

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการดึงข้อมูล การมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือ



เครื่องสแกนนิ้วแบบมาตรฐาน
ที่ใช้งานได้หลาย

โดย

นางวนาพร ศรียา

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
กันยายน ๒๕๖๒

คำนำ

=====

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ให้ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุนวิชาการ ต้องสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกสถิติการลงเวลาเข้าและออกในการปฏิบัติงาน โดยกองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เก็บข้อมูลและนำไปเข้าเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคลเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ตัวบุคลากร และหน่วยงานตรวจเช็คข้อมูลในการสแกนลายนิ้วมือ พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานต้องใช้ในการประกอบการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ และรวบรวมเป็นข้อมูลสำหรับใช้ประกอบในการกำกับดูแลเรื่องการลาให้อยู่ในเวลาที่กำหนด รวมทั้งการใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี นั้น

เพื่อให้กระบวนการดึงข้อมูลการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือ มีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการดึงข้อมูลการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้จัดทำและผู้อื่นต่อไป

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๓
ขั้นตอนการกระบวนการดึงข้อมูลการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือ	๔
การติดตามและประเมินผลกระบวนการ	๕
เอกสารอ้างอิง	๕
แบบฟอร์มที่ใช้	๕
ข้อเสนอแนะ	๕
ภาคผนวก	๖

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการดึงข้อมูลการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรสายสนับสนุนตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือ

๑.๒ เพื่อให้ทุกหน่วยงานนำข้อมูลการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือสรุปรายเดือนเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนต่อไป

๒. ขอบเขต

๒.๑ เนื้อหาคู่มือกระบวนการดึงข้อมูลการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือ ประกอบด้วย ผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานแต่ละขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๒ ขอบเขตเวลา ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรสายสนับสนุนสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทุกวัน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ เครื่องสแกนลายนิ้วมือ หมายถึง เครื่องสแกนลายนิ้วมือของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ๗ จุด ดังนี้

๓.๑.๑ อาคาร ๑๓ ชั้น ๑ อาคารเบญจมาภิมุข

๓.๑.๒ อาคาร ๒๑ ชั้น ๑ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓.๑.๓ อาคาร ๒๔ ชั้น ๑ วิทยาลัยการฝึกหัดครู

๓.๑.๔ อาคาร ๒๗ ชั้น ๑ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๓.๑.๕ อาคาร ๕๙ ชั้น ๑ ศูนย์ข้อมูลและการบริการ

๓.๑.๖ อาคาร ๒๒ ชั้น ๑ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๓.๑.๗ อาคาร ๖๕ ชั้น ๑ อาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิซชาลัย)

๓.๒ การสแกนลายนิ้วมือ หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนจะมีรหัสที่เครื่องคนละ ๑ รหัส และมีข้อมูลลายนิ้วมือคนละ ๒ นิ้ว เพื่อสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก

๓.๓ ระบบแจ้งเตือนการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านแอปพลิเคชันไลน์ หมายถึง แอปพลิเคชันไลน์ ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำมาใช้เป็นบริการของไลน์ ที่สามารถส่งข้อความ การแจ้งเตือนไปยังบัญชีของกลุ่มโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้บังคับบัญชา หน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือของผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๒ บุคลากรสายสนับสนุน หน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือของตนเองผ่าน ๓ ช่องทาง คือ

๔.๒.๑ ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ ของหน่วยงานที่สังกัด

๔.๒.๒ ผ่านระบบสแกนลายนิ้วมือ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (<https://scan.pnru.ac.th>)

๔.๒.๓ ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หัวข้อรายงานการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือ (<https://person.pnru.ac.th/index.php>)

หากพบว่าข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือไม่แสดงผลให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องแนวปฏิบัติการใช้ระบบแจ้งเตือนการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านแอปพลิเคชันไลน์

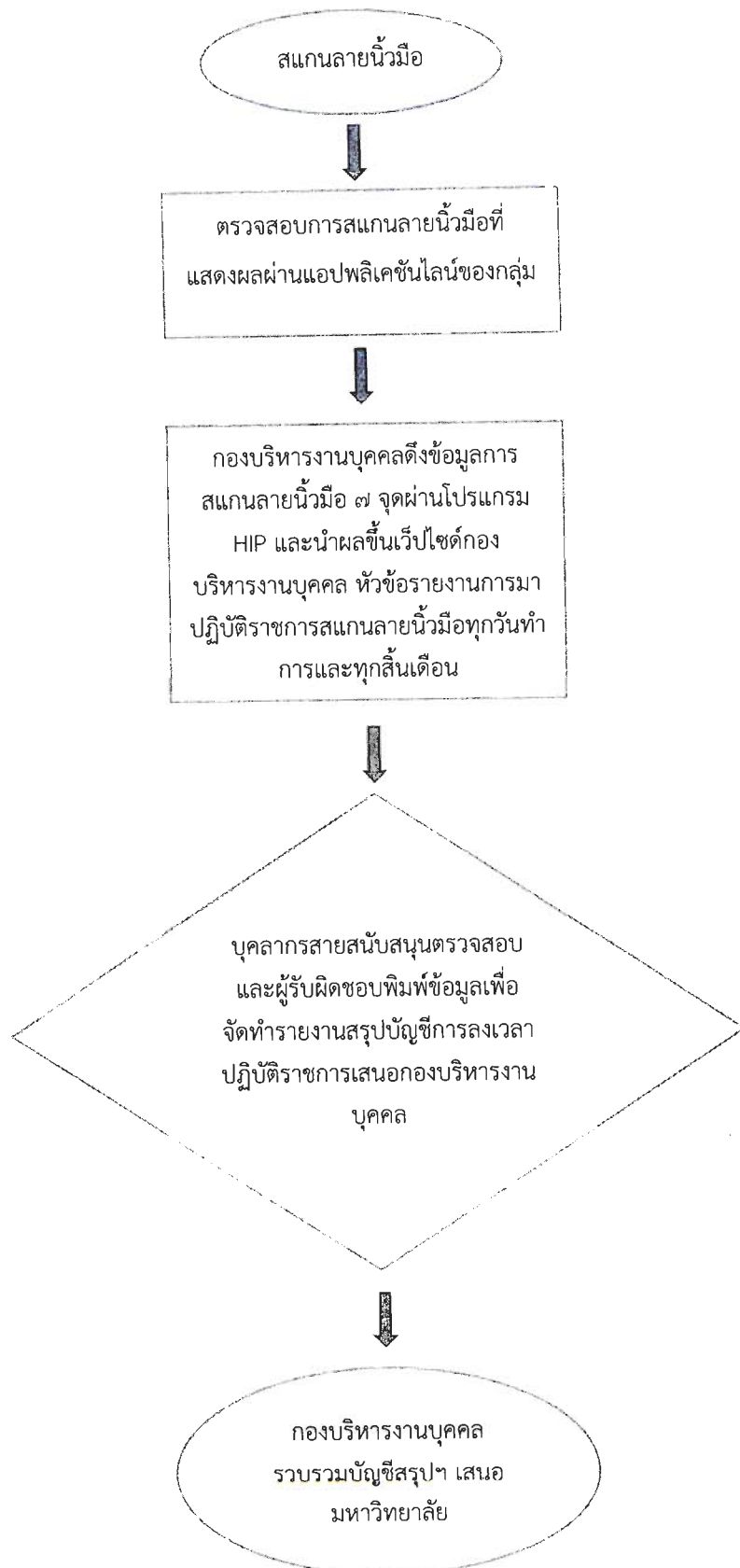
๔.๓ กองบริหารงานบุคคล หน้าที่ ดำเนินการตั้งข้อมูลการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ๗ จุดผ่านโปรแกรม HIP ทุกวันทำการและนำข้อมูลให้บุคลากรสายสนับสนุนได้ตรวจสอบผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หัวข้อรายงานการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือ (<https://person.pnru.ac.th/index.php>)

๔.๔ ผู้รับผิดชอบการทำบัญชีสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน หน้าที่ ตรวจสอบและพิมพ์ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือทุกสิ้นเดือนเพื่อจัดทำรายงานได้ ๒ ช่องทางคือ

๔.๔.๑ ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หัวข้อรายงานการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือ (<https://person.pnru.ac.th/index.php>)

๔.๔.๒ ผ่านระบบสแกนลายนิ้วมือ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (<https://scan.pnru.ac.th>)

๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



๖. ขั้นตอนการกระบวนการดึงข้อมูลการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือ

ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑. สแกนลายนิ้วมือ	<p>- บุคลากรสายสนับสนุนสามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ๗ จุด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อาคาร ๑๓ ชั้น ๑ อาคารเบญจมาภรณ์ ๒. อาคาร ๒๑ ชั้น ๑ คณะวิทยาศาสตร์ฯ ๓. อาคาร ๒๔ ชั้น ๑ วิทยาลัยการฝึกหัดครู ๔. อาคาร ๒๗ ชั้น ๑ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ๕. อาคาร ๕๙ ชั้น ๑ ศูนย์ข้อมูลและการบริการ ๖. อาคาร ๒๒ ชั้น ๑ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ๗. อาคาร ๖๕ ชั้น ๑ อาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิชาลัย) 	สแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก	เอกสารหมายเลข ๑
๒. ตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือที่แสดงผลผ่านแอปพลิเคชันของกลุ่ม	<p>- ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือจะถูกส่งมายังแอปพลิเคชันของกลุ่ม</p> <p>- หากข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือไม่ถูกส่งมายังแอปพลิเคชันของกลุ่ม ให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ เรื่องแนวปฏิบัติการใช้ระบบแจ้งเตือนการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านแอปพลิเคชันและมีบางหน่วยงานให้ใช้แบบฟอร์มใบรับรองเวลาการมาปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ)</p>	พื้นที่ที่สแกนลายนิ้วมือ	เอกสารหมายเลข ๒
๓. กองบริหารงานบุคคลดึงข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ	<p>- ดำเนินการดึงข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ ๗ จุด ผ่านโปรแกรม HIP และนำรายงานขึ้นเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล หัวข้อรายงานการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือทุกวันทำการและทุกสิ้นเดือน</p> <p>- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลคนที่สาย (เวลา ๘.๔๖ น. เป็นต้นไป เพื่อแจ้งให้ผู้ที่รับผิดชอบตรวจสอบและบันทึกสถิติสรุปเสนอมหาวิทยาลัย และรายชื่อคนที่ไม่สแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก (วันทำการ) ทุกสิ้นเดือน เพื่อแจ้งให้หน่วยงานส่งหลักฐานมาปฏิบัติงานส่งพร้อมสรุปบัญชีการปฏิบัติราชการทุกสิ้นเดือน</p>	๑ ชั่วโมงทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไปเนื่องจากว่ามีบางหน่วยงานเริ่มงานในเวลา ๑๐.๐๐ น.	เอกสารหมายเลข ๓
๔. บุคลากรสายสนับสนุนตรวจสอบและผู้รับผิดชอบพิมพ์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสรุปบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการส่งกองบริหารงานบุคคล	<p>- บุคลากรสายสนับสนุน ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือของตนเองผ่าน ๓ ช่องทาง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ ของหน่วยงานที่สังกัด ๒. ผ่านระบบสแกนลายนิ้วมือ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (https://scan.pnru.ac.th) ๓. ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หัวข้อรายงานการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือ (https://person.pnru.ac.th/index.php) <p>- ผู้รับผิดชอบพิมพ์ข้อมูลฯ ๒ ช่องทาง คือ</p>	<p>- ตรวจสอบทุกวัน</p> <p>- พิมพ์ข้อมูลฯ ทุกสิ้นเดือน</p> <p>- ส่งรายงานสรุปบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการส่งกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน</p>	เอกสารหมายเลข 4

๖. ขั้นตอนการดำเนินการการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	๒. ผ่านระบบสแกนลายนิ้วมือ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (https://scan.pnu.ac.th) ๓. ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หัวข้อรายงานการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือ (https://person.pnu.ac.th/index.php) - จัดทำสรุปรายงานการสแกนลายนิ้วมือรายวันทุกวันทำการและสรุปรายเดือนทุกหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ PDF - ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ บันทึก สรุปลงสถิติรายเดือนของทุกหน่วยงานก่อนเสนอมหาวิทยาลัย		
๕. กองบริหารงานบุคคล รวบรวมบัญชีสรุปฯ เสนอมหาวิทยาลัย	- จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อให้มอบให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดีนำเข้าที่ประชุม กบ.ต่อไป	๒ วันทำการ	เอกสารหมายเลข 5

๗. การติดตามและประเมินผลกระบวนการ

๗.๑ มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเป็นลำดับขั้นเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดขึ้นได้

๗.๒ มีการเร่งรัดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๗.๓ มีการประสานงานเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงของสำนักวิทยบริการฯ ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีคำสั่งฯ ให้บุคลากรย้ายหน่วยงาน ลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ เพื่อนำรายชื่อ-สกุล รหัสที่เครื่อง ย้ายไปตามคำสั่งฯ ดังกล่าว

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องแนวปฏิบัติการใช้ระบบแจ้งเดือนการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านแอปพลิเคชันไลน์

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ ใบรับรองเวลาการมาปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ)

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ บางครั้งระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยไม่เสถียร ข้อมูลจะไม่ส่งในระบบแอปพลิเคชันไลน์ทำให้ไม่ทราบผลการสแกนลายนิ้วมือในทันที

๑๑. ภาคผนวก

เอกสารหมายเลข ๑ บุคลากรสายสนับสนุนสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก ๗ จุด

เอกสารหมายเลข ๒ ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ เข้า-ออก จะถูกส่งมายังแอปพลิเคชันไลน์ของกลุ่ม

เอกสารหมายเลข ๓ การดึงข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ ๗ จุด ผ่านโปรแกรม HIP และนำรายงานขึ้นเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หัวข้อรายงานการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือ

เอกสารหมายเลข ๔ บุคลากรสายสนับสนุน ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือของตนเองผ่าน ๓ ช่องทาง

เอกสารหมายเลข ๕ จัดทำบันทึกข้อความ ผ่าน ระบบ E Office เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเพื่อมอบให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดีนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) ต่อไป

เอกสารหมายเลข ๖ ใบรับรองเวลาการมาปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ)

เอกสารหมายเลข ๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องแนวปฏิบัติการใช้ระบบแจ้งเตือนการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านแอปพลิเคชันไลน์

ภาคผนวก ก

เอกสารหมายเลข 1

1. บุคลากรสายสนับสนุนสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก 7 จุด ดังนี้
 - ๑.๑ อาคาร 13 ชั้น 1 อาคารเบญจมาภรณ์
 - ๑.๒ อาคาร 21 ชั้น 1 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ๑.๓ อาคาร 24 ชั้น 1 วิทยาลัยการฝึกหัดครู
 - ๑.๔ อาคาร 27 ชั้น 1 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - ๑.๕ อาคาร 59 ชั้น 1 ศูนย์ข้อมูลและการบริการ
 - ๑.๖ อาคาร 22 ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ๑.๗ อาคาร 65 ชั้น 1 อาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิทยาลัย)

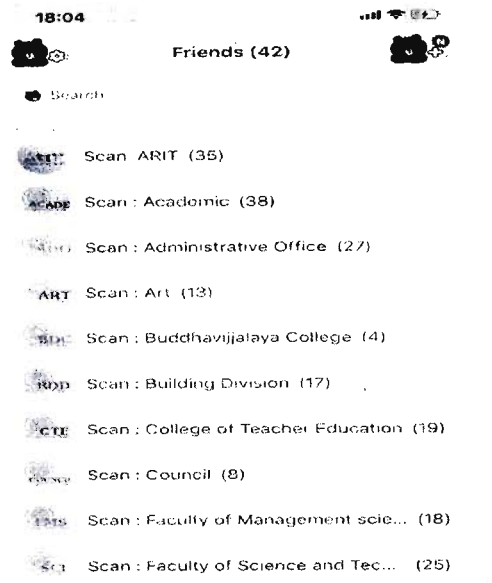
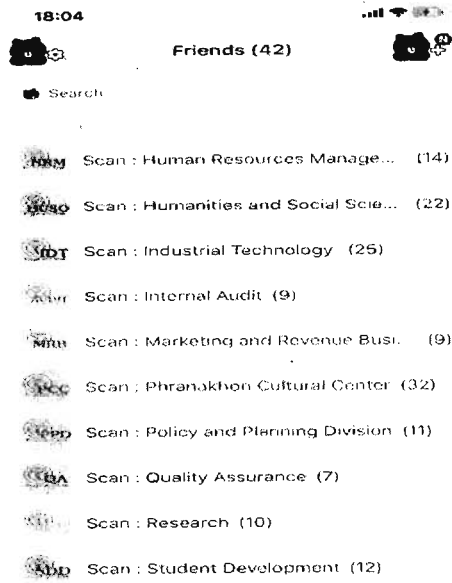


หมายเหตุ

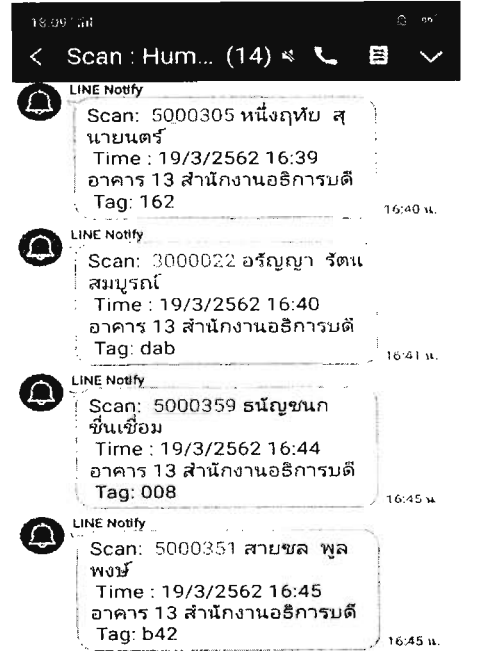
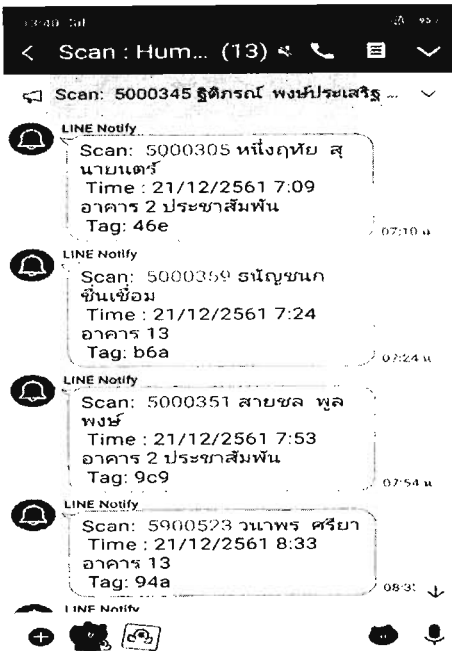
1. สแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก
2. การสแกนลายนิ้วมือในแต่ละครั้งให้สแกนลายนิ้วมือ เพียง 1 ครั้ง พร้อมฟังเสียงจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ “บันทึกสำเร็จค่ะ”

เอกสารหมายเลข 2

2. ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ เข้า-ออก จะถูกส่งมายังแอปพลิเคชันไลน์ของกลุ่ม แต่ละหน่วยงาน ดังตัวอย่างต่อไปนี้



กลุ่มไลน์ของ
หน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัย



หน้าจอของบุคลากร
แต่ละคนและของ
หัวหน้าผู้ควบคุม

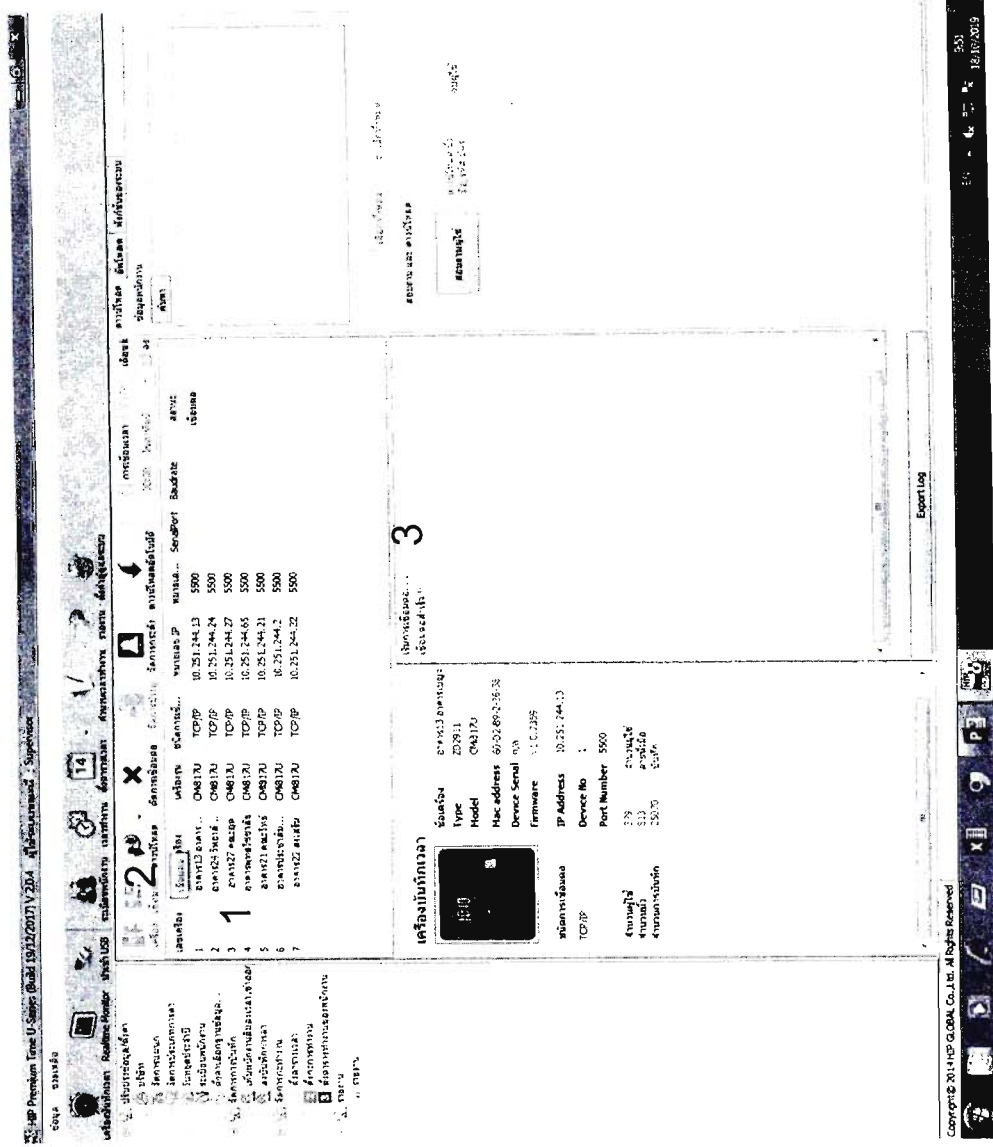
การดึงข้อมูลผ่านโปรแกรม HIP PremiumTime U-Seriesและนำขึ้นเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

- 1. คลิกที่เครื่องบันทึกเวลา จะปรากฏรายชื่อเครื่องที่ 1 -

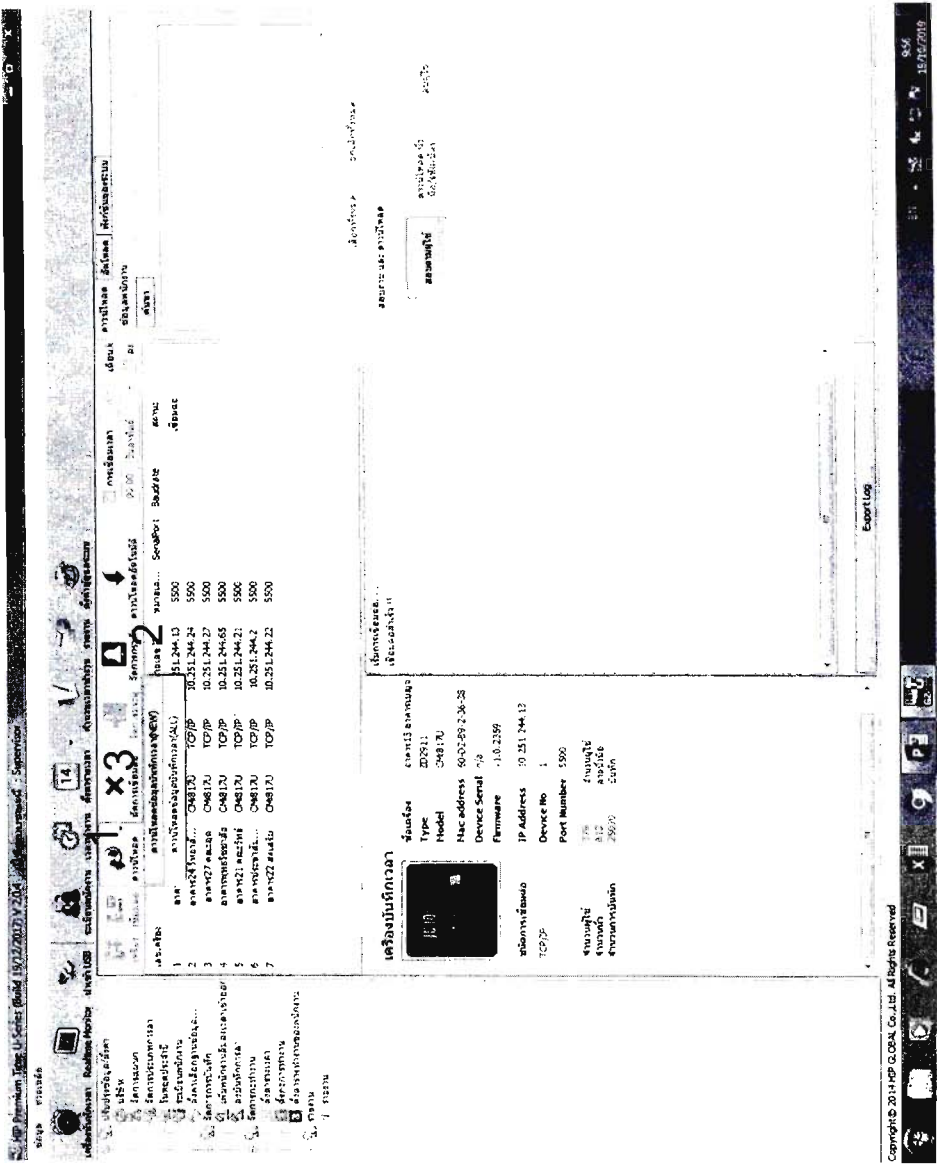
The screenshot shows the Mikrotik WinBox interface. At the top, there is a menu bar with options like 'File', 'Edit', 'View', 'Tools', 'Help', and 'Log'. Below the menu bar, there is a toolbar with various icons. The main window is divided into several panes. The top pane shows a list of devices with the following columns: 'Device', 'IP Address', 'Type', 'Model', 'Firmware', 'Device Serial', and 'Port Number'. The list contains 6 entries, all of which are 'C8817U' devices with IP addresses in the 10.251.244.21-22 range and port 5500. The first entry is circled in red. Below the list, there is a 'Details' pane for the selected device (Device 1). The details pane shows the following information: 'Device Name: C8817U', 'IP Address: 10.251.244.21', 'Type: TCP/IP', 'Model: C8817U', 'Firmware: 7.2', 'Device Serial: C8817U', and 'Port Number: 5500'. The details pane is also circled in red. At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Copyright © 2014 HP, Global Co., Ltd. All Rights Reserved' and the date '12/17/2012'.

Device	IP Address	Type	Model	Firmware	Device Serial	Port Number
1	10.251.244.21	TCP/IP	C8817U	7.2	C8817U	5500
2	10.251.244.24	TCP/IP	C8817U	7.2	C8817U	5500
3	10.251.244.27	TCP/IP	C8817U	7.2	C8817U	5500
4	10.251.244.25	TCP/IP	C8817U	7.2	C8817U	5500
5	10.251.244.21	TCP/IP	C8817U	7.2	C8817U	5500
6	10.251.244.22	TCP/IP	C8817U	7.2	C8817U	5500

- 1. กดชื่อเครื่องสแกนที่ 1 ยกตัวอย่าง อาคาร 13 เบญจมาวี
- 2. กดเชื่อมต่อ
- 3. หน้าจอจะปรากฏว่าเชื่อมต่อสำเร็จ



- 1. ดาวน์โหลด
 - 2. เลือก ดาวน์โหลดบันทึกข้อมูลเวลา
(NEW) ข้อมูลจะถูกโหลดเก็บมาไว้ใน
เครื่องจนครบ
 - 3. ดัดการเชื่อมต่อ
- ****ให้ทำตามสไลด์ที่ 2-3 กับทุกเครื่องฯ



• เมื่อเชื่อมต่อและเก็บข้อมูลทั้ง 7 เครื่อง

เรียบร้อยแล้วให้

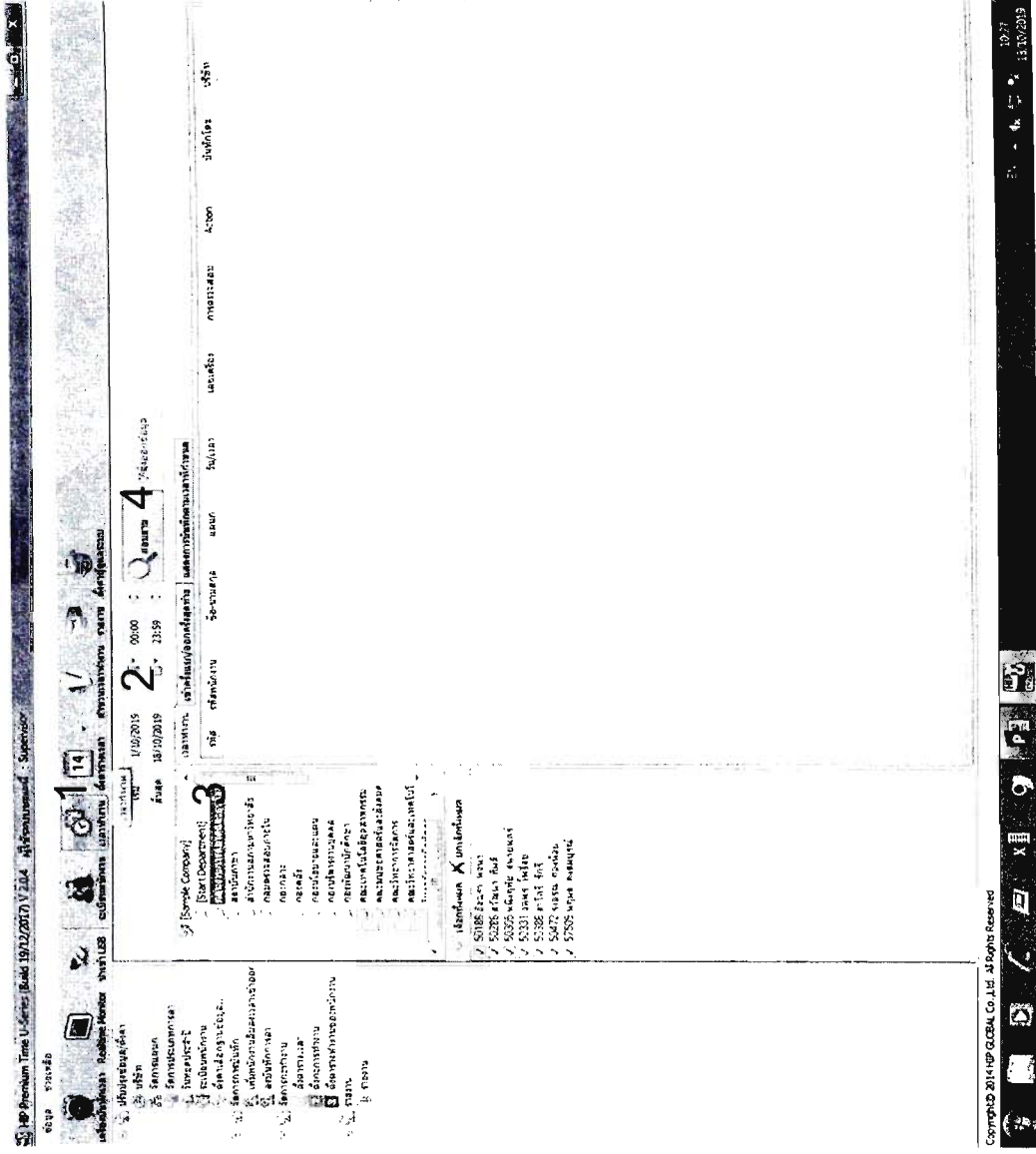
• 1. คติกรเวลาทำงาน

• 2. เลือกรเวลา เริ่ม..... , สิ้นสุด.....

• 3. เลือกร หน่วยงาน

(ให้เลือกรที่ลระหน่วยงาน)

4. สอปรถม



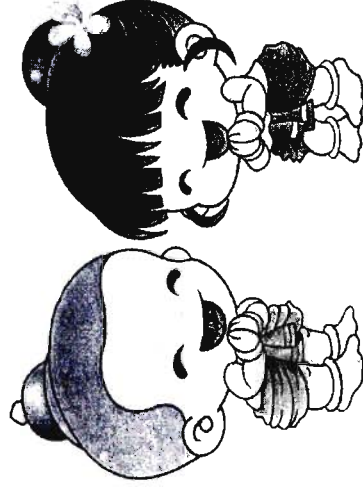
- 1. เมื่อคลิกส่งออกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอให้ SAVE 'ไฟล์ ลงเครื่องคอมพิวเตอร์' จนครบทุกหน่วยงาน

The screenshot shows a Thai accounting application window. At the top, it displays the user name 'Supervisor' and the date '14/10/2019'. A dialog box titled 'Save as...' is open, allowing the user to save the export data. The background window shows a list of items with the following columns: 'รหัสสินค้า' (Item Code), 'ชื่อสินค้า' (Item Name), 'วันที่' (Date), and 'จำนวน' (Quantity). The list includes items like 'กระดาษ' (Paper) and 'กระดาษพิมพ์' (Print Paper).

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	วันที่	จำนวน
50256	กระดาษ	5/10/2019	0
50286	กระดาษ	6/10/2019	0
50286	กระดาษ	7/10/2019	2012
50286	กระดาษ	8/10/2019	1638
50286	กระดาษ	9/10/2019	1758
50286	กระดาษ	10/10/2019	1814
50256	กระดาษ	11/10/2019	0
50286	กระดาษ	12/10/2019	0
50286	กระดาษ	13/10/2019	0
50286	กระดาษ	14/10/2019	0
50286	กระดาษ	15/10/2019	0
50286	กระดาษ	16/10/2019	2

การดึงข้อมูลมาหน้าเวปไซด์

กองบริหารงานบุคคล



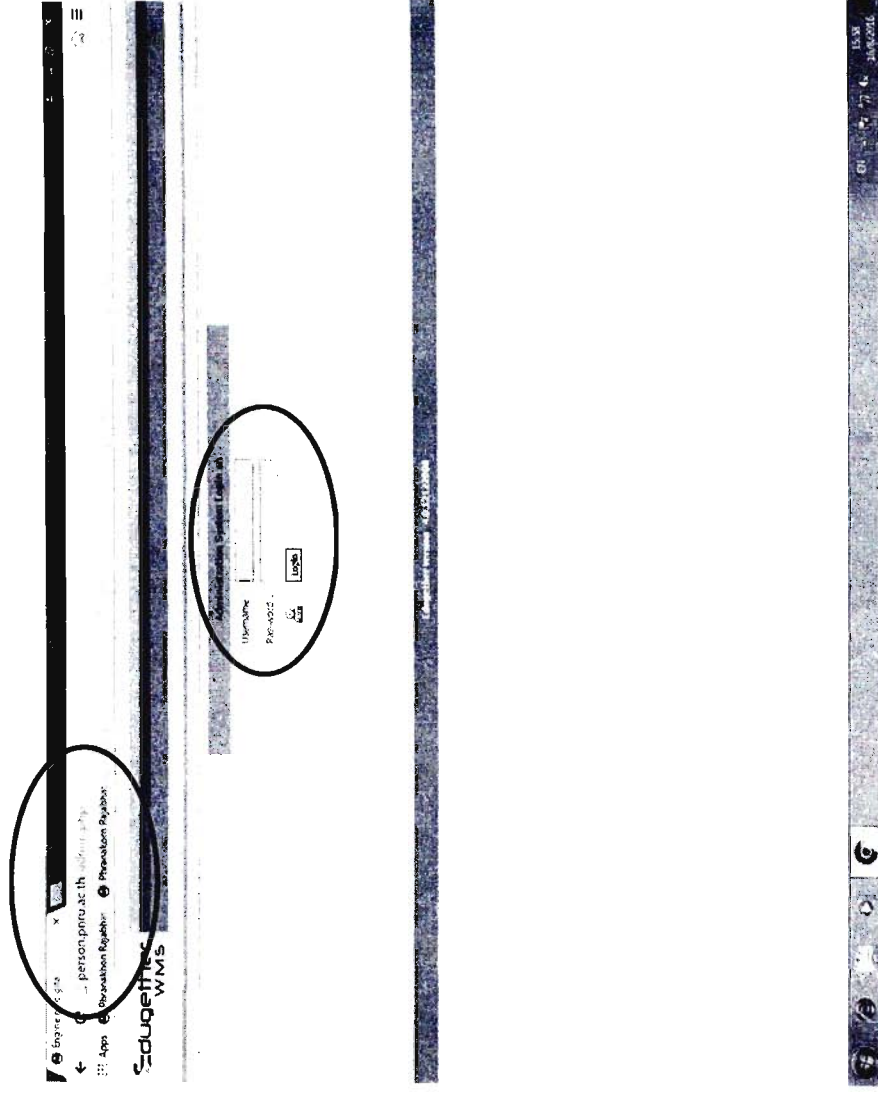
1. เปิด Internet พิมพ์คำว่า

<http://person.pnu.ac.th/admin.php>

2. ระบุ Username

3. ระบุ Password

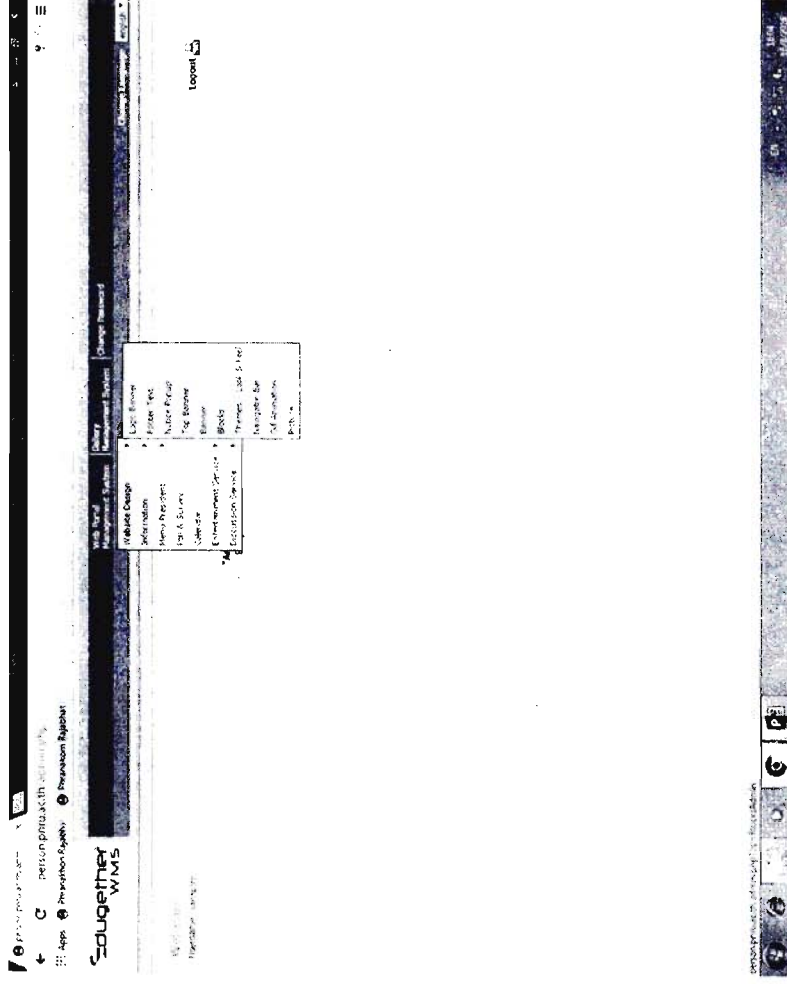
กด login



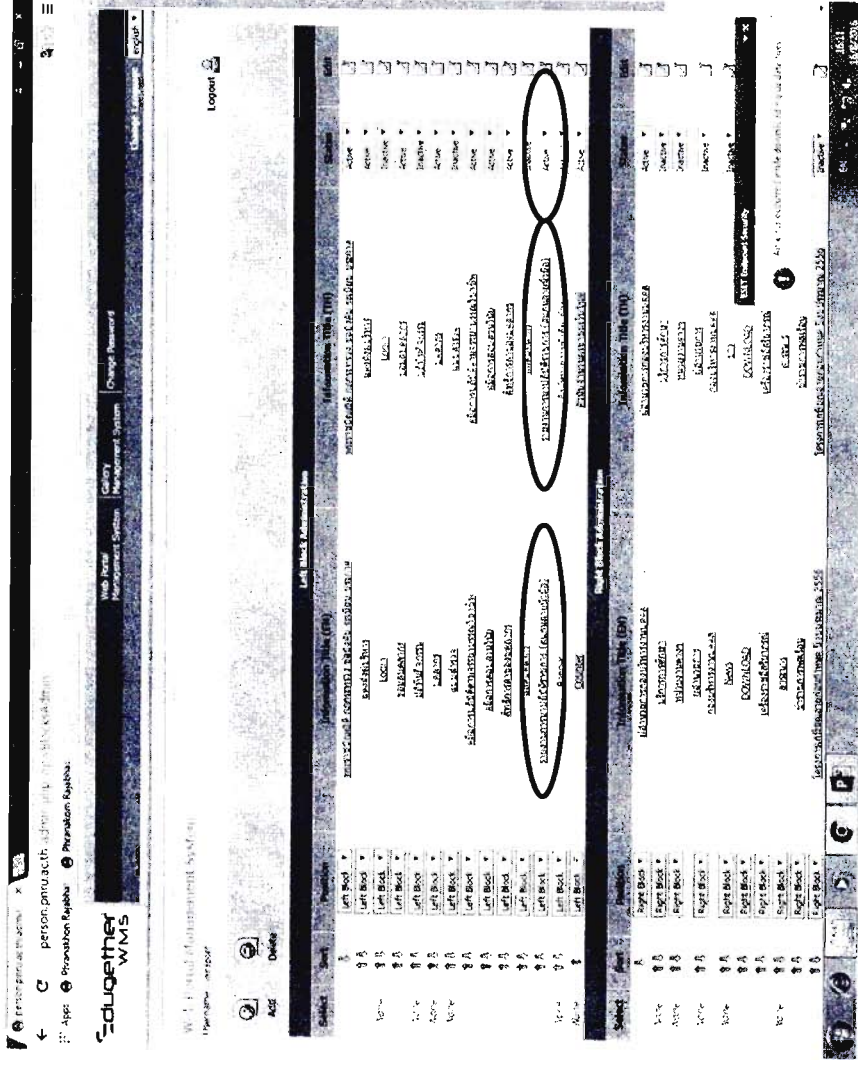
2. คณิตศาสตร์ web Portal Management System

คณิตศาสตร์ website Design

คณิตศาสตร์ Blocks



3. คลิก รายงานการปฏิบัติราชการ
 (สแกนนิ้วมือ) : Active
 **Active หมายถึง อนุญาตให้ใช้
 และเปิดดูได้ผ่านหน้าเว็บไซต์
 **Inactive : ไม่อนุญาตให้ใช้หน้า
 เว็บไซต์



- 4. เลือกเดือนที่จะทำการใส่ข้อมูลการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่าง เลือก สิงหาคม 2559 หรือ August 2016
- เลือกอย่างไรอย่างหนึ่ง

The screenshot displays the 'Sduether WMS' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Personnel Management System' and 'Change Password'. Below the tabs, there are two main sections: 'Promotion Approval' and 'Promotion Approval'. The left section shows a list of dates with columns for 'Date', 'Status', and 'Edit'. The right section shows a monthly calendar for August 2016, with a red circle highlighting the date '31 AUG 2016'.

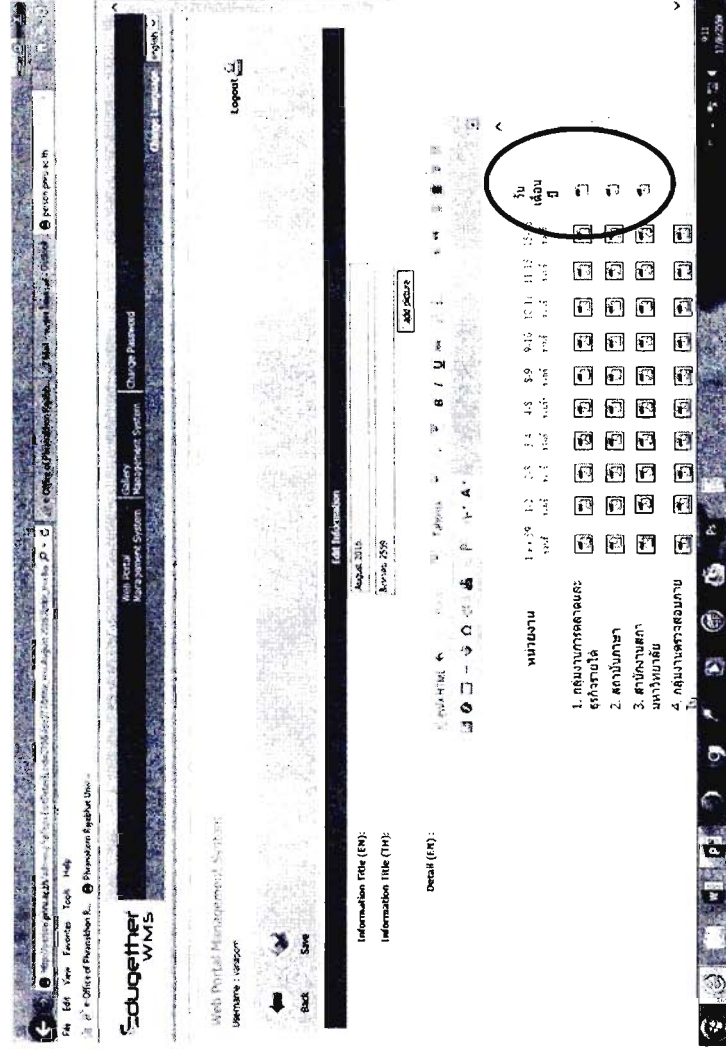
- 5. พิมพ์ข้อความ เป็น วัน เดือน ปี ที่เราจะอัปเดตรายงานการปฏิบัติงาน

- 6. Copy ไฟล์ชนิด PDF มาวางในช่องของวัน เดือน ปีนั้นให้ครบทุกหน่วยงาน

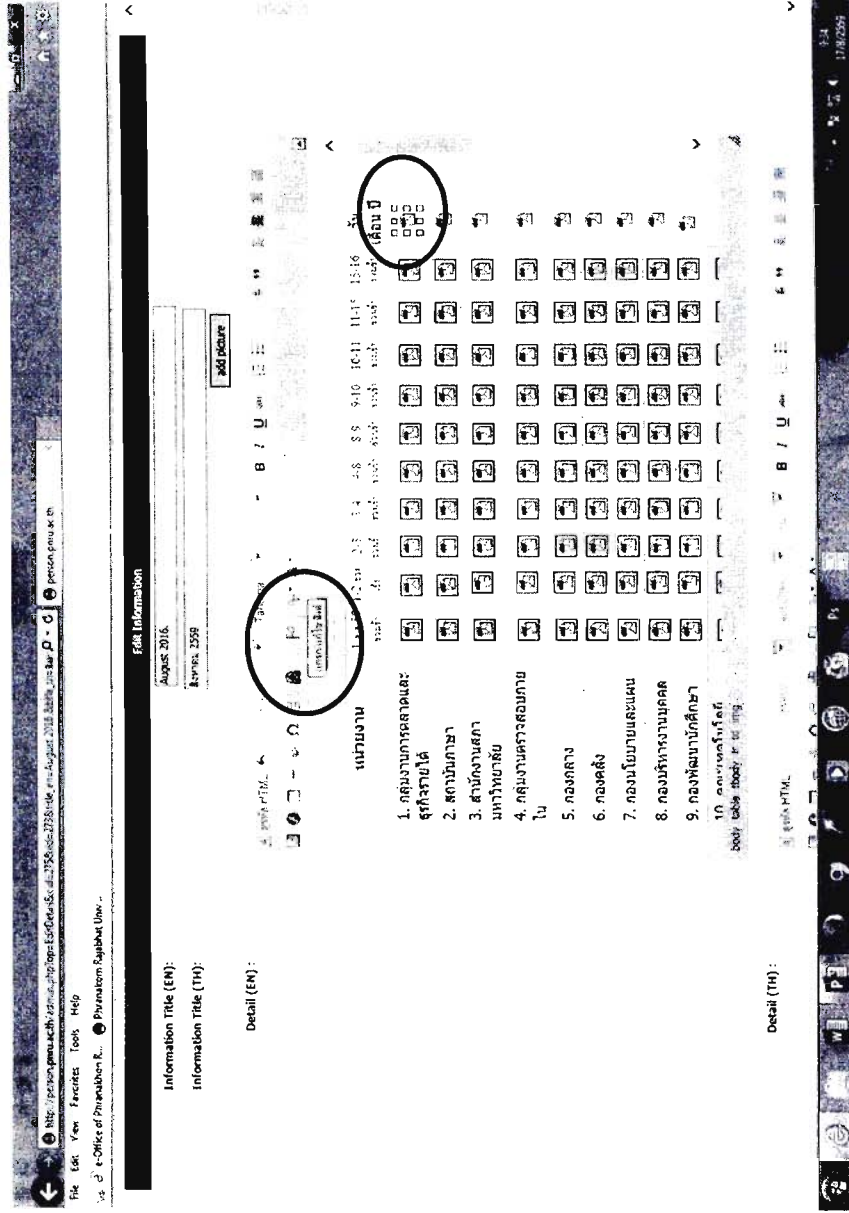
วิธี Copy :

กด Ctrl C เพื่อ Copy

กด Ctrl V เพื่อ Paste (วาง)



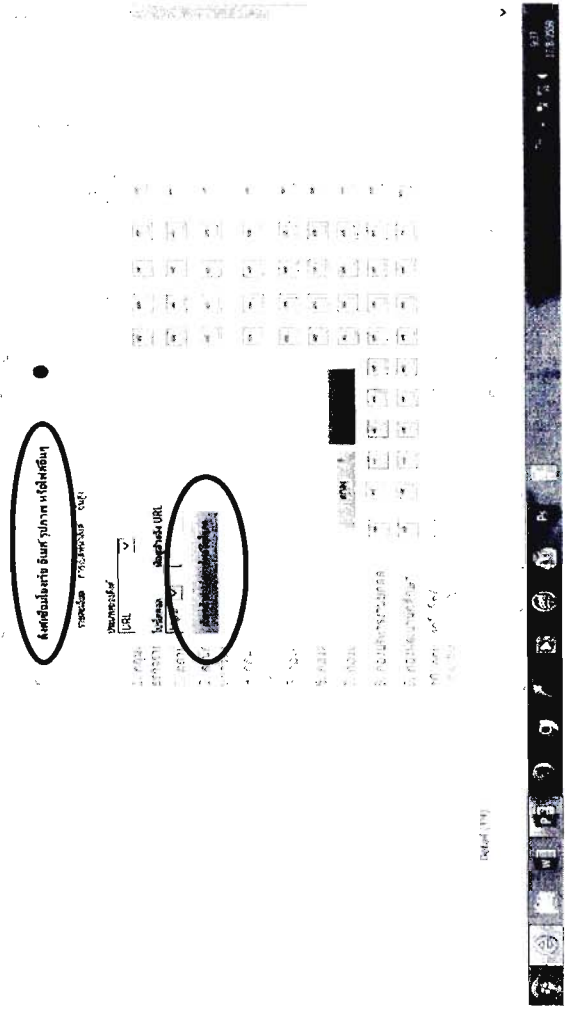
- 7. คลินิกไฟล์ PDF ของกลุ่มงาน การตลาดและธุรกิจรายได้
- 8. คลินิก แทรก/แก้ไข ลิงค์ (รูป วงกลมสีฟ้า)



- 9. เมื่อกด เทรก/แก้ไข ลิงค์ จะโชว์หน้าต่าง ลิงค์เชื่อมโยงเว็บไซต์ รูปภาพหรือไฟล์อื่น ๆ



- 10. ให้คลิกเปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัตโนมัติ



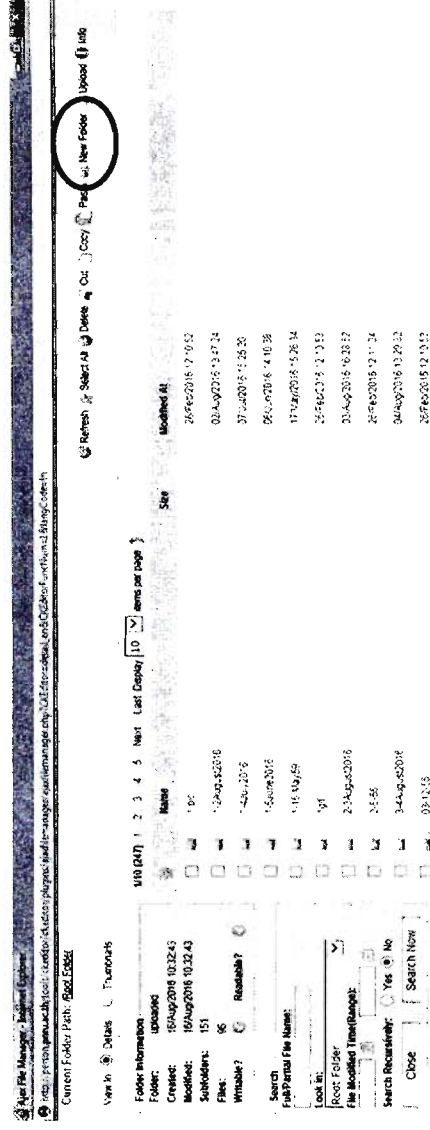
- 11. คลิก New Folder

จะโชว์หน้าต่าง New Folder Form

12. ให้ตั้งชื่อไฟล์งานเมื่อตั้งเสร็จ

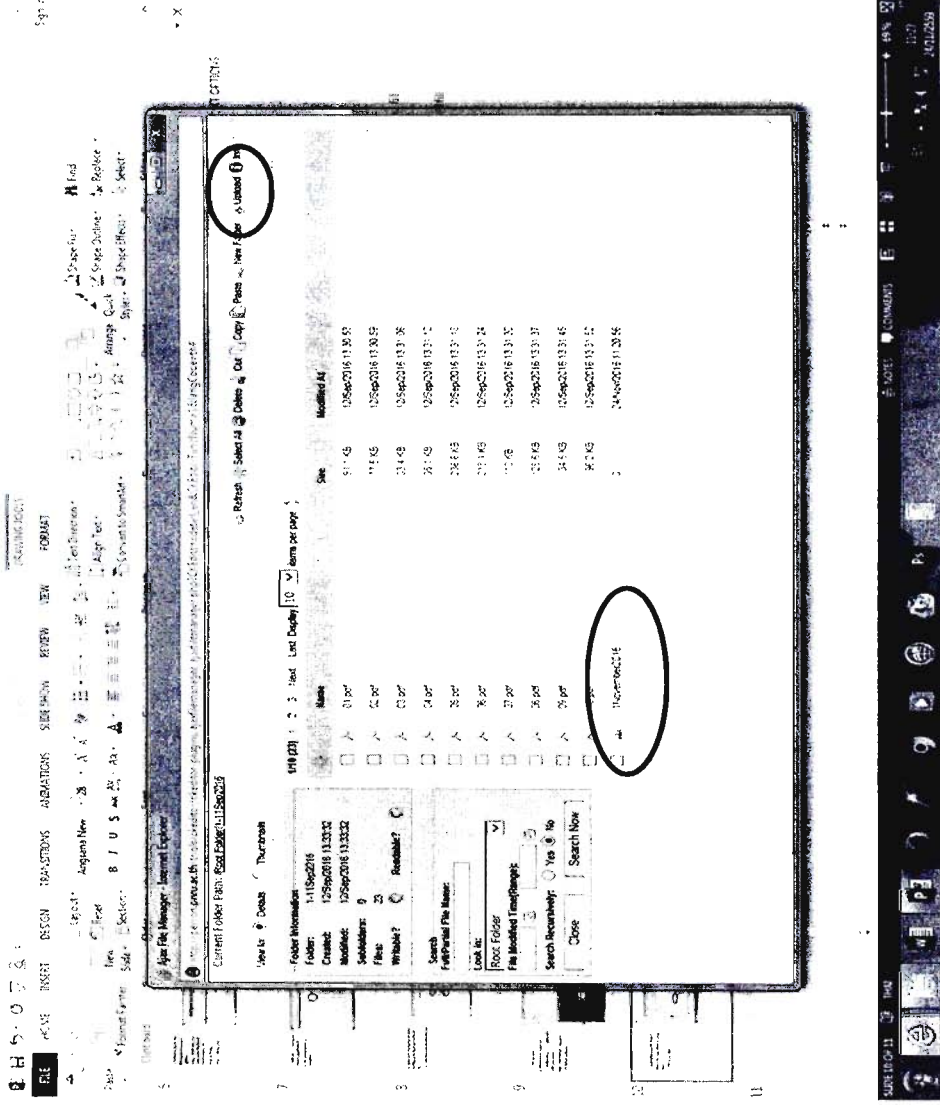
ให้คลิก Create Folder

ตัวอย่าง ตั้งชื่อไฟล์ให้ตั้งชื่อเป็นตัวเลขหรือ
ภาษาอังกฤษ (เช่น 1-2August2018)

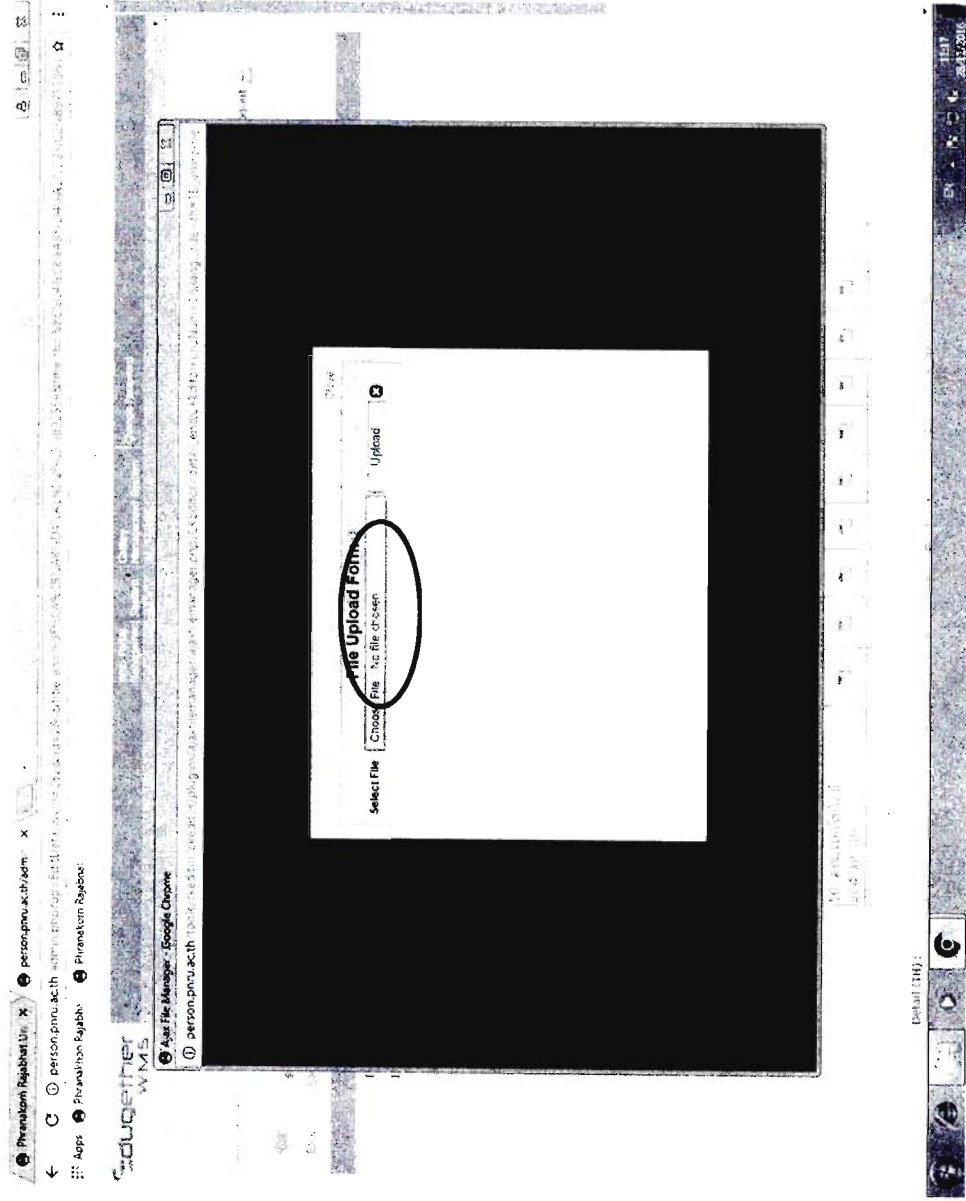


• 13. จะปรากฏชื่อ Folder ที่ตั้งไว้และให้คลิกกล่องสี่ฟ้าเข้าไปใน Folder เพื่อทำการ Upload ข้อมูล

• 14. คลิก Upload ข้อมูล



- 15. คลิก No file chosen เพื่อ Upload ข้อมูล



- 16. ค้นหา file ที่เป็น Excel ที่ save ไว้

- ตัวอย่าง New Volume (D:)



Job กองบริหารงานบุคคล 2556



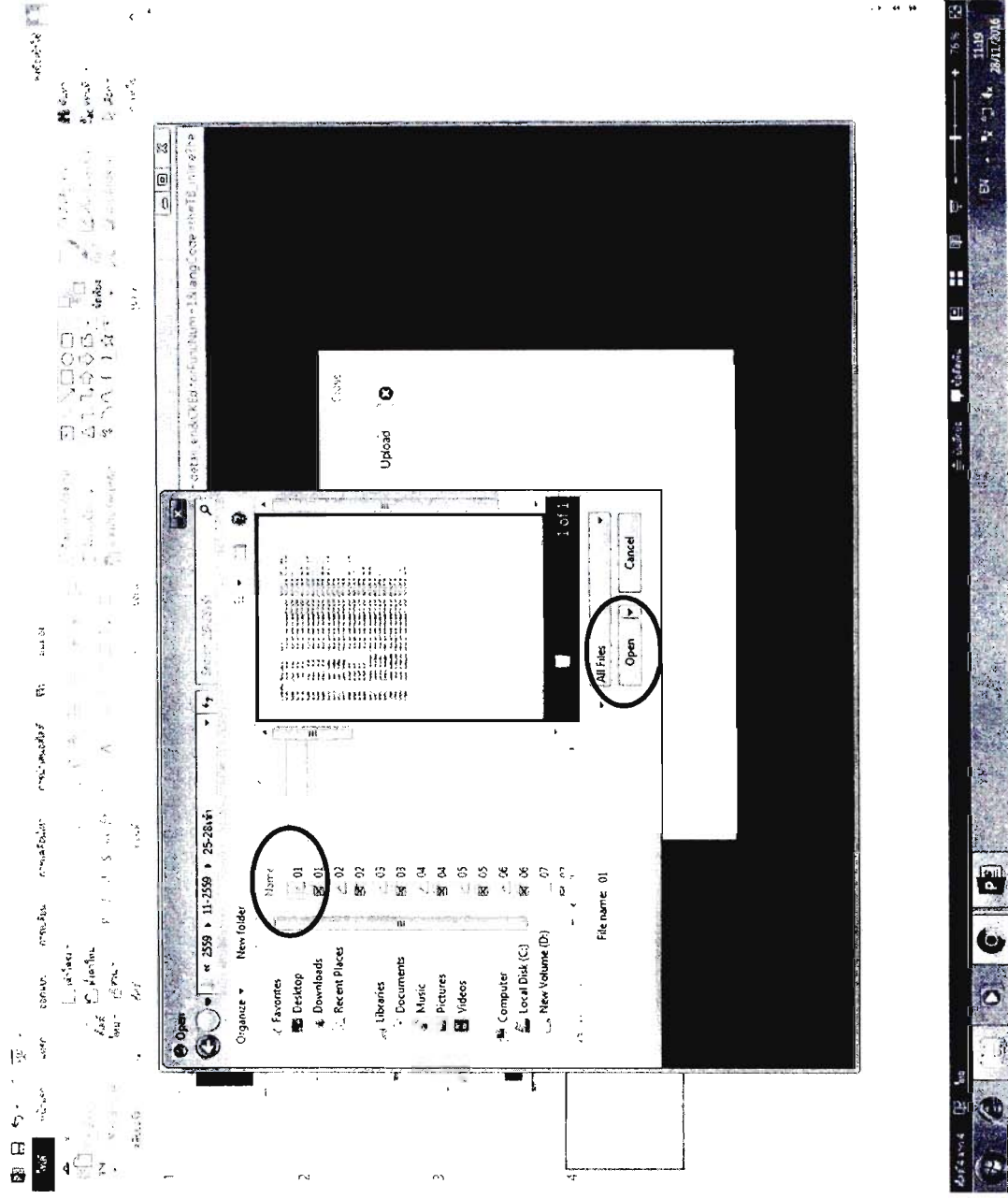
Open



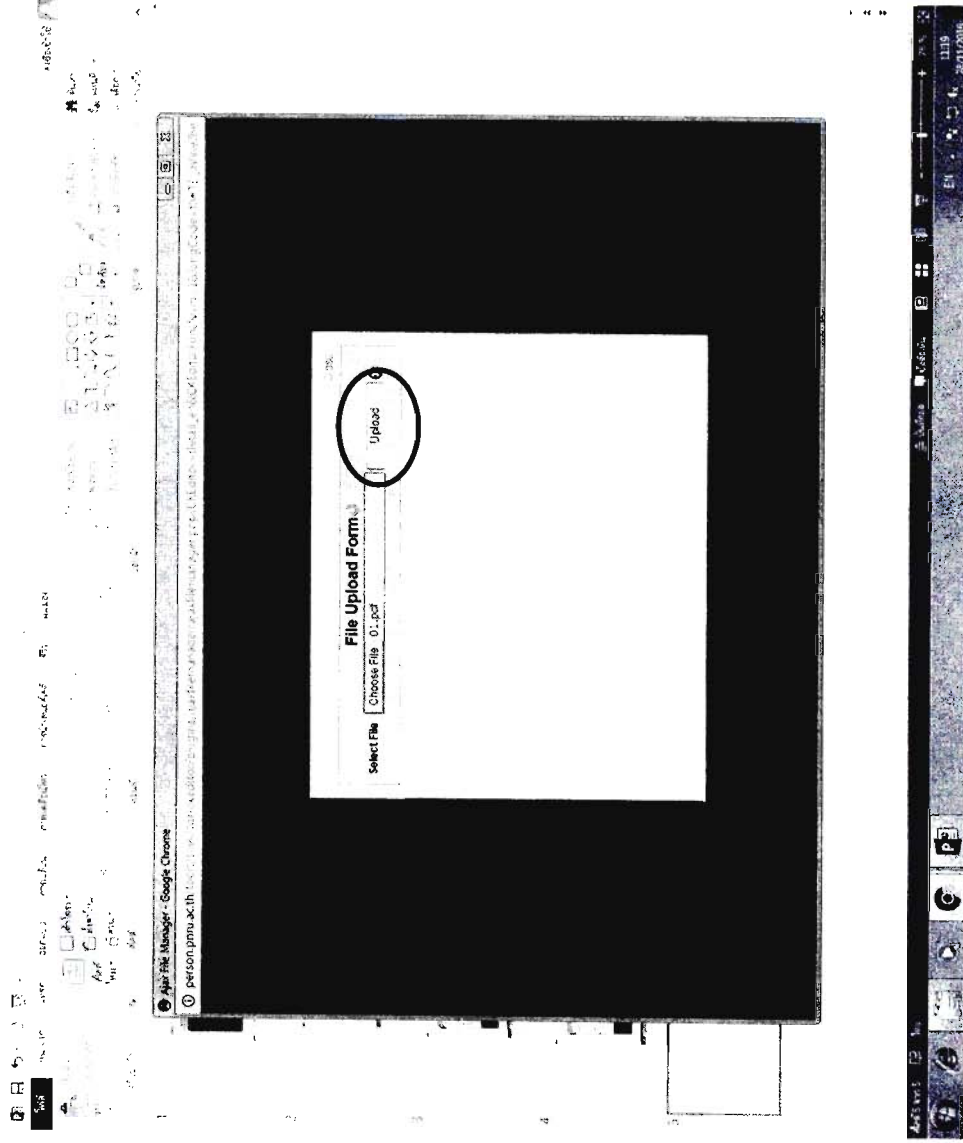
- 17. เมื่อเจอ File ที่เป็น Excel และ PDF แล้ว ให้เลือก file ที่เป็น PDF เพื่อใช้

สำหรับ Upload

- กด file ที่เป็น PDF 01
- กด Open



- 18. กด Upload

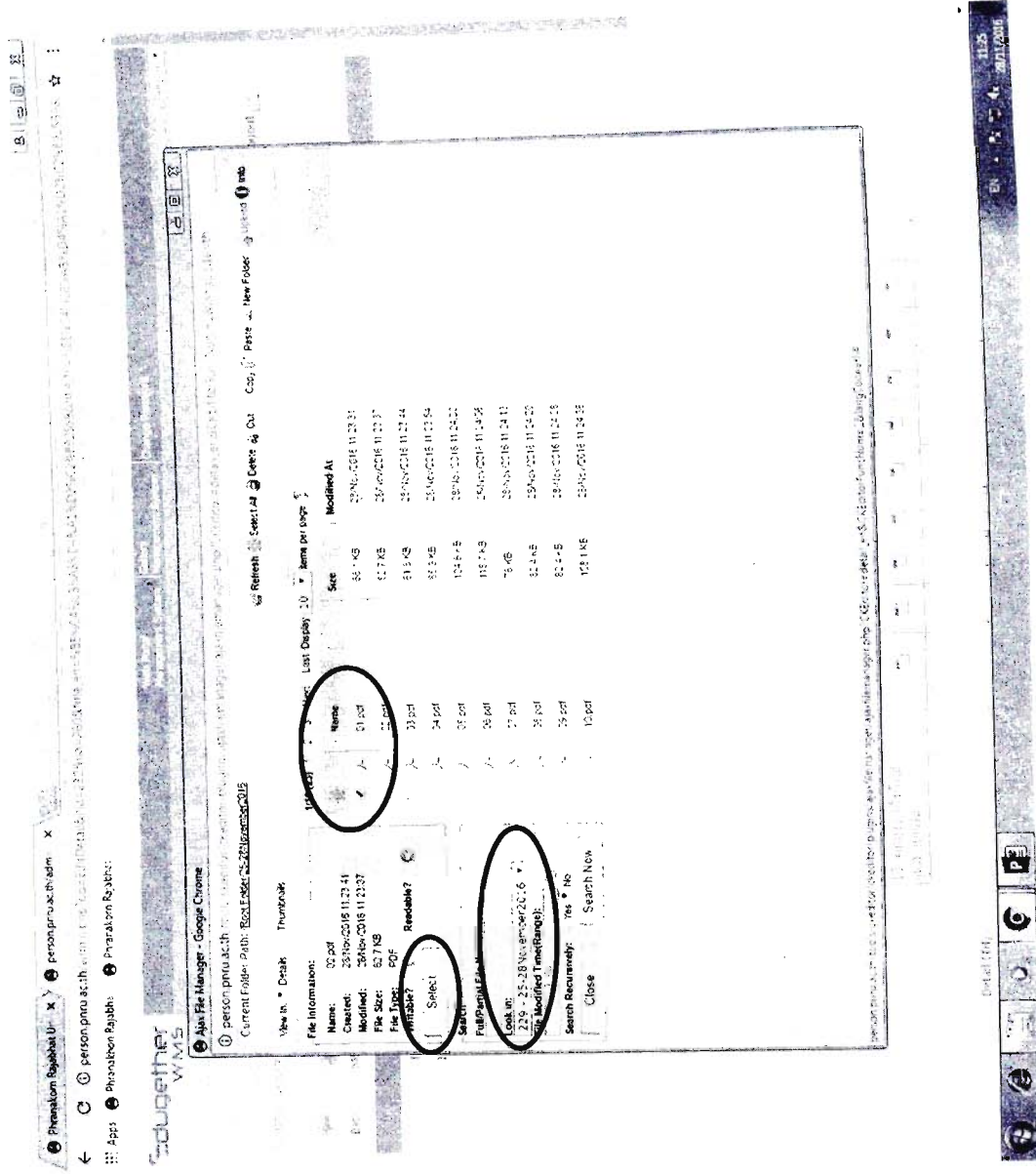


- 19. ให้ปฏิบัติตั้งแต่ข้อ 15 – 18 จนครบทุก File (23 หน่วยงาน)

• 20. เมื่อ Upload file ครบทุกหน่วยงาน
ปรากฏดังภาพ ให้สังเกตชื่อ Folder ด้าน
ซ้ายมือและตรวจสอบการ Upload file ทุก
หน่วยงานทางด้านขวามือ

• 21. เริ่ม Upload file

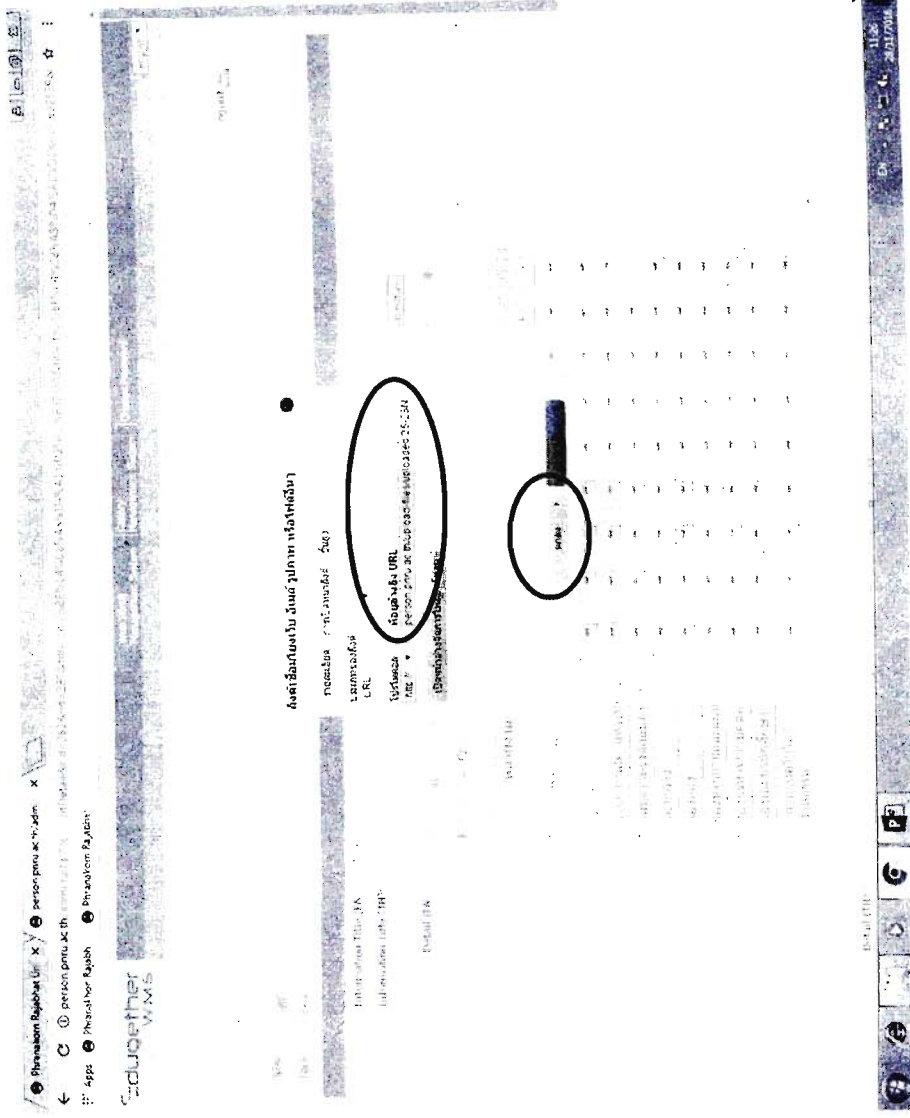
โดยทำเครื่องหมาย ถูก ที่ของหมายเลข 01
แล้ว กด Select



- 22. จะปรากฏหน้าจอ file งานที่ upload

- กด

- กด ตกลง file จะถูกแทนที่โดยอัตโนมัติ



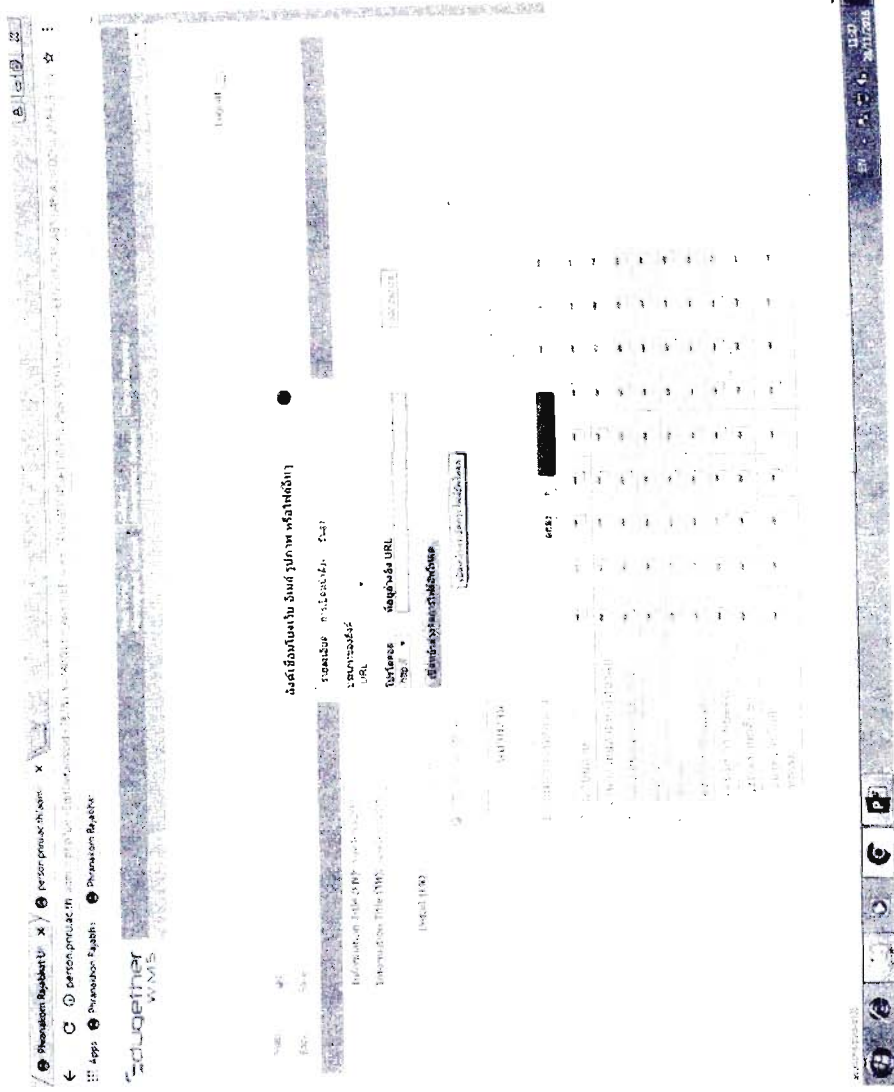
- 23. จากนั้น ทำการ Upload file จนครบ โดยทำการ คลิก รูป PDF ให้เป็นสีฟ้า แล้วกด ตัวยูโรปโลกด้านบนให้กลับ file เดิม ออกก่อน

The screenshot shows the Sdugether WMS system interface. At the top, there are navigation tabs for 'Web Portal Management System', 'Inventory Management System', and 'Change Password'. Below this, the user's name 'personpruachivdom' is visible. The main content area is titled 'Edit Information' and contains a form with the following details:

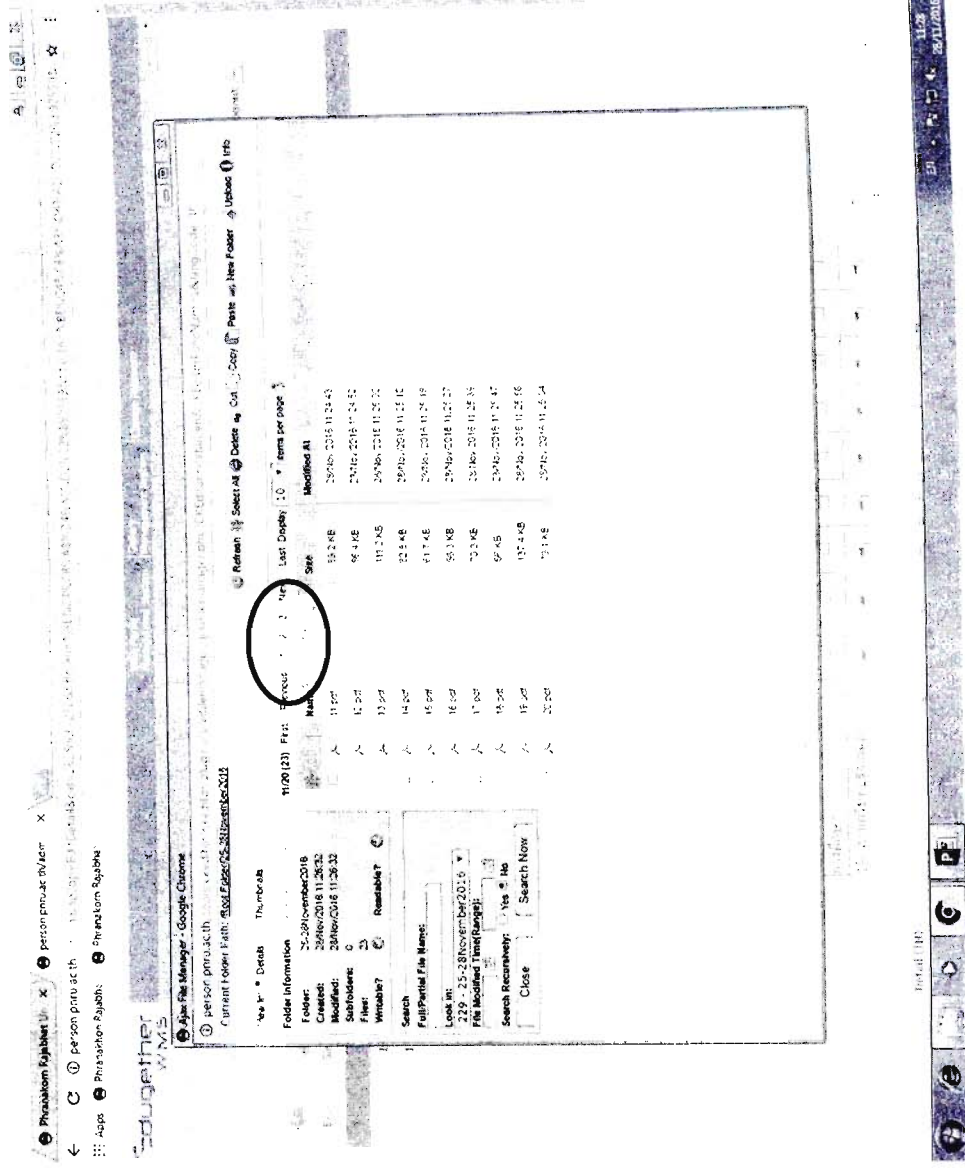
- Information Title (EN): workpa2355
- Information Title (TH): workpa2355

Below the form is a 'Detail (EN):' section with a circled 'F' icon. To the right of this section is a calendar grid for the month of November (พฤศจิกายน). The grid shows dates from 1-15 Nov to 24-25 Nov. The date 24-25 Nov is circled in red, and the corresponding cell in the grid is highlighted in blue. The grid also includes a list of activities for each date, such as '1. กลางอาหารสดและสุกที่ขายได้', '2. สดามื้อเช้า', etc.

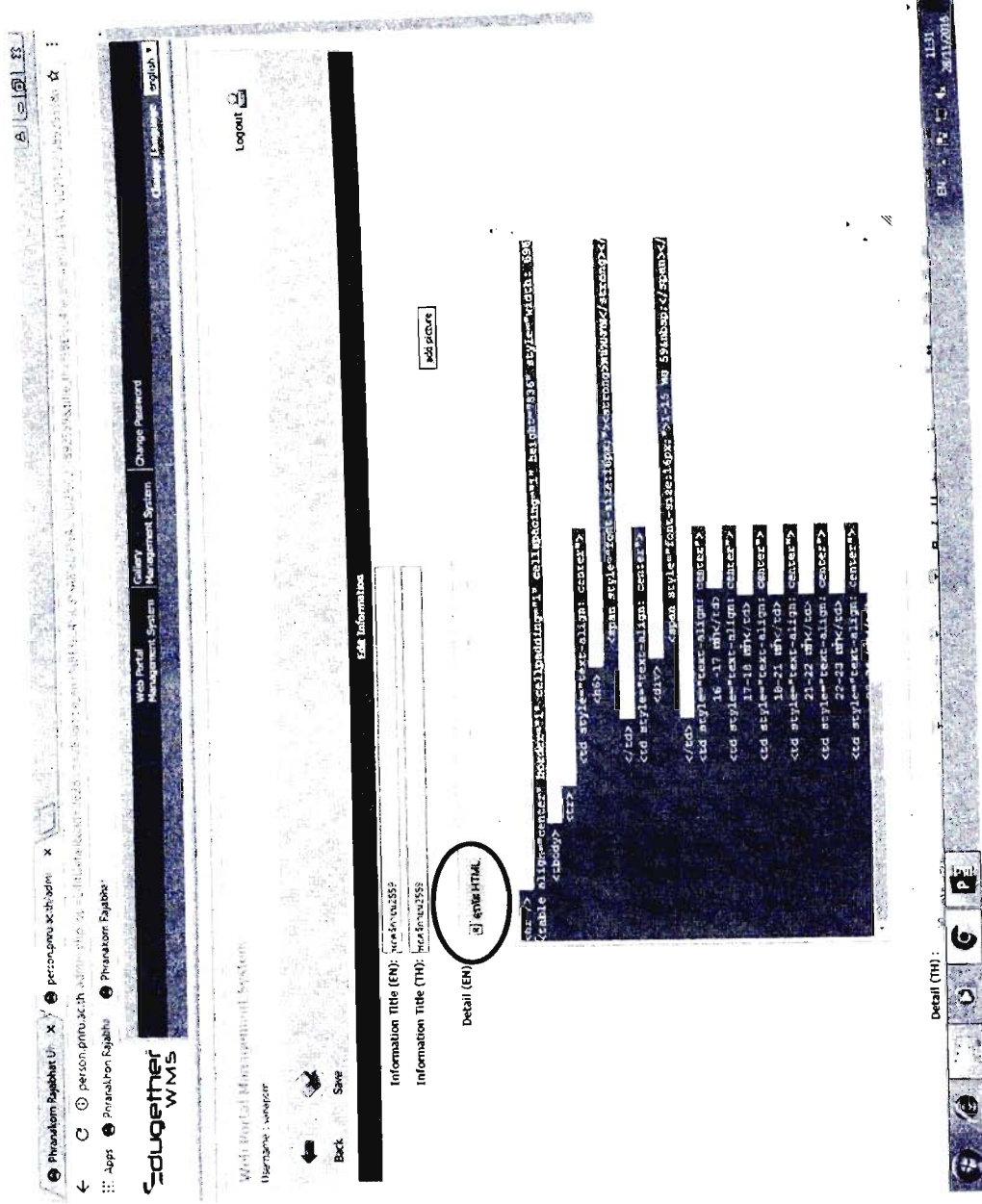
- 24. ปรากฏหน้าจอภาพแล้วคลิก
เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์พัลโหลด (สีส้ม)



- 25. จะปรากฏหน้าจอภาพ เพื่อให้ Upload file ต่อไป
- (ปฏิบัติตามข้อ 21-24) จนครบทุก file ทุกหน่วยงาน
- มีทั้งหมด 3 หน้าให้คลิกตรวจสอบทุกหน้าว่าทำการ เพื่อให้ Upload file หรือไม่



- 27. คลิก Detail (EN): ดูรหัส HTML
- กด Ctrl A (คลุมทั้งหมด) จากนั้น
- กด Ctrl C (Copy ทั้งหมด)

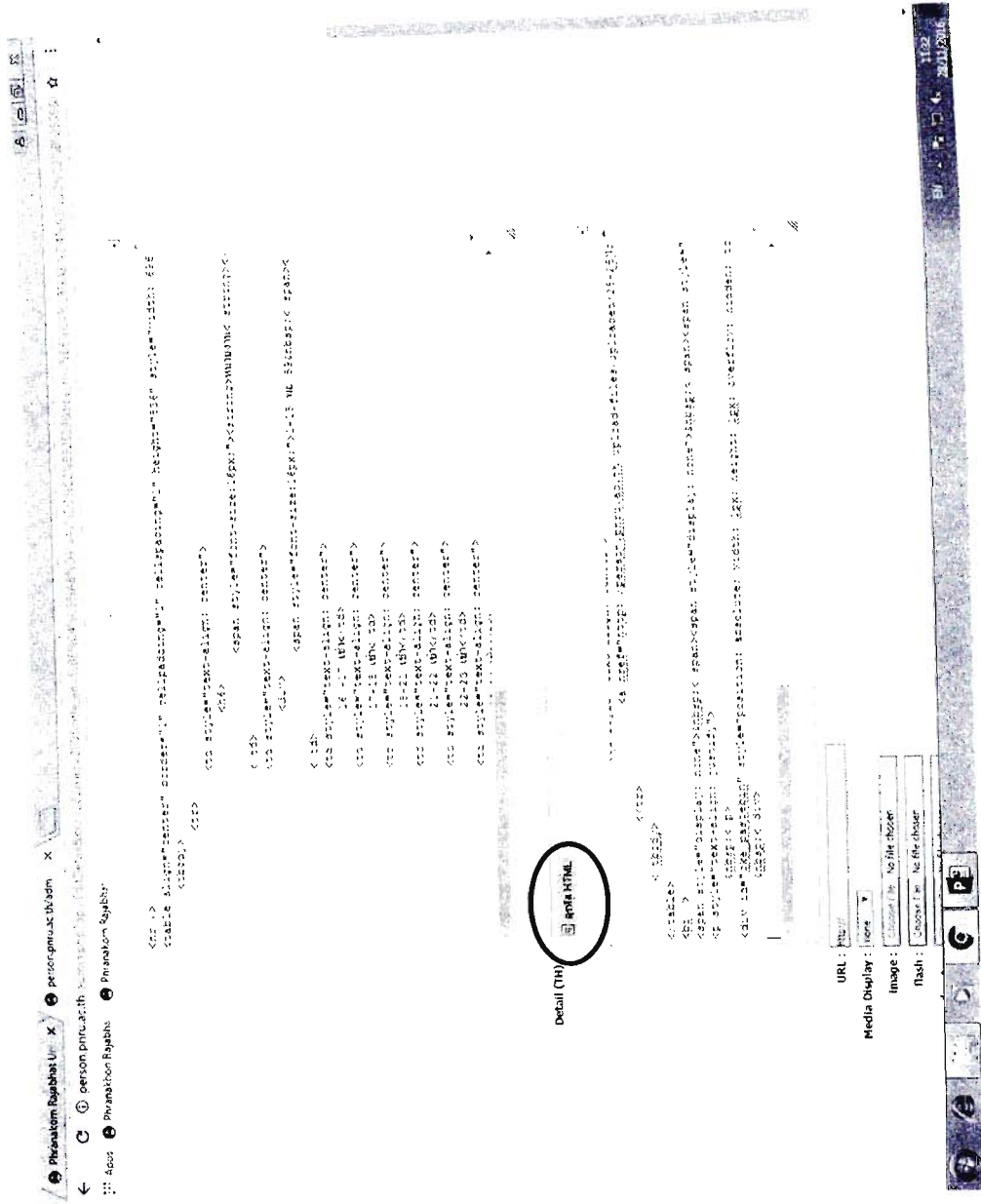


● 28. เติ๋นลงมที่ Detail (TH): ดูรหัส

HTML

- กด Ctrl A (คูลงทงหมด) จากนััน
- กด Ctrl C (Copy ทงหมด)
- กด คบข้อมูลออก
- กด Ctrl V (pass ทงหมด)

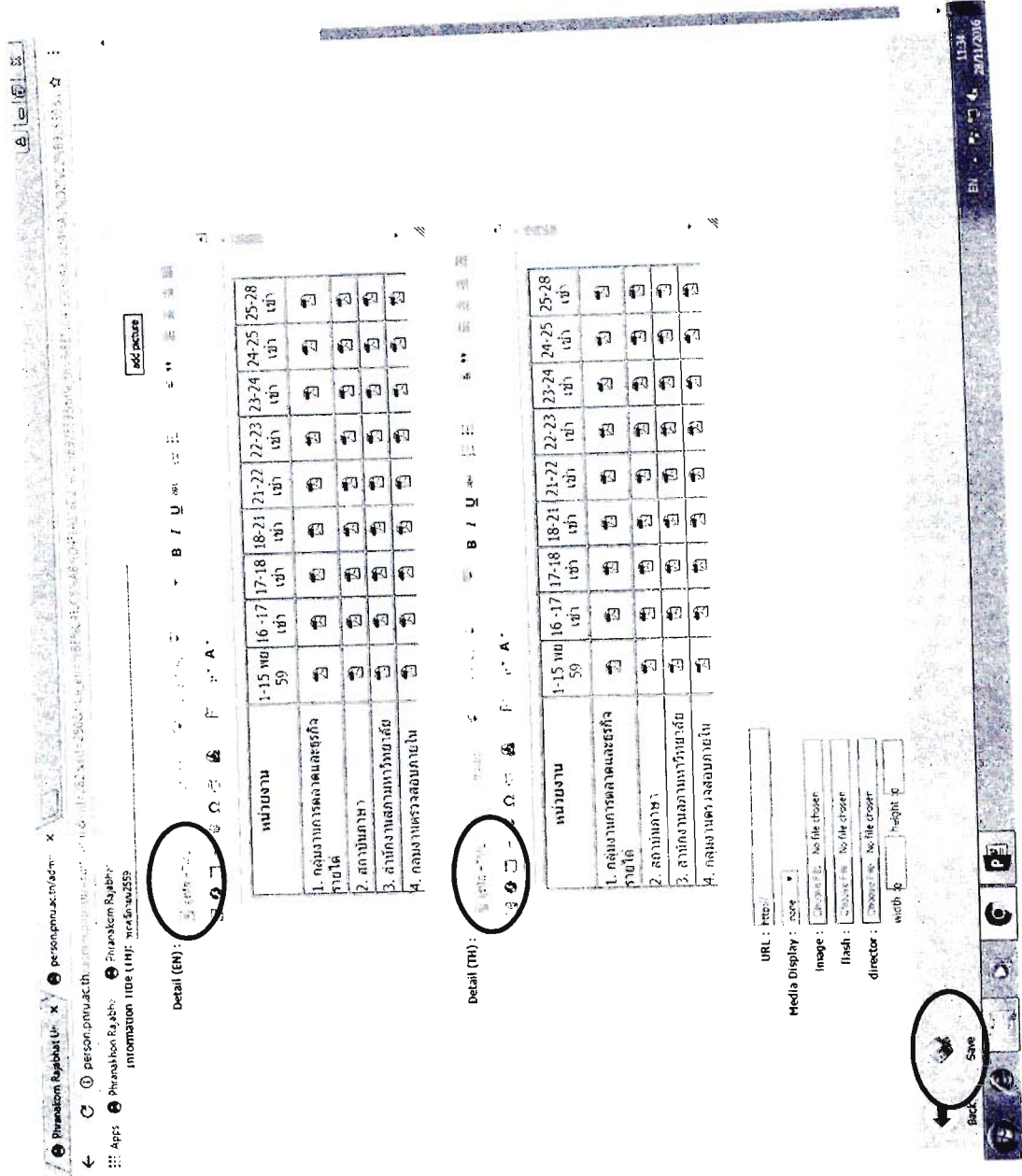
ข้อมูล HTML ที่ Detail (EN): จะ
เหมือกับ Detail (TH):



- 29. คลิก ดูรหัส HTML ที่ Detail (TH):
และ ที่ Detail (EN): ให้ข้อมูลปรากฏ
เป็น file PDF ให้ครบ (ดังภาพ)

- 30. คลิก Save

- ***คำเตือน ให้คลิกให้เป็น PDF ก่อนกด
Save ทุกครั้ง***

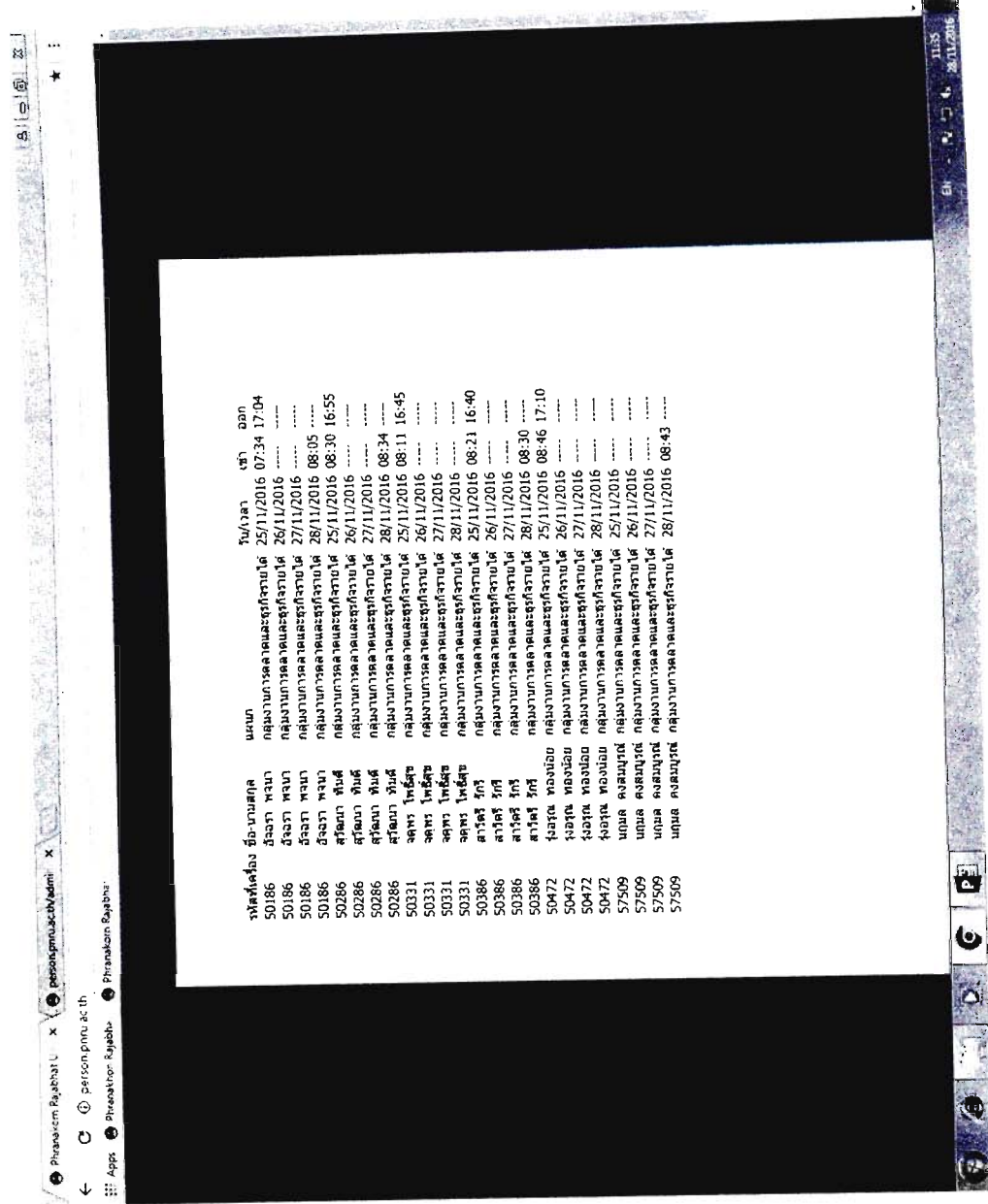


- 34. ปรากฏภาพ file PFD ให้ตรวจสอบ

ความถูกต้องของ

- รหัสที่เครื่อง
- ชื่อ-นามสกุล
- แผนก
- วันเวลา
- เช้า
- ออก
- ให้กลับไปตรวจสอบทุก file เพื่อตรวจสอบว่าไม่ได้นำการ Upload ข้อมูล

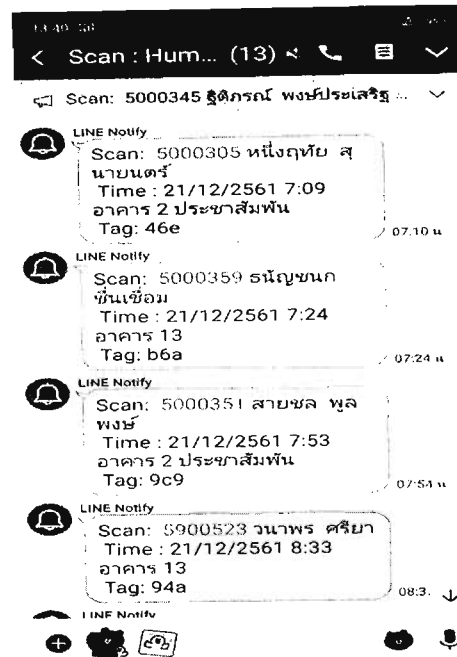
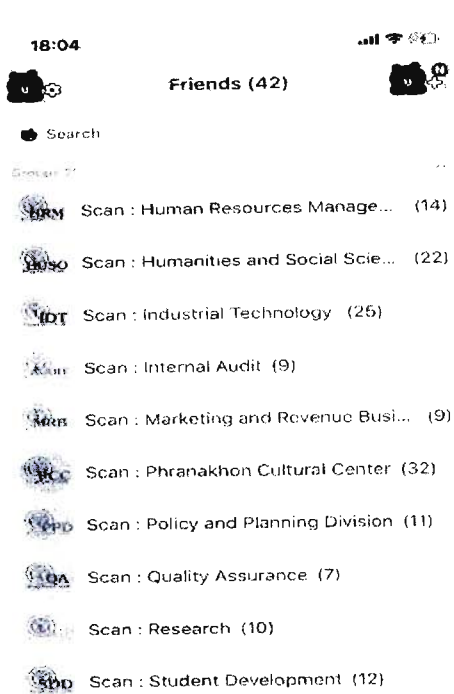
ผิดพลาด



เอกสารหมายเลข 4

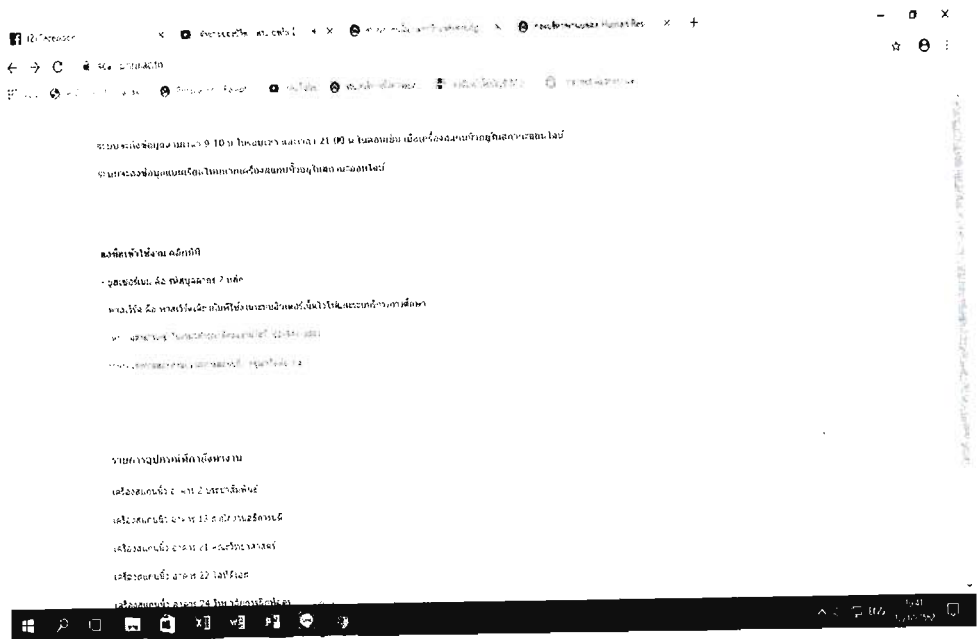
1. บุคลากรสายสนับสนุน ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการสแกนลายนิ้วมือของตนเองผ่าน 3 ช่องทาง คือ

1.1 ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ ของหน่วยงานที่สังกัด

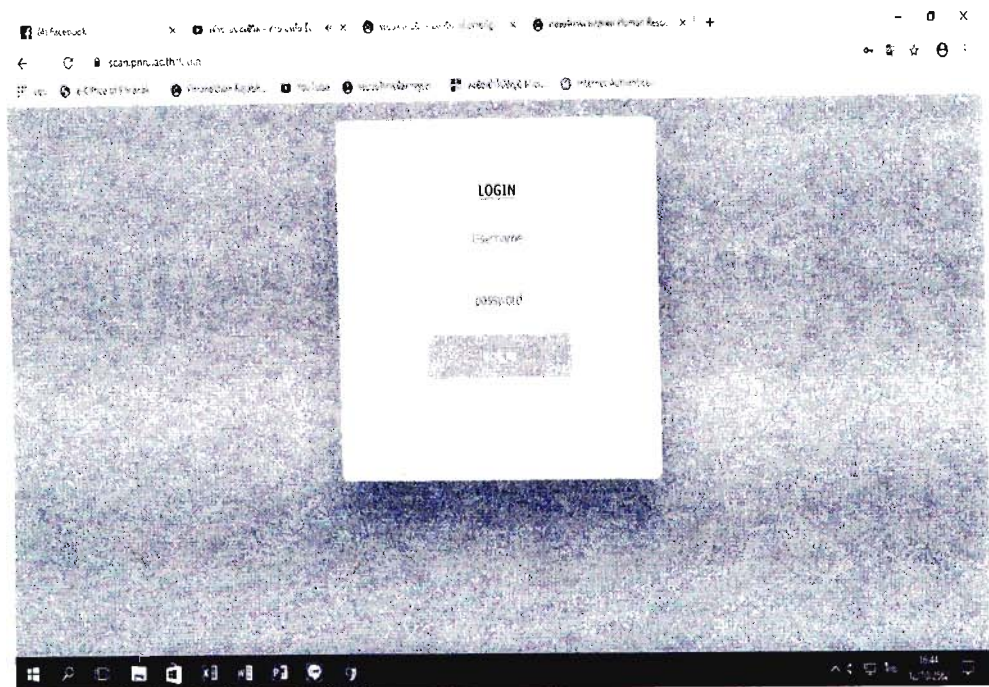


1.2 ผ่านระบบสแกนลายนิ้วมือ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (<https://scan.pnu.ac.th>)

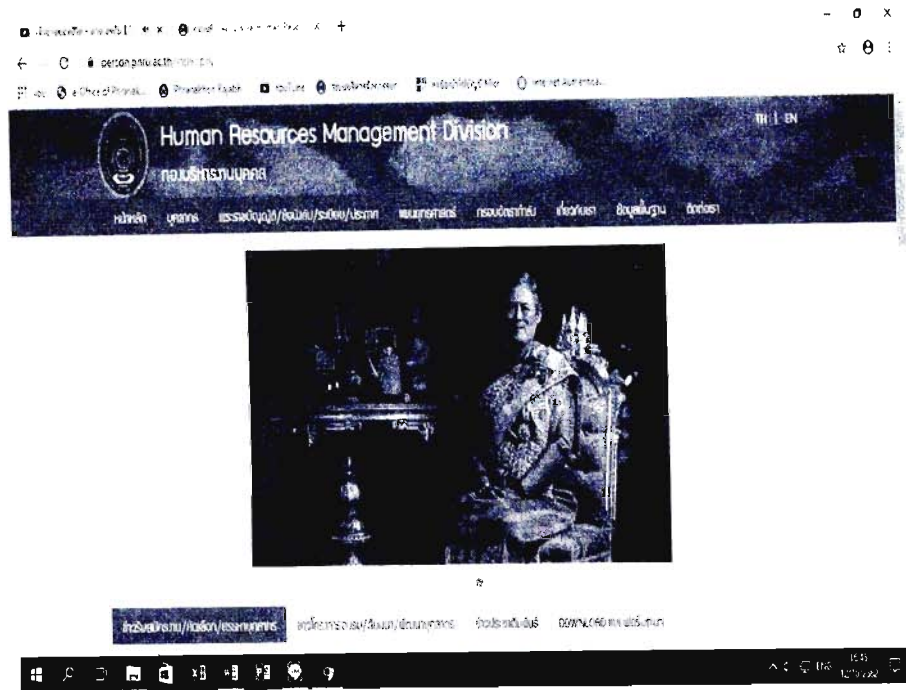
1.2.1 พิมพ์ <https://scan.pnu.ac.th>



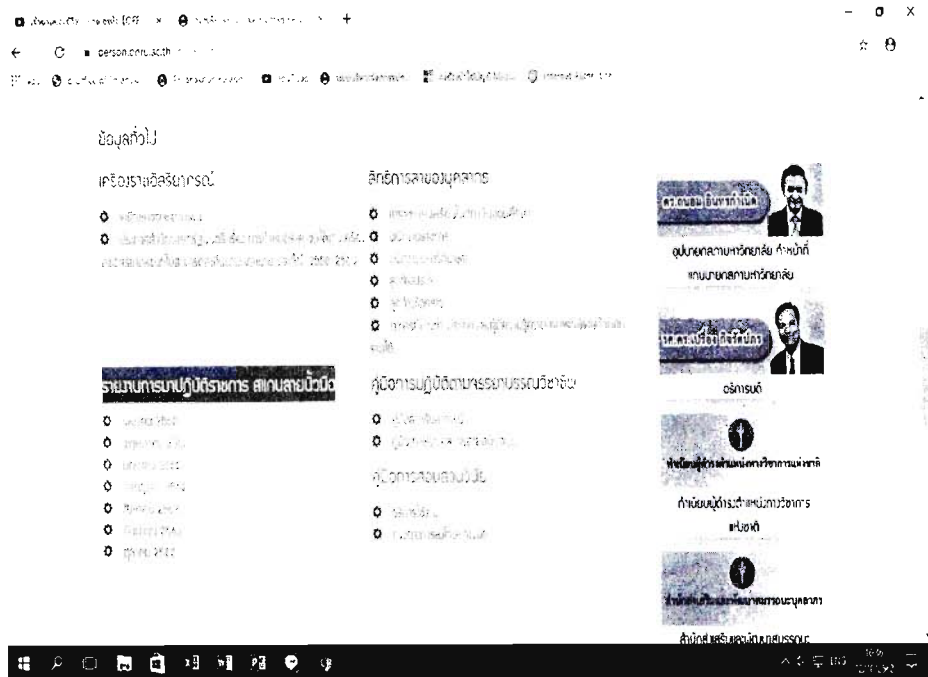
1.2.2 ใส่รหัสบุคลากร 7 หลักในช่อง Username และ password เพื่อ Log In



1.2.3 ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล (<https://person.pnru.ac.th/index.php>)



หัวข้อรายงานการมาปฏิบัติราชการสแกน ลายนิ้วมือ



ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ ตรวจสอบรายวันทุกวินาทีทำการ

Human Resources Management Division
กองบริหารบุคคล

หน้าหลัก | บุคลากร | ประวัติการเข้า/ออก/ลา/อนุมัติ | แผนก/สายงาน | กองอำนวยการ | หน่วยงาน | ติดต่อเรา | ข้อมูลระบบ | ติดต่อ

ระบบการเข้า/ออกของบุคลากร
เดือน ตุลาคม 2562

รายชื่อพนักงาน

ชื่อพนักงาน	เข้า	ออก
นางสาว กานดา กิ่งแก้ว	เข้า	ออก
นาย กานดา กิ่งแก้ว	เข้า	ออก
นางสาว กานดา กิ่งแก้ว	เข้า	ออก
นาย กานดา กิ่งแก้ว	เข้า	ออก
นางสาว กานดา กิ่งแก้ว	เข้า	ออก
นาย กานดา กิ่งแก้ว	เข้า	ออก
นางสาว กานดา กิ่งแก้ว	เข้า	ออก
นาย กานดา กิ่งแก้ว	เข้า	ออก
นางสาว กานดา กิ่งแก้ว	เข้า	ออก

108.pdf

57508	ฉัตร กวางลง	กองบริหารบุคคล	4/10/2019 08:38 16:51
57508	ฉัตร กวางลง	กองบริหารบุคคล	5/10/2019 --- ---
57508	ฉัตร กวางลง	กองบริหารบุคคล	6/10/2019 --- ---
57508	ฉัตร กวางลง	กองบริหารบุคคล	7/10/2019 08:41 16:46
57508	ฉัตร กวางลง	กองบริหารบุคคล	8/10/2019 08:39 ---
59523	นภาพ ศรีธา	กองบริหารบุคคล	1/10/2019 08:25 16:44
59523	นภาพ ศรีธา	กองบริหารบุคคล	2/10/2019 08:33 16:57
59523	นภาพ ศรีธา	กองบริหารบุคคล	3/10/2019 07:43 17:01
59523	นภาพ ศรีธา	กองบริหารบุคคล	4/10/2019 08:26 17:04
59523	นภาพ ศรีธา	กองบริหารบุคคล	5/10/2019 --- ---
59523	นภาพ ศรีธา	กองบริหารบุคคล	6/10/2019 --- ---
59523	นภาพ ศรีธา	กองบริหารบุคคล	7/10/2019 08:12 16:40
59523	นภาพ ศรีธา	กองบริหารบุคคล	8/10/2019 08:22 ---
59525	รัฐ ใจดีอิน	กองบริหารบุคคล	1/10/2019 08:42 17:24
59525	รัฐ ใจดีอิน	กองบริหารบุคคล	2/10/2019 --- ---
59525	รัฐ ใจดีอิน	กองบริหารบุคคล	3/10/2019 --- ---
59525	รัฐ ใจดีอิน	กองบริหารบุคคล	4/10/2019 --- ---
59525	รัฐ ใจดีอิน	กองบริหารบุคคล	5/10/2019 --- ---
59525	รัฐ ใจดีอิน	กองบริหารบุคคล	6/10/2019 --- ---
59525	รัฐ ใจดีอิน	กองบริหารบุคคล	7/10/2019 08:41 16:46
59525	รัฐ ใจดีอิน	กองบริหารบุคคล	8/10/2019 08:43 ---

ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ ตรวจสอบรายเดือนทุกสิ้นเดือน

Human Resources Management Division
กองบริหารบุคคล

รายงานสรุปประวัติการ สแกนลายนิ้วมือ
กับชาม 2562

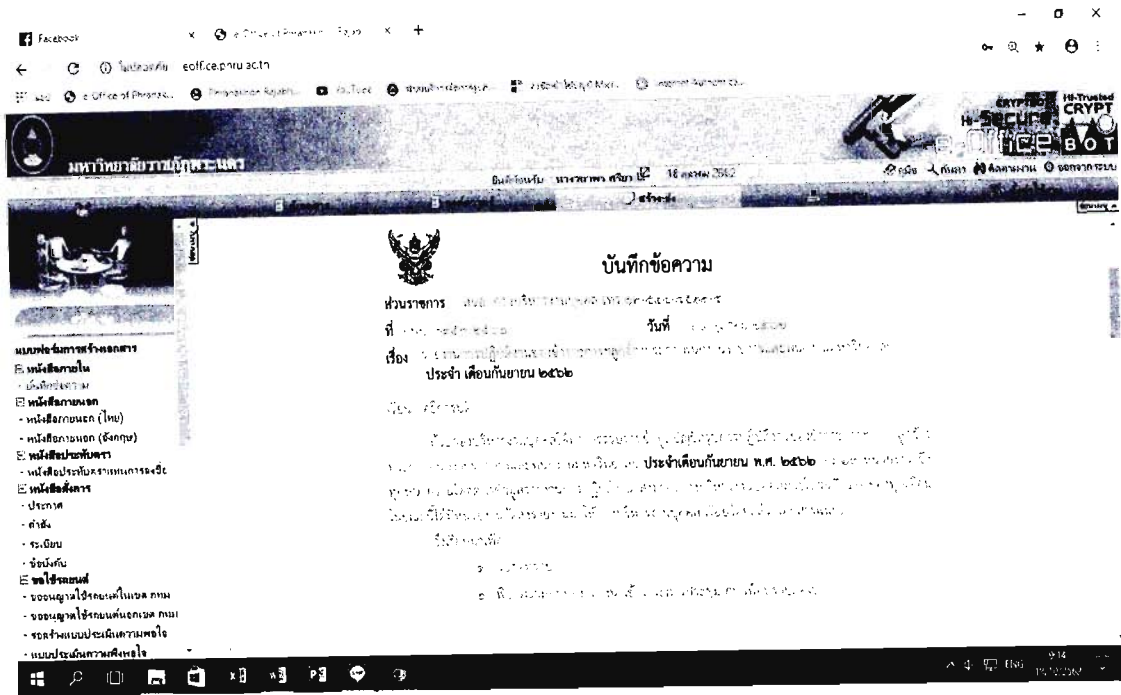
นาย 2562
นายหญิง 2562
กับชาม 2562
ภรรยา 2562
ลูกชาย 2562
ลูกสาว 2562

วัน/เดือน/ปี	เข้า	ออก
01/01/2019	07:08	18:08
02/01/2019	07:29	16:37
03/01/2019	07:04	16:51
04/01/2019	06:43	16:54
05/01/2019	---	---
06/01/2019	---	---
07/01/2019	---	---
08/01/2019	---	---
09/01/2019	07:02	16:42
10/01/2019	07:28	16:45
11/01/2019	06:52	16:45
12/01/2019	07:14	16:39
13/01/2019	07:37	16:32
14/01/2019	---	---
15/01/2019	---	---
16/01/2019	07:03	18:25
17/01/2019	07:50	17:12
18/01/2019	07:29	17:50
19/01/2019	07:11	16:36
20/01/2019	07:25	16:46
21/01/2019	---	---
22/01/2019	---	---
23/01/2019	07:11	18:35
24/01/2019	07:19	16:49
25/01/2019	07:27	17:13
26/01/2019	08:04	17:04
27/01/2019	07:29	16:39
28/01/2019	---	---
29/01/2019	---	---
30/01/2019	07:49	16:40

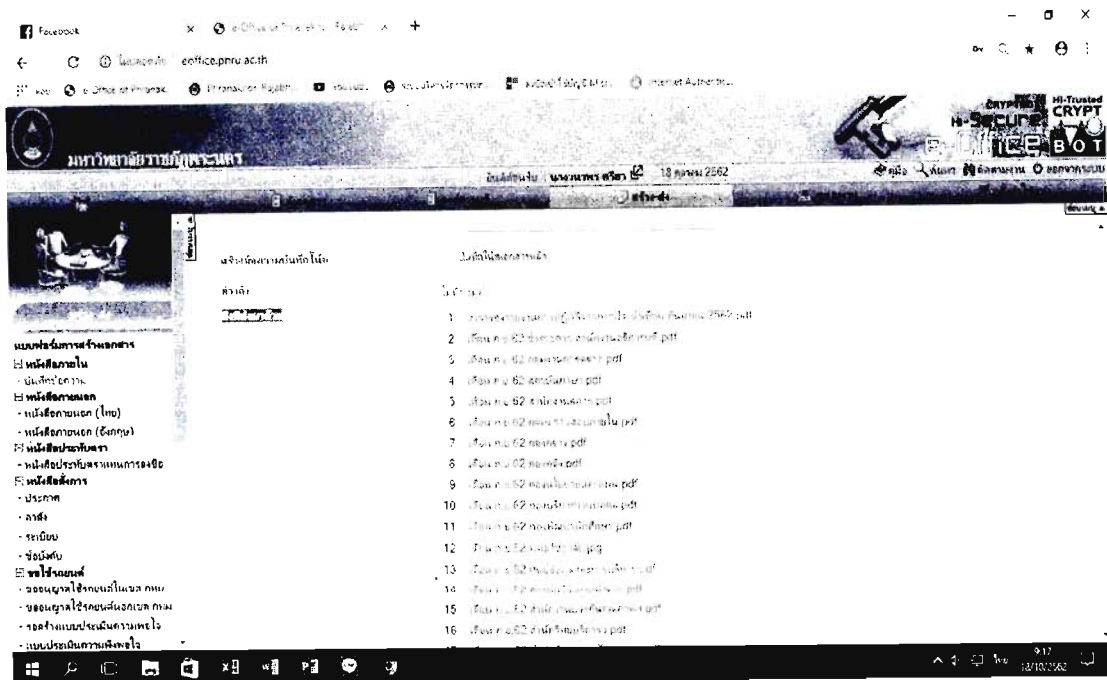
รหัสเครื่อง	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	วัน/เดือน/ปี	เข้า	ออก
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/1/2019	---	---
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/2/2019	07:08	18:08
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/3/2019	07:29	16:37
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/4/2019	07:04	16:51
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/5/2019	06:43	16:54
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/6/2019	---	---
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/7/2019	---	---
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/8/2019	---	---
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/9/2019	07:02	16:42
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/10/2019	07:28	16:45
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/11/2019	06:52	16:45
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/12/2019	07:14	16:39
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/13/2019	07:37	16:32
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/14/2019	---	---
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/15/2019	---	---
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/16/2019	07:03	18:25
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/17/2019	07:50	17:12
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/18/2019	07:29	17:50
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/19/2019	07:11	16:36
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/20/2019	07:25	16:46
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/21/2019	---	---
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/22/2019	---	---
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/23/2019	07:11	18:35
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/24/2019	07:19	16:49
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/25/2019	07:27	17:13
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/26/2019	08:04	17:04
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/27/2019	07:29	16:39
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/28/2019	---	---
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/29/2019	---	---
30022	อัญญา วัฒนบุตร	กองบริหารบุคคล	9/30/2019	07:49	16:40

เอกสารหมายเลข 5

1. จัดทำบันทึกข้อความ ผ่านระบบ E Office เสนออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อให้มอบให้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีนำเข้าที่ประชุม กบ.ต่อไป ดังตัวอย่าง



2. ให้แนบ “เอกสารไฟล์สรุปบัญชีการปฏิบัติราชการรายเดือนของทุกหน่วยงานและสรุปตารางงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน.....” ตรงที่สิ่งที่ส่งมาด้วย



**รายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการฯ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำ เดือนกันยายน ๒๕๖๒**

๑. บุคลากรสายวิชาการและข้าราชการสายสนับสนุน จำนวน ๕ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑.๑ ส่งรายงานรายสัปดาห์ ภายในเวลาที่กำหนด จำนวน ๐ หน่วยงาน
- ๑.๒ ส่งรายงานรายสัปดาห์ ไม่ตรงเวลาที่กำหนด จำนวน ๕ หน่วยงานดังนี้
 - ๑.๒.๑ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - ๑.๒.๒ คณะวิทยาการจัดการ
 - ๑.๒.๓ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - ๑.๒.๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ๑.๒.๕ วิทยาลัยการฝึกหัดครู
- ๑.๓ ส่งรายงานรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ จำนวน ๒ หน่วยงานดังนี้
 - ๑.๓.๑ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ๑.๓.๒ วิทยาลัยการฝึกหัดครู
- ๑.๔ ส่งรายงานรายเดือนหลังวันที่ ๑๐ จำนวน ๓ หน่วยงานดังนี้
 - ๑.๔.๑ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - ๑.๔.๒ คณะวิทยาการจัดการ
 - ๑.๔.๓ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- ๑.๕ ยังไม่ส่งรายงาน ๐ หน่วยงาน
- ๑.๖ ส่งรายงานย้อนหลัง ๑ หน่วยงาน
 - ๑.๖.๑ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ส่งรายสัปดาห์ วันที่ ๑๙- ๓๐ ส.ค.๖๒
ส่ง วันศุกร์ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

(รายละเอียดดังแนบ)

ที่	หน่วยงาน	เดือน กันยายน 2562					ส่งรายงาน ภายในวันที่ 10 (รายเดือน)	ส่งรายงาน ภายหลังวันที่ 10 (รายเดือน)	ส่งรายงาน ย้อนหลัง
		สัปดาห์ที่ 1 (2-6 ก.ย.62) ส่ง จ.9 ก.ย.62	สัปดาห์ที่ 2 (9-13 ก.ย.62) ส่ง จ.16 ก.ย.62	สัปดาห์ที่ 3 (16-20 ก.ย.62) ส่ง จ.23 ก.ย.62	สัปดาห์ที่ 4 (23-27 ก.ย.62) ส่ง จ.30 ก.ย.62	สัปดาห์ที่ 5 (30 ก.ย.-4 ต.ค.62) ส่ง จ.7 ต.ค.62			
1	วิทยาลัย การฝึกหัดครู	จ.9 ก.ย.62	จ.16 ก.ย.62	จ.23 ก.ย.62	พ.2 ต.ค.62	จ.7 ต.ค.62	9 ต.ค.62	-	-
2	คณะ วิทยาการจัดการ	อ.10 ก.ย.62	อ.17 ก.ย.62	อ.24 ก.ย.62	พ.2 ต.ค.62	ค.11 ต.ค.62	-	11 ต.ค.62	-
3	คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	จ.9 ก.ย.62	อ.17 ก.ย.62	อ.24 ก.ย.62	พ.2 ต.ค.62	อ.8 ต.ค.62	8 ต.ค.62	-	-
4	คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	-	-	วันที่ 2-13 ก.ย. ส่ง พ.25 ก.ย.62	-	วันที่ 16-20 ก.ย.62 วันที่ 23-30 ก.ย.62 ส่ง ค.11 ต.ค.62	-	11 ต.ค.62	รายสัปดาห์วันที่ 19-30 ส.ค.62 ส่ง ค.20 ก.ย.62
5	คณะ มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	พ.11 ก.ย.62	ค.20 ก.ย.62	-	-	วันที่ 16-20 ก.ย.62 วันที่ 23-30 ก.ย.62 ส่ง ค.11 ต.ค.62	-	11 ต.ค.62	-

๒. บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๒๓ หน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ ส่งรายงานรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ จำนวน ๒๒ หน่วยงาน ดังนี้

๒.๑.๑	ข้าราชการ สำนักงานอธิการบดี	๒.๑.๑๒	กองคลัง
๒.๑.๒	กองบริหารงานบุคคล	๒.๑.๑๓	กองนโยบายและแผน
๒.๑.๓	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	๒.๑.๑๔	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๒.๑.๔	กองกลาง	๒.๑.๑๕	จนท.คณะวิทยาการจัดการ
๒.๑.๕	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๒.๑.๑๖	ศูนย์ข้อมูลและการบริการ
๒.๑.๖	จนท.คณะมนุษยศาสตร์ฯ	๒.๑.๑๗	สำนักวิทยบริการฯ
๒.๑.๗	จนท.คณะวิทยาศาสตร์ฯ	๒.๑.๑๘	กองอาคารสถานที่
๒.๑.๘	จนท.วิทยาลัยการฝึกหัดครู	๒.๑.๑๙	สถาบันภาษา
๒.๑.๙	กลุ่มงานการตลาดฯ	๒.๑.๒๐	กองพัฒนานักศึกษา
๒.๑.๑๐	พุทธวิซชาลัย	๒.๑.๒๑	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒.๑.๑๑	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒.๑.๒๒	สำนักงานประกันคุณภาพฯ

๒.๒ ส่งรายงานภายหลังวันที่ ๑๐ จำนวน ๑ หน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ จนท.คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๒.๓ ยังไม่ส่งรายงาน ๐ หน่วยงาน

๒.๔ ส่งรายงานย้อนหลัง ๐ หน่วยงานดังนี้

(รายละเอียดดังแนบ)

ที่	หน่วยงาน	ส่งรายงานภายในวันที่ ๑๐	ส่งรายงานภายหลังวันที่ ๑๐	ไม่ส่งรายงาน	ส่งรายงานย้อนหลัง
๑	ข้าราชการฯ สำนักงานอธิการบดี	๓๐/๙/๖๒	-	-	-
๒	กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้	๔/๑๐/๖๒	-	-	-
๓	สถาบันภาษา	๗/๑๐/๖๒	-	-	-
๔	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๔/๑๐/๖๒	-	-	-
๕	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	๓/๑๐/๖๒	-	-	-
๖	กองกลาง	๗/๑๐/๖๒	-	-	-
๗	กองคลัง	๔/๑๐/๖๒	-	-	-
๘	กองนโยบายและแผน	๓/๑๐/๖๒	-	-	-
๙	กองบริหารงานบุคคล	๒/๑๐/๖๒	-	-	-
๑๐	กองพัฒนานักศึกษา	๓/๑๐/๖๒	-	-	-
๑๑	พุทธวิซชาลัย	๗/๑๐/๖๒	-	-	-
๑๒	ศูนย์ข้อมูลและการบริการ	๔/๑๐/๖๒	-	-	-
๑๓	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๔/๑๐/๖๒	-	-	-
๑๔	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	๓/๑๐/๖๒	-	-	-
๑๕	สำนักวิทยบริการฯ	๓/๑๐/๖๒	-	-	-
๑๖	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๔/๑๐/๖๒	-	-	-
๑๗	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	๓/๑๐/๖๒	-	-	-
๑๘	กองอาคารและสถานที่	๘/๑๐/๖๒	-	-	-
๑๙	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	-	๑๑/๑๐/๖๒	-	-
๒๐	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๔/๑๐/๖๒	-	-	-
๒๑	คณะวิทยาการจัดการ	๓/๑๐/๖๒	-	-	-
๒๒	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓/๑๐/๖๒	-	-	-
๒๓	วิทยาลัยการฝึกหัดครู	๙/๑๐/๖๒	-	-	-

ใบรับรองเวลาการมาปฏิบัติราชการ(สแกนลายนิ้วมือ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง พิจารณารับรองเวลาการมาปฏิบัติราชการ(สแกนลายนิ้วมือ)

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัด

ได้มาปฏิบัติราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แต่ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก ได้ตามปกติ

เนื่องจาก สแกนลายนิ้วมือไม่ติด เวลาเข้า น. เวลาออก น. ณ อาคาร.....

ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการนอกหน่วยงาน (ระบุรายละเอียด)

อื่น ๆ (ระบุรายละเอียด).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลงนามในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการตามเวลาปกติ

(ลงชื่อ)

(.....

<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....</p> <p>วันที่</p>	<p>ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....</p> <p>วันที่</p>
--	---

หมายเหตุ 1 ใบรับรองเวลาการมาปฏิบัติราชการ ให้ใช้ในกรณีดังนี้

- 1.1 สแกนลายนิ้วมือไม่ติด / ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกหน่วยงาน
- 1.2 กรณีสแกนลายนิ้วมือไม่ติด(เข้า) ให้เขียนใบรับรองนี้ภายในวันที่สแกนไม่ติด
- 1.3 กรณีสแกนลายนิ้วมือไม่ติด(ออก) ให้เขียนใบรับรองนี้ในวันทำการถัดไป
- 1.4 การใช้ใบรับรองเวลา การมาปฏิบัติราชการฉบับนี้ หากไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง จะถือว่ารายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
2. ให้หน่วยงานนำส่งเอกสารนี้ที่กองบริหารงานบุคคลพร้อมสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน
3. กรณีสแกนไม่ติดมากกว่า 2 ครั้ง ในรอบ 1 เดือน ให้ติดต่อกองบริหารงานบุคคล เพื่อปรับปรุงข้อมูล



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ระบบแจ้งเตือนการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านแอปพลิเคชันไลน์

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการใช้ระบบแจ้งเตือนการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงออกแนวปฏิบัติการใช้ระบบแจ้งเตือนการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านแอปพลิเคชันไลน์ไว้ดังต่อไปนี้

๑. การลงนามปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรสายสนับสนุน หากสแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือจุดใดแล้วข้อมูลไม่ถูกส่งในกลุ่มไลน์ในทันที ให้เปลี่ยนจุดสแกนลายนิ้วมือซึ่งมหาวิทยาลัยได้ติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ๗ จุด พร้อมให้บริการ ดังนี้

- ๑.๑ อาคาร ๑๓ ชั้น ๑ อาคารเบญจมวิฏ
- ๑.๒ อาคาร ๒๑ ชั้น ๑ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๑.๓ อาคาร ๒๔ ชั้น ๑ วิทยาลัยการฝึกหัดครู
- ๑.๔ อาคาร ๒๗ ชั้น ๑ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- ๑.๕ อาคาร ๕๙ ชั้น ๑ ศูนย์ข้อมูลและการบริการ
- ๑.๖ อาคาร ๒๒ ชั้น ๑ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๑.๗ อาคาร ๖๕ ชั้น ๑ อาคารเรียนรวมและศูนย์วัฒนธรรม (พุทธวิทยาลัย)

๒. เนื่องจากแอปพลิเคชันไลน์ ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำมาใช้เป็นบริการของไลน์ ที่สามารถส่งข้อความ การแจ้งเตือนไปยังบัญชีของกลุ่มโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ดังนั้นบางครั้งการสแกนลายนิ้วมือและข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือไม่ถูกส่งไปยังกลุ่มไลน์ในทันที ข้อมูลฯ ดังกล่าวจะถูกส่งย้อนหลังมายังกลุ่มไลน์ภายในวันเดียวกัน เมื่อการสแกนลายนิ้วมือและเครื่องสแกนลายนิ้วมือมีเสียงตอบรับว่า “บันทึกสำเร็จค่ะ” เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๓. การสแกนลายนิ้วมือในแต่ละครั้งขอให้สแกนลายนิ้วมือ เพียง ๑ ครั้ง พร้อมฟังเสียงจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ “บันทึกสำเร็จค่ะ” เพื่อเป็นการรักษาอายุการใช้งานของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๔. ช่องทางที่สามารถตรวจสอบข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือมีดังนี้

- ๔.๑ ผ่านกลุ่มไลน์ ของหน่วยงานของท่าน
- ๔.๒ <https://scan.pnru.ac.th> (ระบบสแกนลายนิ้วมือ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร)
- ๔.๓ <https://person.pnru.ac.th/index.php> (รายงานการมาปฏิบัติงานราชการ สแกนลายนิ้วมือ กองบริหารงานบุคคล)

/๕. ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ

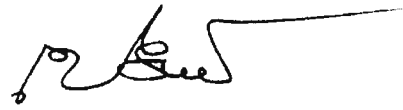
๕. ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือทุกสิ้นเดือน สามารถตรวจสอบและพิมพ์เพื่อจัดทำรายงานได้
๒ ช่องทางคือ

๕.๑ <https://person.pnru.ac.th/index.php> (กองบริหารงานบุคคล)

๕.๒ <https://scan.pnru.ac.th> (ระบบสแกนลายนิ้วมือ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร)

โดยผู้รับผิดชอบการทำบัญชีสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนสามารถพิมพ์รายงาน
การสแกนลายนิ้วมือได้ทุกสิ้นเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร