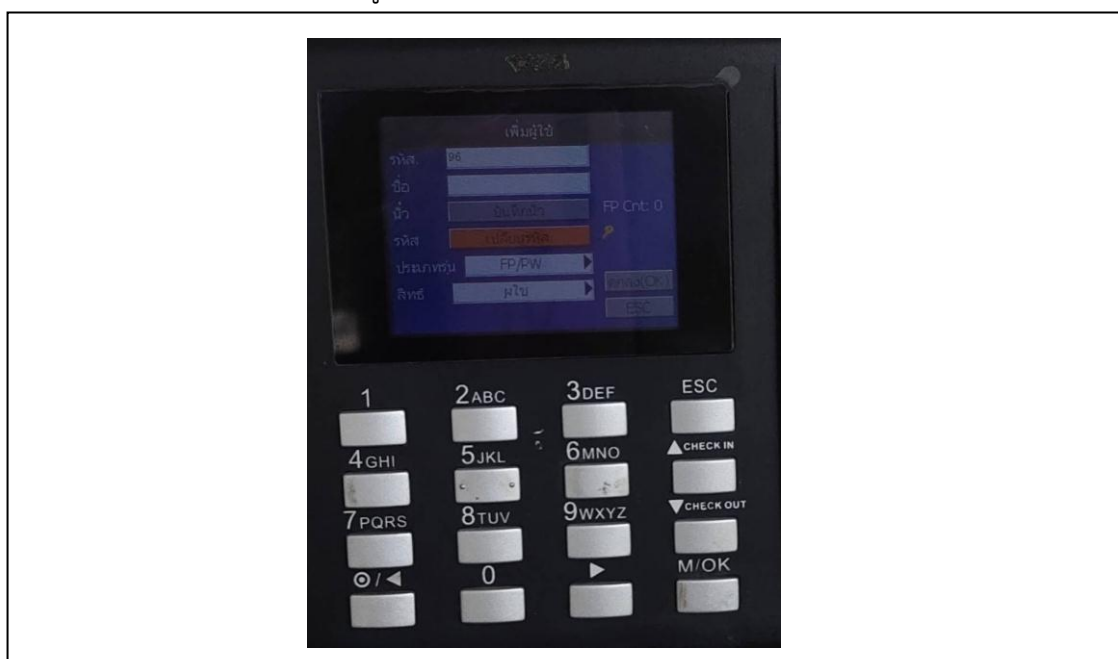


ภาพที่ 11 การเพิ่มผู้ใช้นิ้วมือ

จากภาพที่ 11 จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการเมนูต่างๆ ขึ้นมา ให้เลือกที่เมนู เพื่อทำการบันทึกถายนิ้วมือ (Add ผู้ใช้งาน) แล้วกดปุ่ม M/OK ปรากฏดังภาพที่ 12

เพิ่มผู้ใช้

3. การแสดงรายละเอียดของข้อมูลสำหรับบันทึกถายนิ้วมือ



ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอข้อมูลสำหรับบันทึกถายนิ้วมือ

จากภาพที่ 12 จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มผู้ใช้ โดยมีช่องแสดงรายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

รหัส	สำหรับ	ตั้งรหัสพนักงานตามเอกสารเตรียมไว้
ชื่อ	สำหรับ	ชื่อไม่ต้องใส่เว้นเอาไว้
นิ้ว	สำหรับ	บันทึกด้วยลายนิ้วมือ เพื่อใช้นิ้วนั้นในการสแกน เข้า-ออก
รหัส	สำหรับ	รหัสผ่าน กรณีไม่ใช้นิ้วหรือลายนิ้วมือมีปัญหา การบันทึกก่อนโลมให้ใช้รหัสผ่านได้ แต่ต้องใส่ตัวเลขไม่เกิน 8 ตัว เพื่อใช้ในการกรอกรหัส เข้า-ออก
ประเภทรุ่น	สำหรับ	ระบุ FP/PW ของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (เว้นไว้)
สิทธิ์	สำหรับ	เลือกประเภท ผู้ใช้/ผู้ดูแล

เมื่อทราบความหมายของช่องแสดงรายการต่างๆแล้ว ให้ลงรายการต่างๆ ดังภาพที่ 13

4. การลงรายการข้อมูลผู้ใช้งาน



ภาพที่ 13 การบันทึกข้อมูลรหัสพนักงาน

จากภาพที่ 13 จะเริ่มต้นทำรายการที่ช่องที่ 1 รหัส ก่อนโดยกดปุ่มลูกศรซ้ายเพื่อลบตัวเลขรหัสคนเดิมออกก่อน แล้วกดปุ่มแป้นตัวเลขเพื่อใส่รหัสเลขคนใหม่ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มลูกศรเลื่อนลงมา ปรากฏดังภาพที่ 14

การบันทึกลายนิ้วมือ



ภาพที่ 14 การบันทึกลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 14 สำหรับช่องที่ 2 จะแสดงรายการ ชื่อ ไม่ต้องใส่ชื่อ ให้กดปุ่มลูกศรเลื่อนลงมา เนื่องจากไม่สามารถพิมพ์บันทึกชื่อในเครื่องสแกนลายนิ้วมือได้ ต้องพิมพ์ชื่อในโปรแกรม JETCOM เป็นโปรแกรมคำนวณเวลาทำงานที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ช่องที่ 3 ช่องรายการ นิ้ว ใช้สำหรับบันทึกลายนิ้วมือ ให้กดปุ่ม M/OK เพื่อเข้าสู่ระบบบันทึกนิ้ว ทำการวางนิ้วหลักในช่องสแกนแล้วจะมีเสียงดัง ตี๊ด ขึ้น ให้ยกนิ้วออกและใช้นิ้วเดียวกัน กดอีก 2 ครั้ง เครื่องจะบันทึกนิ้วที่ 1 เป็นนิ้วหลัก ปกติจะบันทึก 2 นิ้ว เป็นนิ้วสำรอง ให้วางนิ้วสำรองเป็นครั้งที่ 2 อีก และวางนิ้วนั้นให้ครบ 3 ครั้ง เสร็จแล้วกดปุ่ม M/O.K. แล้วเครื่องจะบันทึกข้อมูลของนิ้วเอง จากนั้นกลับสู่หน้าจอ เพิ่มผู้ใช้ ให้กดปุ่มลูกศรเลื่อนลงมา ผ่านช่องรายการ รหัส, ประเภทรุ่น และสิทธิ์ ในขั้นตอนต่อไปจะใช้รหัสผ่านซึ่งสำหรับกรณีที่พนักงานที่ไม่สามารถบันทึกลายนิ้วมือได้ เนื่องจากลายนิ้วมือไม่ชัดเจน ให้ดำเนินการดังภาพที่ 15

5. การใช้รหัสผ่าน



ภาพที่ 15 การใช้รหัสผ่าน

จากภาพที่ 15 จะเลือกช่องที่ 4 แสดงรายการ รหัส โดยเลือกรหัสผ่าน ตรงรหัสผ่านกดปุ่มตกลง(O.K.) เพื่อเข้าสู่ระบบบันทึกรหัสผ่าน ให้ป้อนรหัสผ่านจะใช้ตัวเลขไม่เกิน 8 ตัว และกดตัวเลขรหัสที่ตั้งไว้ จากนั้นเลื่อนลงมาใส่ช่องยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง ให้ใส่เลขเดิมอีก กดปุ่มตกลง (O.K.) หน้าจอจะปรากฏรูปกุญแจล็อก เป็นแสดงถึงการบันทึกรหัสผ่านสำเร็จ ให้กดเลื่อนช่องที่ 5 แสดงรายการ ประเภทรุ่น FP/PW ไม่ต้องกดเลือก ให้กดปุ่มลูกศรเลื่อนผ่านลงมา จากนั้นเลือกช่องที่ 6 แสดงรายการ สิทธิ์ ผู้ใช้/ผู้ดูแล เวลาเลือกใช้สิทธิ์ จะกดลูกศรซ้าย ขวา สำหรับเลือกรายการที่จะใช้งาน เป็นการสิ้นสุดการใช้รหัสผ่าน จากนั้นให้ออกจากระบบ ปรากฏดังภาพที่ 16

6. การออกจากระบบ เพิ่มผู้ใช้



ภาพที่ 16 การเลือกออกจากระบบบันทึกลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 16 จะเป็นขั้นตอนสุดท้าย ให้กดปุ่มลูกศรลงแล้วเลือกช่อง ตกลง(O.K.) แล้วกดปุ่ม M/O.K จากนั้น กดปุ่ม ESC เพื่อออกการใช้งาน ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 แสดงการเข้าสู่โหมดหน้าหลัก

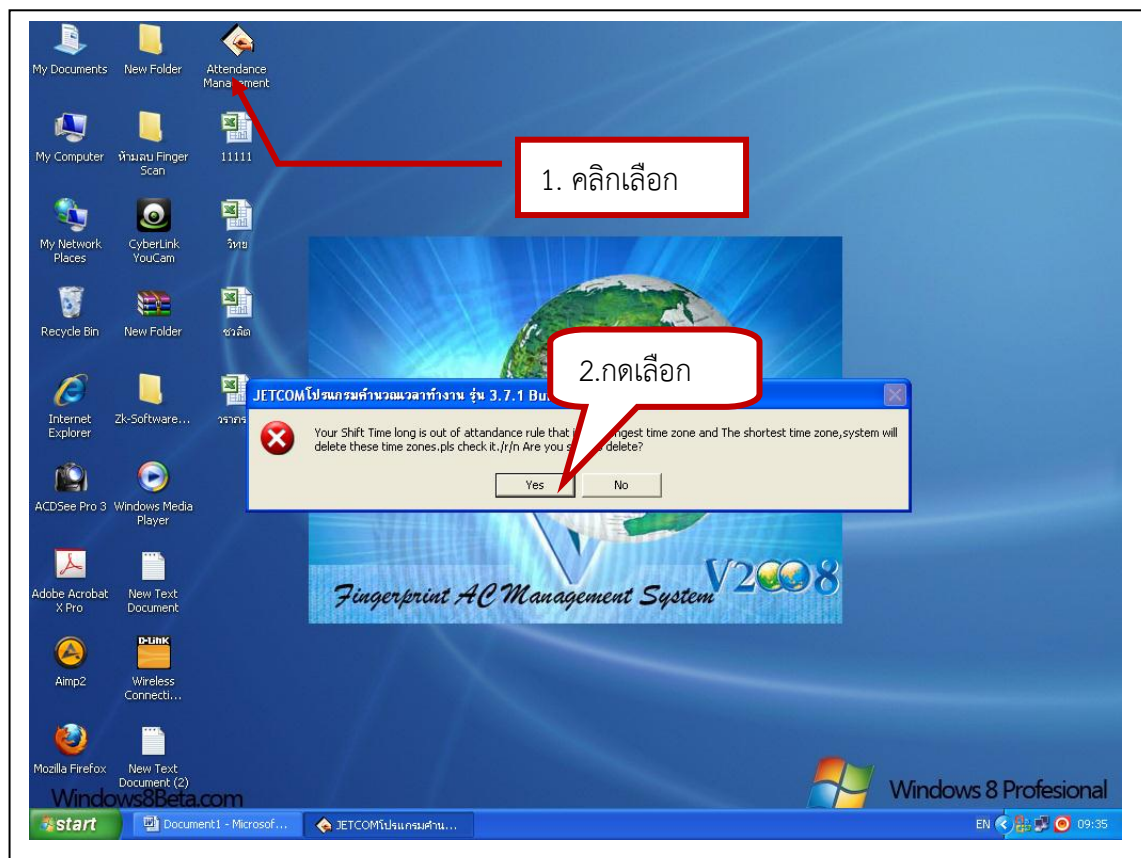
จากภาพที่ 17 จะเป็นการออกมาจากระบบเพิ่มผู้ใช้ เข้าสู่หน้าจอหลัก จากนั้นให้พนักงานทดลองสแกนลายนิ้วมือในช่องสแกนลายนิ้วมือ ระบบจะมีเสียง “บันทึกสำเร็จค่ะ”

การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์

หลังจากที่ได้ลงทะเบียนลายนิ้วมือผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ภายในเครื่องจะมีเพียงลายนิ้วมือ และรหัสประจำตัว ID เท่านั้น ผู้ดูแลระบบจะต้องดึงข้อมูลที่อยู่ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ามายังฐานข้อมูลของซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยนำเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อเข้ากับระบบเครือข่าย (Network) โดยผ่านฮับด้วยสายแลนหรือต่อเข้าโดยตรงกับช่องแลนของคอมพิวเตอร์ การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ จะเข้าโปรแกรม Attendance Management

ขั้นตอนแรกคือจะต้องกดปุ่มโปรแกรม Attendance Management ที่หน้าจอทำงาน ดังภาพที่ 18

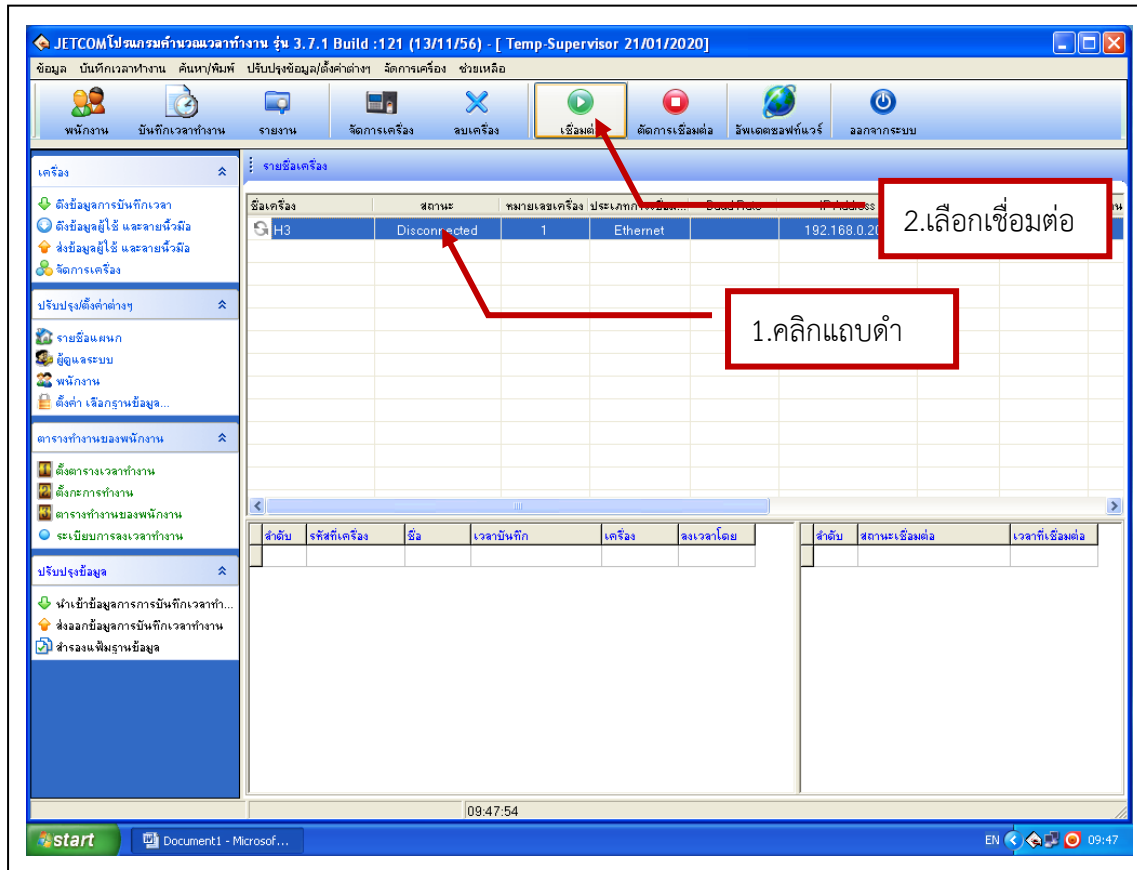
1. การเปิดโปรแกรม Attendance Management



ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม

จากภาพที่ 18 จะแสดงการคลิกเลือกเปิดโปรแกรม Attendance Management เพื่อเชื่อมต่อระบบ โดยการกดเลือก Yes เพื่อเข้าสู่โปรแกรมปฏิบัติการต่อไป

2. การเชื่อมต่อโปรแกรม Attendance Management กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ดังภาพที่ 19

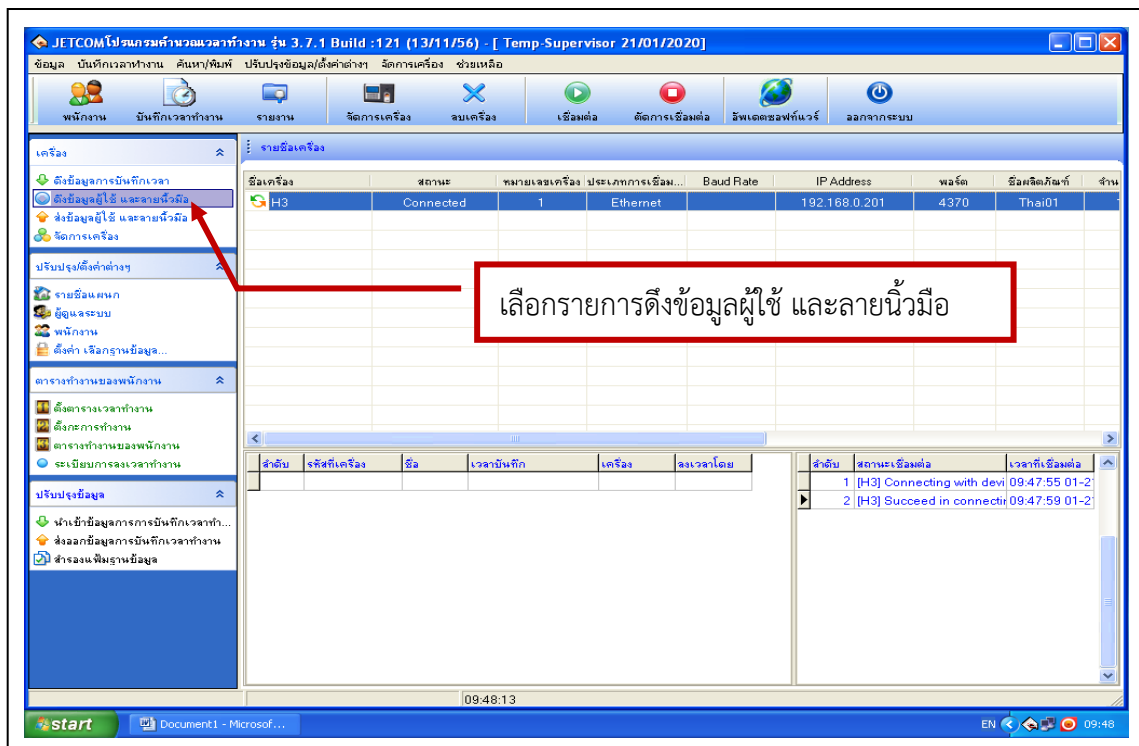


ภาพที่ 19 การเชื่อมต่อโปรแกรมกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 19 หน้าจอจะขึ้นโปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

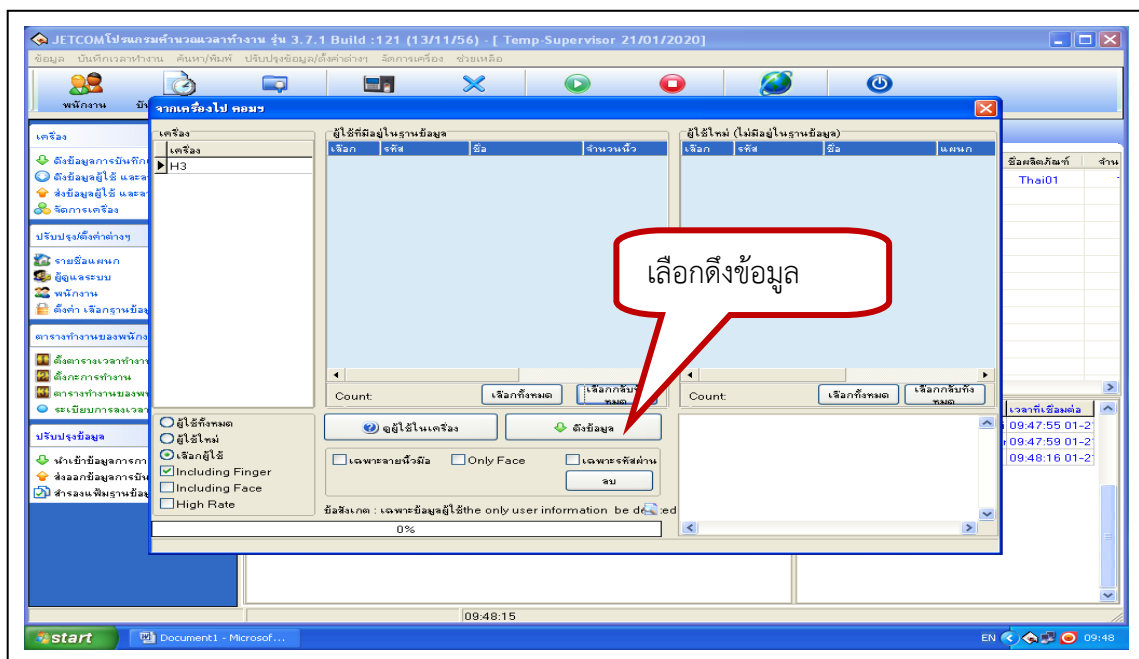
1. คลิกแถบดำตรงแถบแสดงสถานะ
2. กดปุ่มเลือกเมนูบนแถบบาร์ คลิกเลือกเมนู เชื่อมต่อ โปรแกรมจะเปลี่ยนสถานะจาก Disconnect เป็น Connect เป็นการแสดงถึงการเชื่อมต่อระบบจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือสู่เครื่องคอมพิวเตอร์สำเร็จ
3. เมื่อระบบขึ้นสถานะเป็น Connect แล้วจะสามารถทำงานดึงข้อมูลต่างๆได้
เมื่อระบบมีสถานะเป็นการเชื่อมต่อแล้วในดำเนินการ ดังภาพที่ 20

3. การดึงข้อมูลผู้ใช้ และลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าสู่โปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน



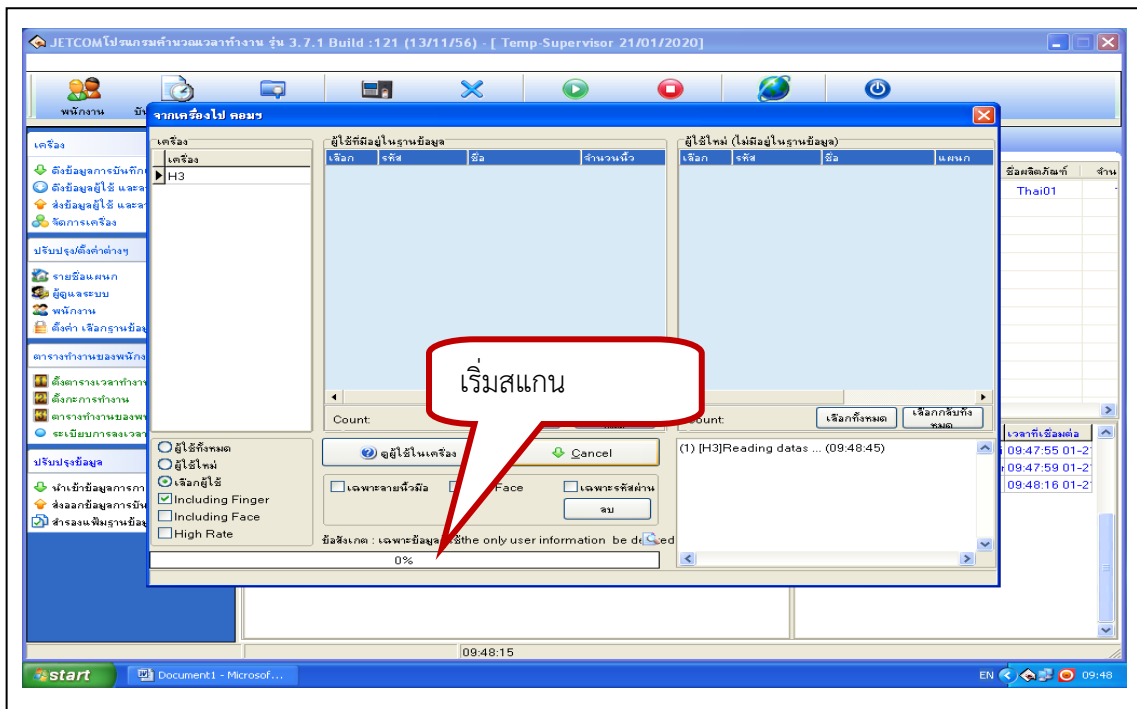
ภาพที่ 20 การเลือกการดึงข้อมูลผู้ใช้ และลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 20 คลิกเลือกการแถบเครื่องมือด้านซ้ายมือโดยการเลือก รายการดึงข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ เพื่อเข้าสู่หน้าต่างต่อไป ปรากฏดังภาพที่ 21



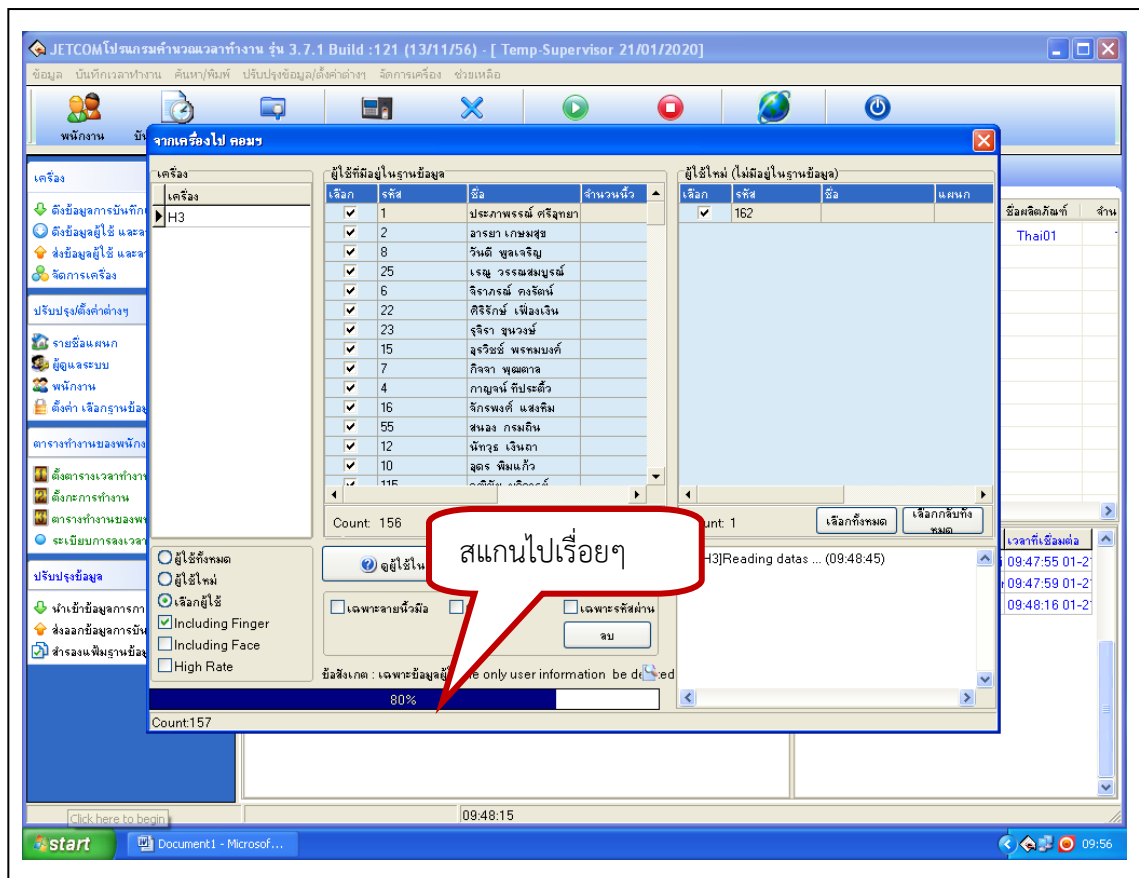
ภาพที่ 21 การเลือกดึงข้อมูลผู้ใช้ และลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 21 จะมีหน้าต่างแสดง จากเครื่องไปคอมพิวเตอร์ขึ้นมา ให้คลิกเลือกปุ่มดึงข้อมูล เพื่อดำเนินการดึงข้อมูลผู้ใช้งาน ปรากฏดังภาพที่ 22



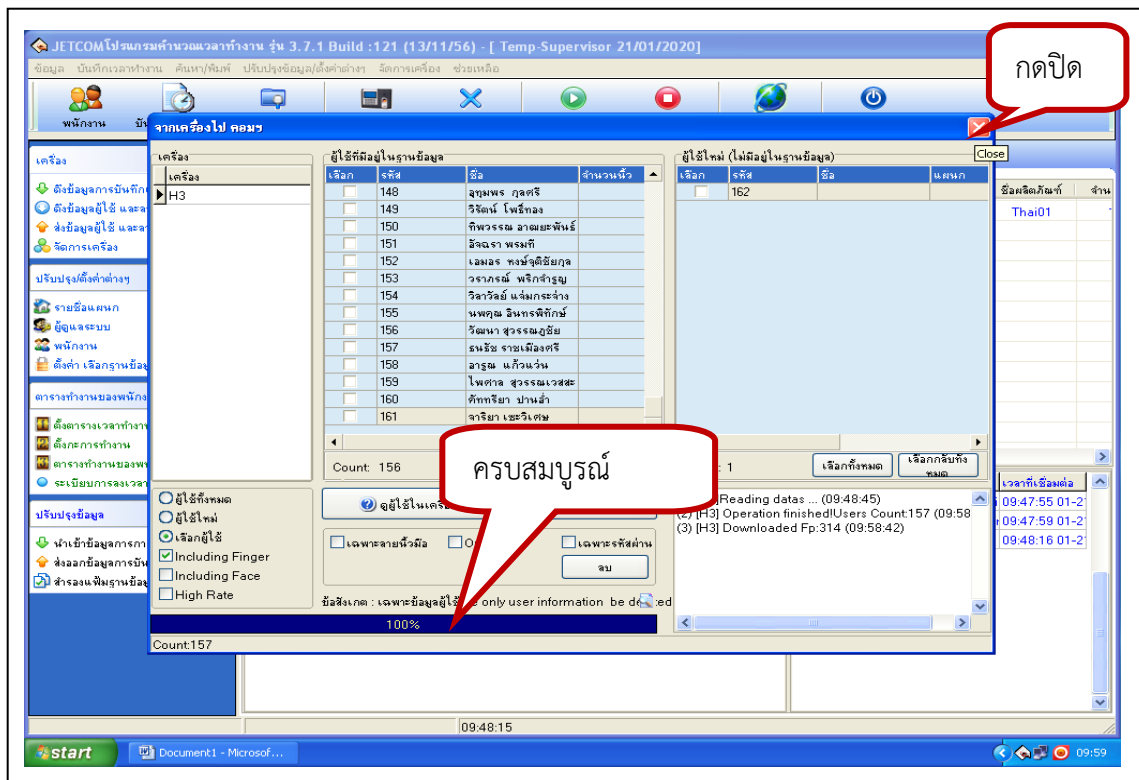
ภาพที่ 22 แสดงการเริ่มต้นสแกนข้อมูลจาก 0%

จากภาพที่ 22 โปรแกรมจะเริ่มสแกนการดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์เริ่มจาก 0% สแกนข้อมูลไปเรื่อยๆ ปรากฏดังภาพที่ 23



ภาพที่ 23 แสดงการเริ่มต้นสแกนข้อมูลจาก 0% เป็น 80%

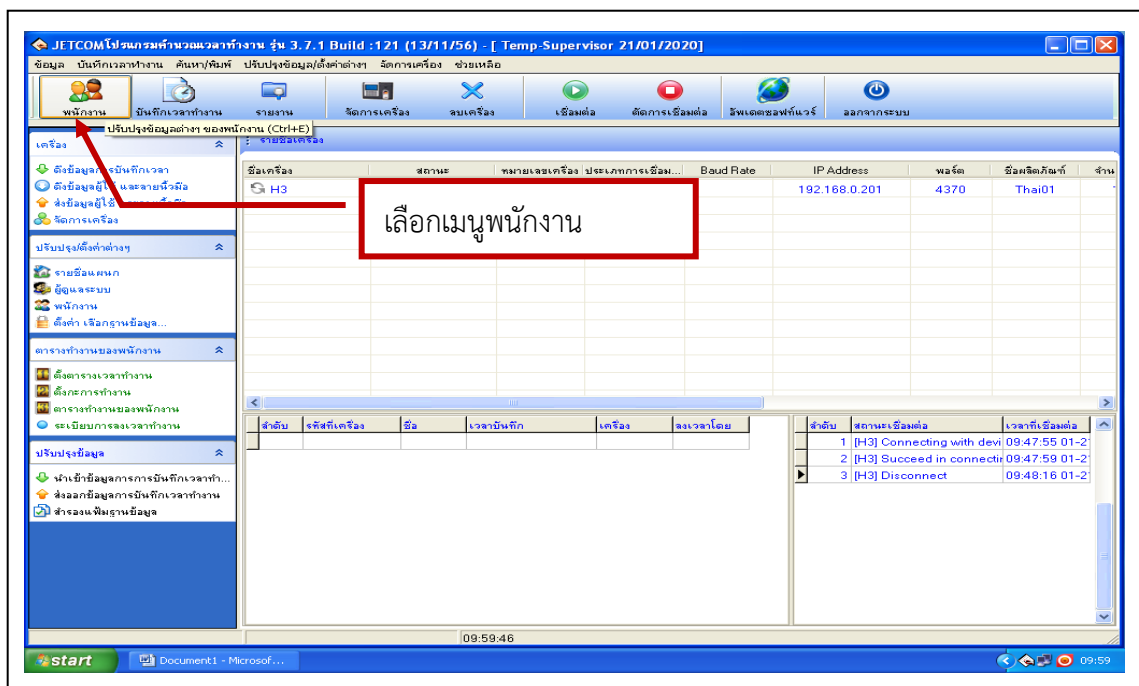
จากภาพที่ 23 หน้าต่างนี้จะแสดงการดึงข้อมูล จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือไปยังคอมพิวเตอร์ จะสแกนข้อมูลไปเรื่อยๆจนครบ 100% ปรากฏดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 แสดงการข้อมูลครบ 100 %

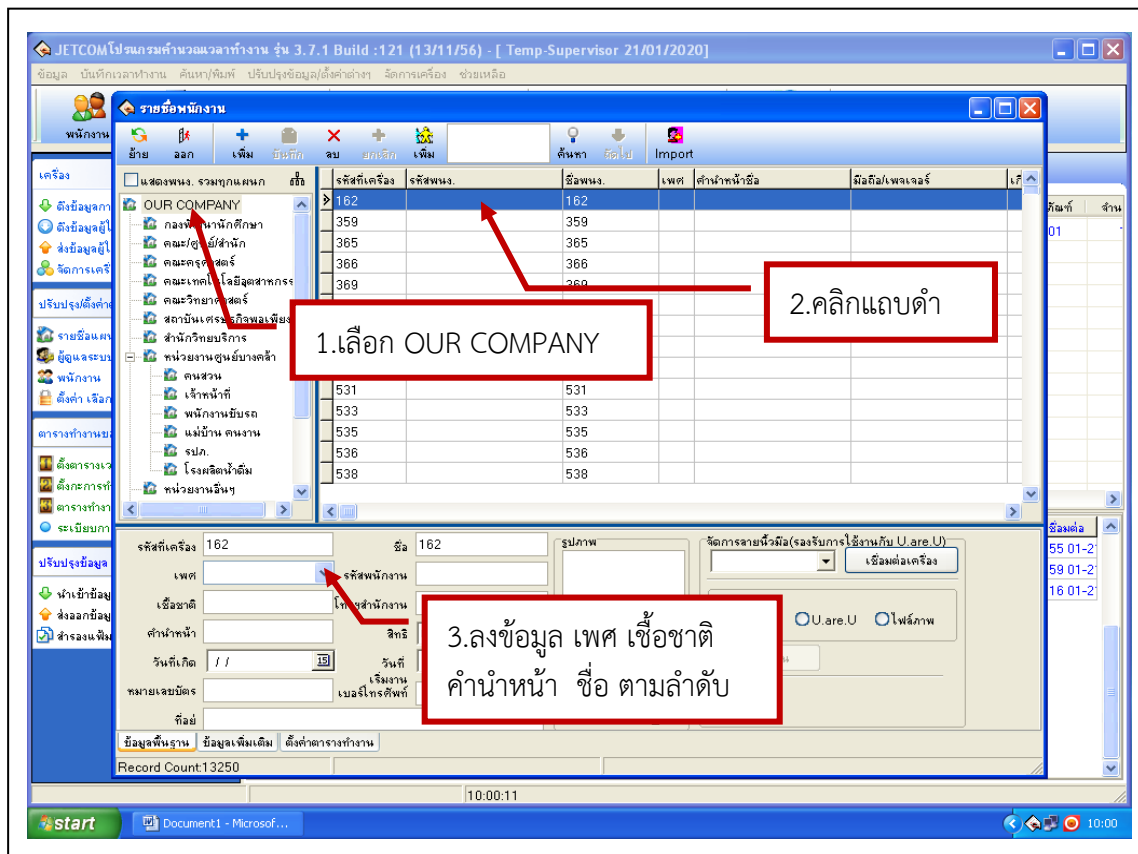
จากภาพที่ 24 เมื่อโปรแกรมสแกนการดึงข้อมูลครบสมบูรณ์ 100% แล้วให้กดปิดหน้าต่างจากเครื่องไปคอมพิวเตอร์เพื่อออกจากหน้าต่างนี้ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป ดังภาพที่ 25

4. การเลือกเมนูพนักงานจากแถบเครื่องมือด้านบน



ภาพที่ 25 การเลือกเมนูพนักงาน

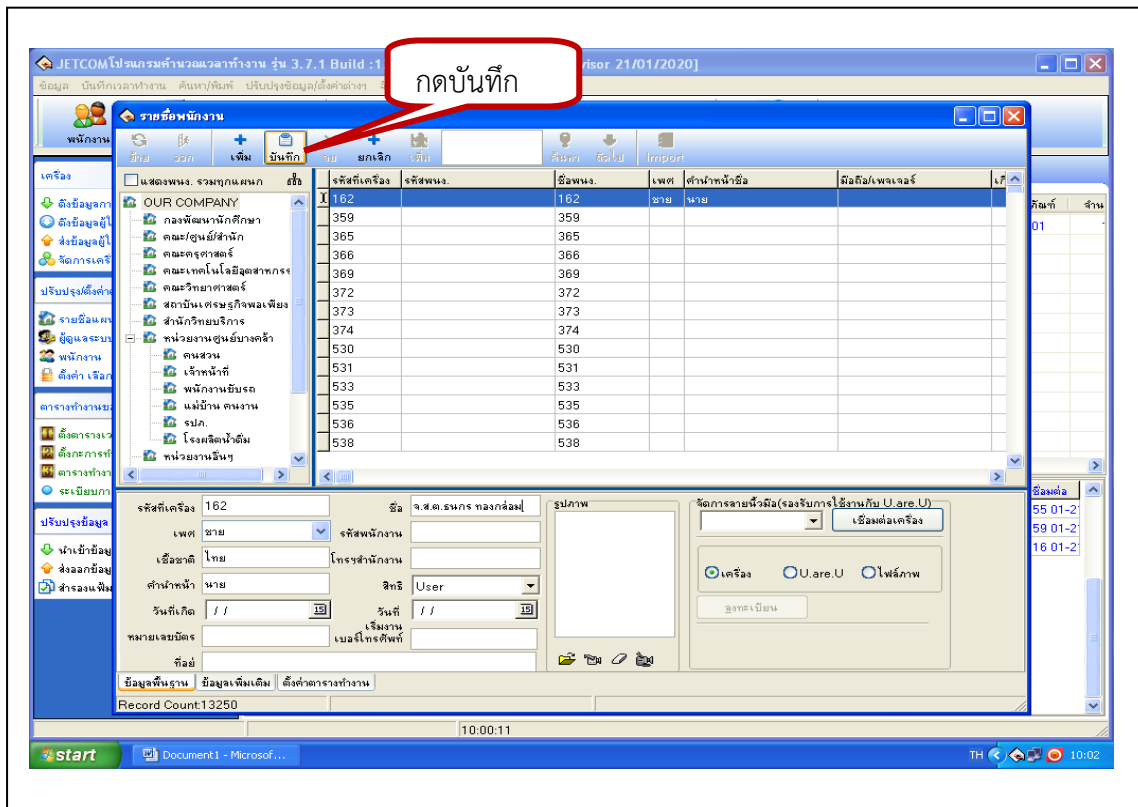
จากภาพที่ 25 ให้คลิกเลือกเมนูพนักงานจากแถบเครื่องมือด้านบน เพื่อทำการย้ายรายชื่อพนักงานที่สแกนลายนิ้วมือไปอยู่ในหน่วยงานที่ตนเองสังกัดอยู่ ปรากฏดังภาพที่ 26



ภาพที่ 26 การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลส่วนตัว

จากภาพที่ 26 จะปรากฏหน้าต่าง รายชื่อพนักงานขึ้นมาให้ดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อมูลส่วนตัวของผู้สแกนลายนิ้วมือ ดังรายการต่อไปนี้

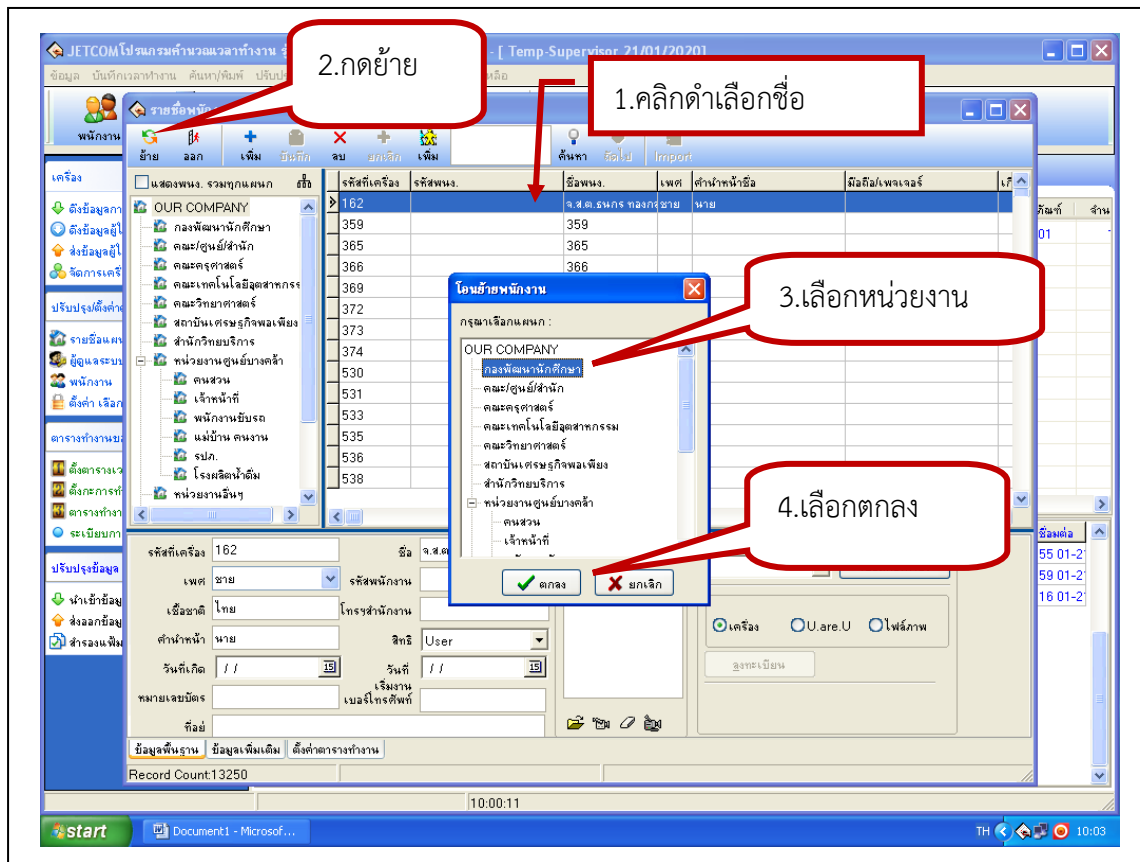
1. เลือกหน่วยงานที่พนักงานคนใหม่อยู่ โดยการคลิกเลือกเมนู OUR COMPANY ด้านซ้ายมือ ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงหน่วยงานทั้งหมดที่อยู่ในมหาวิทยาลัย
2. คลิกแถบค่าตรงรายการ รหัสเครื่อง 162 ของคนใหม่ที่สแกนลายนิ้วมือ
3. พิมพ์ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานทุกช่อง ยกเว้นช่องแสดง รหัสที่เครื่อง ห้ามลบตัวเลขให้ครบรหัสเดิมไว้ เพราะเป็นรหัสส่วนตัวของแต่ละคน ส่วนช่องรายการอื่น เช่น ช่อง ชื่อ ให้ลบเลขรหัสได้ และพิมพ์ใส่ข้อมูลบุคลากรคนใหม่แทน และให้กรอกข้อมูลจนครบทุกช่อง เมื่อมีข้อมูลครบถ้วนแล้วเมนู บันทึก จะปรากฏขึ้นมาบนแถบบาร์ด้านบน ให้กดบันทึกได้ ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 การบันทึกข้อมูลส่วนตัว

จากภาพที่ 27 จะเป็นการบันทึกข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน โดยคลิกเลือกเมนู บันทึก บนแถบเครื่องมือด้านบน โปรแกรมจะดำเนินการบันทึกข้อมูลส่วนตัวของผู้สแกนลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว เมื่อบันทึกข้อมูลของพนักงานจนครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการย้ายพนักงาน ดังภาพที่ 28

5. การย้ายชื่อพนักงานเข้าสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติหรือสังกัด

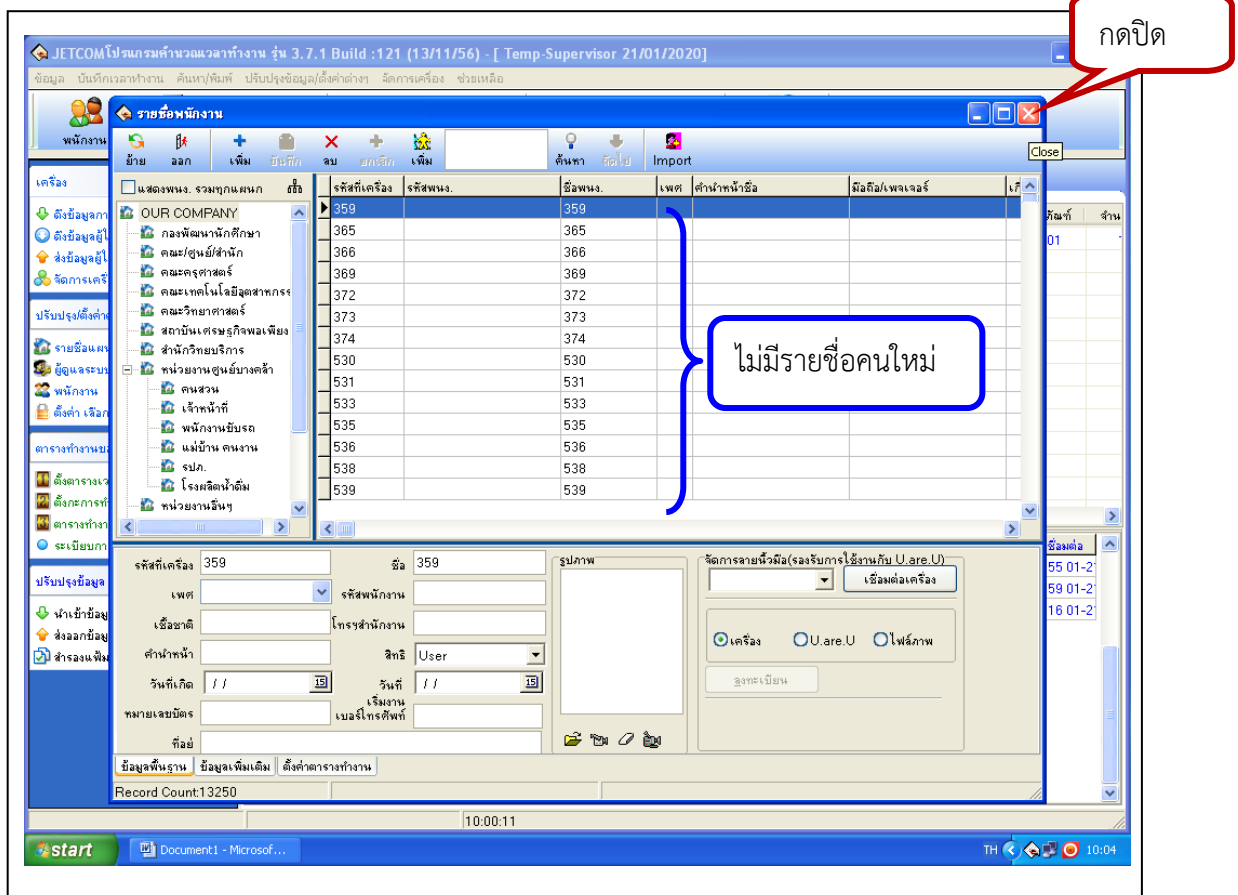


ภาพที่ 28 การย้ายชื่อพนักงานเข้าสู่หน่วยงาน

จากภาพที่ 28 จะเป็นการย้ายรายชื่อพนักงานคนนั้น เข้าสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติหรือสังกัดอยู่ ซึ่งจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ให้คลิกแถบดำ เลือกชื่อพนักงานคนใหม่บนหน้าต่างรายชื่อพนักงาน
2. กดปุ่มเลือกเมนู ย้าย บนแถบบาร์ของหน้าต่างรายชื่อพนักงาน
3. ปรากฏหน้าต่างโอนย้ายพนักงานขึ้นมา ให้คลิกเลือกหน่วยงานที่พนักงานคนใหม่ปฏิบัติ
4. กดปุ่มเลือก ✓ ตกลง เพื่อทำการย้ายพนักงานคนดังกล่าวไปสังกัดหน่วยงานของตนเอง ระบบจะทำการย้ายพนักงานคนใหม่ไปสังกัดหน่วยงานต้นสังกัด

เมื่อดำเนินการย้ายพนักงานไปสังกัดหน่วยงานแล้วจะปรากฏหน้าต่างรายชื่อพนักงาน ดังภาพที่ 29



ภาพที่ 29 แสดงการไม่มีชื่อคนใหม่

จากภาพที่ 29 จะแสดงให้เห็นว่าในหน้าต่างรายชื่อพนักงานไม่ปรากฏรายชื่อพนักงานคนใหม่แล้ว เพราะรายชื่อได้เข้าไปอยู่ในหน่วยงานที่ตนเองสังกัดเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ทำการปิดหน้าต่างนี้ เป็นการสิ้นสุดการย้ายพนักงาน

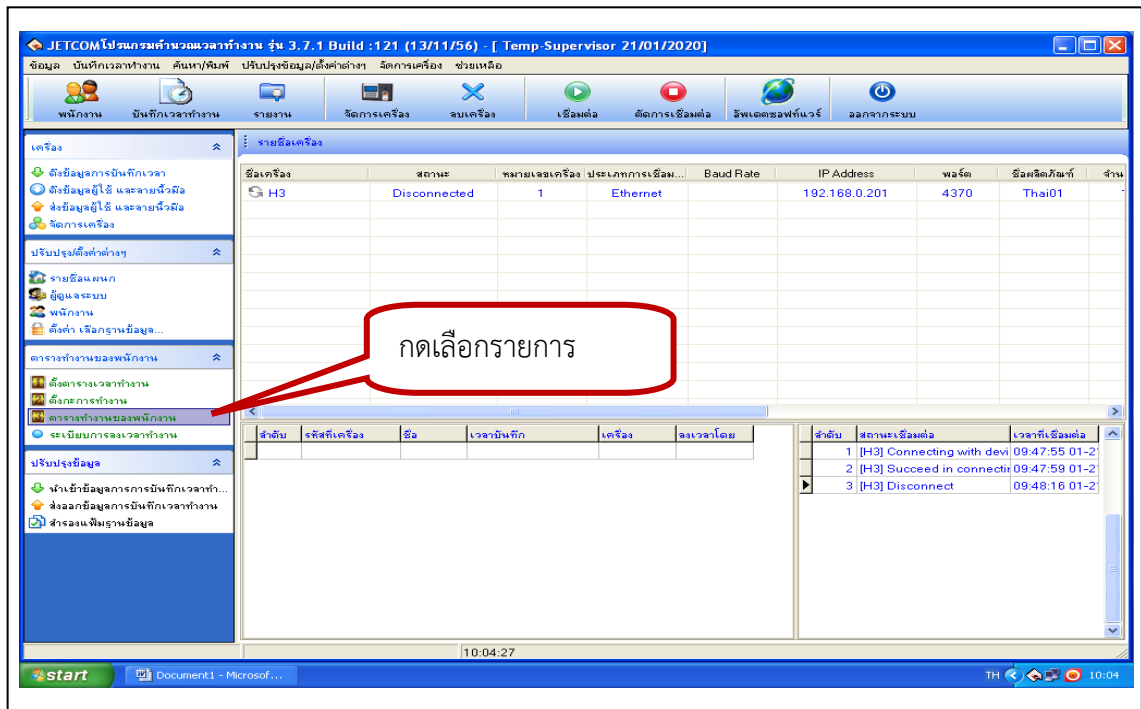
ในขั้นตอนถัดไป จะต้องทำการตั้งตารางทำงานของพนักงานของแต่ละกะทำงาน ตารางกะการทำงาน หมายถึง ตารางที่กำหนดช่วงเวลาทำงานภายใน 1 สัปดาห์ โดยตั้งให้มีหลายกะการทำงานได้ เช่น

กะการทำงานที่ 1 ทำงาน จันทร์ ถึง ศุกร์ ใช้ตารางเวลาที่ A เข้างาน 08.30 เลิกงาน 16.30 (สำหรับเจ้าหน้าที่)

กะการทำงานที่ 2 ทำงาน จันทร์ ถึง ศุกร์ ใช้ตารางเวลาที่ B เข้างาน 07.00 เลิกงาน 17.00 (สำหรับแม่บ้าน คนงาน และคนสวน)

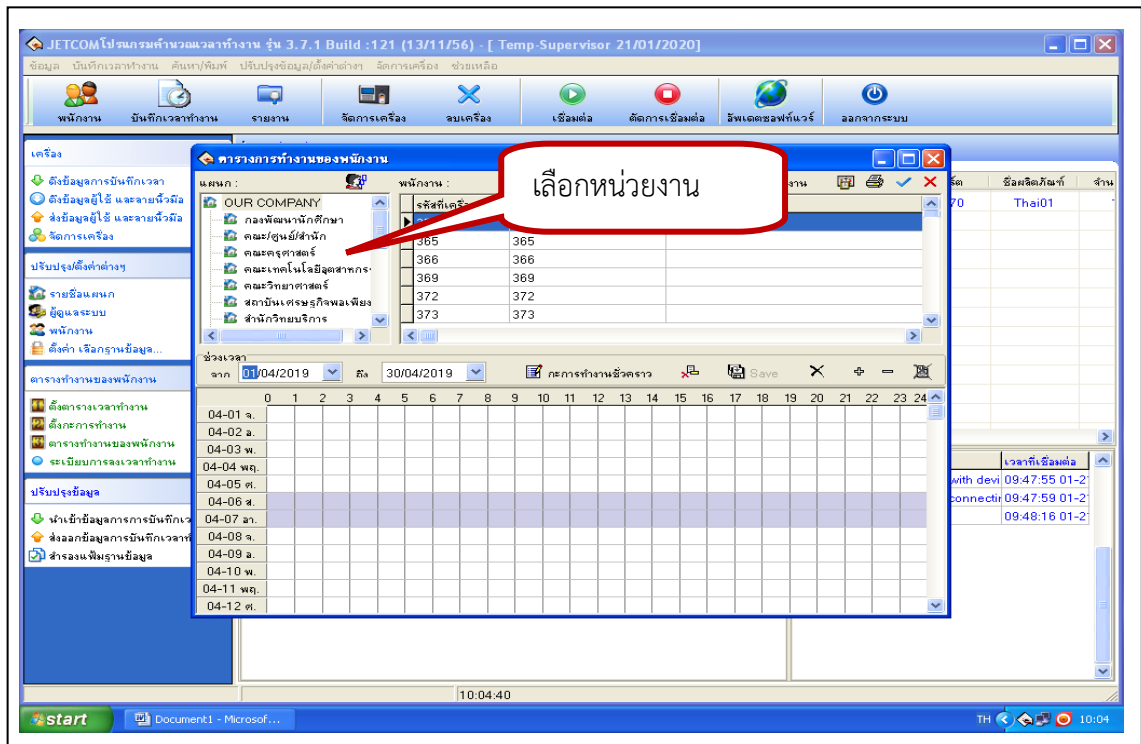
กะการทำงานที่ 3 ทำงาน จันทร์ ถึง อาทิตย์ ใช้ตารางเวลาที่ C เข้างาน 18.00 เลิกงาน (สำหรับยามรักษาความปลอดภัย)

6. การตั้งตารางทำงานของพนักงาน



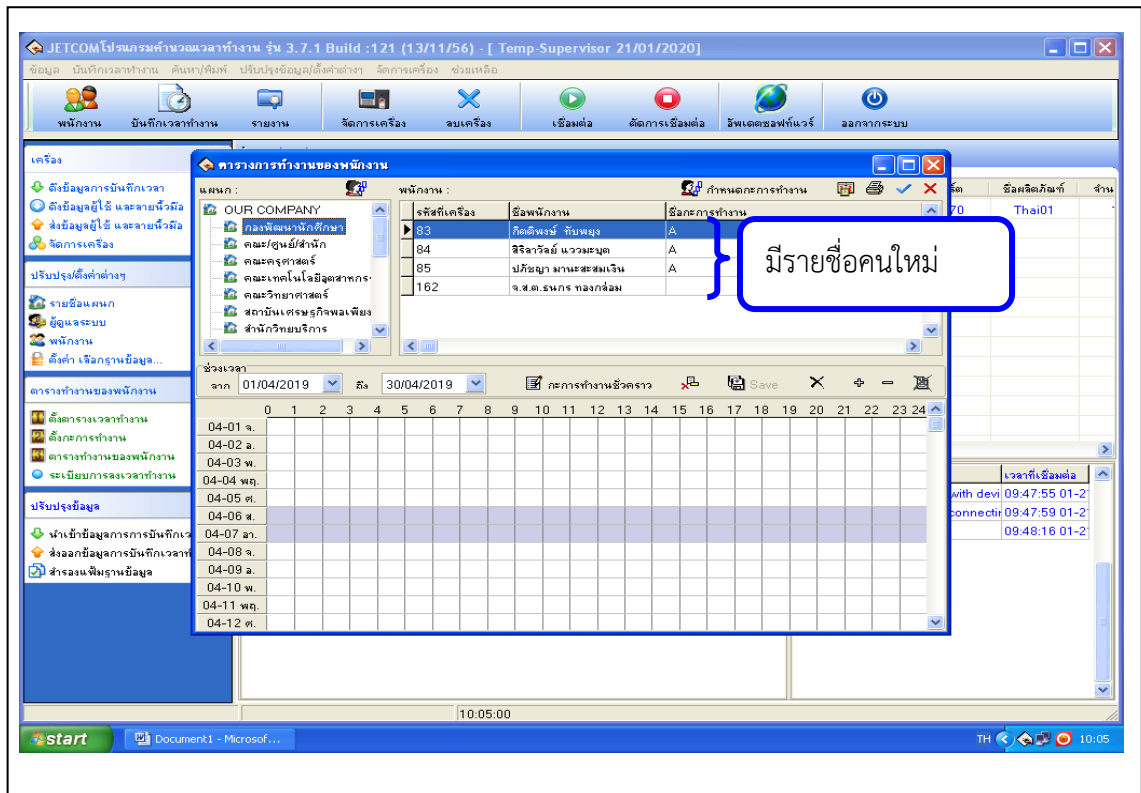
ภาพที่ 30 การเลือกตารางทำงานของพนักงาน

จากภาพที่ 30 ให้คลิกเลือกรายการ ตั้งตารางทำงานของพนักงาน บนแถบเครื่องมือด้านซ้ายมือ เพื่อกำหนดตารางการทำงานของแต่ละคน ปรากฏดังภาพที่ 31



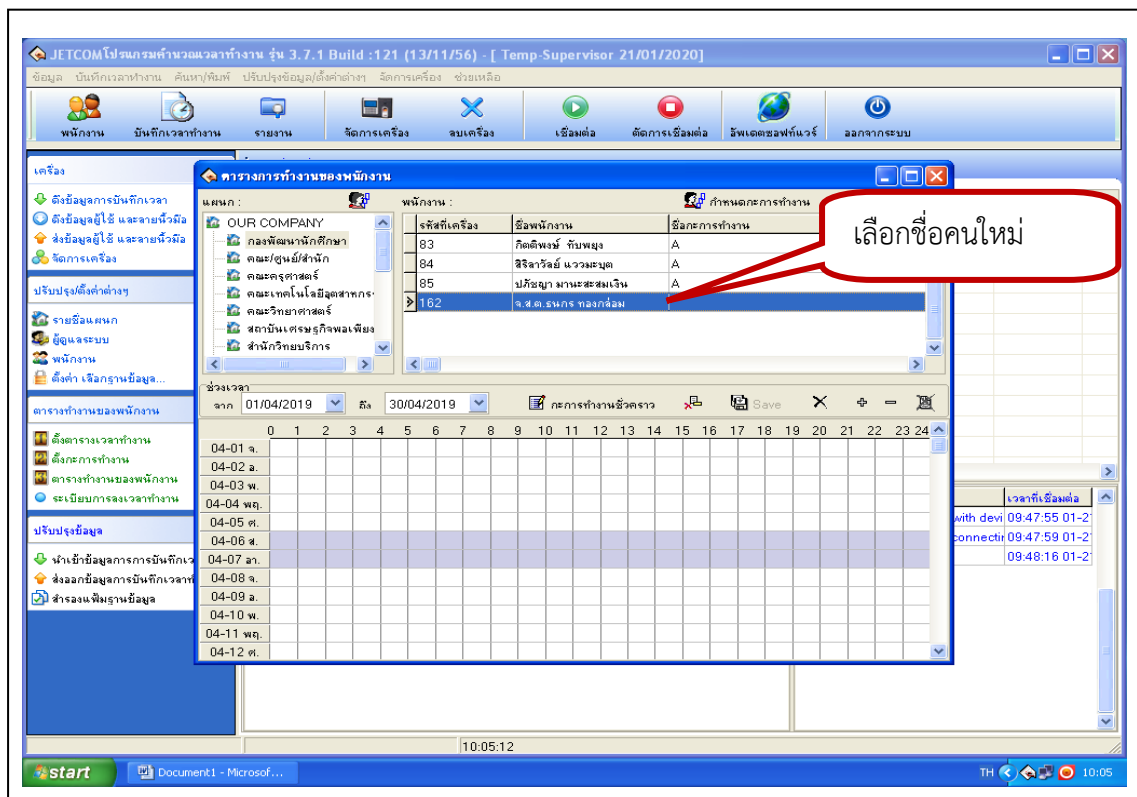
ภาพที่ 31 การเลือกหน่วยงานของพนักงาน

จากภาพที่ 31 จะปรากฏหน้าต่าง ตารางการทำงานของพนักงาน ให้คลิกเลือกหน่วยงานที่พนักงานสังกัดอยู่ เพื่อลงข้อมูลการกำหนดกะการทำงานต่อไป ดังภาพที่ 32



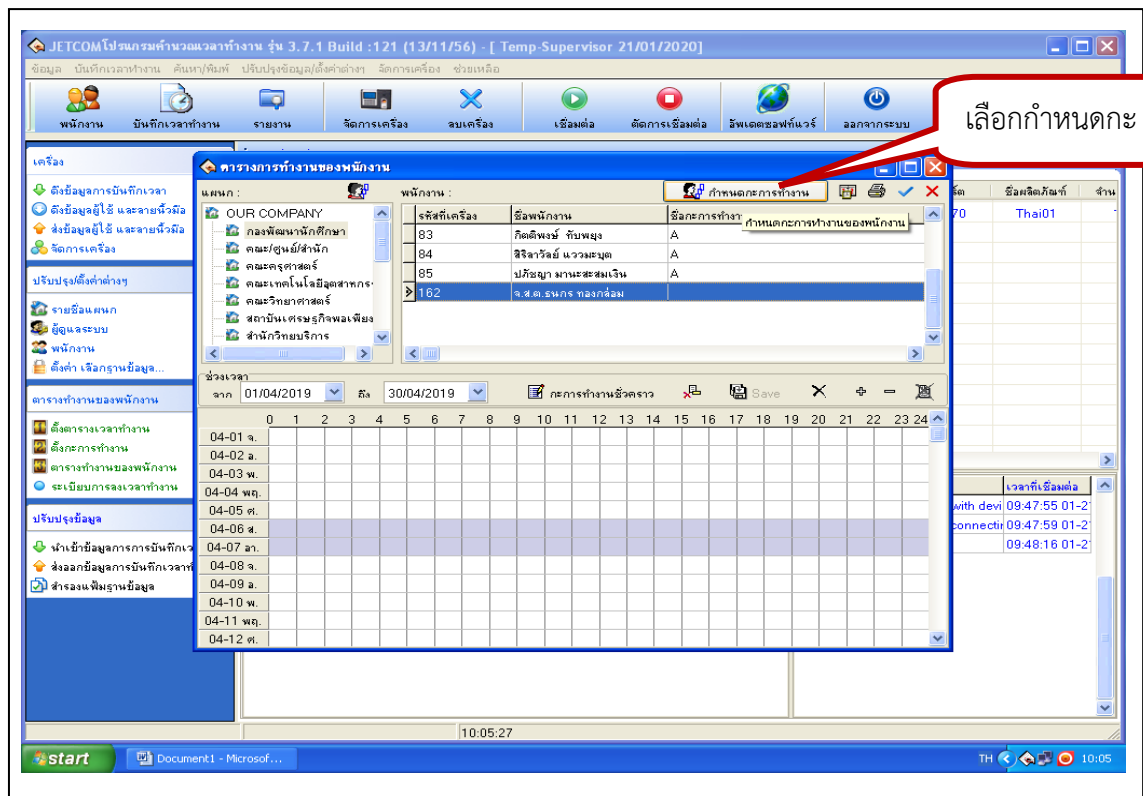
ภาพที่ 32 แสดงรายชื่อของพนักงานที่อยู่ในหน่วยงานทั้งหมด

จากภาพที่ 32 หน้าต่างตารางทำงานของพนักงานนี้ จะเห็นได้ว่าในส่วนของพนักงานคนเดิม จะแสดงชื่อกะการทำงานให้เห็น ส่วนพนักงานคนใหม่ยังไม่แสดงชื่อกะ จำเป็นต้องกำหนดกะการทำงานให้ ปรากฏดังภาพที่ 33



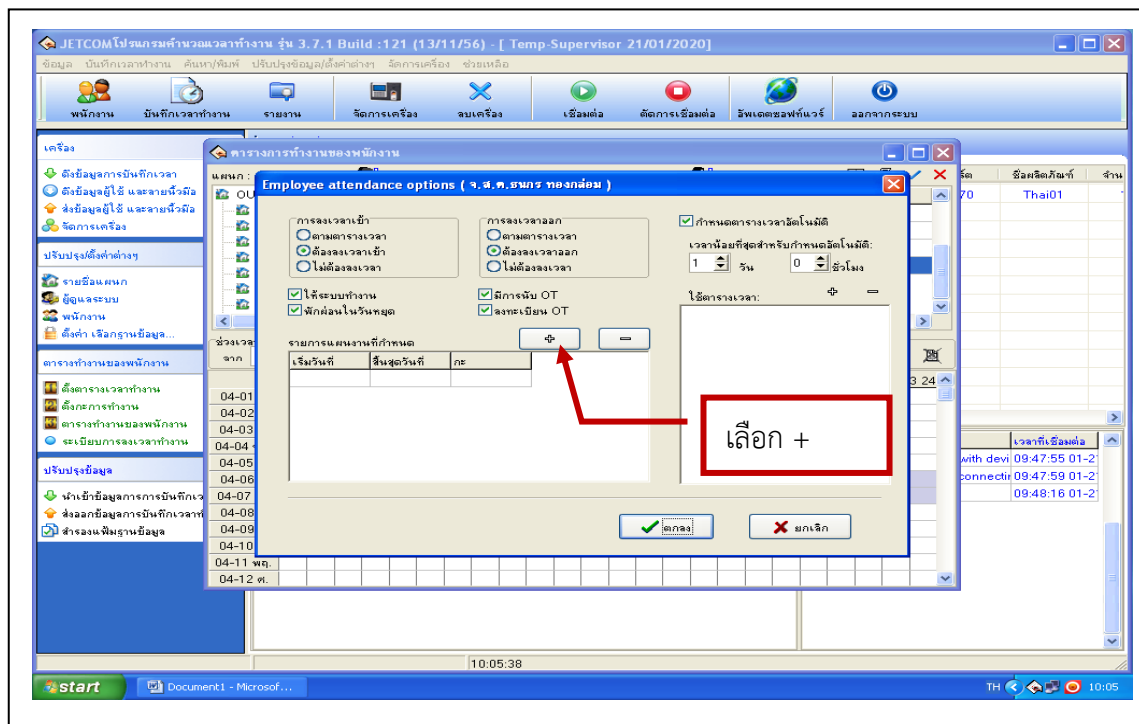
ภาพที่ 33 ชื่อของพนักงานคนใหม่

จากภาพที่ 33 ให้คลิกแถบตัวเลือก รายชื่อพนักงานคนใหม่ ในหน้าต่างการทำงานของพนักงาน เพื่อทำการตั้งชื่อกะการทำงาน ซึ่งจะมี 3 กะการทำงาน ได้แก่ กะ A กะ B และ กะ C ตามตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง ดังภาพที่ 34



ภาพที่ 34 เลือกกำหนดกะการทำงาน

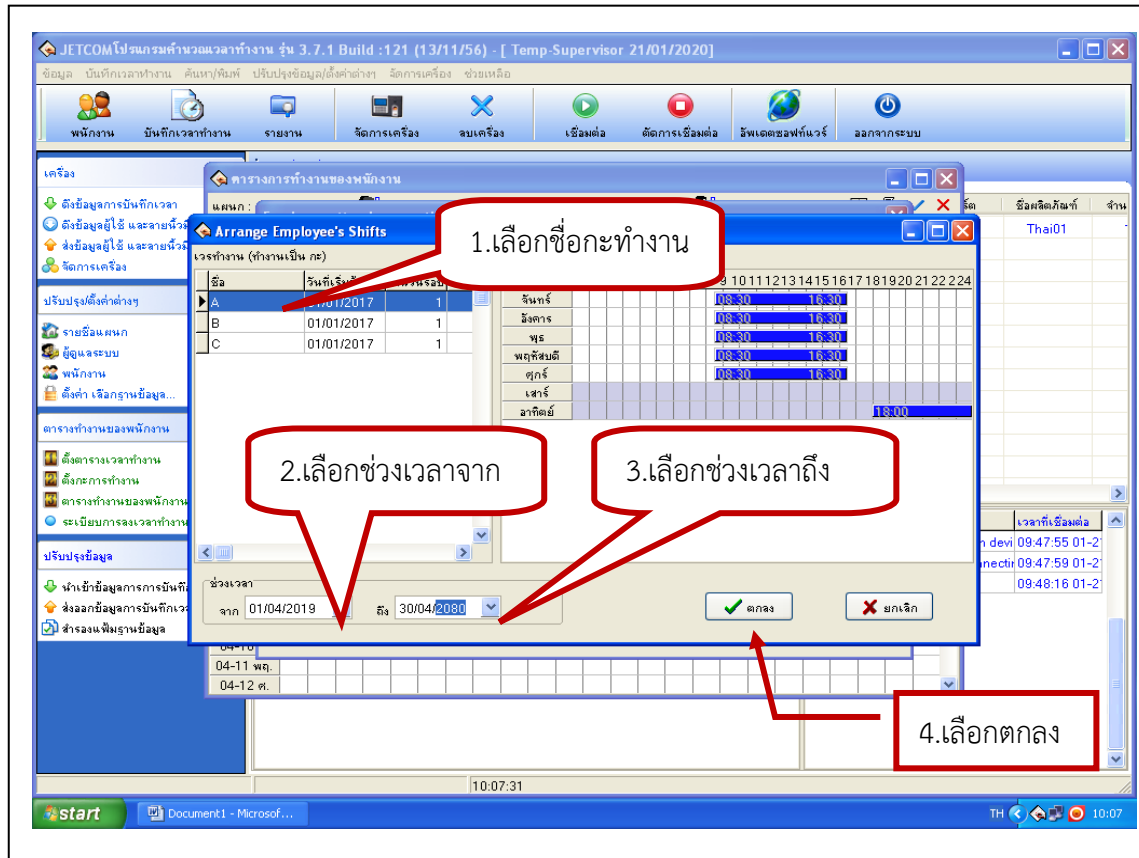
จากภาพที่ 34 ให้คลิกเลือกรายการ กำหนดกะการทำงาน จากหน้าต่างตารางการทำงาน
ของพนักงาน เพื่อเข้าสู่หน้าต่างถัดไป ปรากฏดังภาพที่ 35



ภาพที่ 35 แสดงการเลือกข้อมูล

จากภาพที่ 35 จะปรากฏหน้าต่าง Employee attendance options ให้คลิกปุ่ม
เครื่องหมาย + เพื่อเข้าสู่หน้าต่างถัดไป ดังภาพที่ 36

การบันทึกข้อมูลกะการทำงานสำหรับพนักงานบนหน้าต่าง Arrange Employee's Shifts



ภาพที่ 36 แสดงการเลือกข้อมูล

จากภาพที่ 36 จะปรากฏหน้าต่าง Arrange Employee's Shifts ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล
เพิ่มกะการทำงานของพนักงานคนใหม่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. คลิกเลือก กะ A สำหรับเจ้าหน้าที่ (กะ B สำหรับ แม่บ้าน คนงาน คนสวน และกะ C สำหรับ
ยามรักษาความปลอดภัย)
2. กดปุ่มเลือกช่วงเวลาในปัจจุบัน วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
3. กดปุ่มเลือกช่วงเวลาถึงอนาคตถึง วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
4. กดปุ่มเลือก ✓ ตกลง

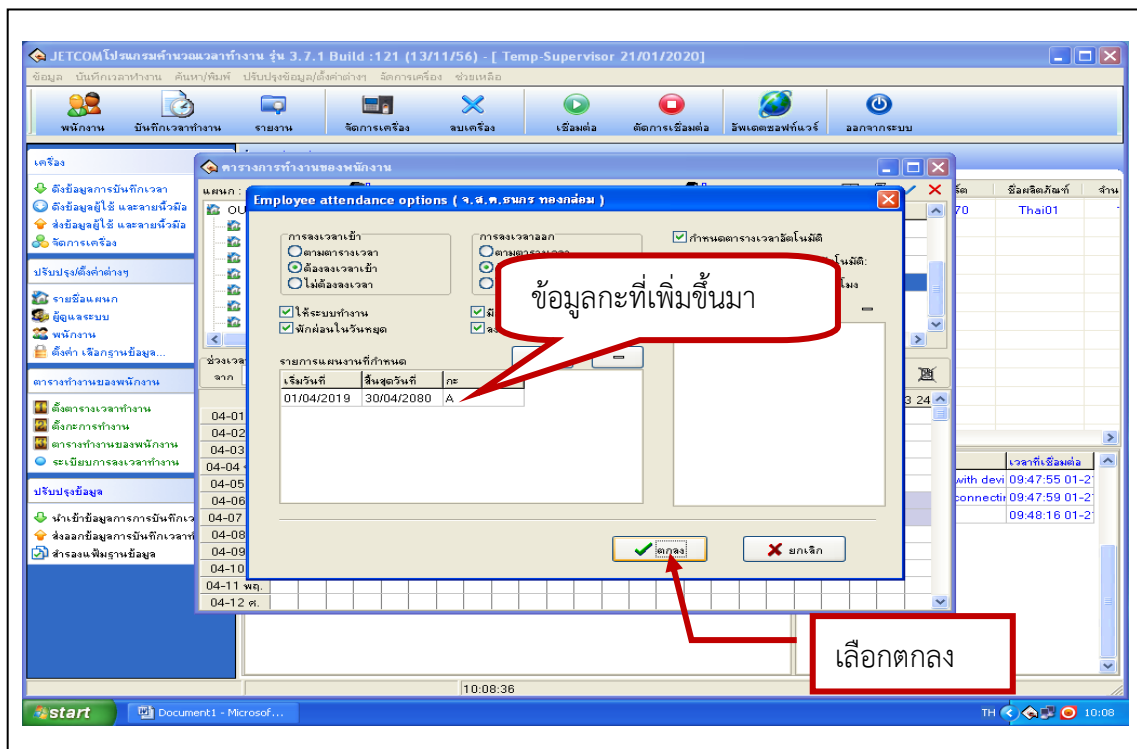
หมายเหตุ การกำหนดกะทำงาน ประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่ เป็นกะการทำงานที่ 1 ทำงาน จันทร์ ถึง ศุกร์ ใช้ตารางเวลาที่ A เข้างาน
08.30 เลิกงาน 16.30

2. แม่บ้าน คนงาน คนสวน เป็นกะการทำงานที่ 2 ทำงาน จันทร์ ถึง ศุกร์ ใช้ตารางเวลาที่ B เข้างาน 07.00 เลิกงาน 17.00

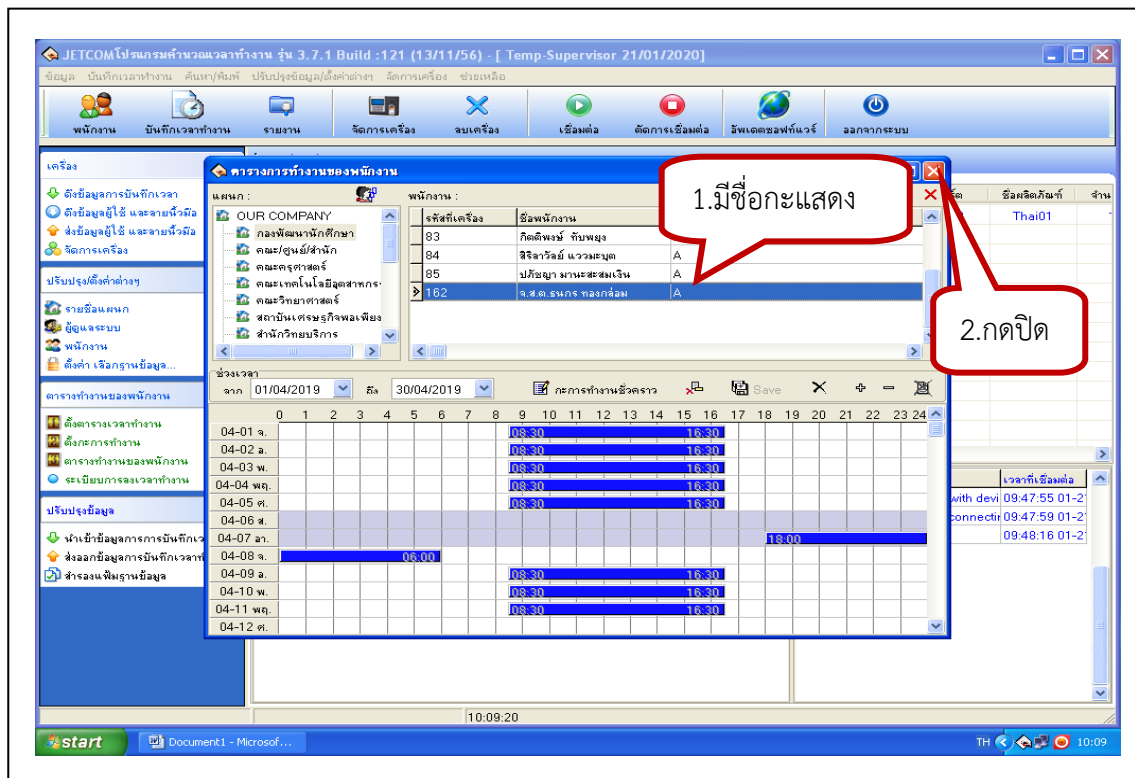
3. ยามรักษาความปลอดภัย เป็นกะการทำงานที่ 3 ทำงาน จันทร์ ถึง อาทิตย์ ใช้ตารางเวลาที่ C เข้างาน 18.00 เลิกงาน 06.00

จากนั้นให้ดำเนินการการบันทึกข้อมูลกะการทำงานสำหรับพนักงานบนหน้าต่าง Employee attendance options ปรากฏดังภาพที่ 37



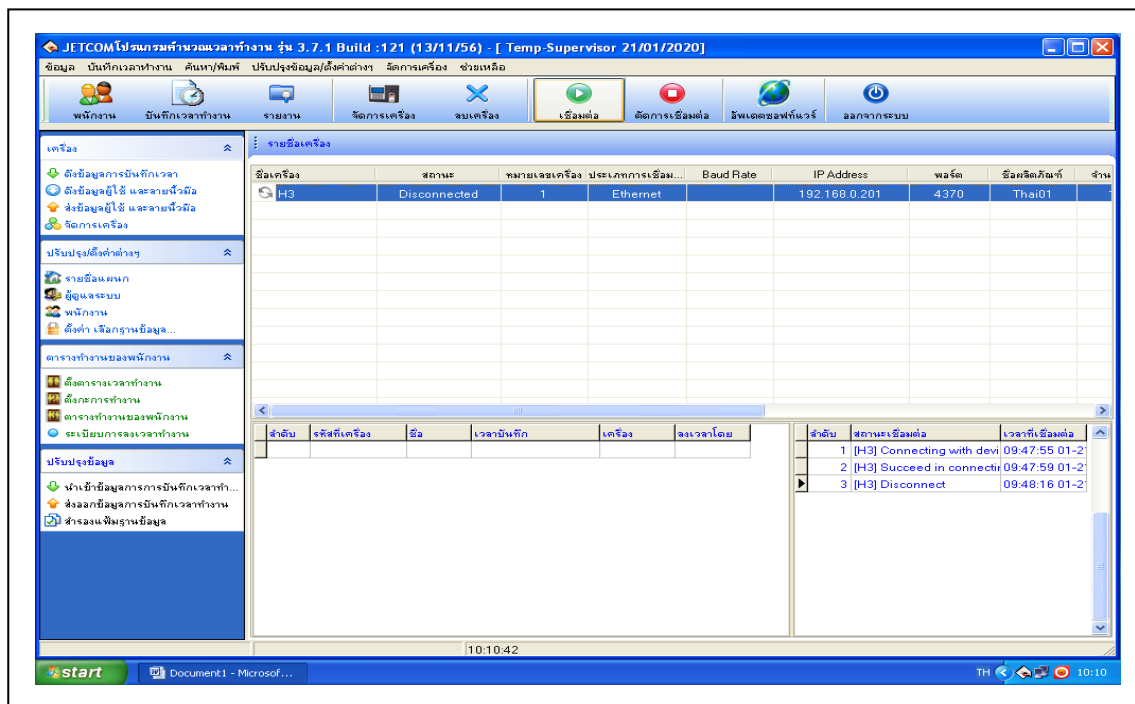
ภาพที่ 37 แสดงรายการข้อมูลที่เพิ่มขึ้นมา

จากภาพที่ 37 จะปรากฏหน้าต่าง Employee attendance options ที่แสดงให้เห็นข้อมูลกะพนักงานที่เพิ่มขึ้นมาให้แล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่มตกลง ✓ เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลกะการทำงานของพนักงานคนใหม่ จากนั้นหน้าต่างนี้จะถูกปิดไป ดังภาพที่ 38



ภาพที่ 38 แสดงรายชื่อพนักงานจะมีชื่อกะการทำงาน

จากภาพที่ 38 จะปรากฏหน้าต่าง ตารางการทำงานของพนักงานขึ้นมาอีกครั้ง ในส่วนของพนักงานคนใหม่จะมีชื่อกะการทำงานแสดงให้เห็นแล้ว จากนั้นให้กดปิดหน้าต่างนี้ และกลับสู่หน้าจอหลัก ดังภาพที่ 39

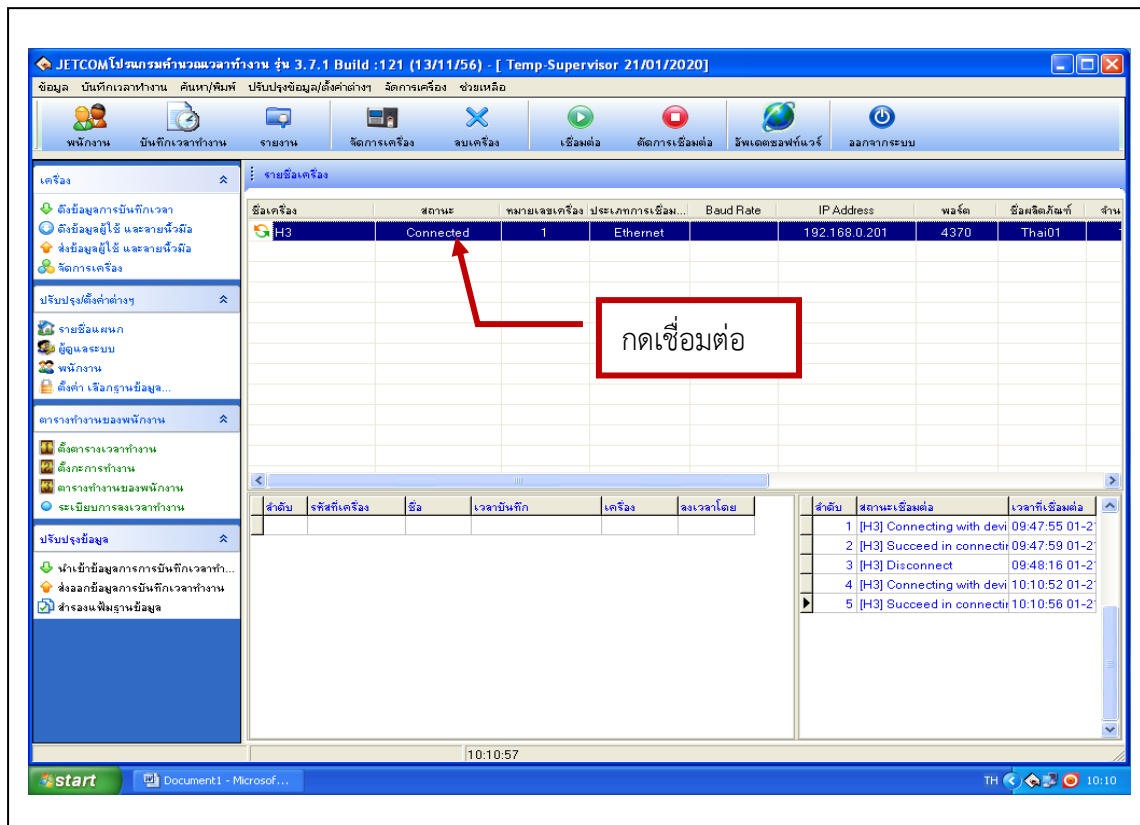


ภาพที่ 39 แสดงการกลับสู่หน้าจอโปรแกรม

ภาพที่ 39 แสดงให้เห็นถึงการกลับสู่หน้าจอหลักของโปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน

ในขั้นตอนถัดไปจะต้องทำการเชื่อมต่อระบบโปรแกรมคำนวณเวลาทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ อีกครั้ง เพื่อส่งต่อข้อมูลไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ดังภาพที่ 40

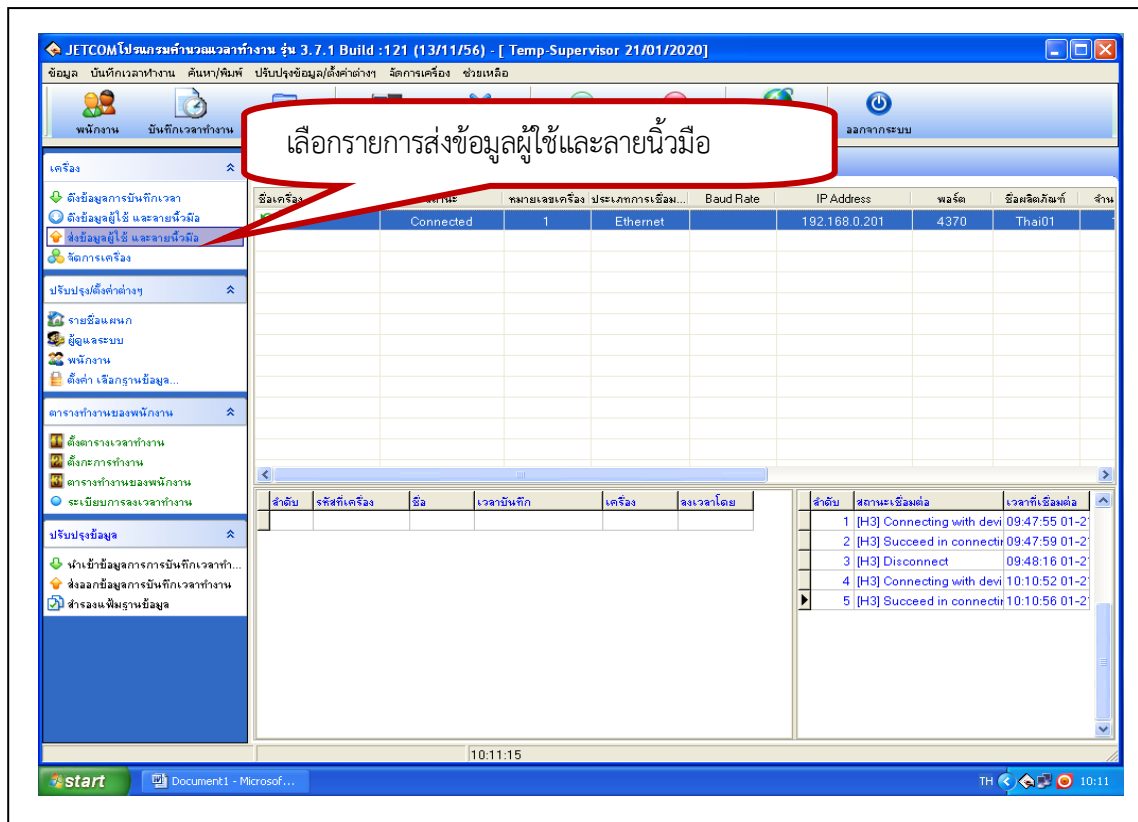
การเชื่อมต่อระบบโปรแกรมคำนวณเวลาทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 40 แสดงการเชื่อมต่อระบบ

จากภาพที่ 40 ให้คลิกแถบดำเปลี่ยนสถานะจาก Disconnect เป็น Connect แล้วคลิกเลือกเมนูเชื่อมต่อ เป็นการแสดงถึงการเพื่อเชื่อมต่อระบบโปรแกรมคำนวณเวลาทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้ทำการส่งข้อมูล ดังภาพที่ 41

7. การส่งข้อมูลผู้ใช้ลายนิ้วมือจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

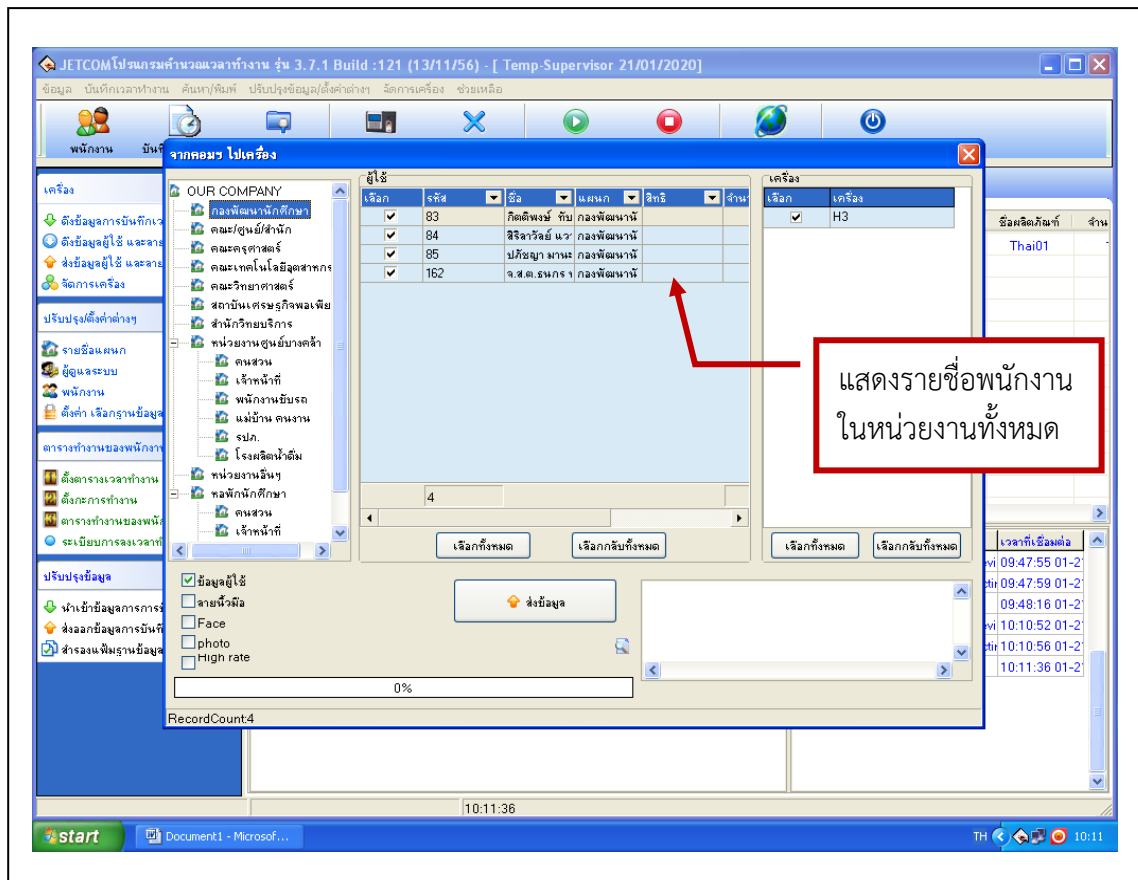


ภาพที่ 41 แสดงการเลือกส่งข้อมูล

จากภาพที่ 41 ให้เลือกการส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือจากแถบเครื่องมือด้านซ้ายมือ เพื่อเชื่อมข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือ



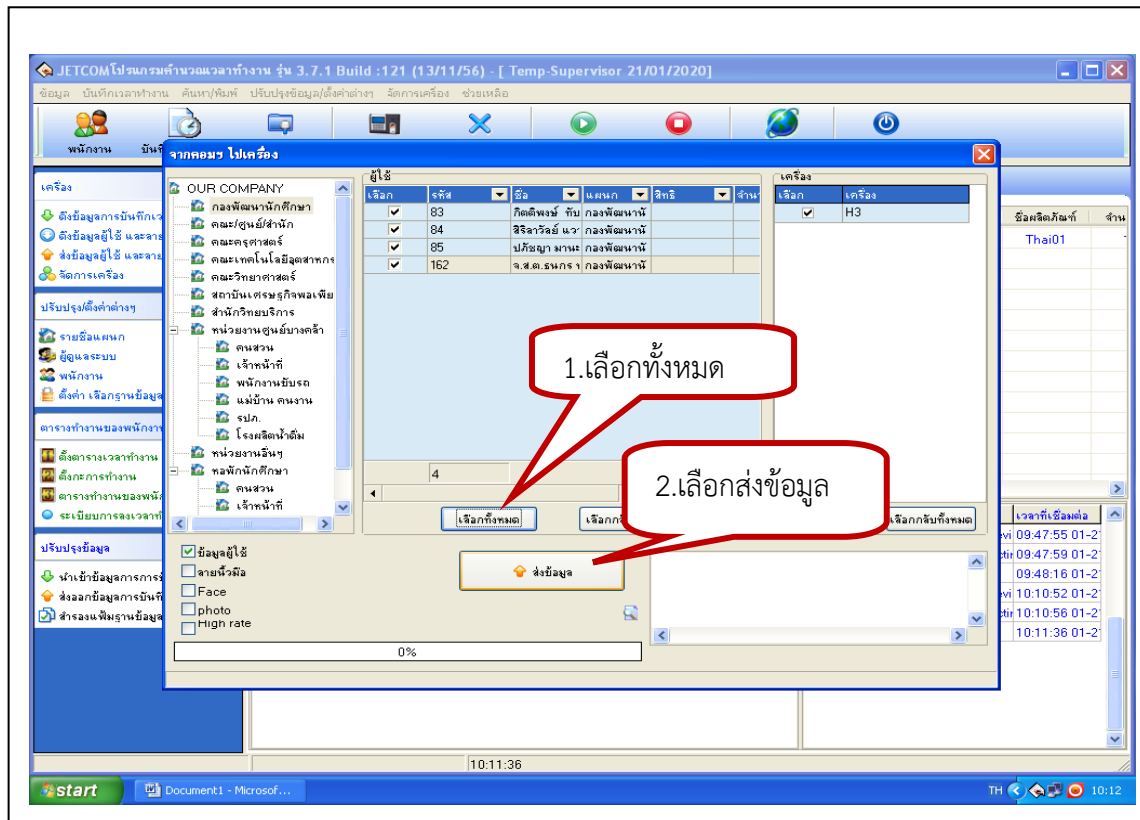
จากภาพที่ 42 จะปรากฏหน้าต่างจากคอมพิวเตอร์ไปเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ให้เลือก
หน่วยงานที่คนใหม่สังกัดอยู่ โดยการคลิกเลือกจากรายการด้านซ้ายมือ จะปรากฏดังภาพที่ 43



ภาพที่ 43 แสดงรายชื่อทั้งหมดในหน่วยงาน

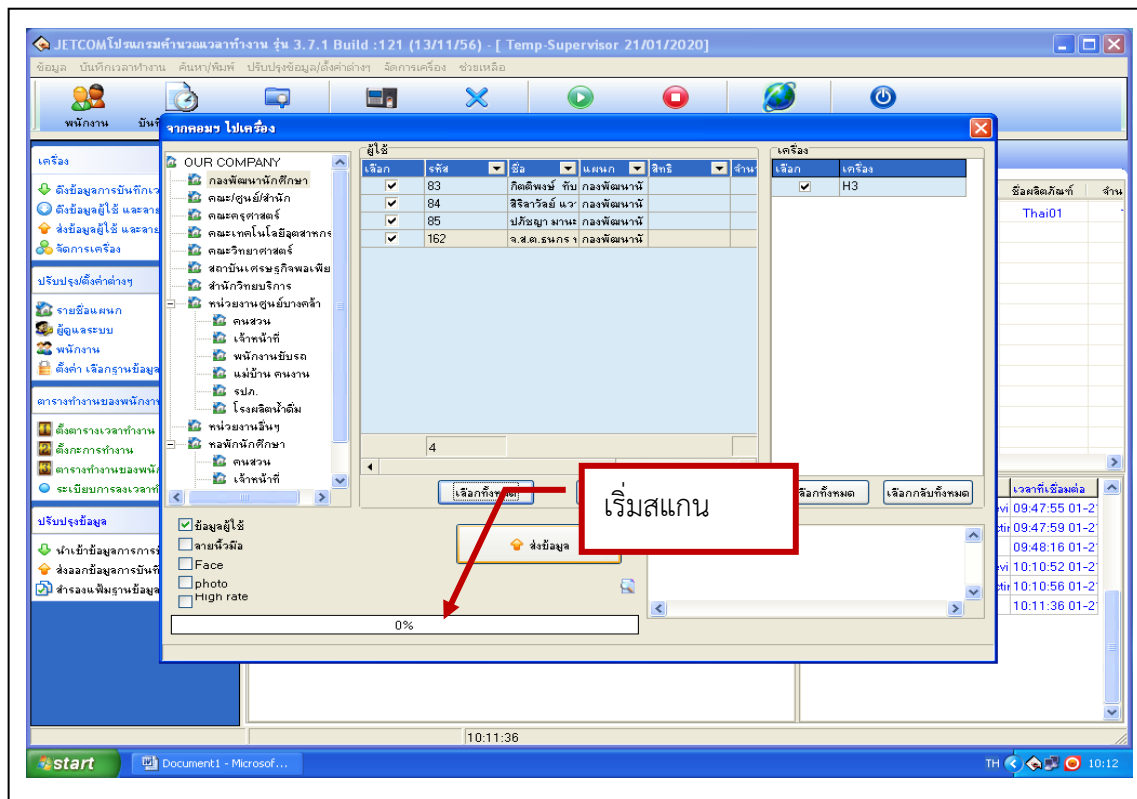
จากภาพที่ 43 หน้าต่างนี้จะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมดอยู่ในหน่วยงานที่พนักงานคนใหม่สังกัดปฏิบัติงาน จากนั้นให้ทำการส่งข้อมูลได้ ดังภาพที่ 44

การส่งข้อมูลของพนักงานคนใหม่



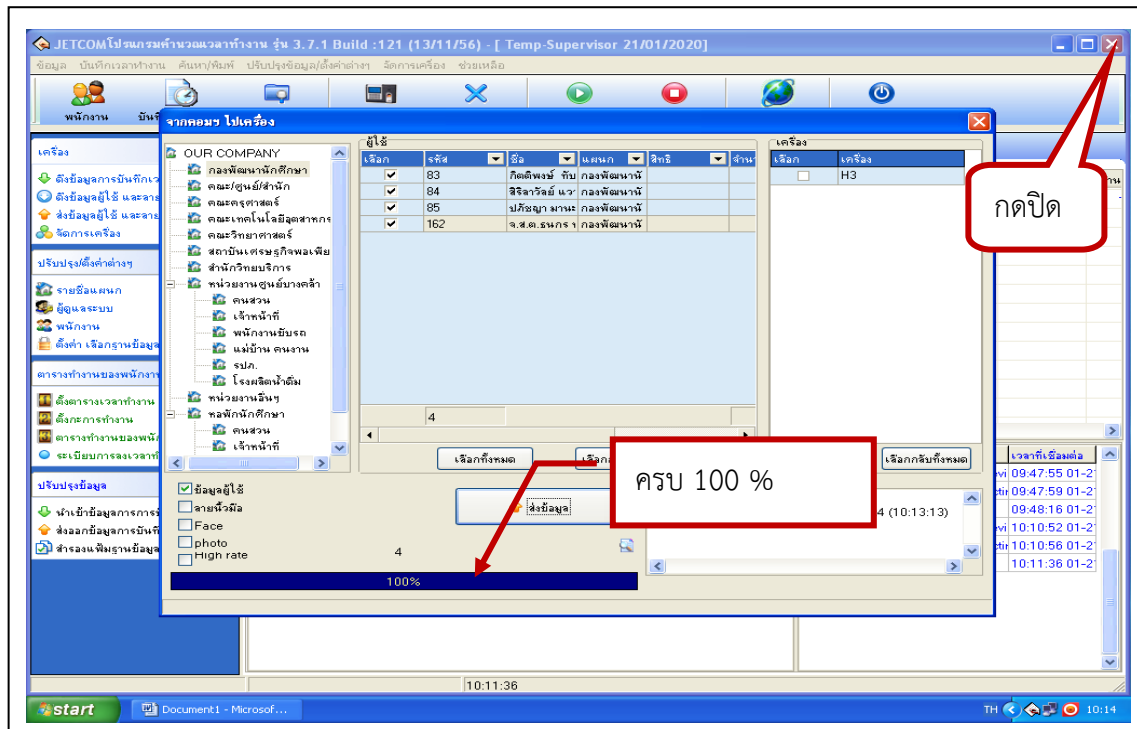
ภาพที่ 44 แสดงการส่งข้อมูล

จากภาพที่ 44 เป็นการดำเนินการส่งข้อมูลไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ให้กดปุ่มเลือกทั้งหมด แล้วกดปุ่มเลือกส่งข้อมูล ตามลำดับ จะปรากฏดังภาพที่ 45



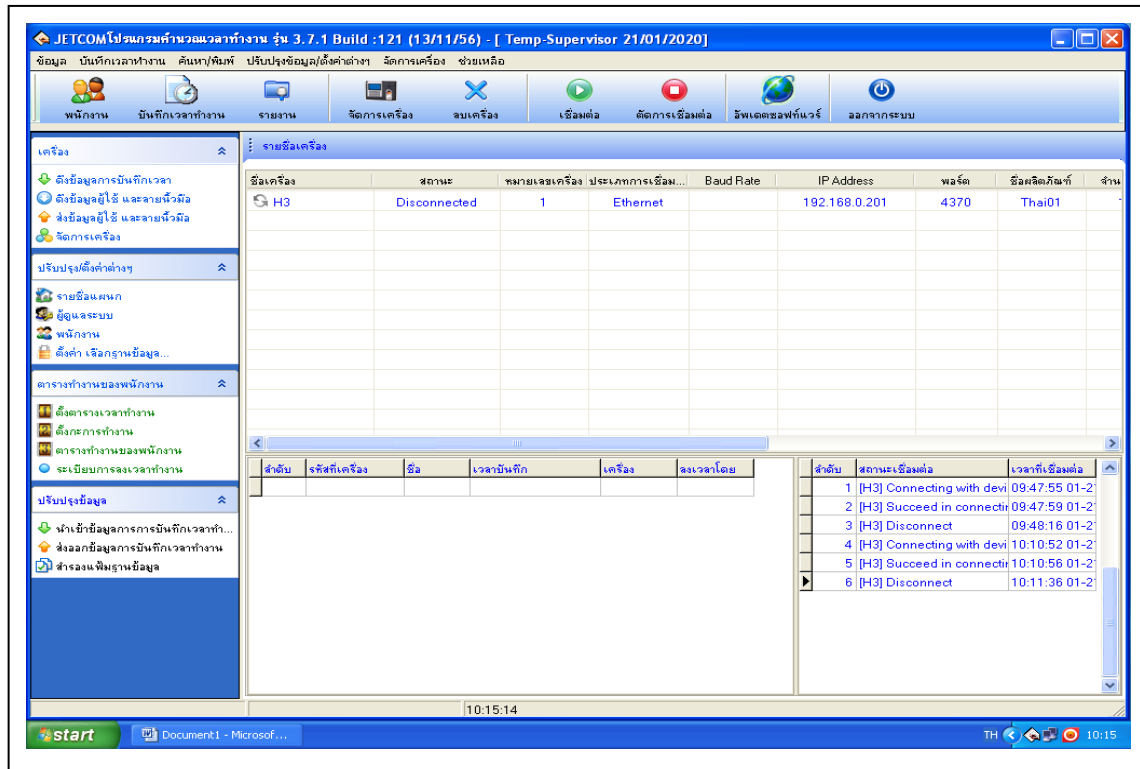
ภาพที่ 45 แสดงการเริ่มสแกนข้อมูลจาก 0%

จากภาพที่ 45 เมื่อกดส่งข้อมูลแล้วโปรแกรมจะดำเนินการสแกนส่งข้อมูลจาก 0% เป็นต้นไป การส่งข้อมูลสมบูรณ์ครบ 100 % ปรากฏดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46 แสดงการสแกนข้อมูลจนครบ 100 %

จากภาพที่ 46 จะแสดงถึงการส่งข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ จนสมบูรณ์ครบ 100 % แล้ว ให้กดปิดหน้าต่างนี้ ระบบจะกลับสู่หน้าจอหลัก ดังภาพที่ 47



ภาพที่ 47 แสดงการกลับสู่หน้าจอหลัก

จากภาพที่ 47 จะปรากฏการกลับสู่หน้าจอหลักของโปรแกรม เป็นการเสร็จสิ้นการส่งข้อมูลพนักงานคนใหม่

จากการดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 การบันทึกข้อมูลและลายนิ้วมือของบุคลากรสำหรับลงเวลาปฏิบัติงาน จะพบปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

1. การติดตั้งโปรแกรมเครื่องสแกนลายนิ้วมือโดยการเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องให้ผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เป็นผู้ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความชำนาญในด้านนี้
2. การบันทึกนิ้วหรือลายนิ้วมือของบุคลากรบางรายไม่สามารถบันทึกลายนิ้วมือได้ เนื่องจากเส้นลายนิ้วมือไม่ชัดเจน จำเป็นต้องใช้รหัสผ่านแทน ทั้งนี้ต้องมีระบบควบคุมอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านลงเวลาแทนกันได้
3. การเชื่อมต่อโปรแกรม Attendance Management กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อดึงข้อมูลต่างๆ มาสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากมีข้อมูลมากต้องใช้เวลานาน
4. การพิมพ์รายการบันทึกข้อมูลส่วนตัวของบุคลากรผู้สแกนลายนิ้วมือ ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมข้อมูลส่วนตัวหลายรายการ และต้องระมัดระวัง มีสติ ในการพิมพ์ช่องรหัสที่เครื่อง เนื่องจากห้ามลบตัวเลขรหัสเดิม ให้คงไว้เพราะเป็นรหัสส่วนตัวของแต่ละราย
5. การเชื่อมต่อระบบโปรแกรมคำนวณเวลาทำงานเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ มีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้เวลาในการดึงและส่งข้อมูลผู้ใช้ เนื่องจากมีข้อมูลจำนวนมาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ขอความช่วยเหลือจากผู้ที่มีความชำนาญหรือเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตั้งและลงโปรแกรมเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือจากคู่มือหรือตำราของเครื่องรุ่นอื่นที่ใกล้เคียงกัน พร้อมทั้งลงมือปฏิบัติควบคู่กันไป

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อช่วยต่อการใช้งาน

ขั้นตอนที่ 2

การบันทึกวันลา และวันหยุดประจำปี

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2502 ได้กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์ คือ

กำหนดเวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวัน เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น.

วันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้ง 2 วัน

วันหยุด ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

วันหยุด หมายถึง วันที่นายจ้างกำหนดให้ลูกจ้างหยุดทำงาน ไม่ต้องมาทำงาน ตามปกติ เช่น วันหยุดประจำปีสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี เป็นต้น

วันหยุดประจำปีสัปดาห์ ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 มาตรา 28 กำหนดว่า “ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดประจำปีสัปดาห์หนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งวันโดยวันหยุดประจำปีสัปดาห์ต้องมีระยะห่างกันไม่เกินหกวัน นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้ากำหนดให้มีวันหยุดประจำปีสัปดาห์วันใดก็ได้”

วันหยุดตามประเพณี ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 มาตรา 29 กำหนดว่า “ให้นายจ้างประกาศกำหนดวันหยุดตามประเพณีให้ลูกจ้างทราบเป็นการล่วงหน้าปีหนึ่งไม่น้อยกว่าสามสิบวันโดยรวมวันแรงงานแห่งชาติตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดให้นายจ้างพิจารณากำหนดวันหยุดตามประเพณีจากวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดทางศาสนาหรือขนบธรรมเนียมประเพณีแห่งท้องถิ่นในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปีสัปดาห์ของลูกจ้าง ให้ลูกจ้างได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป ในกรณีที่นายจ้างไม่อาจให้ลูกจ้างหยุดตามประเพณีได้ เนื่องจากลูกจ้างทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้นายจ้างตกลงกับลูกจ้างว่าจะหยุดในวันอื่นชดเชยวันหยุดตามประเพณีหรือนายจ้างจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดก็ได้ ”

สำหรับระบบบันทึกการลาของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เช่น การลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาข้อมูล โดยสามารถแบ่งได้ดังนี้

2.1 การกำหนดวันหยุดประจำปี เดือน ประจำปี

เป็นการบันทึกวันหยุดราชการประจำปีเดือน และประจำปี

2.2 การลาของบุคลากร

ประเภทของการลาหยุด Sick, BL,Vacation, Other (การลาป่วย,การลากิจ,การลาพักผ่อน, การลากรณีอื่นๆ)

2.3 การกำหนดวันลาหยุดของบุคลากร

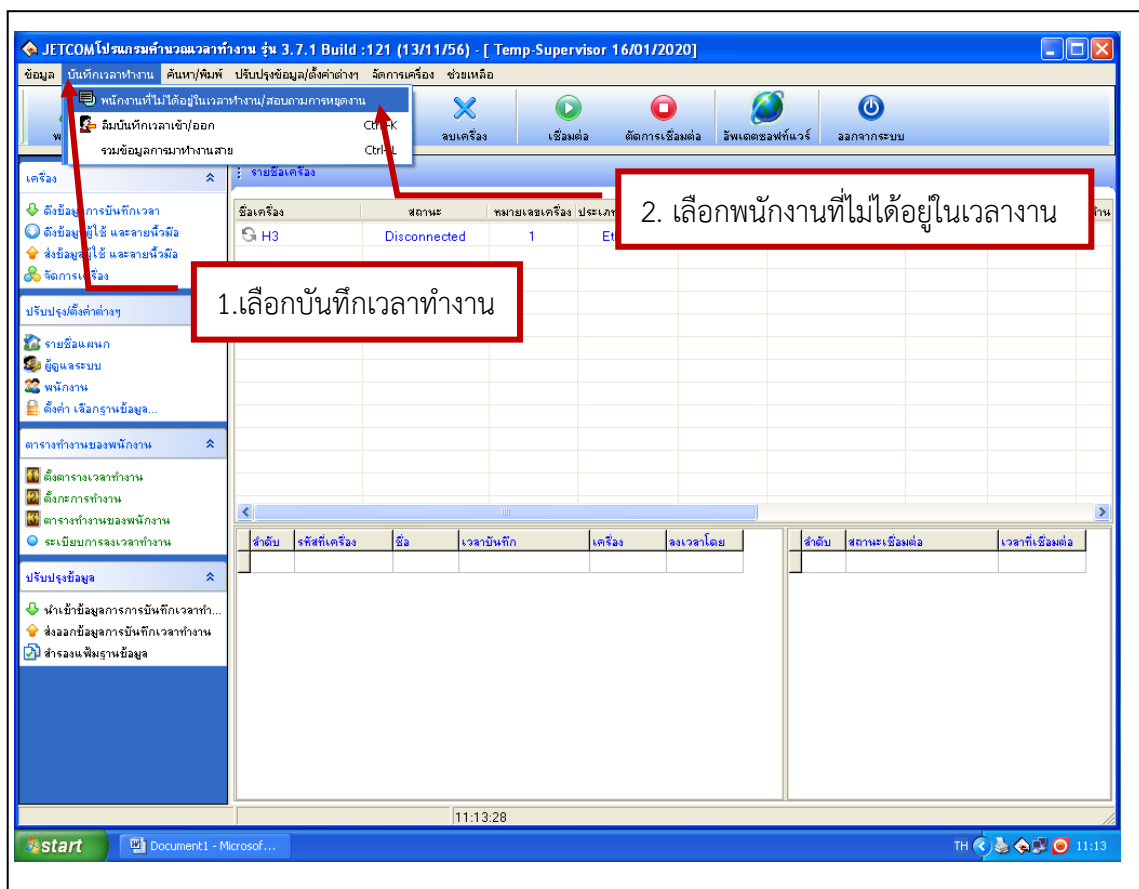
เป็นการเลือกบุคลากรที่ลาหยุด ระบุวันที่ลา ช่วงเวลา ประเภทของการลาหยุด และสาเหตุที่ลาหยุด เป็นต้น

ในขั้นตอนที่ 2 นี้ จะเป็นการบันทึกวันลาทุกประเภท และวันหยุดประจำปี ของพนักงานทุกประเภท

การบันทึกการลาทุกประเภท

การบันทึกการลาประเภทต่างๆ เช่น การลาป่วย การลากิจ การลาพักผ่อน ฯลฯ ของพนักงาน สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

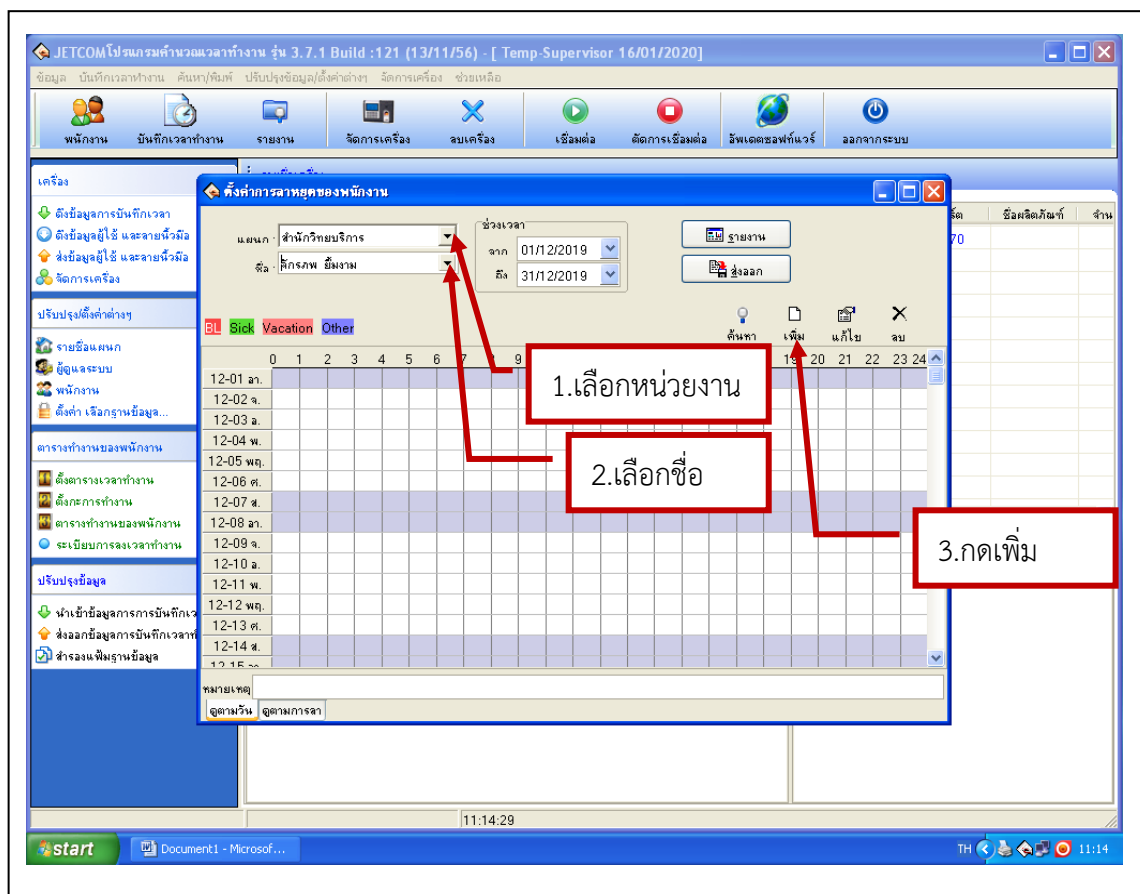
1. การเข้าโปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน ดังภาพที่ 48



ภาพที่ 48 แสดงการเลือกเข้าโปรแกรม

จากภาพที่ 48 เมื่อเข้าไปโปรแกรมคำนวณเวลาการทำงานแล้ว ให้คลิกเลือกเมนูบันทึกเวลาทำงานบนแถบเครื่องมือด้านบน จากนั้นให้คลิกเลือกรายการพนักงานที่ไม่ได้อยู่ในเวลายาน/สอบถามการหยุดงาน เพื่อเข้าสู่หน้าต่างตั้งค่าการลาหยุดของพนักงานต่อไป

การตั้งค่าการลาหยุดของพนักงาน สามารถดำเนินการได้ตามภาพที่ 49



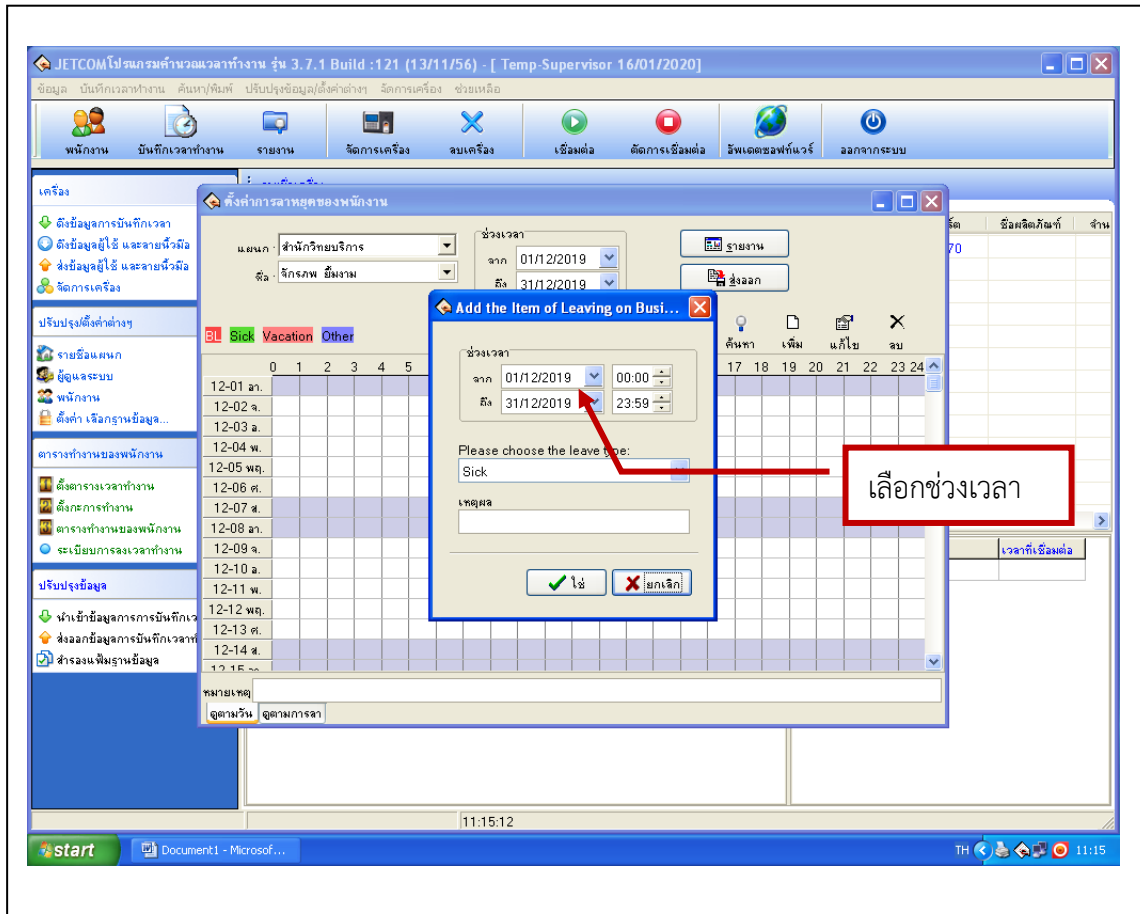
ภาพที่ 49 แสดงการตั้งค่าการลาหยุดของพนักงาน

จากภาพที่ 49 จะปรากฏหน้าต่างตั้งค่าการลาหยุดของพนักงานขึ้นมา ให้ทำการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานแต่ละคน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ให้กดเลือกหน่วยงานที่ปฏิบัติ/สังกัด ในช่องแผนก
2. กดเลือกชื่อ ของพนักงานที่ลาหยุด ในช่อง ชื่อ
3. ให้กดรูป ☐ เพิ่ม ตามลำดับ

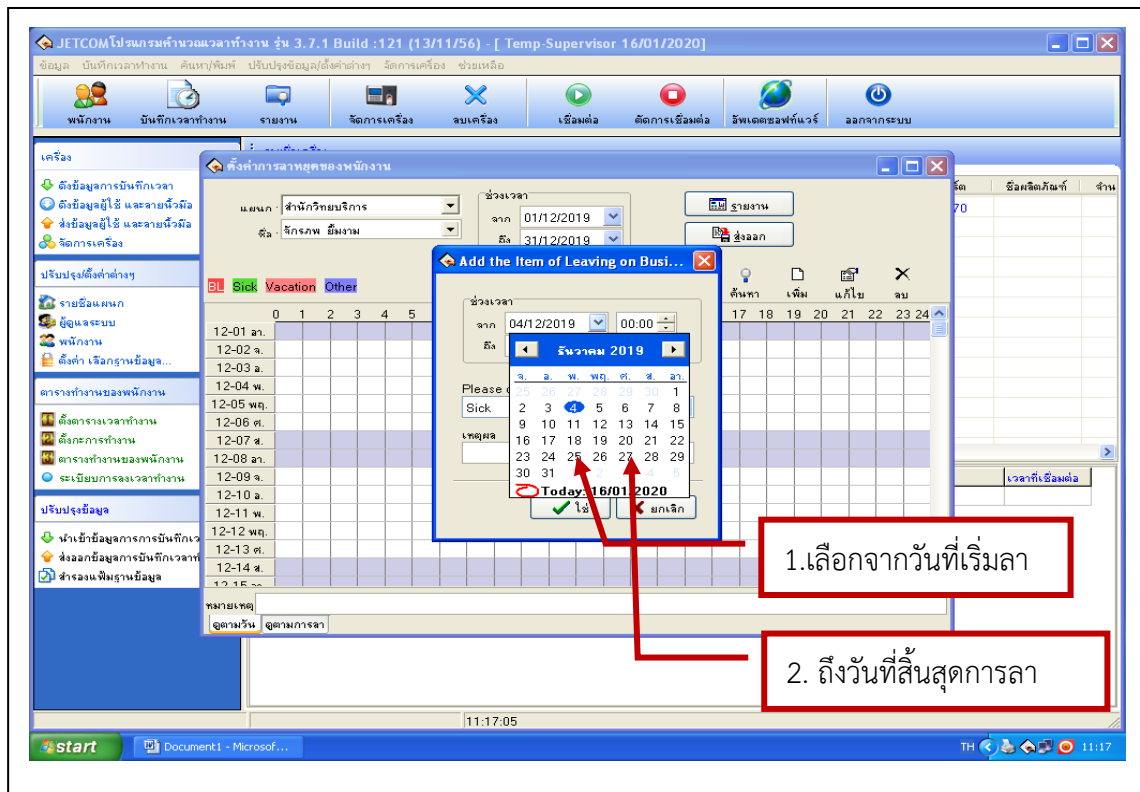
จากนั้นจะต้องทำการเลือกช่วงเวลาของการลาแต่ละประเภท ดังปรากฏดังภาพที่ 50

การเลือกช่วงเวลาสำหรับการลา



ภาพที่ 50 แสดงหน้าต่าง Add the Item เลือกช่วงวันลา

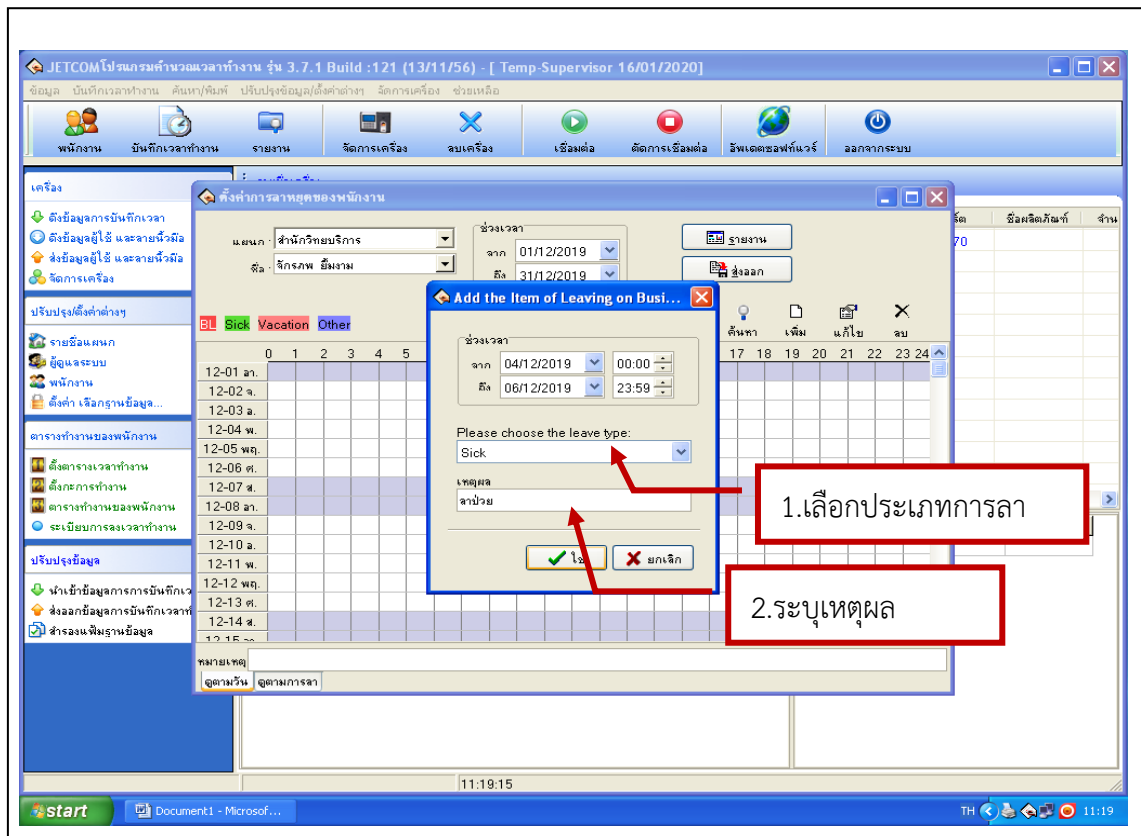
จากภาพที่ 50 จะปรากฏหน้าต่าง Add the Item of Leaving on Business... ให้คลิกเลือกช่วงเวลาการลา เมื่อคลิกเลือกจะแสดงปฏิทินของแต่ละเดือน ดังภาพที่ 51



ภาพที่ 51 แสดงปฏิทินการเลือกวันที่เริ่มลา-วันสิ้นสุด

จากภาพที่ 51 ให้คลิกเลือกช่วงวันลาจากวันที่เริ่มลา ถึงวันสุดท้ายของการลาจากปฏิทินที่แสดงในแต่ละเดือน และทำการบันทึกวันลา จากนั้นให้เลือกประเภทการลา และพิมพ์เหตุผลการลาดังภาพที่ 52

การบันทึกรายละเอียดข้อมูลการลา



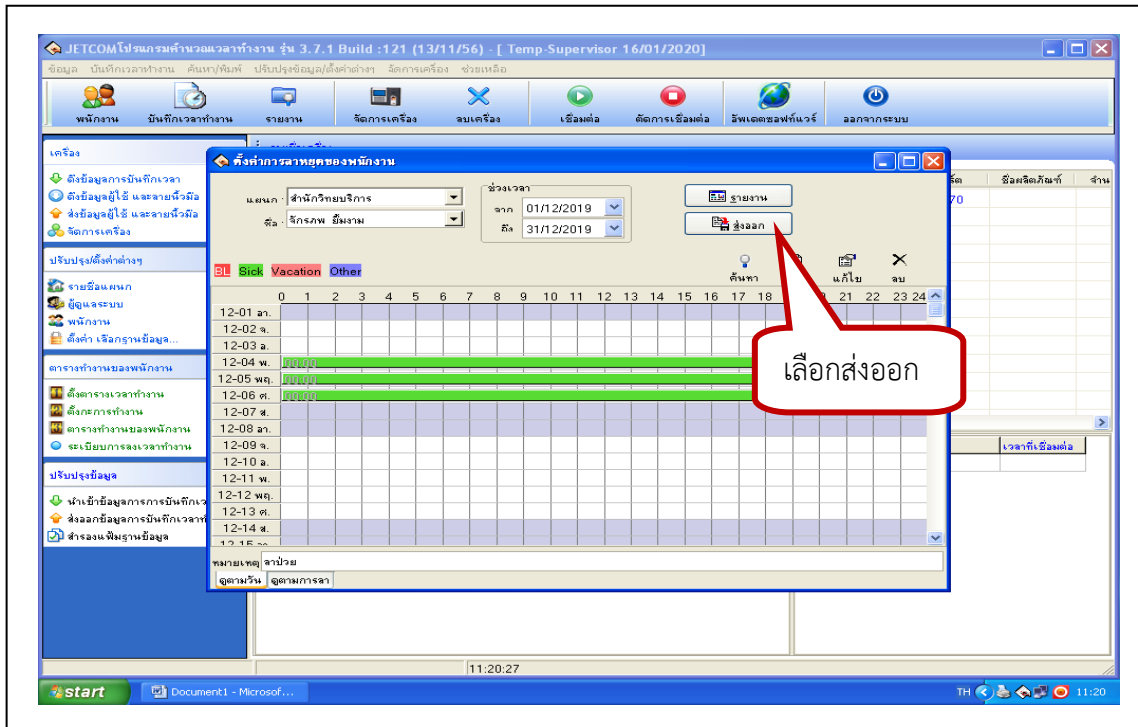
ภาพที่ 52 แสดงการเลือกประเภทการลา

จากภาพที่ 52 จะแสดงการบันทึกรายละเอียดการลา โดยเลือกจากรายการดังต่อไปนี้

1. ช่องเลือกชนิดของการลา ให้คลิกเลือกประเภทการลา ซึ่งจะประกอบไปด้วย
 - BL หมายถึง การลากิจ
 - Sick หมายถึง การลาป่วย
 - Vacation หมายถึง การลาพักร้อน
 - Other หมายถึง การลากรณีอื่นๆ
2. ช่องเหตุผล ให้พิมพ์ระบุเหตุผลในการลาแต่ละครั้ง
3. เมื่อบันทึกเหตุผลการลาแล้ว ให้ กดปุ่มเลือกปุ่ม ✓ ใช่

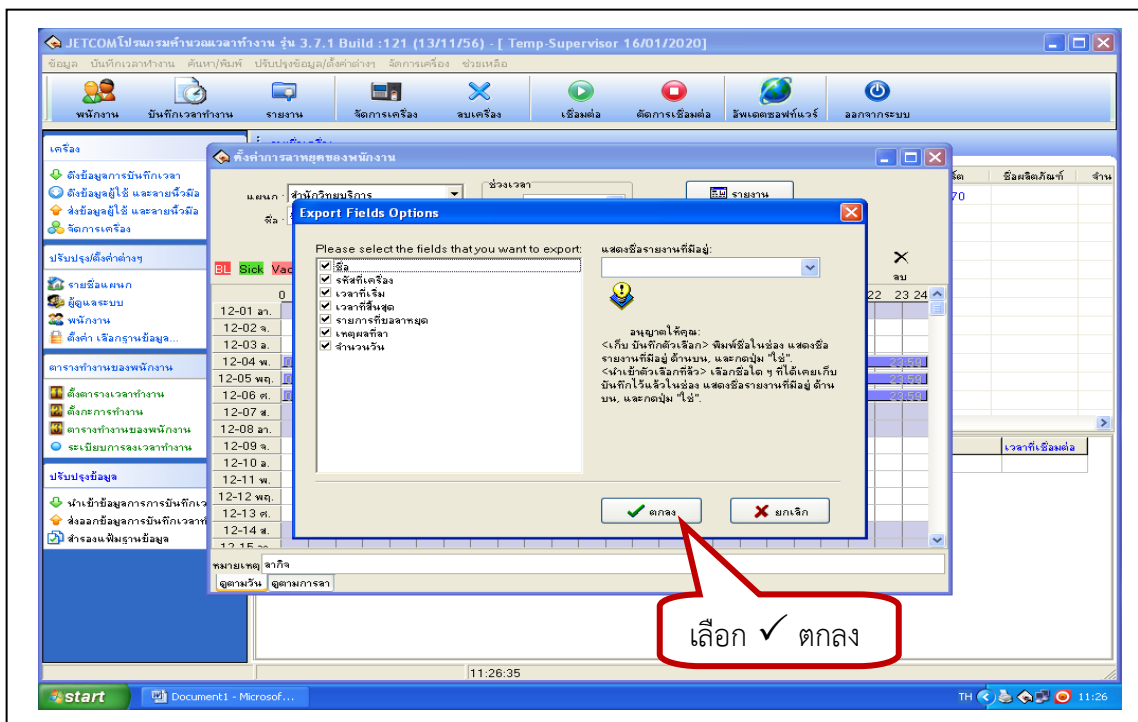
เมื่อลงข้อมูลรายละเอียดเรียบร้อยแล้วหน้าต่างนี้จะถูกปิดลง เหลือแต่หน้าต่างตั้งค่าการลาหยุดของพนักงาน ปรากฏดังภาพที่ 53

การส่งออกข้อมูล



ภาพที่ 53 แสดงการเลือกส่งออก

จากภาพที่ 53 จะปรากฏหน้าต่างตั้งค่าการลาหยุดของพนักงาน ให้กดปุ่มเลือกส่งออก เป็นการส่งออกข้อมูลการลา ที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลไปแล้ว ดังภาพที่ 54



ภาพที่ 54 แสดงการเลือก ✓ ตกลง

จากภาพที่ 54 จะปรากฏหน้าต่าง Export Fields Options ให้กดปุ่ม ✓ ตกลง เป็นการส่งข้อมูลการลาทั้งหมด จะปรากฏดังภาพที่ 55

2. การใช้งานจากหน้าต่าง EXCEL รายงานการลารายบุคคล

ชื่อ	รหัสเครื่อง	เวลาที่เริ่ม	เวลาที่สิ้นสุด	รายการที่ขอลาหยุด	เหตุผลที่ลา	จำนวนวัน
จักรพงษ์ ชื่นงาม	86	04/12/2019	04/12/2019 23:59:00	Other	ลากิจ	16/01/2020 11:26:05
จักรพงษ์ ชื่นงาม	86	05/12/2019	05/12/2019 23:59:00	Other	ลากิจ	16/01/2020 11:26:05
จักรพงษ์ ชื่นงาม	86	06/12/2019	06/12/2019 23:59:00	Other	ลากิจ	16/01/2020 11:26:05

ภาพที่ 55 แสดงหน้าต่าง EXCEL รายงานการลารายบุคคล

จากภาพที่ 55 จะปรากฏจอ Microsoft Excel แสดงหน้ารายงานการลารายบุคคล ซึ่งจะมีรายละเอียดการลาของแต่ละคน เช่น ชื่อ รหัสที่เครื่อง เวลาที่เริ่ม เวลาที่สิ้นสุด รายการที่ขอลาหยุด เหตุผลที่ลา จำนวนวัน เป็นต้น เมื่อมีรายงานการลารายบุคคลแล้ว ให้ดำเนินการพิมพ์บันทึกวันลาของพนักงานคนถัดไป

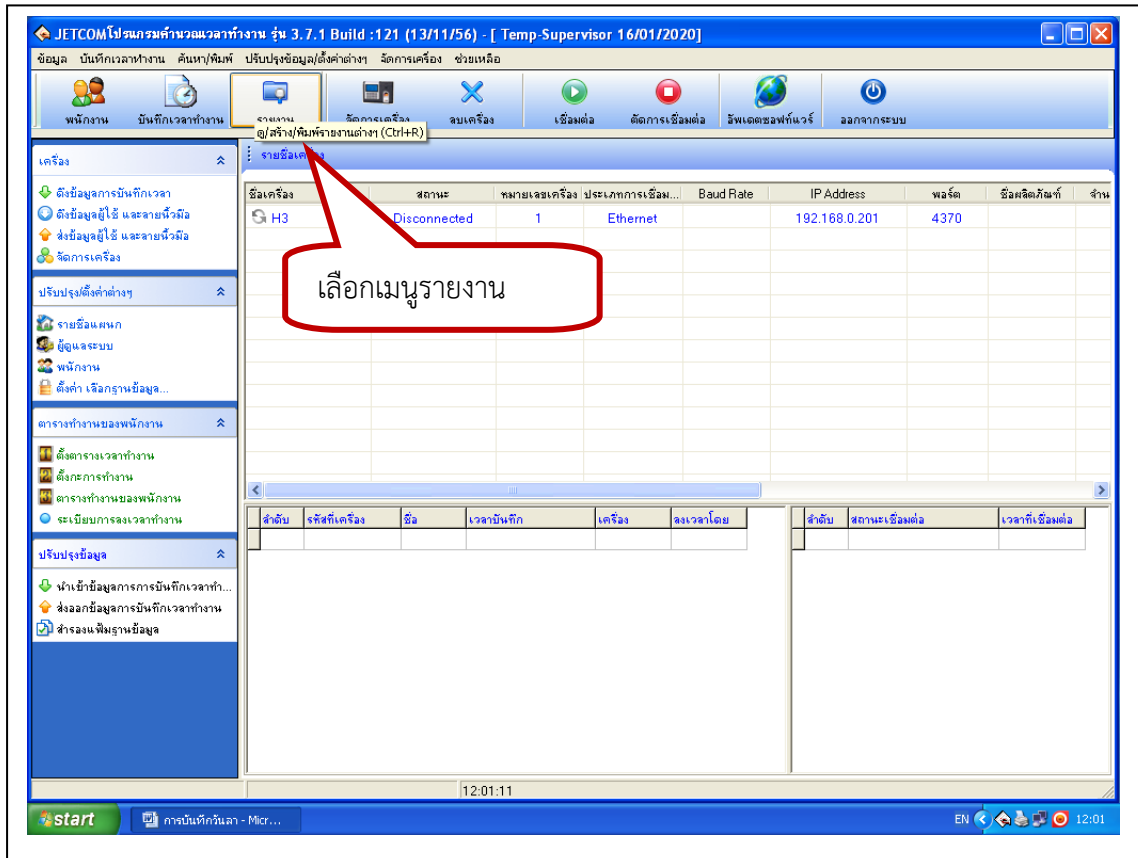
จากนั้นให้ดำเนินการบันทึกวันลาของพนักงานคนถัดไป ดังภาพที่ 56

ชื่อ	รหัสเครื่อง	เวลาที่เริ่ม	เวลาที่สิ้นสุด	รายการที่ขอลาหยุด	เหตุผลที่ลา	จำนวนวัน
จักรกฤษ ชื่นงาม	86	04/12/2019	04/12/2019 23:59:00	Other	ลาป่วย	16/01/2020 11:45:34
จักรกฤษ ชื่นงาม	86	05/12/2019	05/12/2019 23:59:00	Other	ลาป่วย	16/01/2020 11:45:34
จักรกฤษ ชื่นงาม	86	06/12/2019	06/12/2019 23:59:00	Other	ลาป่วย	16/01/2020 11:45:34
จักรกฤษ ชื่นงาม	86	20/12/2019	20/12/2019 23:59:00	Sick	ปวดศีรษะ	16/01/2020 11:46:57
จักรกฤษ ชื่นงาม	86	25/12/2019	25/12/2019 23:59:00	Other	ลาป่วย	16/01/2020 11:43:01
กัญญ์ สารนาถ	87	24/12/2019	24/12/2019 23:59:00	Sick	ปวดหลัง	16/01/2020 11:48:37

ภาพที่ 56 แสดงหน้าต่าง EXCEL รายงานการลาของทุกคน

จากภาพที่ 56 จะปรากฏหน้าต่าง EXCEL เป็นการแสดงข้อมูลรายงานการลาของทุกคนที่ได้มีการลาในเดือนนั้นๆ ให้ปิดหน้าต่างนี้ จะปรากฏดังภาพที่ 57

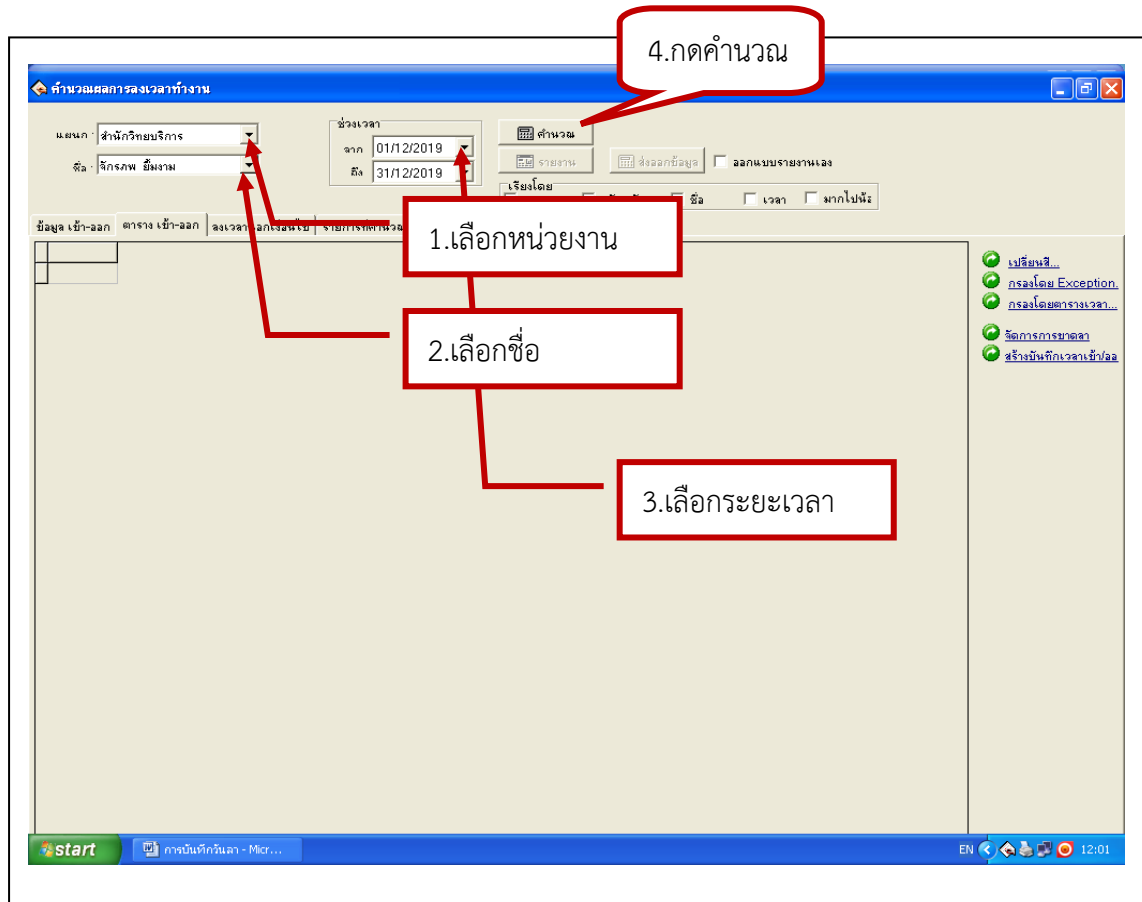
3. กลับมาหน้าโปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน



ภาพที่ 57 แสดงการเลือกรายงาน

ภาพที่ 57 จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน เป็นการเลือกรายงานข้อมูลการลา ให้คลิกเลือกเมนู รายงาน บนแถบบาร์ด้านบน เพื่อดูข้อมูลการลงเวลาและการลาทั้งหมดดังภาพที่ 58

4. การคำนวณผลการลงเวลาทำงาน



ภาพที่ 58 แสดงการคำนวณผลการลงเวลาทำงาน

จากภาพที่ 58 จะปรากฏหน้าต่างคำนวณผลการลงเวลาทำงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คลิกเลือกหน่วยงานที่พนักงานปฏิบัติ/สังกัด จากช่องแผนก
2. คลิกเลือกชื่อพนักงานที่ลา จากช่อง ชื่อ
3. คลิกเลือกระยะเวลา (ปฏิทินเดือนที่ลา) วันที่เริ่มต้นลา และวันสุดท้ายการลา จากช่อง ช่วงเวลา
4. กดปุ่มเลือกคำนวณ เป็นการประมวลผลข้อมูล ดังภาพที่ 59

การประมวลผลคำนวณการลงเวลาทำงาน

1.เลือกกรายงาน

2.เลือกสร้างรายงานจากข้อมูล

ข้อมูล	เข้า-ออก	ตาราง	เข้า-ออก	ลงเวลา	ลงเวลา	รายการที่คำนวณ
113	86	รศ.ดร.นันทิยา	จักรภพ อึ้งงาม	02/12/2019	A	08:30 16:30 08:22
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	03/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	04/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	06/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	09/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	11/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	12/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	13/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	16/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	17/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	18/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	19/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	20/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	23/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	24/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	25/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	26/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1
113	86	จักรภพ อึ้งงาม	27/12/2019	A	08:30 16:30 08:22	1

ภาพที่ 59 การรายงานจากข้อมูลเข้า-ออก

จากภาพที่ 59 จะปรากฏหน้าจอคำนวณผลการลงเวลาทำงาน ให้ดำเนินการดังนี้

1. กดปุ่มเลือกกรายงาน
2. คลิกเลือกกรายการสร้งรายงานจากข้อมูล จะปรากฏดังภาพที่ 60
5. การรายงานการเข้า-ออกของพนักงาน จะแสดงรายละเอียดการลงเวลาและการลาในเดือนนั้นๆ

Preview

Print report

รายงานการเข้า-ออก ของพนักงาน (จักรภพ อึ้งงาม) 2019-12-01 ถึง 2019-12-27

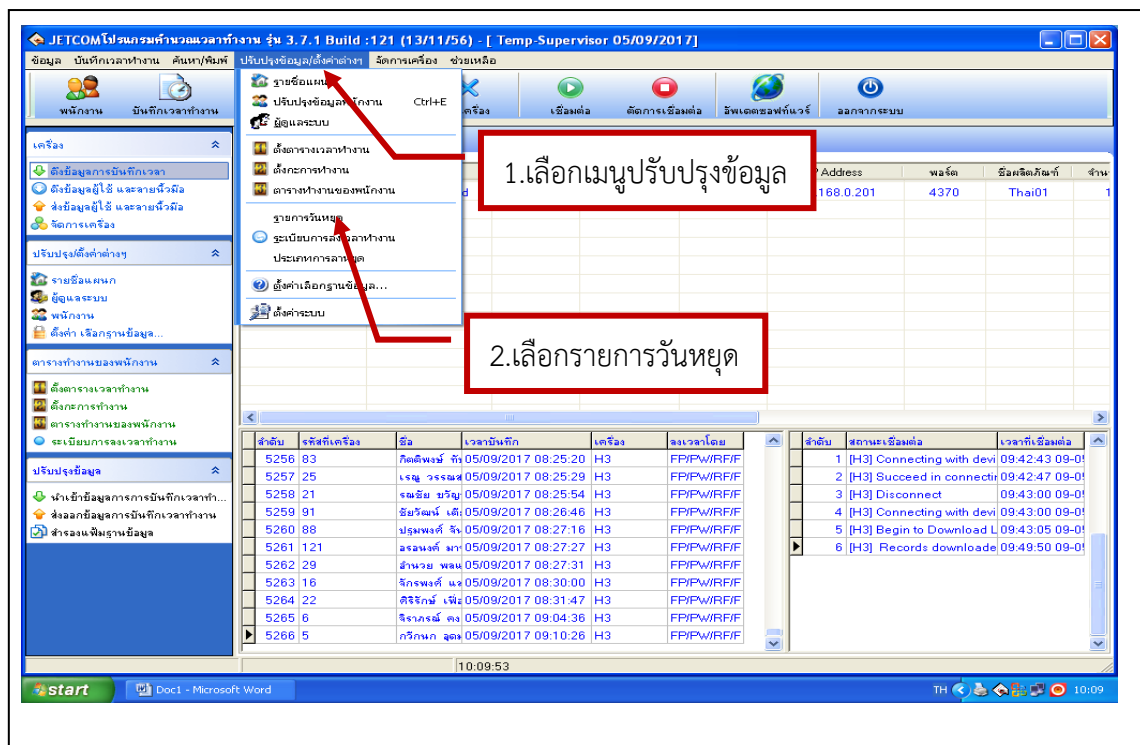
รศ.ดร.นันทิยา	รศ.ดร.นันทิยา	รศ.ดร.นันทิยา	วันที่	เวลา	เข้า	ออก	รวม	การลา	หมายเหตุ	แผนก
86	จักรภพ อึ้งงาม	02/12/2019	08:30-16:30	08:17	16:39		08:22			สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	03/12/2019	08:30-16:30	08:22			07:07			สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	04/12/2019	08:30-16:30			01:00	00:00	Other		สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	06/12/2019	08:30-16:30				00:00	Other		สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	09/12/2019	08:30-16:30	16:44	01:00		07:14			สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	11/12/2019	08:30-16:30	08:01	16:42		08:40			สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	12/12/2019	08:30-16:30	08:30	16:39		08:09			สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	13/12/2019	08:30-16:30	08:24		01:00	07:05			สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	16/12/2019	08:30-16:30	07:55	16:40		08:45			สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	17/12/2019	08:30-16:30	08:26	16:37		08:11			สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	18/12/2019	08:30-16:30							สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	19/12/2019	08:30-16:30	08:27		01:00	07:02			สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	20/12/2019	08:30-16:30				00:00	Sick		สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	23/12/2019	08:30-16:30	08:01	16:36	01:00	07:28			สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	24/12/2019	08:30-16:30	08:22			08:14			สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	25/12/2019	08:30-16:30				00:00	Other		สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	26/12/2019	08:30-16:30	08:23	16:38		08:14			สำนักวิทยบริการ
86	จักรภพ อึ้งงาม	27/12/2019	08:30-16:30	08:20		01:00	07:10			สำนักวิทยบริการ

ภาพที่ 60 การพิมพ์รายงานการเข้า-ออกของพนักงาน

จากภาพที่ 60 แสดงการพิมพ์รายงานการเข้า-ออกของพนักงาน เพื่อนำมาหลักฐานสำหรับตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

การลงข้อมูลวันหยุดต่างๆ

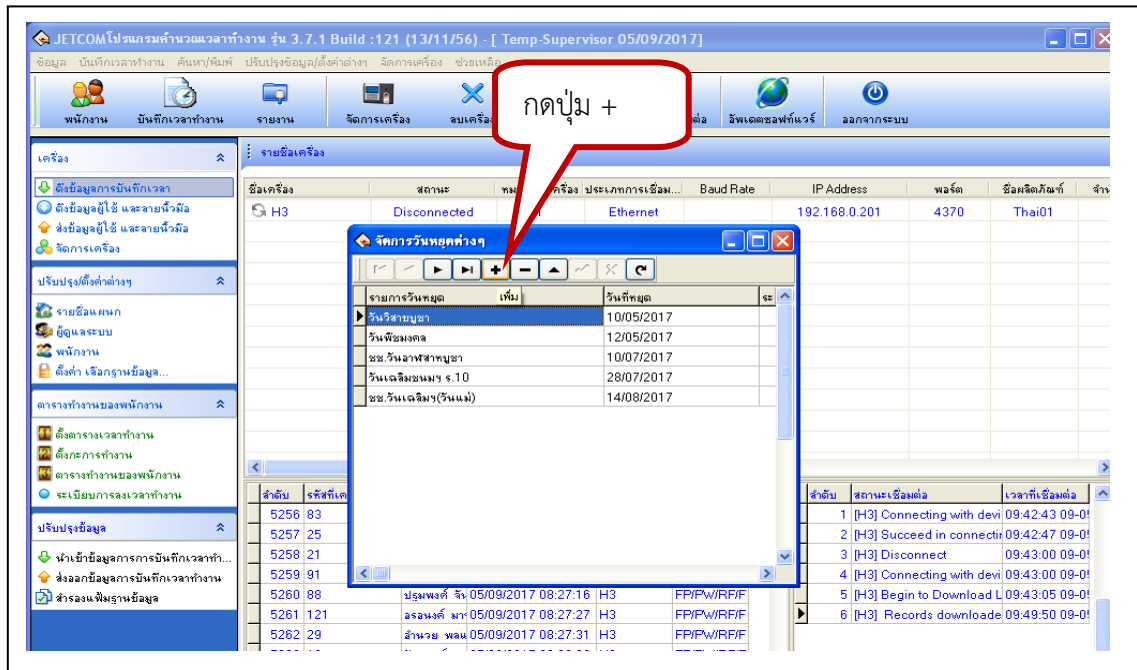
1. การบันทึกข้อมูลวันหยุดต่างๆประจำเดือน ให้ดำเนินการ ดังภาพที่ 61



ภาพที่ 61 แสดงการเลือกปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ

จากภาพที่ 61 แสดงการบันทึกข้อมูล โดยการคลิกเลือกที่เมนู ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ บนแถบคำสั่ง ด้านบน จากนั้นให้คลิกเลือกที่ รายการวันหยุด จะปรากฏดังภาพที่ 62

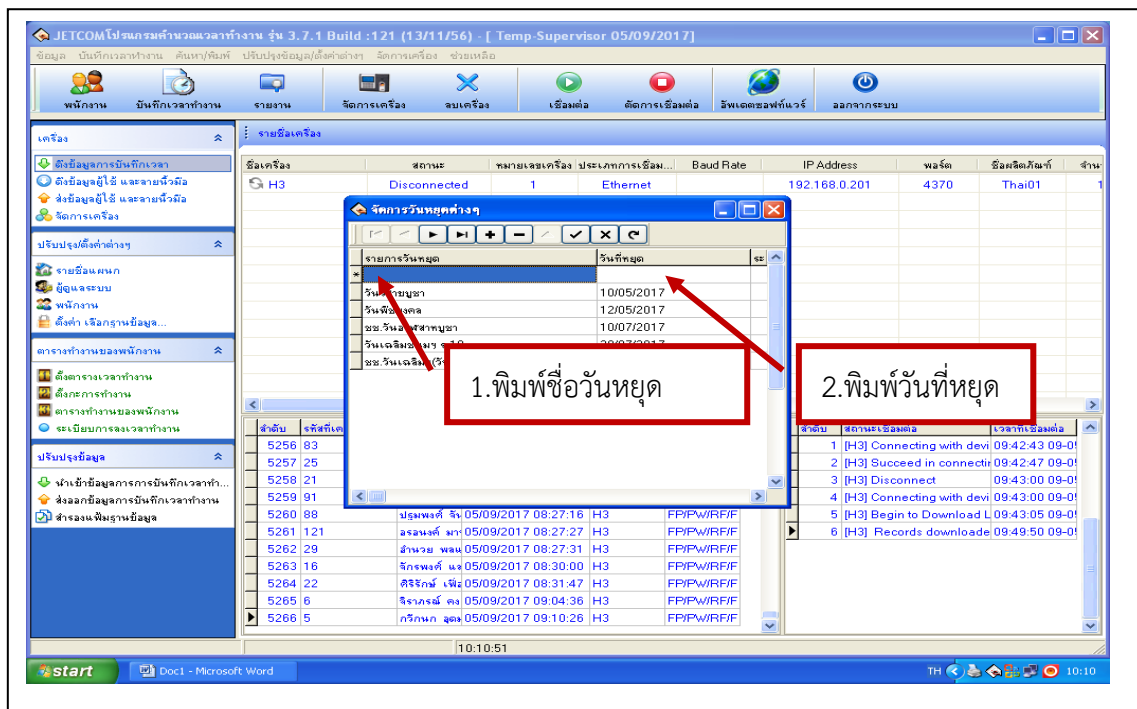
2. ขั้นตอนการจัดการวันหยุดต่างๆ



ภาพที่ 62 แสดงการเพิ่มวันหยุดประจำปี

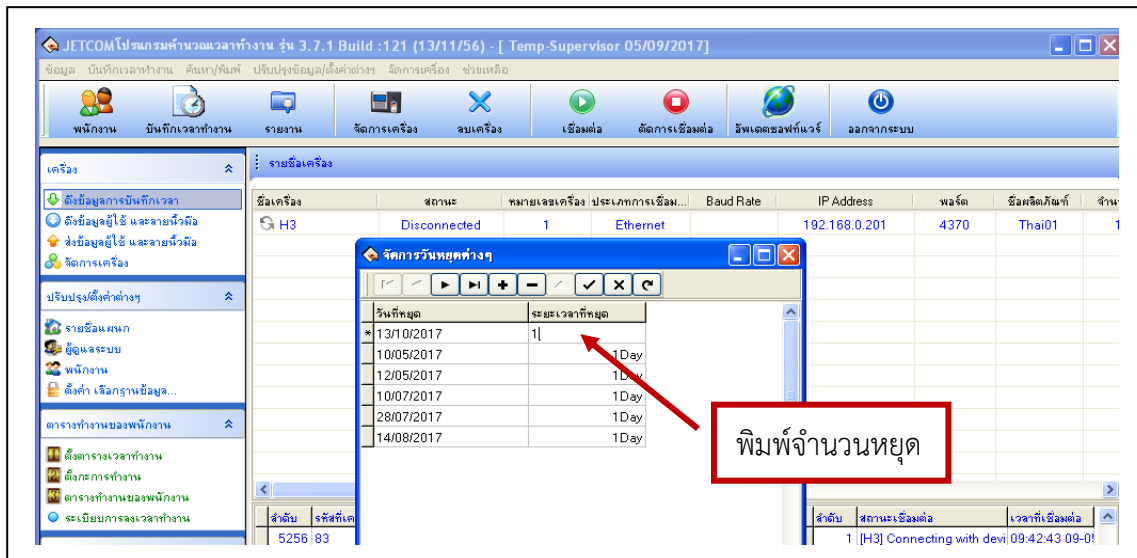
จากภาพที่ 62 จะปรากฏหน้าต่างจัดการวันหยุดต่างๆ ขึ้นมา ให้กดปุ่มเลือกเครื่องหมาย + จากนั้นจะแสดงการลงข้อมูลเพิ่มวันหยุดต่างๆ ปรากฏดังภาพที่ 63

3. การบันทึกข้อมูลจัดการวันหยุดต่างๆ



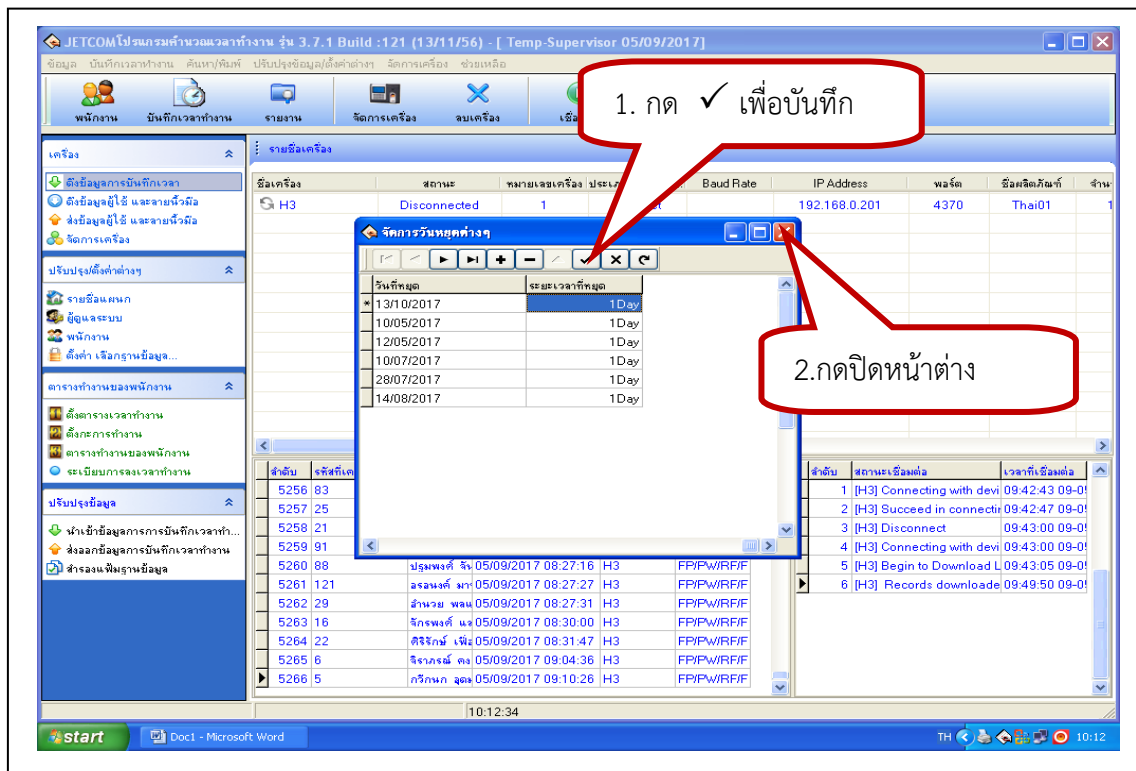
ภาพที่ 63 แสดงรายการวันหยุด และวันที่หยุด

จากภาพที่ 63 จะปรากฏหน้าต่างจัดการวันหยุดต่างๆ ให้คลิกเลือกช่องรายการวันหยุด เพื่อพิมพ์รายละเอียดของวันหยุดประจำปี จากนั้นให้คลิกเลือกช่องวันที่หยุด เพื่อระบุวันเดือนปีที่หยุด จากนั้นในช่องถัดไปให้คลิกเลือกช่องระยะเวลาที่หยุด ให้ระบุจำนวนวันหยุด ในช่องสุดท้าย ดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64 แสดงจำนวนวันหยุด

จากภาพที่ 64 จะแสดงช่องระยะเวลาที่หยุด ให้พิมพ์ระบุจำนวนวันหยุด 1 วัน เป็นต้น จากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูลวันหยุด ดังภาพที่ 65



ภาพที่ 65 แสดงการบันทึกรายการวันหยุด

จากภาพที่ 65 ให้กดเลือกปุ่มเครื่องหมายถูก ✓ บนหน้าต่างจัดการวันหยุดต่างๆ เพื่อทำการบันทึกข้อมูลวันหยุดต่างๆ จากนั้นกดปุ่มปิดหน้าต่าง เป็นการสิ้นสุดระบบการบันทึกข้อมูลวันหยุดทั้งหมดในแต่ละเดือน

จากการดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 การบันทึกวันลาและวันหยุดประจำปี จะพบปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

1. การบันทึกการลาของบุคลากร ต้องสอดคล้องกับข้อมูลวันที่ลากับการลงเวลาปฏิบัติงานจริงในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบวันที่ให้ตรงกันถ้าวันใดไม่มีข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออก ต้องสอบถามหรือค้นหาใบลา เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการบันทึกข้อมูลการลาด้วย
2. การบันทึกข้อมูลวันหยุดต่างๆ ประจำเดือนนั้น ในการพิมพ์รายการวันหยุดต้องระบุให้ชัดเจนด้วยว่าเป็นวันหยุดของปีใด เนื่องจากชื่อวันหยุดในแต่ละปีจะตรงกัน จึงจำเป็นต้องใส่ชื่อปีต่อท้ายด้วย เช่น วันพืชมงคลปี 63 เป็นต้น เครื่องจึงจะบันทึกข้อมูลให้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมข้อมูลให้พร้อมก่อนการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

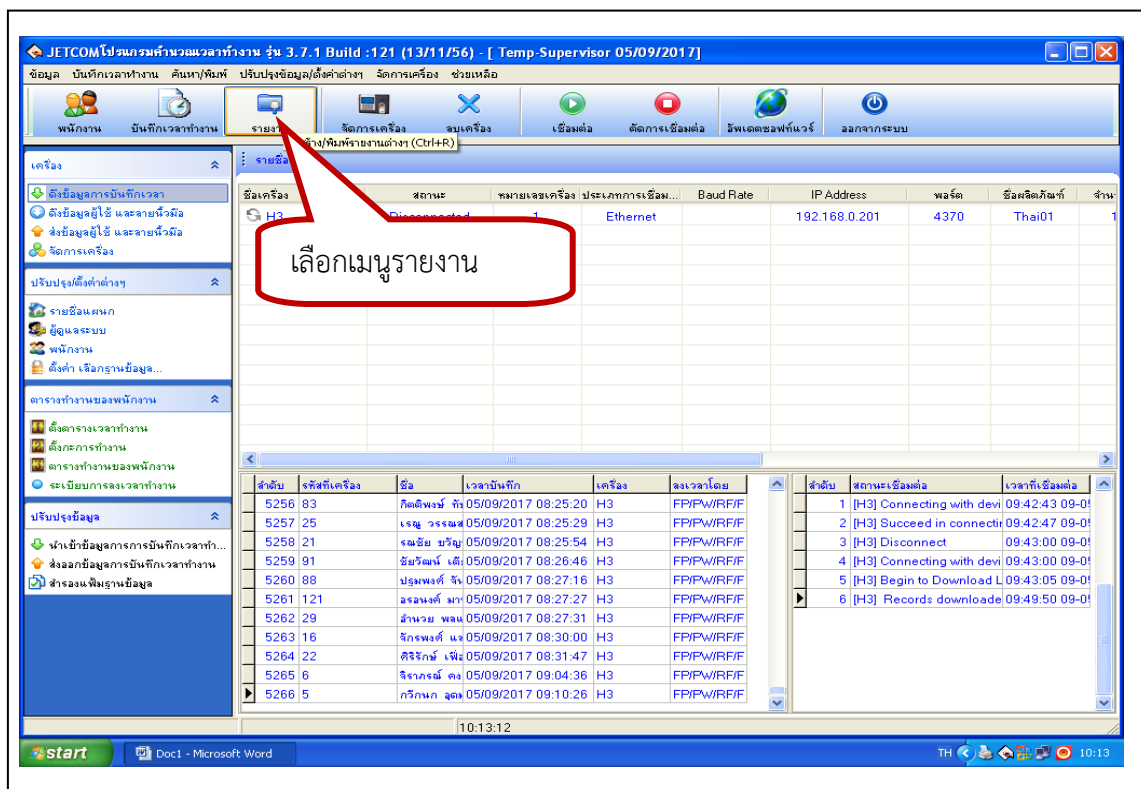
ขั้นตอนที่ 3

การพิมพ์รายงานเวลาเข้า-ออกของบุคลากร

ในขั้นตอนที่ 3 จะเป็นการพิมพ์รายงานเวลาเข้า-ออกของบุคลากร ที่ลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละเดือน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการรายงานผลการบันทึกเวลานี้ว่ามีของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและมีข้อสั่งการต่อไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การคำนวณผล การลงเวลาทำงาน

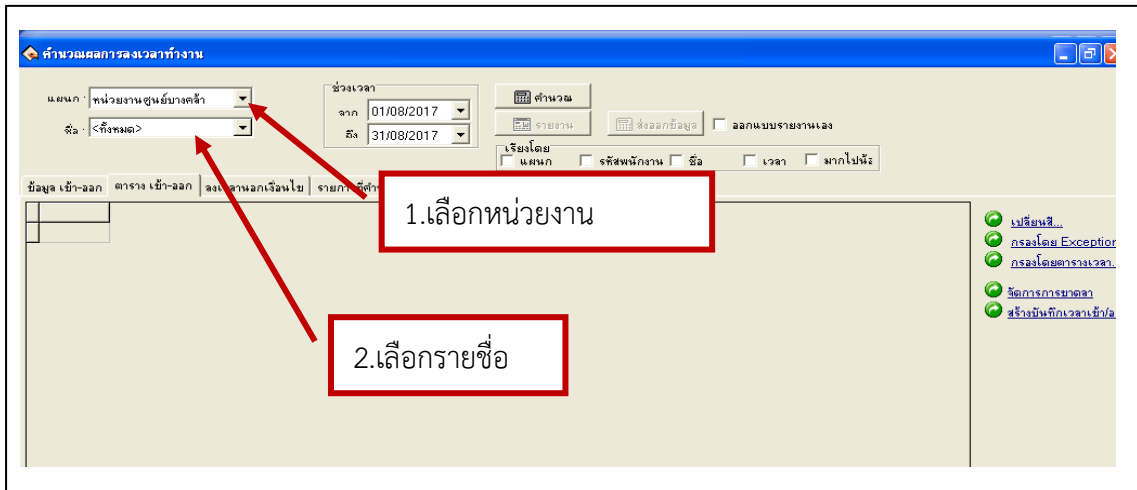
เป็นการแสดงข้อมูลว่ามีการลงเวลาเข้า-ออก ตามวันที่ และเวลา เพื่อทำการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ มีขั้นตอนดังนี้
การเข้าโปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน ดังภาพที่ 66



ภาพที่ 66 การเลือกรายงาน

จากภาพที่ 66 แสดงถึงการเข้าโปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน ให้คลิกเลือกเมนูรายงานจากแถบเครื่องมือด้านบน เพื่อดำเนินการเข้าสู่ขั้นตอนการรายงานเวลาเข้า-ออกของบุคลากร จากนั้นให้คำนวณผลการลงเวลาทำงาน ดังภาพที่ 67

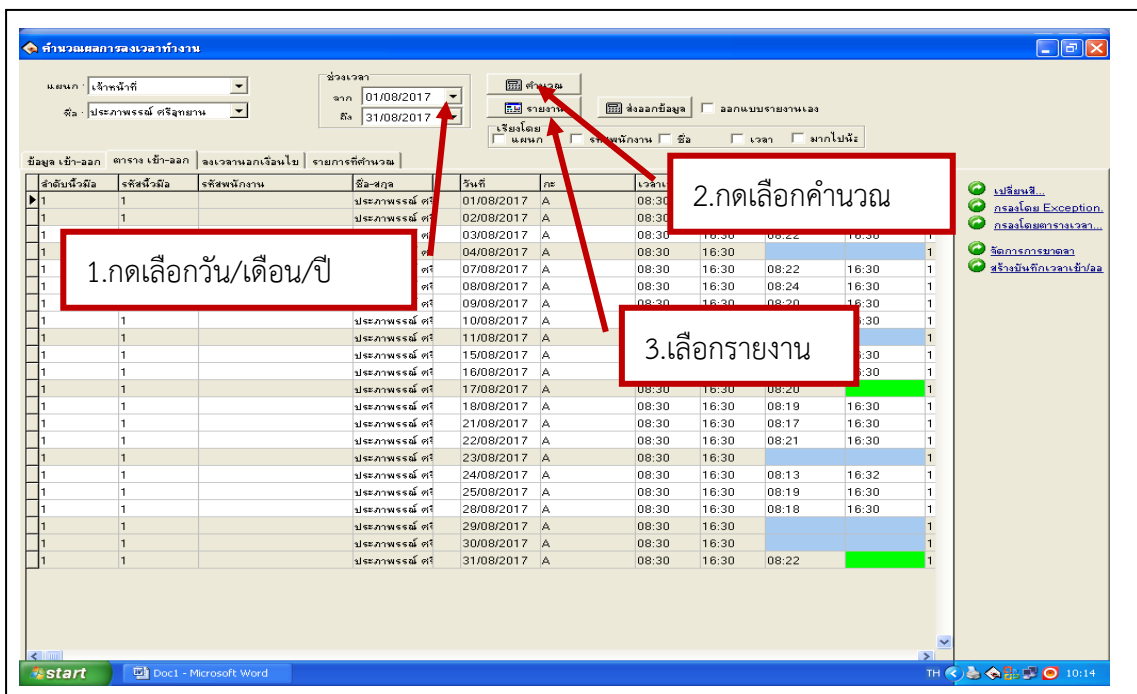
การคำนวณผลการลงเวลาทำงาน



ภาพที่ 67 แสดงหน่วยงานและรายชื่อพนักงาน

จากภาพที่ 67 จะปรากฏหน้าจอคำนวณผลการลงเวลาทำงาน ให้กดเลือกหน่วยงานที่สังกัดในช่อง แผนก และกดเลือกรายชื่อพนักงานคนที่จะรายงานข้อมูล จากช่อง ชื่อ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลในขั้นถัดไป ปรากฏดังภาพที่ 68

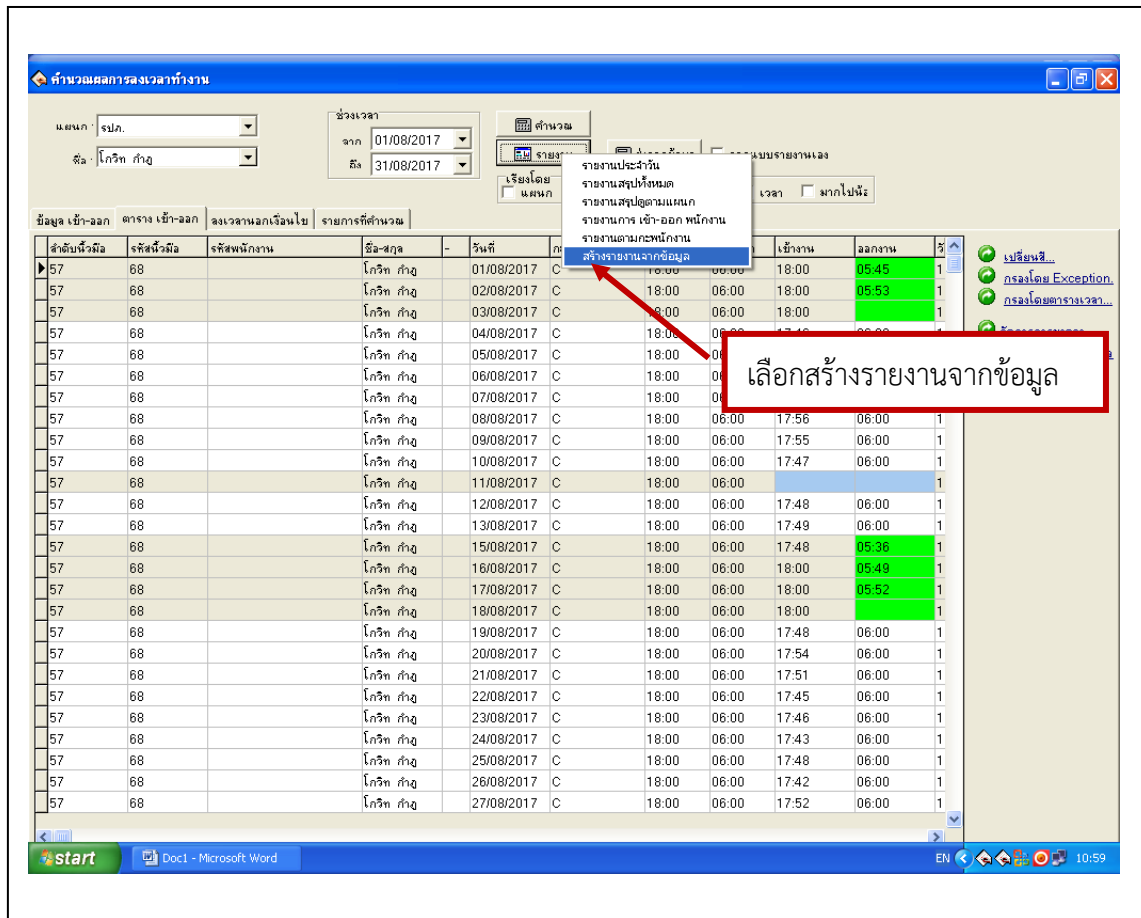
การประมวลผลข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออก ของพนักงานแต่ละคน



ภาพที่ 68 แสดงขั้นตอนการรายงานข้อมูลเข้า-ออก

จากภาพที่ 68 แสดงขั้นตอนการรายงานข้อมูลเข้า-ออก โดยการประมวลผลข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออก ของพนักงานแต่ละคน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. กดปุ่มเลือกวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการรายงานข้อมูล จาก-ถึง ในช่วง ช่วงเวลา
2. กดปุ่มคำนวณ โปรแกรมจะเริ่มคำนวณผล
3. จากนั้นให้กดปุ่มรายงาน เพื่อเข้าสู่การประมวลผลการรายงาน ดังภาพที่ 69



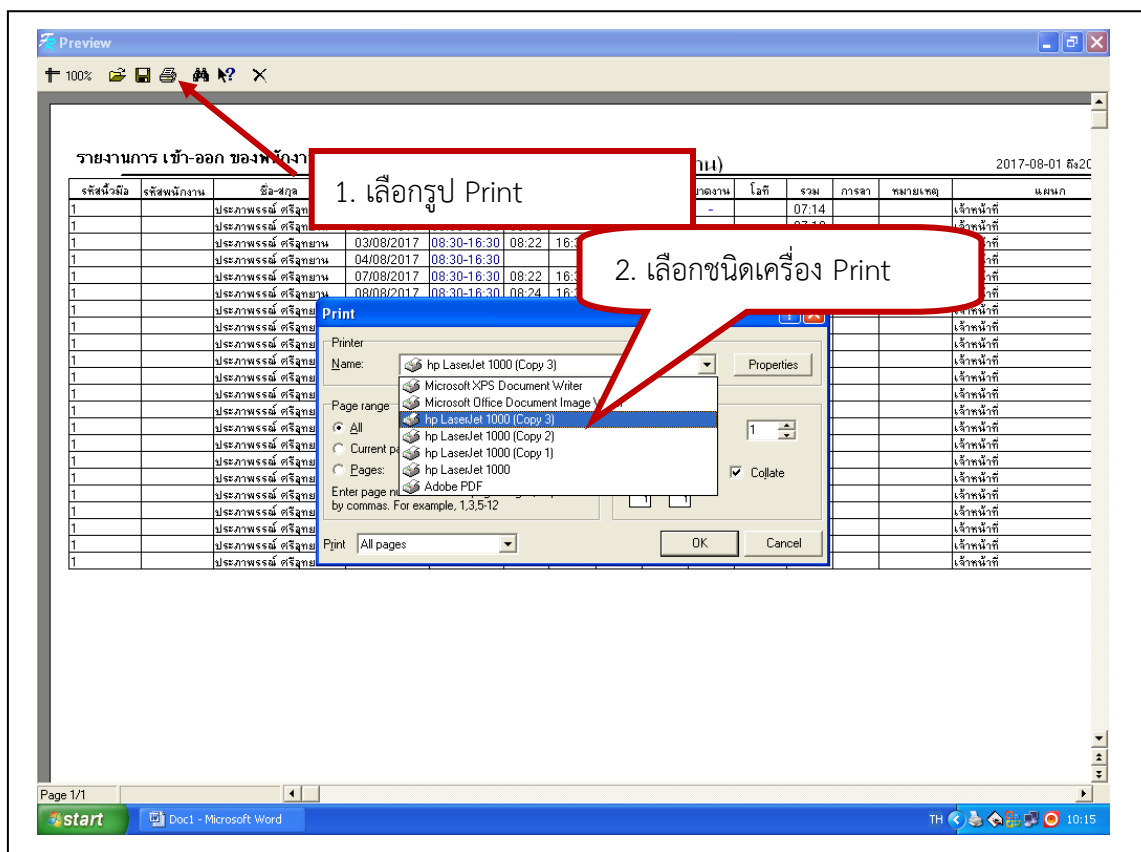
ภาพที่ 69 แสดงการเลือกสร้างรายงานจากข้อมูล

จากภาพที่ 69 จะปรากฏหลายรายการ ให้คลิกเลือกรายการสุดท้าย สร้างรายงานจากข้อมูล เป็นการแสดงรายละเอียดของข้อมูลทั้งหมด จากนั้นให้ทำการพิมพ์รายงาน

2. การพิมพ์รายงานเวลาเข้า-ออกของบุคลากร

เป็นการนำข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกของบุคลากร เพื่อนำมาตรวจสอบวันทำงาน ขาด มาลา สาย ไม่ลงเวลาเข้า และไม่ลงเวลาออก ดังภาพที่ 70

การรายงานการเข้า-ออก ของพนักงาน



ภาพที่ 70 แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์

จากภาพที่ 70 จะปรากฏหน้าจอรายงานการเข้า-ออก ของพนักงาน ให้กดเลือกภาพเครื่อง Printer บนแถบเครื่องมือด้านบนจากนั้นให้กดเลือกยี่ห้อเครื่อง Printer ที่พ่วงต่อกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการพิมพ์รายงานการเข้า-ออก ของพนักงาน ปรากฏดังภาพที่ 71

ภาพที่ 71 จะแสดงการพิมพ์รายงานการเข้า-ออก ของพนักงาน หลังจากที่ได้กดเลือกชนิดของเครื่อง Printer แล้ว ให้กดปุ่มเลือก OK เครื่องจะทำการพิมพ์ข้อมูลรายงานเข้าออกของพนักงาน จึงนำข้อมูลดังกล่าวไปจัดทำรายงานการบันทึกเวลานี้ว่ามีของบุคลากร ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา ในขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 4

การรายงานการบันทึกเวลานี้่มือของบุคลากร ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

การจัดทำรายงานการบันทึกเวลานี้่มือของบุคลากร ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นการจัดทำบันทึกข้อความรายงานการบันทึกเวลานี้่มือของบุคลากรทุกคน ที่ปฏิบัติงานภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ประกอบด้วยหน่วยงาน ศูนย์บางคล้า คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยต้องรายงานต่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ทราบข้อมูลการบันทึกเวลานี้่มือของบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยใช้ข้อมูลจากโปรแกรมการคำนวณผลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ซึ่งจะแสดงรายงานข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออก ของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) เพื่อนำมาตรวจสอบวันทำงาน ขาด มา ลา สาย ไม่ลงเวลาเข้าและไม่ลงเวลาออก ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำและเป็นจริง ประกอบกับใช้หลักเกณฑ์หรือแนวทางจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการกำหนดการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (วันจันทร์-วันศุกร์) เช่น การลงเวลาปฏิบัติราชการถือว่าสาย ตั้งแต่เวลา 08.30 น.เป็นต้นไป และการลงนามเลิกปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา 16.31 น.เป็นต้นไป จากข้อมูลดังกล่าวจึงนำมาสรุปและจัดทำบันทึกข้อความรายงานการบันทึกเวลานี้่มือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เสนอผู้บังคับบัญชา ซึ่งปรากฏตามตัวอย่างตามแผนภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

ที่ ศธ 0548.01/04/05/67

วันที่ 27 พฤษภาคม 2562

เรื่อง รายงานการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

เรียน อธิการบดี

ตามที่หน่วยงานบริหารงานบุคคล บางคล้า ได้รับมอบหมายให้ดูแลเครื่องสแกนลายนิ้วมือและตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบในการปฏิบัติงาน เช่น การมาปฏิบัติงานสาย ไม่บันทึกเวลาเข้า-ออก ขาดงานโดยไม่ทราบสาเหตุ โดยต้องดำเนินการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายเดือน นั้น

ในการนี้ หน่วยงานบริหารงานบุคคล บางคล้า ได้จัดทำสรุปรายงานการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากร ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า สำหรับเดือนเมษายน 2562 เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อมูลดังกล่าว ดังเอกสารแนบบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางประภาพรณ ศรีอุทัยาน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 72 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

การสรุปข้อมูลของบุคลากรที่ปฏิบัติงานสายและไม่บันทึกเวลา

การจัดทำตารางสรุปข้อมูลของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ประกอบด้วย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานสายและไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน ประจำรายเดือน เป็นเอกสารสำหรับแนบท้ายบันทึกข้อความรายงานการบันทึกเวลานี้มือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ดังตัวอย่างตารางแสดง

ตัวอย่างสรุปข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานสายและไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน
ประจำเดือนเมษายน 2562 (วันทำงาน 18 วัน)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	มาสาย (วัน)	สะสม (วัน)	ออกก่อน/ ไม่บันทึกเวลาออก งาน (วัน)	สะสม (วัน)	ไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน โดย ไม่แจ้งสาเหตุ (วัน)	สะสม (วัน)	สังกัด
1	นายกิจจา พุดตาล	2	7	-	-	-	-	
2	นางประภาพรณ ศรีอุทยาน	-	-	-	-	-	-	
3	นางสาวศิริพร พูลบุตร	-	2	-	-	-	-	
4	นางสาวอารยา เกษมสุข	-	-	-	-	-	-	
5	นายอุตร พิมแก้ว	-	-	-	-	-	-	
6	นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์	-	-	-	-	-	-	
7	นายนิทธร เงินถา	-	2	-	-	-	-	
8	นายเฉลิมชัย พันภัย	2	9	-	-	-	-	
9	นางสาวปัทมา มานะสมเงิน	-	1	-	-	-	-	
10	นายฉลอง สุขใส	-	-	-	-	-	-	
11	นายอุรวิชัย พรหมบงค์	2	7	-	-	-	-	
12	นายจักรพงษ์ แสงหิม	2	-	-	-	-	-	
13	นายสิทธิเดช ประดิษฐ์พิศตรา	1	10	-	-	-	-	
14	นายบัญชา ปิษฐ์	2	8	-	-	-	-	
15	นางสาวจตุพร สมสินวน	-	-	-	-	-	-	
16	นางสาววราพร โสภา	-	2	-	-	-	-	
17	นายณชัย ขวัญทอง	2	15	-	-	-	-	
18	นางสาวศิริรักษ์ เพื่องเงิน	-	-	-	-	-	-	
19	นางสาวรุจิรา ขุนวงศ์	-	-	-	-	-	-	
20	นายมนชล เทียมแก้ว	-	-	-	-	-	-	
21	นางสาวสุนันท์ จันทะรัง	-	-	-	-	-	-	
22	นางสาวสิริญา นฤภัทรมงคล	2	2	-	-	-	-	
23	นายกิตติพงษ์ ทับพยุ	-	-	-	-	-	-	กองพัฒนา
24	นางสาวสิริลาวัลย์ แวมะบุตรโสด	-	-	-	-	-	-	กองพัฒนา
25	นายจำรัส เพชรคงไพร	-	3	-	-	-	-	ศก.พอเพียง
26	นายธนาพันธ์ เหล็กเกตุ	ลงเวลา เช้า 4	-	-	-	-	-	ศก.พอเพียง
27	นางสาวพนิตดา สมนำพา	ลงเวลา เช้า 6 ส 3	11	-	-	-	-	ศก.พอเพียง

ภาพที่ 73 ตัวอย่างตารางสรุปข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ที่ปฏิบัติงานสายและไม่บันทึกเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตัวอย่างสรุปข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว(แม่บ้าน คนงาน คนสวน) ที่ปฏิบัติงานสายและไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน
ประจำเดือนเมษายน 2562 (วันทำงาน 18 วัน)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	มาสาย (วัน)	สะสม (วัน)	ออกก่อน/ ไม่บันทึกเวลาออก งาน (วัน)	สะสม (วัน)	ไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน โดย ไม่แจ้งสาเหตุ (วัน)	สะสม (วัน)	สังกัด
1	นางกัลยา ใจวบ	-	2	-	-	-	-	
2	นางสาวโกสุม ธนระอด	-	-	-	-	-	-	
3	นางจันทร์เพ็ญ กรมถิ่น	-	-	-	-	-	-	
4	นางสาวดุริณี กล้องเจริญ	-	-	-	-	-	-	
5	นางสาวดุริณี บัวเตียว	-	1	-	-	-	-	
6	นายบรรหาร ล้อมเจริญ	ไม่เข้า 1	3	1	-	-	-	
7	นางสาวบุญชู โพธิ์มากุล	-	-	-	-	-	-	
8	นางบุญยืน มังกรแก้ว	-	-	-	-	-	-	
9	นางสาวประทุม แสงอรุณ	-	-	-	-	-	-	
10	นางปราณี โสภา	-	5	-	-	-	-	
11	นางสาวเพียว เป็ล้องเจริญ	-	-	-	-	-	-	
12	นางส้มจิ้น ศรีสวัสดิ์	-	-	-	-	-	-	
13	นางสาว ด่วนดอน	-	-	-	-	-	-	
14	นายเสน่ห์ กลสร	-	ส 2 ไม่เข้า 12	1	3	-	-	
15	นายภราดร คงเพชรศักดิ์	-	1	-	-	-	-	
16	นางสาวสรวรัตน์ ลำกุล	-	-	-	-	-	-	
17	นายธีรศักดิ์ แซ่ตัน	ส 2 ไม่เข้า 2	ส 3 ไม่เข้า 3	-	2	-	-	
18	นายดำรงค์ ดาวกริต	-	-	-	-	-	-	
19	น.ส.ทัศนีย์ เหลืองประดิษฐ์	-	-	1	-	-	-	
20	นางรุ่งจิรินทร์ พวงแพ	-	-	-	-	-	-	
21	น.ส.กิตติยา เพิ่มพูลทรัพย์	-	-	1	-	-	-	
22	นายบัญชา สุโพธิ์	-	ส 5 ไม่เข้า 3	-	-	-	-	
23	นายเจษฎา บุญจันทร์	-	1	6	-	-	-	
24	นายอังคาร คำมา	-	ไม่เข้า 1	-	4	-	-	
25	น.ส.สุธรรมมา พันธะนาม	-	-	-	-	-	-	
26	น.ส.กมลทิพย์ ม่วงขาว	-	1	-	-	-	-	
27	นายณัฐพล ธรรมสุวรรณ	-	2	-	-	-	-	
28	น.ส.อุทุมพร กุลศรี	-	-	-	-	-	-	
29	น.ส.วิรัตน์ โพธิ์ทอง	-	-	-	-	-	-	

ภาพที่ 74 ตัวอย่างตารางสรุปข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานสายและไม่บันทึกเวลาที่
ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 5

แจ้งผลการบันทึกलयนิ้วมือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ที่มาสาย

การจัดทำแจ้งผลการบันทึกलयนิ้วมือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ที่มาสาย เป็นการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดของจำนวนวันที่บุคลากรรายนั้นมาปฏิบัติงานสาย หลังจากที่มีผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อมูลจากรายงานการบันทึกलयนิ้วมือของบุคลากรในเดือนนั้นแล้ว จะต้องมีการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการบันทึกलयนิ้วมือเฉพาะรายบุคคลที่มาสาย หรือไม่ลงเวลาเข้าหรือไม่ลงเวลาออก เป็นการแจ้งให้เจ้าตัวทราบและทำบันทึกข้อความชี้แจงต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเก็บเป็นข้อมูลไว้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง หรือพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามความเหมาะสม ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน ข้อ 1.2 ระบุว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จะต้องมาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน 15 ครั้งต่อปี โดยนำผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย” จากข้อมูลดังกล่าวจึงนำมาจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งผลการบันทึกलयนิ้วมือของบุคลากร ปรากฏตามตัวอย่างตามแผนภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

ที่ อว 0627.02/01/06/05/ว14

วันที่ 17 มิถุนายน 2562

เรื่อง แจ้งผลการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

เรียน

ตามที่หน่วยงานบริหารงานบุคคล ได้รับมอบหมายในการดำเนินการจัดส่งรายงานการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ประจำเดือนเมษายน 2562 ต่ออธิการบดีไปแล้วนั้น อธิการบดีได้สั่งการมอบหน่วยงานศูนย์บางคล้ามีหนังสือให้แต่ละบุคคลชี้แจงมายังมหาวิทยาลัย เพื่อเก็บข้อมูลไว้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง หรือพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน ข้อ 2 ระบุว่า “บุคลากรสายสนับสนุนที่มาปฏิบัติราชการสายจำนวน 3 ครั้งเทียบได้กับการละทิ้งหน้าที่การปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุอันควร 1 วัน ยกเว้นกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือมีเหตุจำเป็นต้องทำบันทึกชี้แจงเป็นหลักฐาน” นั้น

ในการนี้ หน่วยงานบริหารงานบุคคล บางคล้า จึงขอให้ผู้ที่มาสายหรือไม่ลงเวลาเข้าหรือไม่ลงเวลาออก คือ นาย/นาง/นางสาว จำนวน วัน ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและเสนอต่ออธิการบดี เพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นางประภาพรณ ศรีอุทัยาน)

หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หมายเหตุ ให้ส่งบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการมาสาย ผู้ที่ไม่ลงเวลาเข้าและไม่ลงเวลาออก ที่หน่วยงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี บางคล้า ภายใน วันที่ 21 มิถุนายน 2562

ขั้นตอนที่ 6

การรายงานผลการชี้แจงเหตุผลของบุคลากรผู้ที่มาสายในแต่ละเดือน

การจัดทำรายงานผลการชี้แจงเหตุผลของบุคลากรผู้ที่มาสายในแต่ละเดือน เป็นการรวบรวมข้อมูลของบุคลากรทุกคนที่จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุการณ์มาปฏิบัติงานสาย หรือไม่ลงเวลาเข้าหรือไม่ลงเวลาออก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและมีข้อสั่งการต่อไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน ข้อ 2 ระบุว่า “บุคลากรสายสนับสนุนที่มาปฏิบัติราชการสายจำนวน 3 ครั้งเทียบได้กับการละทิ้งหน้าที่การปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุอันควร 1 วัน ยกเว้นกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือมีเหตุจำเป็นต้องทำบันทึกชี้แจงเป็นหลักฐาน และข้อ 4 ระบุว่า บุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดไม่บันทึกลงนามปฏิบัติราชการหรือเลิกปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการลาในวันนั้นๆ ให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้นั้นให้บันทึกชี้แจงเหตุผลรายงานเหตุผลความจำเป็นให้ทราบ ปราบปรามตามตัวอย่างตามแผนภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

ที่ อว 0627.02/01/06/05/ว14

วันที่ 17 มิถุนายน 2562

เรื่อง ขอรายงานการชี้แจงเหตุผลในการมาปฏิบัติงานสาย/ไม่ลงเวลาเข้า-ออก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

เรียน รองอธิการบดีกิจการนักศึกษา

ตามที่หน่วยงานบริหารงานบุคคล บางคล้า ได้ส่งรายงานการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า ประจำเดือนเมษายน 2562 ต่ออธิการบดีไปแล้วนั้น อธิการบดีได้สั่งการมอบหน่วยงานศูนย์บางคล้า จัดทำหนังสือให้แต่ละบุคคลชี้แจงมายังมหาวิทยาลัย เพื่อเก็บข้อมูลไว้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง หรือพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี นั้น

บัดนี้ หน่วยงานบริหารงานบุคคล บางคล้า ได้ดำเนินการแจ้งและรวบรวมเหตุผลการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้าเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งรายงานดังกล่าว ดังเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางประภาพรพรรณ ศรีอุทัยาน)

หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า

ภาพที่ 76 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายงานการชี้แจงเหตุผลในการมาปฏิบัติงานสายหรือไม่ลงเวลาเข้าออก

ขั้นตอนที่ 7

การสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

การจัดทำสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เป็นการรวบรวมข้อมูล และสรุปผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนประจำปีงบประมาณนั้นๆ ประกอบด้วย ข้อมูลการลา จะแสดงจำนวนครั้งและจำนวนวันลาของการลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร หรือลาอุปสมบท และข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ จะแสดงจำนวนวันที่มาสาย ไม่บันทึกเวลาเข้างาน ไม่บันทึกเวลาออกงาน ขาดงาน เป็นต้น ดังตัวอย่างตารางแสดง

ตัวอย่างสรุปการมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานศูนย์บางคล้า สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (เดือนตุลาคม 2562 - เดือนมีนาคม 2563)

ที่	ชื่อ - สกุล	ประเภทการลา					การมาปฏิบัติงาน (วัน)				
		ลาป่วย (วัน)		ลากิจ (วัน)		ลาคลอด/ อุปสมบท (วัน)	มา สาย	ไม่บันทึก เวลาเข้า งาน	ไม่บันทึก เวลาออก งาน	ขาด งาน	หมายเหตุ
		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน						
1	นางประภาพรพรณ์ ศรีอุทยาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	นางสาวอารยา เกษมสุข	1	1	1	1	-	-	-	-	-	
3	นายอุตร พิมแก้ว	4	4	1	1	-	-	-	-	-	
4	นายกิจจา พุดตาล	2	2	-	-	-	2	-	-	-	
5	นายเฉลิมชัย พันภัย	8	11	-	-	-	11	4	-	-	
6	นายันทูธ เงินตา	5	9	7	10	-	4	-	-	-	
7	นายอุรวิชัย พรหมบงค์	4	6	4	6	-	6	-	-	-	
8	นายฉลอง สุขใส	3	8	-	-	-	-	-	-	-	
9	นายจักรพงศ์ แสงทิม	-	-	1	2	-	7	-	-	-	
10	นางสาวสุนันท์ จันทรเชิ้ง	4	3.5	1	1	90	-	-	-	-	
11	นายสิทธิเดช ประดิษฐ์พัสดรา	4	8	-	-	-	8	-	-	-	
12	นายบัญชา บีขัน	4	5	-	-	-	2	2	-	-	
13	นางสาวศิริรักษ์ เฟื่องเงิน	2	2	3	3	-	-	-	-	-	
14	นายมนทล เทียมเก่า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	นายรมชัย ขวัญทอง	1	3	1	3	-	8	-	-	-	
16	นางสาวสิริญา นฤภัทร์มงคล	8	12	-	-	-	10	-	-	-	
17	นางสาวรุจิรา ขุนวงษ์	2	2	2	3	-	-	-	-	-	
18	นางสาวจตุพร สมสินวน	3	4	3	5	-	-	-	-	-	
19	นางสาววราพร โสภา	5	8.5	-	-	-	-	-	-	-	

ภาพที่ 77 ตัวอย่างตารางสรุปการมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ

ตัวอย่างสรุปการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว หน่วยงานศูนย์บางคล้า สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (เดือนตุลาคม 2562 - เดือนมีนาคม 2563)

ที่	ชื่อ - สกุล	ประเภทการลา					การมาปฏิบัติงาน (วัน)				
		ลาป่วย (วัน)		ลากิจ (วัน)		ลาคลอด/ อุปสมบท (วัน)	มาสาย	ไม่บันทึก เวลาเข้า งาน	ไม่ บันทึก เวลา ออกงาน	ขาด งาน	หมายเหตุ
		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน						
1	นางกัลยา ใจฮวบ	3	3	4	9	-	4	-	-	-	
2	นางสาวโกสุม ธนะรอด	7	7	2	3	-	1	-	-	-	
3	นางสาวจันทร์เพ็ญ กรมถิ่น	11	11	3	3	-	-	-	-	-	
4	นางสาวดรุณี กล้องเจริญ	-	-	1	7	-	-	-	-	-	เกษียณปี 62
5	นางสาวบุญชู โพธิ์มากุล	5	6	6	9	-	-	-	-	-	
6	นางบุญยืน มังกรแก้ว	3	3	2	2	-	-	-	-	-	
7	นางสาวประทุม แสงอรุณ	2	2	-	-	-	-	-	-	-	
8	นางปราณี โสภา	4	6	2	2	-	8	-	-	-	
9	นางสาวเพยวีย์ เป็ล้องเจริญ	8	9	7	7	-	-	-	-	-	
10	นางสัมพันธ์ ศรีสวัสดิ์	4	4	2	9	-	-	-	-	-	
11	นางสาวดรุณี บัวเตียว	3	3	-	-	-	2	-	-	-	
12	นายบรรหาร ล้อมเจริญ	7	8	4	4	-	3	1	3	-	
13	นายภราดร คงเพชรศักดิ์	5	9	2	3	-	1	-	-	-	
14	นายเสน่ห์ กลสร	19	19	-	-	-	3	13	4	-	
15	นายธีรศักดิ์ แซ่ตัน	4	4	-	-	-	9	6	4	-	
16	นายดำรงค์ ดาวกริด	10	11	1	2	-	-	-	2	-	
17	นายบัญชา สุโพธิ์	3	4	1	1	-	5	4	1	-	
18	นายอังกา คำมา	14	20	1	1	-	-	1	9	-	
19	นายณัฐพล ธรรมสุวรรณ	14	16	-	-	-	2	-	1	-	

ภาพที่ 78 ตัวอย่างตารางสรุปการมาปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ

สรุปปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสภาพปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน โดยผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขอสรุปสภาพปัญหาและอุปสรรค จากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือ และได้ทำการรวบรวมสภาพปัญหาและอุปสรรค จากการปฏิบัติงานจริง แล้วทำการแยกออกเป็นประเด็นๆ ซึ่งสามารถนำเสนอได้ดังต่อไปนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
1.การใช้งานโปรแกรม และเครื่องสแกนลายนิ้วมือ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน	- ก่อนทำการติดตั้งโปรแกรม เราจะควรทราบว่าโปรแกรมที่เราจะทำการติดตั้งเป็นเวอร์ชันไหนความต้องการของโปรแกรมมีอะไรบ้าง เช่นระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ หน่วยความจำชั่วคราว (RAM) หรือขนาดของพื้นที่บนหน่วยความจำฮาร์ดิสก์ เป็นต้น แต่หากว่าผู้ปฏิบัติงานไม่มีความชำนาญ ควรให้ผู้ที่มีความชำนาญหรือศูนย์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายเป็นผู้ทำหน้าที่ในการติดตั้งโปรแกรมให้
2.ขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกลายนิ้วมือในระบบมีหลายขั้นตอน	- ต้องมีเวลาในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
3.ไม่มีคู่มือในการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากร	- ผู้ดูแลระบบ จำเป็นที่จะต้องใช้ประสบการณ์ของตนเอง และต้องศึกษาจากคู่มือหรือตำราคู่มือของเครื่องรุ่นอื่นๆที่เป็นรุ่นที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกัน โดยสามารถที่จะศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญ หรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการเข้าเว็บไซต์ต่างๆของผู้ผลิต เพื่อที่จะได้นำความรู้ที่ได้มา ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่และให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
4. บุคลากรงานบุคคลไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ มีเพียง 1 คน	- ควรจัดการฝึกอบรมหรือสอนงาน การใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ เพื่อให้มาเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ซึ่งผลจากการฝึกอบรมหรือสอนงานที่ทำ จะช่วยให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ
5. บุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์	- ผู้ดูแลระบบ จำเป็นที่จะต้องศึกษาในเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการบันทึกถลายนิ้วมือ โดยสามารถที่จะศึกษาจากคู่มือศึกษาจากผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญ หรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการเข้าเว็บไซต์ต่างๆของผู้ผลิต เพื่อที่จะได้นำความรู้ที่ได้มา ใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ และให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
6. การสแกนลายนิ้วมือต้องใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือในการทำงาน หากเกิดข้อผิดพลาดเช่น ไฟดับ อาจทำให้ไม่สามารถใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือได้	- ควรจัดหาเครื่องสำรองไฟไว้สำรองเมื่อเกิดกรณีไฟดับ
7. บางครั้งอาจจะเกิดเหตุขัดข้องขึ้น เช่น สแกนลายนิ้วมือไม่ติด เนื่องจากนิ้วมือแห้งหรือขึ้นจนเกินไป เซนเซอร์ตัวรับภาพไม่ทำงาน จำเป็นต้องจัดทำบันทึกชี้แจง	- จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล
8. การบันทึกถลายนิ้วมือจะมีปัญหาสำหรับคนสวนบางคนที่มีลายนิ้วมือ ไม่ชัดเจน จึงทำให้สแกนลายนิ้วมือไม่ติด จำเป็นต้องใช้รหัสผ่านเนื่องจากเครื่องไม่สามารถจับลายนิ้วมือได้	- ต้องอนุโลมให้ใช้รหัสผ่านและติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณเครื่องสแกนลายนิ้วมือสำหรับตรวจสอบ กรณีให้ผู้อื่นใส่รหัสผ่านเข้างานแทนตนเอง
9. มีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องและระบบ	- กรณีเครื่องมีปัญหาต้องเรียกช่างเข้ามาตรวจสอบ ซ่อมแซมและแก้ไข ควรตั้งงบประมาณไว้ด้วย

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
10.เจ้าหน้าที่ลืมนสแกนลายนิ้วมือ - เจ้าหน้าที่ลืมนสแกนลายนิ้วมือบางวันสแกนเข้างานบางวันลืมนสแกนออก	- เจ้าหน้าที่ด้วยกันต้องช่วยกันเตือน
11.กรณีเข้างานสายด้วยเหตุฉุกเฉิน - เช่น รถเสีย เกิดอุบัติเหตุแล้วสแกนลายนิ้วมือช่วงเวลา 08.30 – 10.01 น. ซึ่งตามแนวปฏิบัติถือว่าสาย ถ้าเช่นนี้สามารถอ้างในบันทึกการชี้แจงเหตุผลการไม่บันทึกลายนิ้วมือ	- ให้เพิ่มช่วงเวลาในบันทึกการชี้แจงเหตุผลการไม่บันทึกลายนิ้วมือ
12.กรณีไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือออกงานได้ - กรณีเข้า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยภายใน/ ประชุม/ ร่วมกิจกรรมและเสร็จงานหลังเวลาราชการซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่สะดวกที่จะต้องเดินทางกลับมาสแกนลายนิ้วมือที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า	-เขียนแบบฟอร์มขอยกเว้นการลงเวลาการปฏิบัติราชการ เป็นการเพิ่มขึ้นตอนการทำงานและสิ้นเปลืองกระดาษ

ข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ต้องหาความรู้เพิ่มเติมจากเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกลายนิ้วมือ
2. เมื่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ มีปัญหา ต้องสอบถามจากเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศหรือให้มาช่วยตรวจสอบ
3. ต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกลายนิ้วมือให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหรือตรวจทานอีกครั้ง
4. ควรปรับปรุงและพัฒนากระบวนการลงเวลาด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
5. ให้ทำการศึกษาหาความรู้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพิ่มเติม เพื่อที่จะได้นำเอาความรู้ มาทำการทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรเกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากร หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยต่อไป

บรรณานุกรม

สำนักบริการคอมพิวเตอร์.(2555.) ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์. สืบค้นเมื่อ 2 มิถุนายน 2562 จาก <http://qa.ku.ac.th>

บริษัทด้า โกลบ จำกัด. (2555). คู่มือการใช้งานระบบบริหารงานบุคลากร การลาและการลงเวลาปฏิบัติงานสำหรับผู้ดูแลสำนัก โครงการพัฒนาระบบบริหารข้อมูลองค์กร

อารียะ อาแด. (2555). คู่มือการปฏิบัติงาน การรายงานผล การลงเวลาปฏิบัติงานและการลาของบุคลากร กองแผนงานวิทยาเขตปัตตานี. สืบค้นเมื่อ 2 มิถุนายน 2562 จาก <http://planning.pn.psn.ac.th>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ.

2502

ประวัติผู้เขียน

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. ชื่อ – นามสกุล | นางประภาพรพรณ์ ศรีอุทัยาน |
| 2. วัน เดือน ปีที่เกิด | 2 พฤษภาคม 2520 |
| 3. สถานที่เกิด | จังหวัดฉะเชิงเทรา |
| 4. ประวัติการศึกษา | ศิลปศาสตรบัณฑิต บริหารทรัพยากรมนุษย์
เกียรตินิยมอันดับ 2 สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ |
| 5. ตำแหน่งปัจจุบัน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า |
| 6. สถานที่ทำงานปัจจุบัน | หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า |

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์
เรื่อง แนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

เพื่อให้การลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีแนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ลงวันที่ ๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศแนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. บุคลากรสายสนับสนุนจะต้องมาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. และปฏิบัติราชการให้ครบ ๗ ชั่วโมง เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และหากมาปฏิบัติราชการช้าเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ให้ผู้นั้นลางานครึ่งวัน

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ จะต้องมาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๘ ครั้งต่อหนึ่งรอบการประเมิน โดยให้นำผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินด้วย

๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จะต้องมาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๑๕ ครั้งต่อปี โดยให้นำผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

๒. บุคลากรสายสนับสนุนที่มาปฏิบัติราชการสายจำนวน ๓ ครั้งเทียบได้กับการละทิ้งหน้าที่ การปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร ๑ วัน ยกเว้นกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือมีเหตุจำเป็นต้องทำบันทึกชี้แจงเป็นหลักฐาน และให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๖ จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๓. กรณีเครื่องบันทึกเวลานี้มีมือไม่สามารถบันทึกได้ ให้มีการลงเวลาปฏิบัติราชการตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน และรายงานให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลทราบ

๔. บุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดไม่บันทึกลงนามปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ โดยที่ไม่มีการลาในวันนั้น ๆ ให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้นั้นให้บันทึกชี้แจงเหตุผลรายงานเหตุผลความจำเป็นให้ทราบ

๕. ให้อธิการบดีกำหนดเวลาการปฏิบัติราชการไว้ท้ายประกาศนี้

๖. ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูมิกะ)
อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

ที่ ๑๖ /๒๕๖๑

**ประกาศการกำหนดการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน
(วันจันทร์-วันศุกร์)**

การลงนามปฏิบัติราชการ

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| ๑. เวลาลงนามมาปฏิบัติราชการปกติ | ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๐๘.๓๐ น. |
| ๒. การลงนามมาปฏิบัติราชการถือว่าสาย | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๕ น. เป็นต้นไป |
| ๓. การลงนามเลิกปฏิบัติราชการ | ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป |

การลงนามมาปฏิบัติราชการกรณีลาครึ่งวัน

๑. กรณีลาครึ่งวันบ่าย ต้องลงนามมาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงนามเลิกปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๑ น. เป็นต้นไป
๒. กรณีลาครึ่งวันเช้า ต้องลงนามมาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. และลงนามเลิกปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหยกแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๔ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลากลอบบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ฉบับพิเศษ หน้า ๑

เล่ม ๗๖ ตอนที่ ๒๗ ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ
(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒

ด้วยคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นว่า กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการประจำปีที่ในขณะนั้นยังไม่เหมาะสม จึงลงมติให้แก้ไข กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการประจำปีที่เสียใหม่ คือ

๑. กำหนดเวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.
๒. วันหยุดราชการประจำปีที่ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
หยุดราชการเต็มวันทั้ง ๒ วัน

๓. ถ้าส่วนราชการใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าวข้างต้นเพื่อความสะดวกก็ให้ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในปีใดปีหนึ่งแล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาราชการในปีใดปีหนึ่ง ๆ ดังกล่าวข้างต้น และสำหรับโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่วันที่

เรื่อง ขี้แจงเหตุผลการไม่บันทึกลายนิ้วมือ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้มาปฏิบัติงานในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

จนถึงเวลา.....แต่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ ☐ เข้างาน ☐ ออกงานในวัน

ดังกล่าว เนื่องจาก.....

จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์

ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

.....

(ลงชื่อ)

(นางนฤชล เรือนงาม)

วันที่...../...../.....

คำสั่งของอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่วันที่

เรื่อง ชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

เรียน อธิการบดี

ได้รับมอบหมายให้ดูแลเครื่องสแกนลายนิ้วมือและตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบในการมาปฏิบัติงานหรือไม่ เช่นการมาปฏิบัติงานสาย ไม่บันทึกเวลาเข้า – ออก ขาดงานโดยไม่ทราบสาเหตุ เป็นต้น ปัญหาที่ทางหน่วยงานบริหารงานบุคคลพบมีหลายสาเหตุดังต่อไปนี้

1. มีการเข้างานโดยไม่บันทึกเวลาเข้าและเวลาเลิกงานไม่บันทึกเวลาออก
2. กรณีขออนอกก่อนเวลาเลิกงาน เช่น การไปงานฉาบฉวย เป็นต้น
3. การปฏิบัติงาน 2 แห่ง คือที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และบางคล้า
4. การไปราชการโดยไม่แจ้งให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลทราบ

ในการนี้ หน่วยงานบริหารงานบุคคล จึงขอความเสนอความคิดเห็นดังต่อไปนี้

1. ในกรณีบุคลากรที่ไม่บันทึกเวลาเข้าและไม่บันทึกเวลาออก ให้บุคลากรผู้นั้นกรอกแบบฟอร์มดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 1. และ 2.
2. กรณีปฏิบัติงาน 2 แห่ง คือที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และบางคล้า ถ้าบุคคลผู้นั้นได้มีการตั้งรหัสลายนิ้วมือที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในกรณีไปปฏิบัติงานที่ศูนย์บางคล้าต้องไปลงนามชื่อที่หน้าห้องสำนักงานศูนย์บางคล้า
3. ในกรณีที่ไปราชการจะต้องมีคำสั่งไปราชการและสำเนาแจ้งให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลทราบโดยบุคคลผู้นั้นไม่ต้องทำการสแกนลายนิ้วมือในวันที่มีคำสั่งไปราชการ ถ้าไม่มีถือว่าบุคคลผู้นั้นขาดงานโดยไม่ทราบสาเหตุ
4. ในกรณีที่บุคลากรไม่บันทึกเวลาเข้าและออก และหน่วยงานบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบแล้วว่าในวันดังกล่าวไม่ได้ไปราชการหรือลาถือว่าบุคลากรผู้นั้นขาดงานโดยไม่ทราบสาเหตุ
5. การบันทึกเวลาเข้าสิ้นสุด 8.30 น. ถ้าเกินถือว่าสาย ส่วนการบันทึกเวลาออกเวลา 16.30 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดสั่งการ

(นางนฤชล เรือนงาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

แบบฟอร์มเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ รุ่น H3+

รายชื่อผู้ใช้งานเครื่องบันทึกลายนิ้วมือ รุ่น H3+

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

กต O.K. ค้างไว้
ชั้นลายนิ้วมือผู้ดูแล

รหัส ใน เครื่อง	สังกัด	ชื่อ - สกุล	รหัส ประจำตัว ID	ชื่อแสดง บน หน้าจอ	หมายเหตุ
หน่วยงานศูนย์บางคล้า					
1	พนักงานมหาวิทยาลัย	นางประภาพรณ ศรีอุทยาน			08.30-16.30
2		น.ส.อารยา เกษมสุข			
3		นายวิชา บุญเฉลิม			
4		นายกาญจน์ ทิประดี			
5		น.ส.กวีกันก อุดมศิลป์			
6		น.ส.จิราภรณ์ คงรัตน์			
7		นายกิจจา พุ่มตาล			
8		น.ส.วันดี พูลเจริญ			
9		น.ส.ศิริพร พูลบุตร			
10		นายอุดร พิมพ์แก้ว			
11		น.ส.อุมาพร ลอประดิษฐ์			
12		นายันทูธ เงินตา			
13		นายเฉลิมชัย พันภัย			
14		นายฉลอง สุขใส			
15		นายอุรวีชัย พรหมบงค์			
16		นายจักรพงษ์ แสงหิม			
17		นายสิทธิเดช ประดิษฐ์พัสดรา			
18		นายบัญชา บีชัน			
19		น.ส.จตุพร สมสินวน			
20		น.ส.วราพร โสภา			
21		นายธชัย ขวัญทอง			
22		น.ส.ศิริรักษ์ เพื่องเงิน			
23		น.ส.จุจิรา ขุนวงษ์			
24		นายมณฑล เทียมเก่า			
25		น.ส.เรณู วรรณสมบูรณ์			
26		น.ส.สุนันท์ จันทรเช็ง			

รหัส ใน เครื่อง	สังกัด	ชื่อ - สกุล	รหัส ประจำตัว ID	ชื่อแสดง บน หน้าจอ	หมายเหตุ
27		น.ส.อรุณ คงดี			
28	โรงผลิตน้ำดื่ม	นายวรรณชัย อรุณเจริญ			08.30-16.30
29	พนักงานขับรถ	นายอำนวย พลแสน			08.30-16.30
30		นายมาโนช ผลเจริญ			
31		นายสุบิน บุรพจิตร			
32		นายประสิทธิ์ นามแสน			
33	แม่บ้าน	นางกัลยา ใจอวบ			07.00-17.00
34		น.ส.โกสุม ธนระรอด			
35		นางจันทร์เพ็ญ กรมดิน			
36		น.ส.ดรุณี กล้องเจริญ			
37		น.ส.บุญชู โพธิมากุล			
38		นางบุญยืน มังกรแก้ว			
39		น.ส.ประทุม แสงอรุณ			
40		นางปราณี โสภา			
41		น.ส.เพียว เป็ล้องเจริญ			
42		นางส้มจิ้น ศรีสวัสดิ์			
43		นางสาว ด่วนดอน			
44		นางอนันท์ อินทรพิทักษ์			ลาออก
45		นางตรีรัตน์ กระจายทอง			ลาออก
46		น.ส.สรารัตน์ ลำกุล			
47		น.ส.กัลพลีวัน เรียมศรี			
48		น.ส.กมลทิพย์ สุขเจริญ			ลาออก
49		น.ส.ทัศนีย์ เหลืองประดิษฐ์			
50		นางบุบผา ชูฤทธิ์			ลาออก
51		น.ส.กิตติยา เพิ่มพูลทรัพย์			
52		น.ส.สุธรรมมา พันธะนาม			
53		น.ส.กมลทิพย์ ม่วงขาว			
54		นางรุ่งจรินทร์ พ่วงแพ			
55	คนงาน	นายสนอง กรมดิน			ลาออก
56	คนสวน	น.ส.ดรุณี บูเตียว	รหัสผ่าน 5656		
57		นายบรรหาร ลิ้มเจริญ			
58		นายเสน่ห์ กลสรร			

รหัส ใน เครื่อง	สังกัด	ชื่อ - สกุล	รหัส ประจำตัว ID	ชื่อแสดง บน หน้าจอ	หมายเหตุ
59		นายทวีทรัพย์ มณฑศก			ลาออก
60		นายภราดร คงเพชรศักดิ์			
61		นายธีรศักดิ์ แซ่ตัน			07.00-17.00
62		นายดำรงค์ ดาวกริต			
63		นายสมภพ เรือนน้อย			ลาออก
64		นายบัญชา สุโพธิ์	รหัสผ่าน 64		
65		นายศรีเมือง จิตฤกษ์			ลาออก
66		นายเจษฎา บุญจันทร์			
67		นายอังคาร คำมา			
68	ยามรักษาความปลอดภัย	นายโกวิท วงษ์กำภู			18.00-06.00
69		นายจำเนียร สุดประเสริฐ			
70		นายบำรุง ชั่วเจริญ			ลาออก
71		นายไพรวรรณ ต่วนดอน			
72		นายสถิต รื่นเจริญ			ลาออก
73		นายสมจิตร แก้วโกษ			ลาออก
74		นายสายชล มาลัย	รหัสผ่าน 74		
75		นายอภิรักษ์ สมแสน			ลาออก
76		นายไพโรจน์ อีสระพันธ์			
77		นายภิรมย์ ประสิทธิ์			ลาออก
78		นายสมบัติ สิงหนนธ์			
79		นายมนตรี ว่องไว			
80		นายลำแพน ใหม่เมธี			
81		นายสมาน พ่วงแพ			
82		นายสมบัติ สาระโภาค			
83	กองพัฒนานักศึกษา	นายกิตติพงษ์ ทับพุง			08.30-16.30
84		น.ส.สิริลาวัลย์ แววมะบุตรวรโชติ			
85		น.ส.ปัทมา มานะสะสมเงิน			
86	สำนักวิทยบริการ	นายจักรภาพ ยิ้มงาม			08.30-16.30
87		นายภิญโญ สารนาถ			
88		นายปฐมพงศ์ จันทพิทักษ์			
89		น.ส.สมหมาย สุขเกษม			
90		นายธีรพล ปฏิแพทย์			

รหัส ใน เครื่อง	สังกัด	ชื่อ - สกุล	รหัส ประจำตัว ID	ชื่อแสดง บน หน้าจอ	หมายเหตุ
91		นายชัยวัฒน์ เตียวประเสริฐ			ลาออก
92		น.ส.ปรีชดา วัฒนพรไพโรจน์			ลาออก
93	สถาบันศก.พอเพียง	นายจำรัส เพชรดวงไพร			08.30-16.30
94		นายธนานันท์ เหล็กเกตุ			
95		น.ส.พนิตตา สนนำพา			
96	คณะครุศาสตร์	น.ส.ธนอม ทองศิริ			ลาออก
97	คณะครุศาสตร์	น.ส.มานิสา มิตรโกสม			
98		น.ส.จันทน์นิภา เนาวภาส			
99		นางอัสลดา รื่นเจริญ			
100	คณะวิทยาศาสตร์	น.ส.ปรียาภรณ์ นิลนนท์			08.30-16.30
101		น.ส.แสงเทียน นามนิตย์			
102		น.ส.สิรดา แก้วดี			เมือง
103		นายวิฑูรย์ พูลสวัสดิ์			เมือง
104		นายสมพงศ์ ช้องหลวง			
105	คณะเทคโนโลยี	นายสมศักดิ์ ทองแก้ว			08.30-16.30
106		น.ส.ภัทรวันท์ เขาหมั่น			
107		นายวิชณุ พานิช			
108		น.ส.วรรณวิภา แสงเทศ			
109		น.ส.วราภรณ์ ดั่งเผือก			เมือง
110		น.ส.กนกพร แสงรัตน			เมือง
111	ตรวจสอบภายใน	น.ส.สมสกุล ลิ้มวัฒนาวดี			เมือง
112	สถาบันพัฒนาครู	น.ส.นฤมล ชัยพรหม			เมือง
113	วิเทศสัมพันธ์	น.ส.กานต์พิชชา อสัมภินวงศ์			เมือง