



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า)



นางประภาพรพรรณ ศรีอุทยาน
หน่วยงานศูนย์บางคล้า
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า)

นางประภาพรรณ์ 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 การดึงข้อมูล การบันทึกเวลานี้มือ การบันทึกวันลา การตรวจสอบรายงานเวลาเข้า-ออก การรายงานผลการบันทึกเวลานี้มือเสนอผู้บังคับบัญชา การแจ้งผลการบันทึกเวลานี้มือให้เจ้าตัวทราบ การสรุปข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการ และมีกระบวนการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ในการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นข้อมูลหรือเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง หรือประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (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 บริบทของมหาวิทยาลัย.....	1
1. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	1
2. การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	4
3. สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	5
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน	9
4. ประวัติของสำนักงานอธิการบดี.....	9
5. ประวัติกองกลาง	13
6. ประวัติหน่วยงานศูนย์บางคล้า	15
7. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	17
8. ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ.....	19
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	21
การใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า).....	21
ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกข้อมูลและลายนิ้วมือของบุคลากรสำหรับลงเวลาปฏิบัติงาน.....	23
ปัญหาและอุปสรรค	57
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกวันลา และวันหยุดประจำปี.....	58
ปัญหาและอุปสรรค	74
ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์รายงานเวลาเข้า-ออกของบุคลากร	75
ปัญหาและอุปสรรค	81
ขั้นตอนที่ 4 รายงานการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากร ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา	82
ปัญหาและอุปสรรค	88
ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ที่มาสาย.....	89
ปัญหาและอุปสรรค	93

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ 6 รายงานผลการชี้แจงเหตุผลของบุคลากรผู้ที่มาสายในแต่ละเดือน	94
ปัญหาและอุปสรรค	102
ขั้นตอนที่ 7 การสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ.....	103
ปัญหาและอุปสรรค	112
ประวัติผู้เขียน	114

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	4
2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี.....	11
3. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	14
4. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี....	16
5. โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า	17
6. ขั้นตอนการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า). 22	
7. รายชื่อผู้ใช้งาน	23
8. ข้อมูลเครื่องสแกนลายนิ้วมือ	25
9. ปุ่มกดบนเครื่องสแกนลายนิ้วมือ.....	25
10. การใช้งานเครื่องบันทึกลายนิ้วมือ	26
11. การเพิ่มผู้ใช้ลายนิ้วมือ	27
12. หน้าจอข้อมูลสำหรับบันทึกลายนิ้วมือ.....	28
13. การบันทึกข้อมูลรหัสพนักงาน.....	29
14. การบันทึกลายนิ้วมือ.....	30
15. การใช้รหัสผ่าน	31
16. การเลือกออกจากระบบบันทึกลายนิ้วมือ.....	32
17. การเข้าสู่โหมดหน้าหลัก.....	32
18. หน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม	33
19. การเชื่อมต่อโปรแกรมกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ.....	34
20. การเลือกรายการดึงข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ	35
21. การเลือกดึงข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ	35
22. การเริ่มต้นสแกนข้อมูลจาก 0%.....	36
23. การเริ่มต้นสแกนข้อมูลจาก 0% เป็น 80%.....	37
24. ข้อมูลครบ 100%.....	38
25. การเลือกเมนูพนักงาน	38
26. การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลส่วนตัว.....	39
27. การบันทึกข้อมูลส่วนตัว.....	40
28. การย้ายชื่อพนักงานเข้าสู่หน่วยงาน	41

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
29. หน้าต่างรายชื่อหลังการย้ายพนักงานคนใหม่	42
30. การเลือกตารางทำงานของพนักงาน.....	43
31. การเลือกหน่วยงานของพนักงาน.....	43
32. รายชื่อของพนักงานที่อยู่ในหน่วยงานทั้งหมด	44
33. ชื่อของพนักงานคนใหม่.....	45
34. เลือกกำหนดกะการทำงาน	46
35. การเลือกข้อมูล	46
36. การเลือกลงข้อมูล.....	47
37. รายการข้อมูลที่เพิ่มขึ้นมา	48
38. รายชื่อพนักงานจะมีชื่อกะการทำงาน	49
39. การกลับสู่หน้าโปรแกรม	49
40. การเชื่อมต่อระบบ	50
41. การเลือกส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ	51
42. การเลือกหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ใช้และลายนิ้วมือ	52
43. รายชื่อพนักงานทั้งหมดในหน่วยงานที่เลือกส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ.....	53
44. การส่งข้อมูลต่างๆ ของพนักงานคนใหม่.....	54
45. การเริ่มสแกนข้อมูลจาก 0%.....	55
46. การสแกนข้อมูลจนครบ 100%.....	55
47. การกลับสู่หน้าหลัก.....	56
48. การเลือกเมนูบันทึกเวลาทำงาน.....	60
49. การตั้งค่าการลาหยุดของพนักงาน	61
50. หน้าต่าง Add the Item เลือกช่วงวันลา.....	62
51. ปฏิทินการเลือกวันที่เริ่มลาถึงวันสิ้นสุด.....	62
52. การเลือกประเภทการลา.....	63
53. การเลือกส่งออก	64
54. การเลือกตกลง.....	64
55. หน้าต่าง Excel รายงานการลารายบุคคล	65
56. หน้าต่าง Excel รายงานการลาของทุกคน	66

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
57. การเลือกรายงาน.....	67
58. การคำนวณผลการลงเวลาทำงาน	68
59. การรายงานจากข้อมูลเข้าออก	69
60. การพิมพ์รายงานการเข้าออกของพนักงาน.....	69
61. การเลือกปรับปรุงข้อมูลหรือตั้งค่าต่างๆ.....	71
62. การเพิ่มวันหยุดประจำเดือน	72
63. รายงานวันหยุดและวันที่หยุด	72
64. จำนวนวันหยุด.....	73
65. การบันทึกการวันหยุด	73
66. การเลือกรายงาน.....	76
67. หน่วยงานและรายชื่อพนักงาน.....	77
68. ขั้นตอนการรายงานข้อมูลเข้า-ออก	77
69. การเลือกสร้างรายงานจากข้อมูล	78
70. การเลือกเครื่องพิมพ์.....	79
71. การเลือกพิมพ์รายงานเข้า-ออกของพนักงาน	80
72. ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการบันทึกเวลานี้มือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า.....	83
73. ตัวอย่างสรุปข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ที่ปฏิบัติงานสาย และไม่บันทึกเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	85
74. ตัวอย่างสรุปข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน คนงานและคนสวน) ที่ปฏิบัติงานสาย และไม่บันทึกเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	86
75. ตัวอย่างสรุปข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว (ยามรักษาความปลอดภัย) ที่ปฏิบัติงานสาย และไม่บันทึกเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	87
76. ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งผลการบันทึกเวลานี้มือของบุคลากร.....	90
77. ตัวอย่างแบบฟอร์มชี้แจงเหตุการณ์ไม่บันทึกเวลานี้มือ.....	91
78. ตัวอย่างแบบฟอร์มชี้แจงเหตุผลการมาปฏิบัติงานสาย	92
79. ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายงานการชี้แจงเหตุผลการมาปฏิบัติงานสายหรือ ไม่ลงเวลาเข้า-ออก.....	95

80. ตัวอย่างสรุปรายชื่อผู้ที่ชี้แจงเหตุผลและไม่ชี้แจงเหตุผล	96
81. ตัวอย่างของผู้ที่ส่งบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลในการมาปฏิบัติงานสาย.....	97
82. บันทึกข้อความชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน.....	99
83. ตัวอย่างหนังสือว่ากล่าวตักเตือนสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ลงเวลาปฏิบัติงานสาย และไม่บันทึกเวลาเข้าออกงาน	101
84. ตัวอย่างสรุปการมาปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ	108
85. ตัวอย่างสรุปการมาปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ	109

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ 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 ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

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

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีหน่วยงานฝึกหัดครู 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

ในระบอบนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง 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) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระบอบนี้ด้วย

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

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

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹ ดังนั้นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ออกเป็น 10 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ

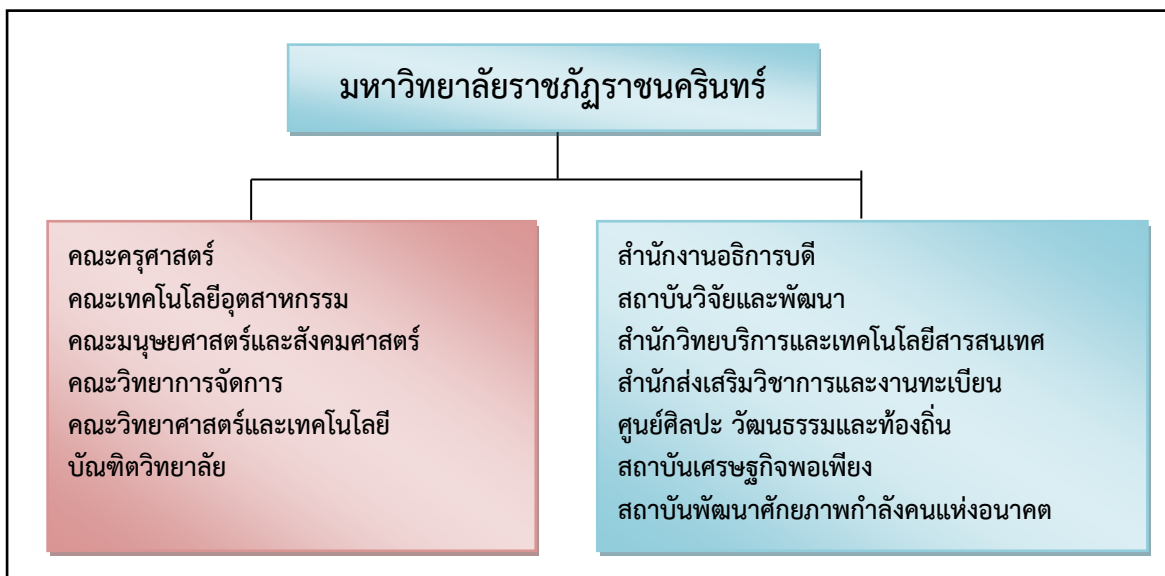
¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้ได้

6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

จากนั้นในปี พ.ศ.2550 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อช่วยดำเนินการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ขึ้น 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 4 อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

² มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

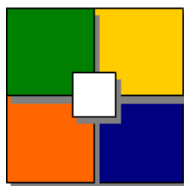
จากภาพที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความว่ารวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีตัวอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะย สิกขิตัพพานิ พังศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

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)

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
ตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์ (Identity)

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

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

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก
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. พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงาน

ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วว่าสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นกระทรวงที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์อยู่ในการกำกับของกระทรวงศึกษาธิการแต่ต้น ภายหลังจากอยู่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกกฎกระทรวงโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 แห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ นอกจากนั้นรัฐมนตรีเจ้าสังกัดมีอำนาจออกประกาศแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีและสำนักวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามมาตรา 10 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และกฎหมายยังกำหนดให้สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

เพื่อให้ผู้ศึกษาได้ทราบประวัติ และบริบทของหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ผู้เขียนจึงนำบริบทของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับกอง และหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

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

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ยังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 500 ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่ง ซึ่งอยู่ในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี

สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารสภามหาวิทยาลัย ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110

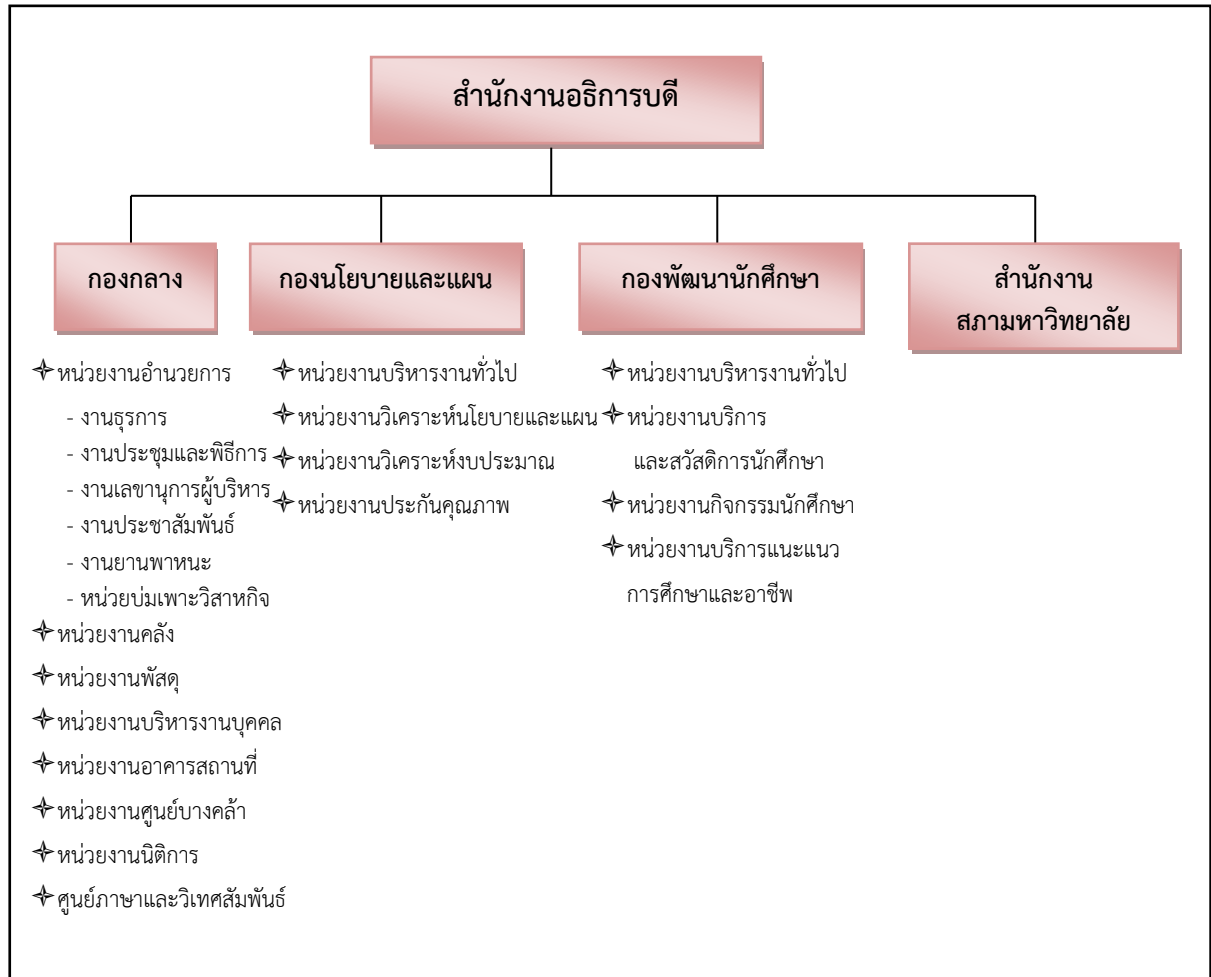
การจัดตั้งหน่วยงาน

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 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น 3 กอง และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการปรากฏดังภาพที่ 2

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2 สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด 3 กองและ 1 สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกัน โดยต้อง

พิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

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)

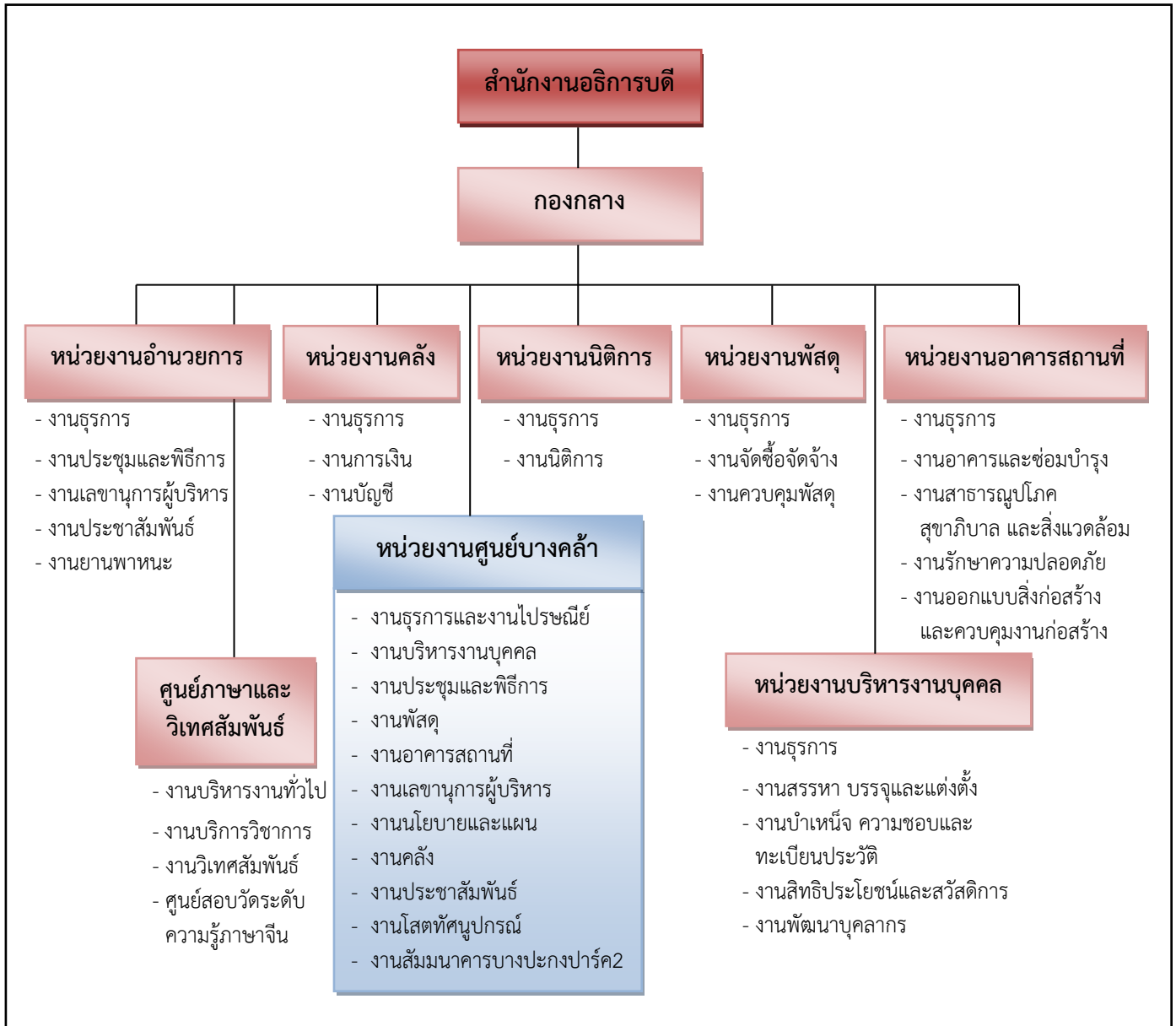
รวมบริการ ประสานภารกิจ

ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2542 เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79 ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2549 เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็นกอง โดยมีกองกลางเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น 8 หน่วยงาน ปรากฏตามภาพที่ 3 ได้แก่

1. หน่วยงานอำนวยการ
2. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
3. หน่วยงานนิติการ
4. หน่วยงานพัสดุ
5. หน่วยงานคลัง
6. หน่วยงานอาคารสถานที่
7. หน่วยงานศูนย์บางคล้า และ
8. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**



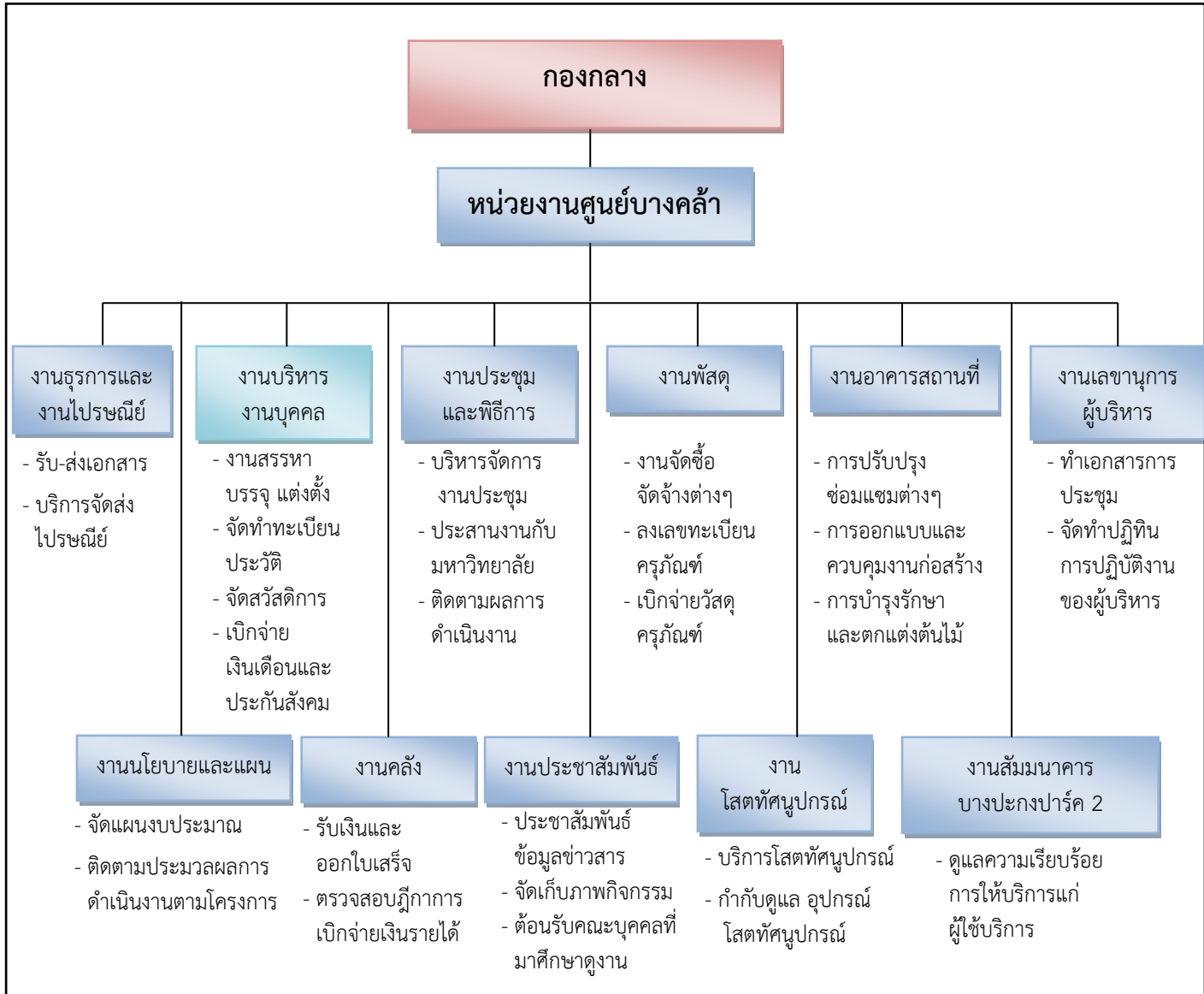
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 3 เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหลายหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประวัติหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีการแบ่งส่วนงานภายในประกอบด้วย 11 งาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้า ดังนี้ (1) งานธุรการและงานไปรษณีย์ (2) งานบริหารงานบุคคล (3) งานประชุมและพิธีการ (4) งานพัสดุ (5) งานอาคารสถานที่ (6) งานเลขานุการผู้บริหาร (7) งานนโยบายและแผน (8) งานคลัง (9) งานประชาสัมพันธ์ (10) งานโสตทัศนูปกรณ์ (11) งานสัมมนาการบางปะกงปาร์ค 2 เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยหน่วยงานศูนย์บางคล้าสามารถแบ่งภาระงานหลักๆ ดังปรากฏในแผนภาพที่ 4 ดังนี้

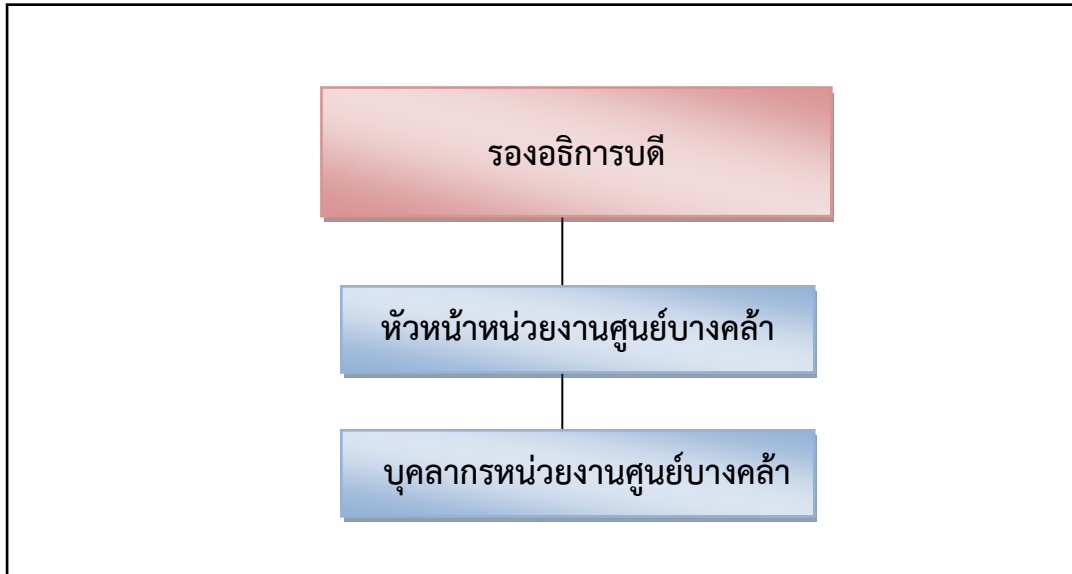
โครงสร้างองค์กรหน่วยงานศูนย์บางคล้า



ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 4 เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีงานทั้งหมด 11 งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกันแต่ทุกงานภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้าต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า

จากภาพที่ 5 เป็นโครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า โดยมีรองอธิการบดีผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี กำกับการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า โดยให้หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นผู้ตรวจสอบและเสนอความเห็นตามระบบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เพื่อให้งานภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้ามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้า เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา โดยมีหน่วยงานศูนย์บางคล้าอยู่ในสังกัดกองกลาง ทำหน้าที่หลักเกี่ยวกับให้บริการสนับสนุนภารกิจงานด้านต่าง ๆ เช่น งานธุรการและงานไปรษณีย์ งานพัสดุ งานคลัง งานประชุมและพิธีการ งานอาคารสถานที่ งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด มีงานภาระรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานธุรการและงานไปรษณีย์ ดำเนินการการรับส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอกงานพิมพ์และสำเนาเอกสาร บริการจัดส่งไปรษณีย์ประเภทต่าง ๆ และจำหน่ายสินค้าไปรษณีย์
2. งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง การจัดเก็บทะเบียนประวัติการจัดสวัสดิการอื่น ๆ การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม เงินเดือน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. งานประชุมและพิธีการ ดำเนินการบริหารจัดการประชุมต่าง ๆ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยและติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัยและประเมินผล
4. งานพัสดุ ดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ และทำบัญชีคุมยอดพัสดุ การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน
5. งานอาคารสถานที่ ดำเนินการการตรวจสอบและซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร งานสาธารณูปโภค ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าและการจัดการพลังงาน ดูแลความสะอาดภายในอาคารและบริเวณภายนอก อำนวยความสะดวกแก่ นักศึกษา ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร จัดบริการยานยนต์ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
6. งานเลขานุการผู้บริหาร ดำเนินการการจัดทำเอกสารการประชุม รายงานการประชุม การทำปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การประสานงานกับบุคคล
7. งานนโยบายและแผน ดำเนินการการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลผลพิจารณาเสนอแนะ ติดตามประมวลผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
8. งานคลัง ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้
9. งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดเก็บภาพกิจกรรมต่าง ๆ และต้อนรับคณะบุคคลที่มาศึกษาดูงาน
10. งานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการบริการโสตทัศนูปกรณ์ด้านการศึกษา ด้านบริการหอประชุมหรือห้องประชุม รวมถึงกำกับดูแลให้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน
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 งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานแผน งานสวัสดิการต่าง ๆ งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ แล้วเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาต่ออธิการบดี ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) รวมทั้งเอกสารเสนอลงนาม ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

2. ประสานเชื่อมโยงงานด้านต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า และ ประสานเชื่อมโยงงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

3. ดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

4. จัดทำคำสั่งจ้าง คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั งานบริหารงานบุคคล

5. จัดทำทะเบียนและแฟ้มประวัติของลูกจ้างชั่วคราว

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท

7. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว และ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำหน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

8. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนหรือรับรองการปฏิบัติงาน

10. จัดทำแผนและเขียนโครงการฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี

11. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวและค่าสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว

12. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

13. จัดทำข้อมูลสถิติบุคลากร ควบคุมและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากร

14. จัดทำผู้อยู่เวรรักษาการ

15. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

16. จัดทำข้อมูลผู้เข้าพักอาศัยบ้านพักและแฟลตอาจารย์เจ้าหน้าที่

17. จัดทำใบเซ็นชื่อและจัดทำหลักฐานการจ่ายค่าพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า ของข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่
18. ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามฎีกาประเภทต่าง ๆ
19. จัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและประจำปีต่อมหาวิทยาลัย
20. จัดทำรายงานประจำปี
21. ดำเนินการปฏิบัติงานร่วมสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
22. ดำเนินการด้านงานพิมพ์ต่าง ๆ
23. ภาระงานอื่น ๆ เช่น เข้าร่วมประชุมต่าง ๆ
24. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) สำนักงานอธิการบดี

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

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า)

การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดหน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นภารกิจที่จะต้องดำเนินการไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พ.ศ. 2561 อย่างถูกต้อง และครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามกระบวนการที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. 2547 มาตรา 31 (2) ระบุว่า อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 13/2560 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2561 ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2561 ข้อ 3 ระบุว่า กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ไม่สามารถบันทึกได้ ให้มีการลงเวลาปฏิบัติราชการตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน และรายงานให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลทราบ

แต่เนื่องจากการนำเครื่องสแกนลายนิ้วมือมาใช้เป็นระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนนั้น มีขั้นตอนในการดำเนินการที่ซับซ้อนผู้ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องทราบถึงหลักการและวิธีการใช้งานของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ผู้เขียนจึงเห็นว่าสมควรที่จะต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) ขึ้น

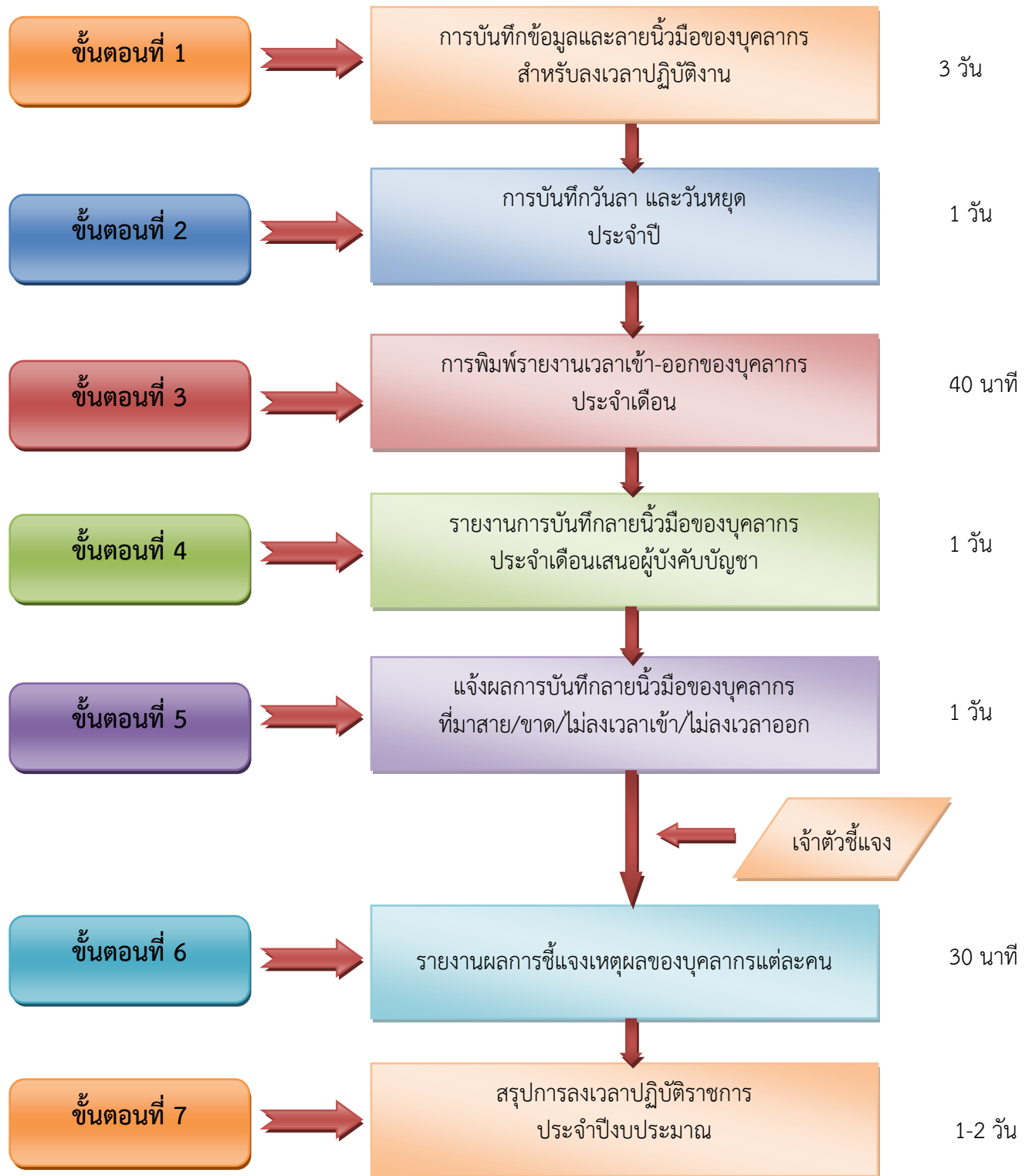
วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีคู่มือการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) สำนักงานอธิการบดี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

มีคู่มือการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) สำหรับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี เพื่อถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า)
(ระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ) ดังแสดงในแผนภาพที่ 6



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า)

ขั้นตอนที่ 1

การบันทึกข้อมูลและลายนิ้วมือของบุคลากรสำหรับลงเวลาปฏิบัติงาน

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึกข้อมูลและลายนิ้วมือของบุคลากรสำหรับลงเวลาปฏิบัติราชการ ต้องดำเนินการลงทะเบียนลายนิ้วมือ โดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ควบคุมการลงทะเบียนลายนิ้วมือ โดยจะต้องมีเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานเป็นเอกสารอ้างอิง และเตรียมเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ทันต่อการจะลงทะเบียน โดยยังไม่ต้องต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ก็ได้ จะใช้รหัสประจำตัว ID ในการแทนตัวบุคคล เนื่องจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่สามารถป้อนชื่อเข้าไปโดยตรง จึงจำเป็นต้องสร้างตาราง กำหนดสังกัดหน่วยงาน ชื่อ-สกุล ของแต่ละคน (ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน/ลูกจ้างชั่วคราว) ปรากฏตามตัวอย่างในภาพที่ 7

รหัสในเครื่อง	สังกัด	ชื่อ - สกุล	รหัสประจำตัว ID	ชื่อแสดงบนหน้าจอ	หมายเหตุ
1	หน่วยงานศูนย์บางคล้า	นางประภาพรพรณ์ ศรีอุทัยาน	1	ประภาพรพรณ์	
2	หน่วยงานศูนย์บางคล้า	น.ส.อารยา เกษมสุข	2	อารยา	
....					
83	กองพัฒนานักศึกษา	นายกิตติพงษ์ ทับพยุ่ง	83	กิตติพงษ์	
84	กองพัฒนานักศึกษา	น.ส.สิริลาวัลย์ แววมะบุตรวรโชติ	84	สิริลาวัลย์	
....					
89	สำนักวิทยบริการ	นายจักรภาพ อัมงาม	89	จักรภาพ	
90	สำนักวิทยบริการ	นายภิญโญ สารนาถ	90	ภิญโญ	
...					
94	สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	นายธนานันท์ เหล็กเกตุ	94	ธนานันท์	
95	สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	น.ส.พนิตดา สนน้าพา	95	พนิตดา	
....					
97	คณะครุศาสตร์	น.ส.มานิสา มิตรโกสม	97	มานิสา	
98	คณะครุศาสตร์	น.ส.จินตนิภา เนาวภาส	98	จินตนิภา	
....					
100	คณะวิทยาศาสตร์	น.ส.ปรียาภรณ์ นิลนนท์	100	ปรียาภรณ์	
101	คณะวิทยาศาสตร์	น.ส.แสงเทียน นามนิตย์	101	แสงเทียน	
...					
107	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	นายวิชณุ พานิข	107	วิชณุ	
108	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	น.ส.วรรณวิภา แสงเทศ	108	วรรณวิภา	
...					

ภาพที่ 7 รายชื่อผู้ใช้งาน

จากภาพที่ 7 เป็นการกำหนดรายละเอียดของเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากรประจำหน่วยงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ บางคล้า ซึ่งจะประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

1. รหัสในเครื่อง เป็นการกำหนดลำดับที่ของจำนวนผู้ใช้งาน
2. สังกัด จะแสดงชื่อของ คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน
3. ชื่อ-สกุล จะแสดงรายชื่อ – นามสกุล ของผู้ใช้งานแต่ละคน
4. รหัสประจำตัว ID จะแสดงรหัสประจำตัวของผู้ใช้งาน ที่จะต้องนำไปใช้งานในขั้นตอนการลงทะเบียนลายนิ้วมือ
5. ชื่อแสดงบนหน้าจอ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่ได้บันทึกข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ตามรหัสประจำตัว ID

แต่สิ่งที่จะต้องจัดเตรียมก่อนการติดตั้งโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือและโปรแกรมบันทึกวันลา (เมื่อติดตั้งที่หน่วยงานศูนย์บางคล้า) ได้แก่อุปกรณ์ดังต่อไปนี้

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

เมื่อจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งานและติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการลงทะเบียนลายนิ้วมือในขั้นตอนต่อไป

การลงทะเบียนลายนิ้วมือ

การลงทะเบียนลายนิ้วมือ เป็นการบันทึกลายนิ้วมือของผู้ใช้งานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (Fingerprint Scanner) ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ และเก็บบันทึกอัตลักษณ์ของบุคคลชนิดหนึ่งผ่านการพิมพ์ลายนิ้วมือลงบนแผ่นสแกน จากนั้นเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะเก็บสำรองข้อมูลลายนิ้วมือโดยใช้โปรแกรม JETCOM โปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน รุ่น 3.7.1 Build : 121 (13/11/56) ซึ่งจะดึงข้อมูลที่อยู่ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ามายังฐานข้อมูลของซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ปรากฏดังภาพที่ 8

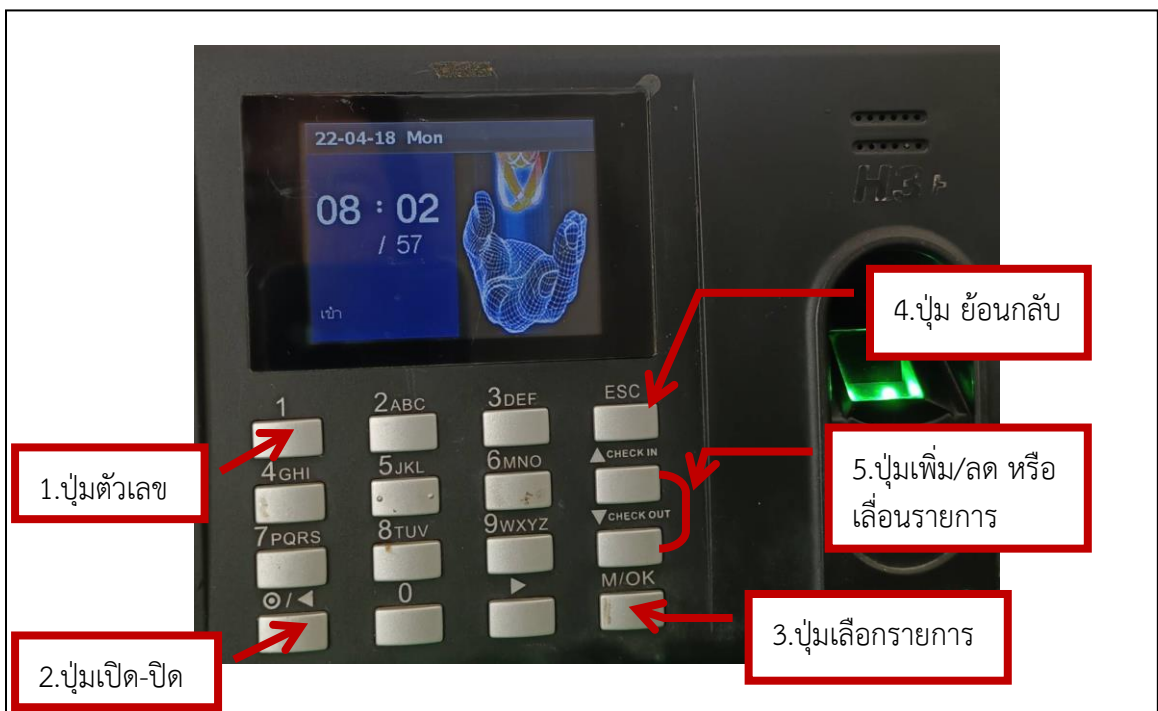


ภาพที่ 8 ข้อมูลเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 8 เป็นภาพของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ที่ประกอบด้วย

1. หน้าจอแสดงผล จะแสดงรายการของเมนูต่าง ๆ เช่น เพิ่มผู้ใช้ ผู้ใช้ COMM) เป็นต้น
2. หัวอ่านลายนิ้วมือ ใช้สำหรับกดบันทึกลายนิ้วมือของผู้ใช้งาน
3. แป้นพิมพ์หรือปุ่มกด ใช้สำหรับกดเลือกเมนูหรือเลือกการใช้งานจากหน้าจอแสดงผล

ในส่วนของแป้นพิมพ์ที่แสดงบนเครื่องสแกนลายนิ้วมือนั้น จะมีปุ่มต่าง ๆ สำหรับกดใช้งานบนเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ปรากฏดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 ปุ่มกดบนเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 9 เป็นการแสดงปุ่มกดต่างๆ ของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ มีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

1. ปุ่มกด ตัวเลข 1...0 มีไว้สำหรับใส่ค่าต่าง ๆ ที่เป็นตัวเลข ใช้ในการใส่รหัสประจำตัว ID ของผู้ใช้งาน
2. ปุ่มเปิด/ปิด เครื่อง มีไว้สำหรับเปิด/ปิด เครื่อง ในกรณีที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือปิดเองเนื่องจากไฟฟ้าดับ หรือต้องการเปิด/ปิด เครื่อง เพื่อตั้งระบบใหม่ เป็นต้น
3. ปุ่ม M/OK มีไว้สำหรับเลือกรายการหรือบันทึกการที่กำหนดไป เพื่อเป็นการยืนยันการใช้งาน
4. ปุ่ม ESC มีไว้สำหรับย้อนกลับเมนูก่อนหน้านี้ หรือไม่มีการบันทึกค่าที่กำหนดไป หรือเป็นการยกเลิกรายการที่เลือก หรือต้องการออกจากหน้าการตั้งค่า
5. ปุ่มเลื่อนขึ้น/ลง คือ ▲ : ปรับ (Cursors) เลื่อนขึ้น ▼ : ปรับ (Cursors) เลื่อนลง มีไว้สำหรับเลื่อนเพื่อเลือกรายการที่ต้องการ

เมื่อทราบส่วนประกอบต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไปจะเป็นการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากรลงในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

การบันทึกลายนิ้วมือในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

มีขั้นตอนรายละเอียด ดังนี้

1. เริ่มการเข้าใช้งานเมนูการบันทึกลายนิ้วมือ



ภาพที่ 10 การใช้งานเครื่องบันทึกลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 10 เป็นการใช้งานของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เมื่อผู้ดูแลระบบจะเริ่มต้นใช้งาน เพื่อทำการบันทึกลายนิ้วมือของผู้ใช้งาน ให้กดปุ่ม M/OK ค้างไว้ ที่เครื่องบันทึกลายนิ้วมือจะขึ้นรูป กุญแจล็อก ให้ยืนยันการใช้งานผู้ดูแลระบบด้วยวิธีสแกนลายนิ้วมือของผู้ดูแลเพื่อเข้าสู่ระบบ ทั้งนี้ ผู้ดูแลจะสามารถเข้าหน้าเมนูต่าง ๆ ได้ โดยการกดปุ่ม M/OK ค้างไว้ เพื่อเข้าสู่หน้าเมนู โดยจะขึ้น ข้อความว่า “ยืนยันผู้ดูแล” ให้ผู้ดูแล สแกนนิ้วมือเพื่อเข้าสู่หน้าเมนูต่าง ๆ

2. การแสดงหน้าจอแสดงผลเครื่องบันทึกลายนิ้วมือ



ภาพที่ 11 การเพิ่มผู้ใช้ลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 11 เป็นการเพิ่มผู้ใช้งานลายนิ้วมือ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอแสดงผล รายการของเมนูต่าง ๆ ขึ้นมา จำนวน 8 เมนู ได้แก่ เพิ่มผู้ใช้ ผู้ใช้ Comm ระบบ ข้อมูล ข้อมูล บันทึก และข้อมูลระบบ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้เลือกที่เมนู **เพิ่มผู้ใช้** เป็นเมนูแรกที่ใช้ในการเพิ่มผู้ใช้งานคนใหม่ สำหรับดำเนินการ บันทึกลายนิ้วมือ (Add ผู้ใช้งาน) เมื่อเลือกแล้ว
2. ให้กดปุ่ม M/OK ปุ่มสุดท้ายด้านล่างสุด เพื่อเข้าสู่ระบบการบันทึกลายนิ้วมือ จะปรากฏ รายละเอียดดังภาพที่ 12

3. การแสดงรายละเอียดของข้อมูลสำหรับบันทึกลายนิ้วมือ



ภาพที่ 12 หน้าจอข้อมูลสำหรับบันทึกลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 12 เมื่อเลือกเมนูเพิ่มผู้ใช้แล้ว จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มผู้ใช้ขึ้นมา โดยมีช่องแสดงรายการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ช่องที่ 1 รหัส ใช้สำหรับตั้งรหัสพนักงานตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้

ช่องที่ 2 ชื่อ ใช้สำหรับชื่อไม่ต้องใส่ข้อมูลให้เว้นเอาไว้ (จะบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์)

ช่องที่ 3 นิ้ว ใช้สำหรับบันทึกด้วยลายนิ้วมือ เพื่อใช้นิ้วนั้นในการสแกนเข้า-ออก

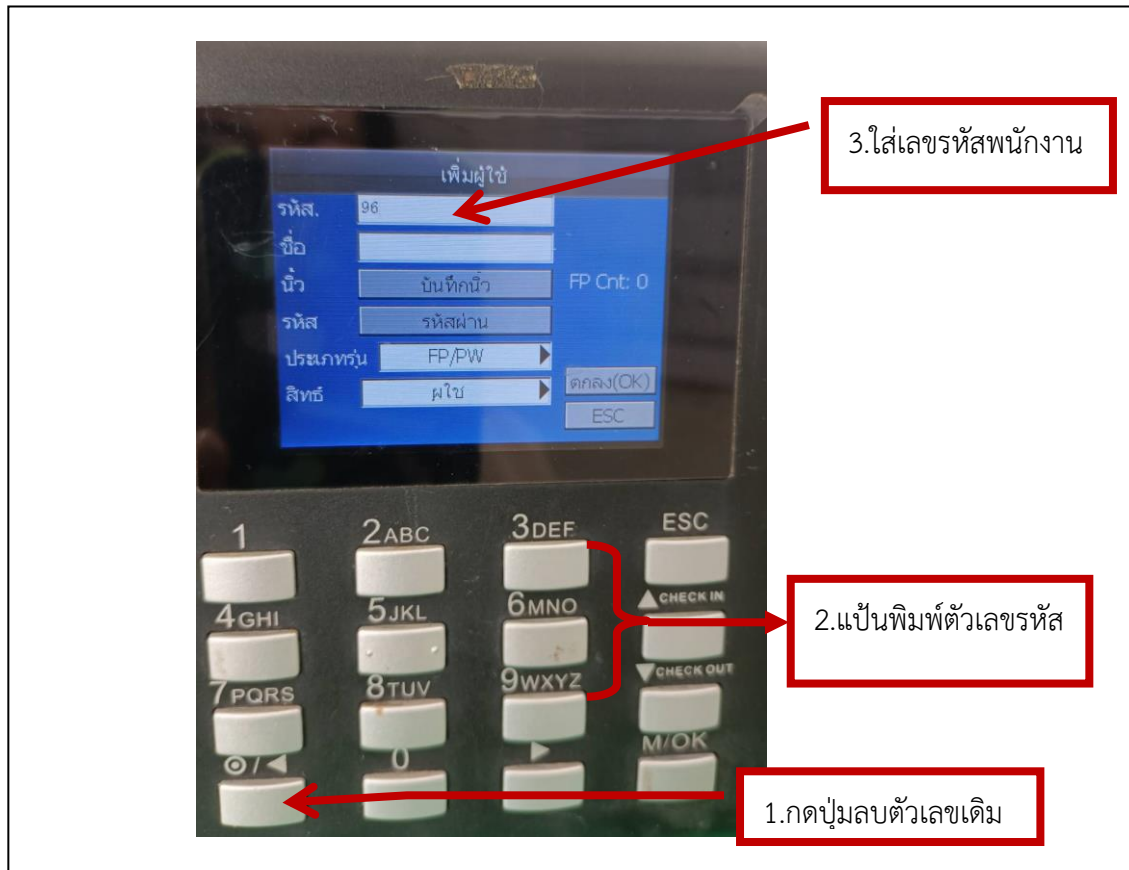
ช่องที่ 4 รหัส ใช้สำหรับรหัสผ่าน กรณีไม่ใช้นิ้วหรือลายนิ้วมือมีปัญหา การบันทึกก่อนโลมให้ใช้รหัสผ่านได้ แต่ต้องใส่ตัวเลขไม่เกิน 8 ตัว เพื่อใช้ในการกดรหัส เข้า-ออก

ช่องที่ 5 ประเภท ใช้สำหรับ ระบุ FP/PW ของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (เว้นไว้)

ช่องที่ 6 สิทธิ์ ใช้สำหรับเลือกประเภท **ผู้ใช้/ผู้ดูแล**

เมื่อทราบความหมายของช่องแสดงรายการต่าง ๆ แล้ว จากนั้นให้ดำเนินการลงรายละเอียดในรายการต่าง ๆ ดังภาพที่ 13

4. การลงรายการข้อมูลผู้ใช้งาน



ภาพที่ 13 การบันทึกข้อมูลรหัสพนักงาน

จากภาพที่ 13 เป็นการบันทึกข้อมูลรหัสพนักงาน โดยเริ่มต้นทำการได้ดังนี้

1. ช่อง รหัส เป็นช่องที่แสดงรหัสของพนักงาน จะปรากฏรหัสของพนักงานคนเดิมที่ได้ลงข้อมูลไปแล้ว ให้ทำการกดลบตัวเลขรหัสของคนเดิมออกก่อน โดยการกดปุ่มลูกศรซ้าย (◀) เพื่อลบตัวเลขเดิม
2. ให้กดปุ่มตัวเลขจากแป้นตัวเลข เพื่อใส่รหัสเลขของพนักงานคนใหม่ ที่ได้กำหนดไว้ตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้
3. จากนั้นให้กดปุ่มลูกศรเลื่อนลงมา (▼) เพื่อดำเนินการต่อในช่องถัดไปตามลำดับ ปรากฏดังภาพที่ 14

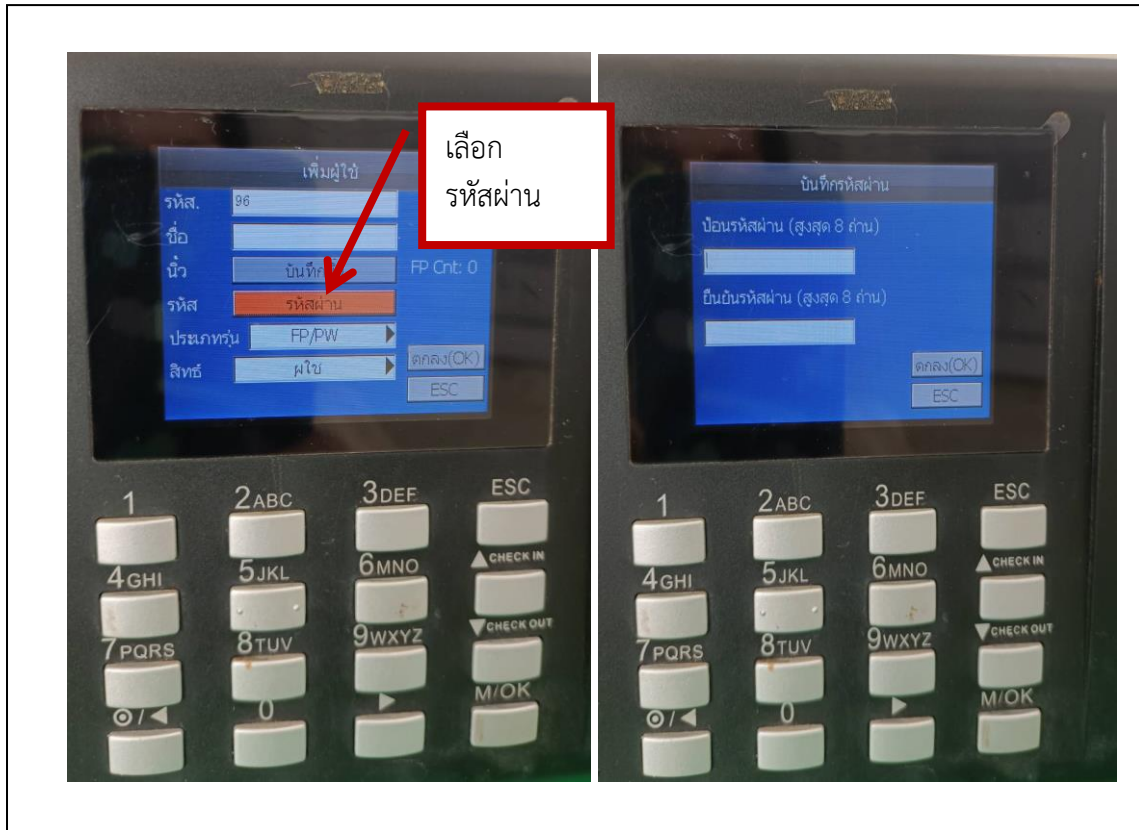
การบันทึกลายนิ้วมือ



ภาพที่ 14 การบันทึกลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 14 สำหรับช่องที่ 2 จะแสดงรายการ ชื่อ ไม่ต้องใส่ชื่อ ให้กดปุ่มลูกศรเลื่อนลงมา เนื่องจากไม่สามารถพิมพ์บันทึกชื่อในเครื่องสแกนลายนิ้วมือได้ ต้องพิมพ์ชื่อในโปรแกรม JETCOM เป็นโปรแกรมคำนวณเวลาทำงานที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ช่องที่ 3 ช่องรายการ นิ้ว ใช้สำหรับบันทึกลายนิ้วมือ ให้กดปุ่ม M/OK เพื่อเข้าสู่ระบบบันทึกนิ้ว ทำการวางนิ้วหลักในช่องสแกน โดยการวางนิ้วเดียวกัน 3 ครั้ง ครั้งที่ 1 จะมีเสียงดัง “ติ๊ด” ขึ้น ให้ยกนิ้วออกและวางนิ้วเดียวกัน อีก 2 ครั้ง เครื่องจะบันทึกนิ้วที่ 1 เป็นนิ้วหลัก ปกติจะบันทึก 2 นิ้ว เป็นนิ้วสำรอง ให้วางนิ้วสำรองเป็น ครั้งที่ 2 อีก และวางนิ้วนั้นให้ครบ 3 ครั้ง เสร็จแล้วกดปุ่ม M/OK แล้วเครื่องจะประมวลผลบันทึกข้อมูลของนิ้วเอง จากนั้นกลับสู่หน้าจอ เพิ่มผู้ใช้ ให้กดปุ่มลูกศรเลื่อนลงมา ผ่านช่องรายการ รหัส ประเภท และสิทธิ์ ในขั้นตอนต่อไปจะใช้รหัสผ่าน สำหรับกรณีที่พนักงานไม่สามารถบันทึกลายนิ้วมือได้ เนื่องจากลายนิ้วมือไม่ชัดเจน ให้ดำเนินการ ดังภาพที่ 15

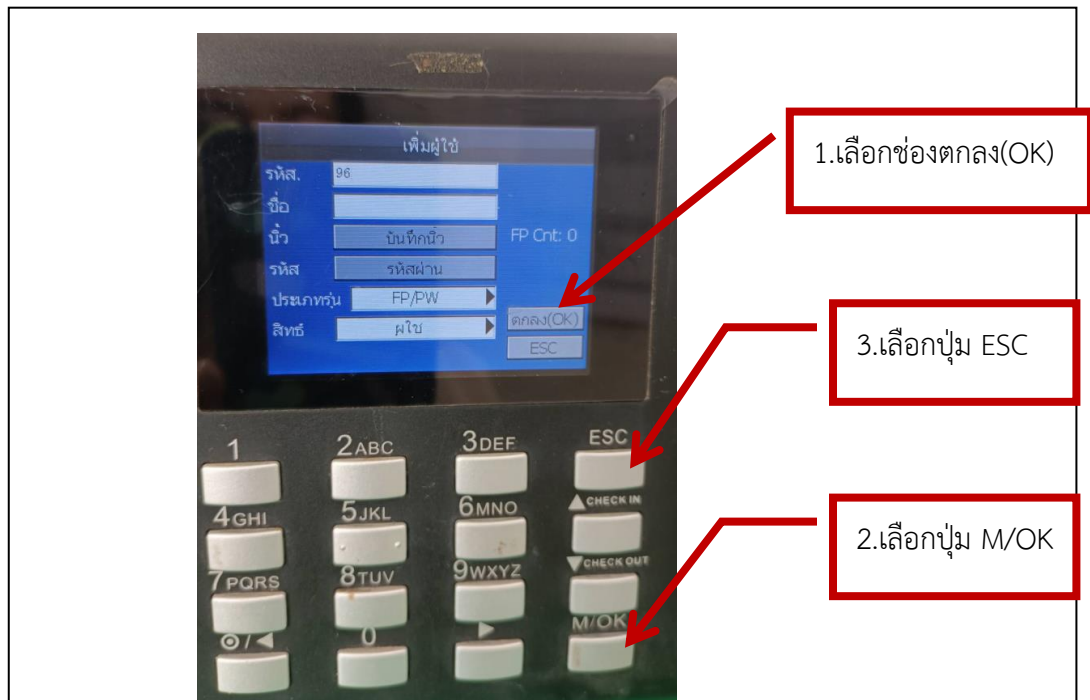
5. การใช้รหัสผ่าน



ภาพที่ 15 การใช้รหัสผ่าน

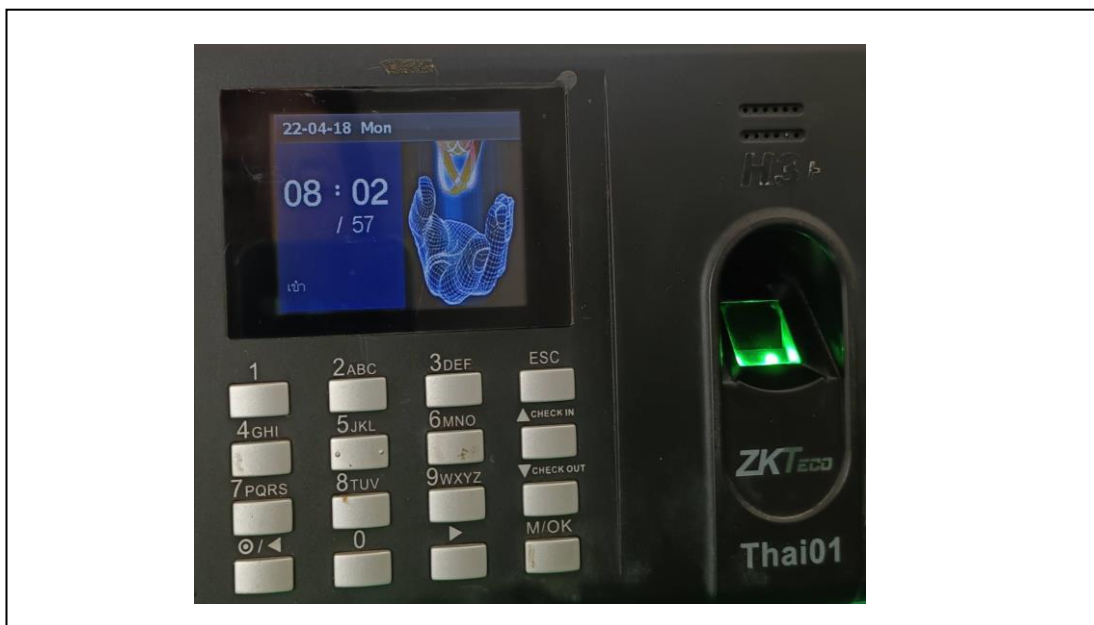
จากภาพที่ 15 จะเลือกใช้ช่องที่ 4 แสดงรายการ รหัส โดยเลือกรหัสผ่าน ตรงช่องรหัสผ่าน กดปุ่ม ตกลง (OK) เพื่อเข้าสู่ระบบบันทึกรหัสผ่าน ให้ป้อนรหัสผ่านจะใช้ตัวเลขไม่เกิน 8 ตัว และกดตัวเลขรหัสที่ตั้งไว้ จากนั้นเลื่อนลงมาใส่ช่องยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง ให้ใส่เลขเดิมอีก กดปุ่มตกลง (OK) หน้าจอจะปรากฏรูปกุญแจถือคีย์ 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 (OK) แล้วกดปุ่ม M/OK จากนั้น กดปุ่ม ESC เพื่อออกจากการใช้งาน ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 การเข้าสู่โหมดหน้าหลัก

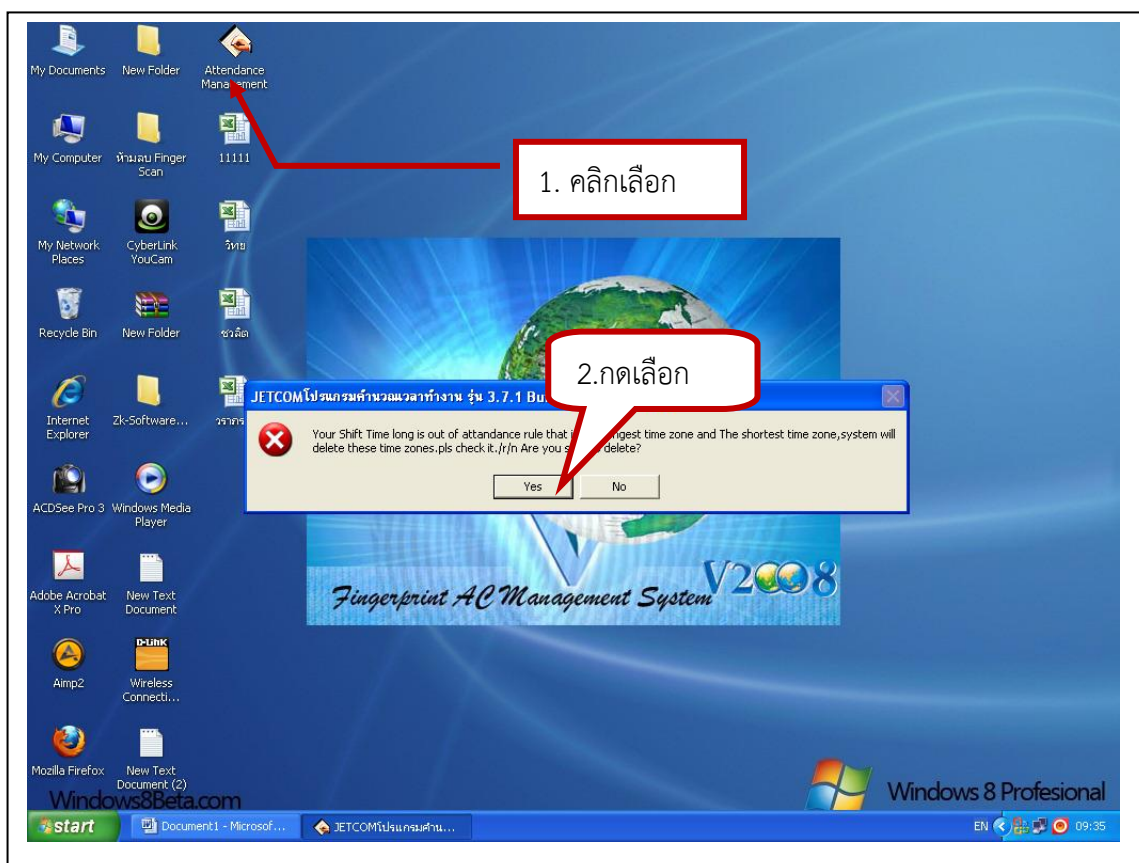
จากภาพที่ 17 จะเป็นการออกจากระบบเพิ่มผู้ใช้ เข้าสู่หน้าจอหลัก จากนั้นให้พนักงานทดลองสแกนลายนิ้วมือในช่องสแกนลายนิ้วมือ ระบบจะมีเสียง “บันทึกสำเร็จค่ะ”

การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์

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

ขั้นตอนแรกคือจะต้องกดปุ่มโปรแกรม Attendance Management ที่หน้าจอทำงาน ดังภาพที่ 18

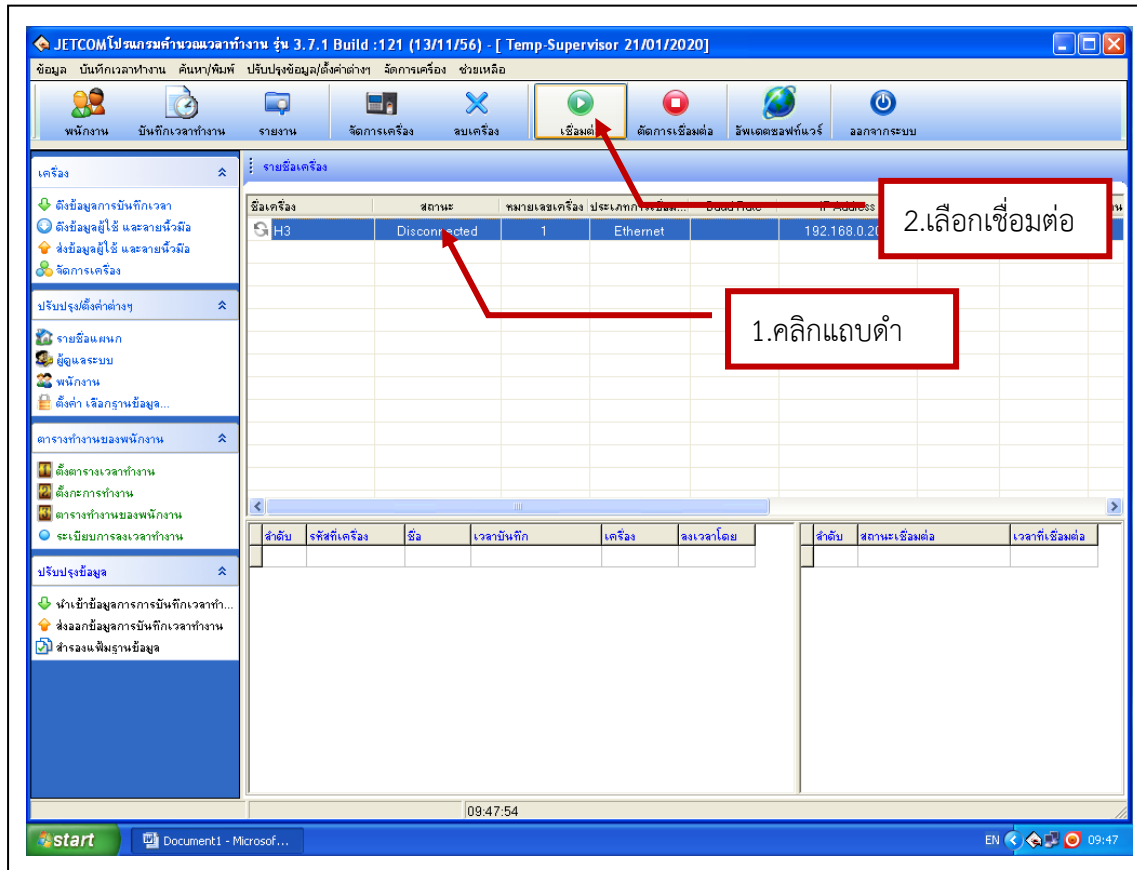
1. การเปิดโปรแกรม Attendance Management



ภาพที่ 18 หน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม

จากภาพที่ 18 หน้าจอแสดงการเข้าสู่โปรแกรม ให้กดคลิกเลือกที่โปรแกรม Attendance Management เพื่อเชื่อมต่อระบบ แล้วให้กดเลือก Yes เพื่อเข้าสู่โปรแกรมปฏิบัติการต่อไป

2. การเชื่อมต่อโปรแกรม Attendance Management กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ดังภาพที่ 19



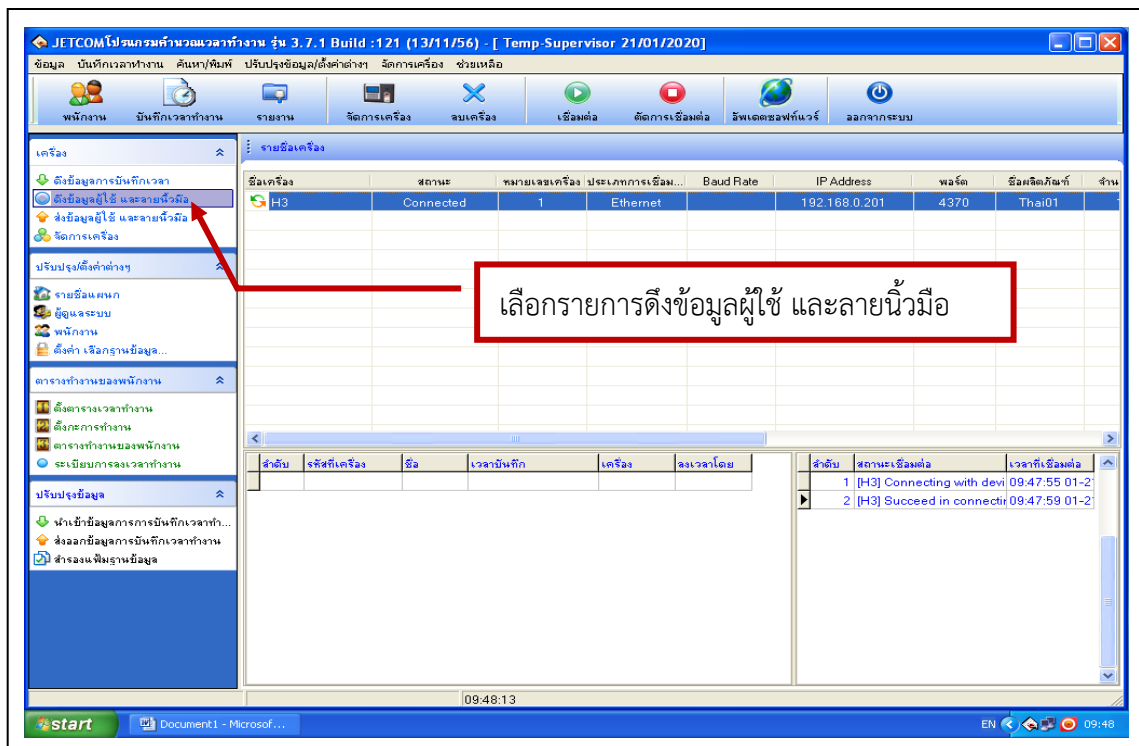
ภาพที่ 19 การเชื่อมต่อโปรแกรมกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 19 หน้าจอจะขึ้นโปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. คลิกแถบดำในส่วนของรายชื่อเครื่องจากเดิมมีสถานะ Disconnected (ตัดการเชื่อมต่อ) ให้เปลี่ยนเป็น Connected (เชื่อมต่อระบบ)
2. กดปุ่มเลือกเมนูบนแถบบาร์ คลิกเลือกเมนู เชื่อมต่อ โปรแกรมจะเปลี่ยนสถานะจาก Disconnected เป็น Connected เป็นการแสดงถึงการเชื่อมต่อระบบจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือสู่เครื่องคอมพิวเตอร์สำเร็จ
3. เมื่อระบบขึ้นสถานะเป็น Connect แล้ว แสดงว่าการเชื่อมต่อสำเร็จ สามารถทำงานเพื่อดึงหรือสร้างหรือเรียกดูข้อมูลต่าง ๆ ได้

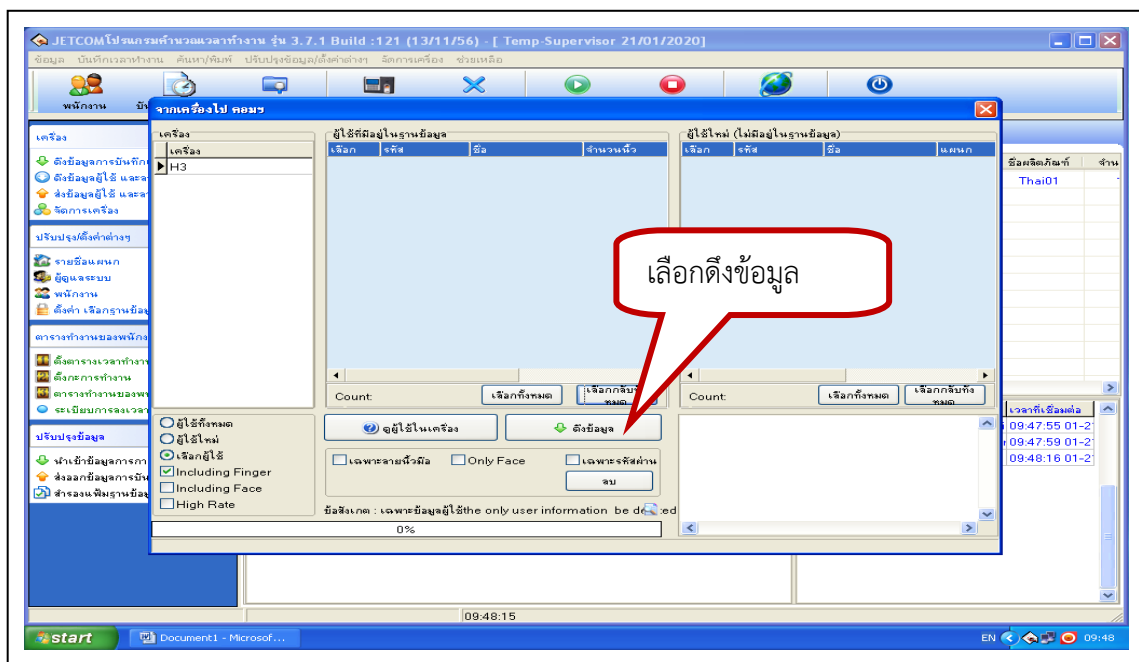
ในลำดับถัดไปจะเป็นการเลือกรายการ ดึงข้อมูลผู้ใช้ และลายนิ้วมือ ปรากฏดังภาพที่ 20

3. การดึงข้อมูลผู้ใช้ และลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าสู่โปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน



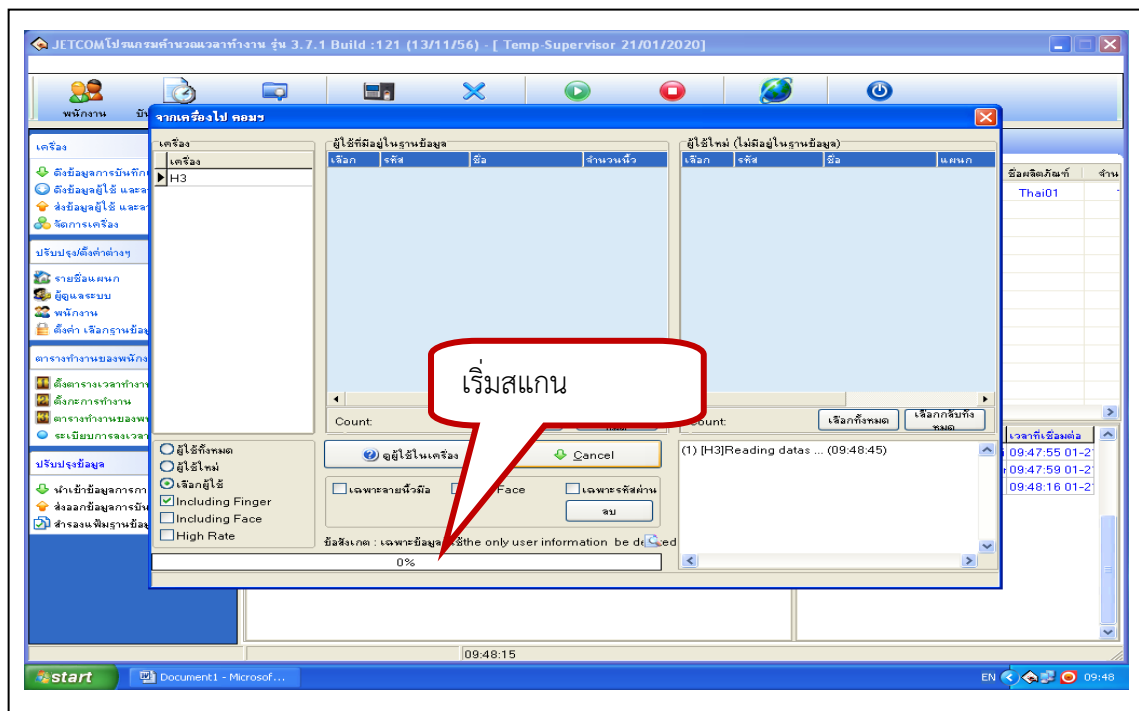
ภาพที่ 20 การเลือกรายการดึงข้อมูลผู้ใช้ และลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 20 คลิกเลือกรายการแถบเครื่องมือด้านซ้ายมือโดยการเลือก รายการดึงข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ เพื่อเข้าสู่หน้าต่างต่อไป ปรากฏดังภาพที่ 21



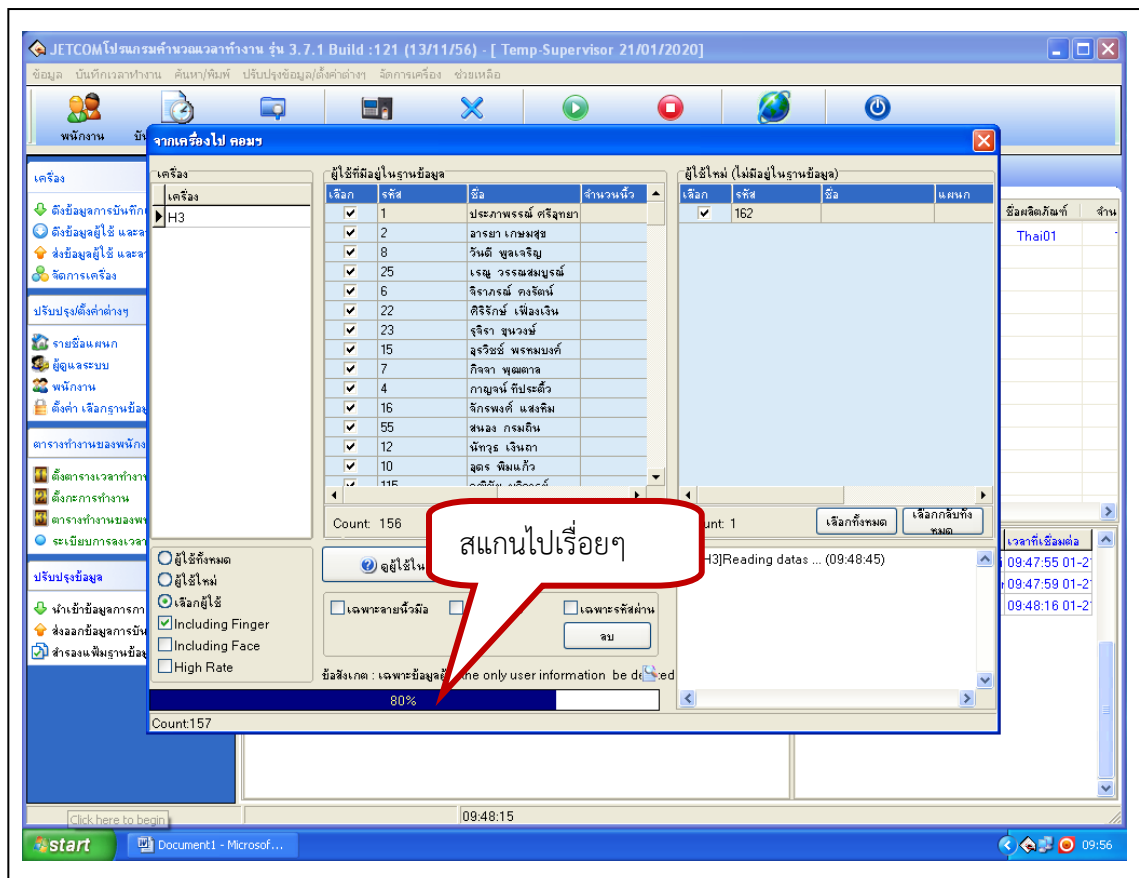
ภาพที่ 21 การเลือกดึงข้อมูลผู้ใช้ และลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 21 จะปรากฏหน้าต่างแสดงจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือเครื่องไปเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมา ในช่องรายการผู้ใช้ที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ด้านล่างจะมีปุ่มดูผู้ใช้ในเครื่อง กับปุ่มดึงข้อมูล ให้คลิกเลือกปุ่มดึงข้อมูล เพื่อดำเนินการดึงข้อมูลผู้ใช้งานและลายนิ้วมือ ปรากฏดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 การเริ่มต้นสแกนข้อมูลจาก 0%

จากภาพที่ 22 การเริ่มต้นสแกนข้อมูลจาก 0% เมื่อทำการกดปุ่มดึงข้อมูลแล้ว ในหน้าต่างของจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือไปเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมจะเริ่มดำเนินการสแกนข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ เป็นการดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าสู่โปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งในช่องของผู้ใช้ที่มีอยู่ในฐานข้อมูล และช่องผู้ใช้ใหม่ (ไม่มีอยู่ในฐานข้อมูล) จะยังไม่มีข้อมูลใด ๆ ปรากฏขึ้นมา ระบบจะทำการประมวลผลข้อมูลเริ่มจาก 0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% และ 80% ตามลำดับ โดยระบบจะสแกนข้อมูลไปเรื่อย ๆ ซึ่งในขั้นตอนนี้จะใช้ระยะเวลาพอสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ ภายในเครื่องมีจำนวนมากน้อยเพียงใด อาจใช้เวลาในการประมวลผลประมาณ 15 – 20 นาที ปรากฏดังภาพที่ 23

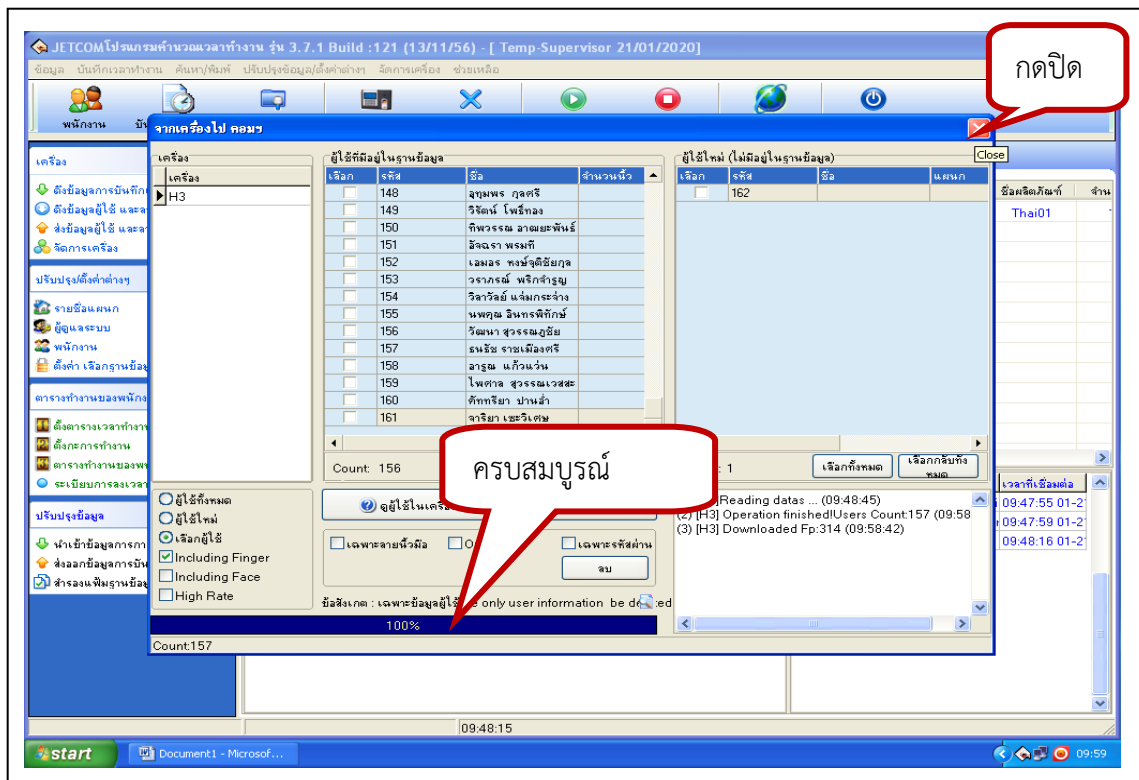


ภาพที่ 23 การเริ่มต้นสแกนข้อมูลจาก 0% เป็น 80%

จากภาพที่ 23 การเริ่มต้นสแกนข้อมูลจาก 0% เป็น 80% เมื่อโปรแกรมประมวลผลข้อมูลมาจนถึง 80% แล้ว ในช่องผู้ใช้ที่มีอยู่ในฐานข้อมูลจะปรากฏรายชื่อผู้ใช้งานขึ้นมา ประกอบด้วย

1. ช่องเลือก มีเครื่องหมาย ☒
2. ช่องรหัส จะแสดงรหัสประจำตัว ID
3. ช่องชื่อ แสดงชื่อ-นามสกุลของผู้ใช้งาน
4. ช่องจำนวนนิ้ว

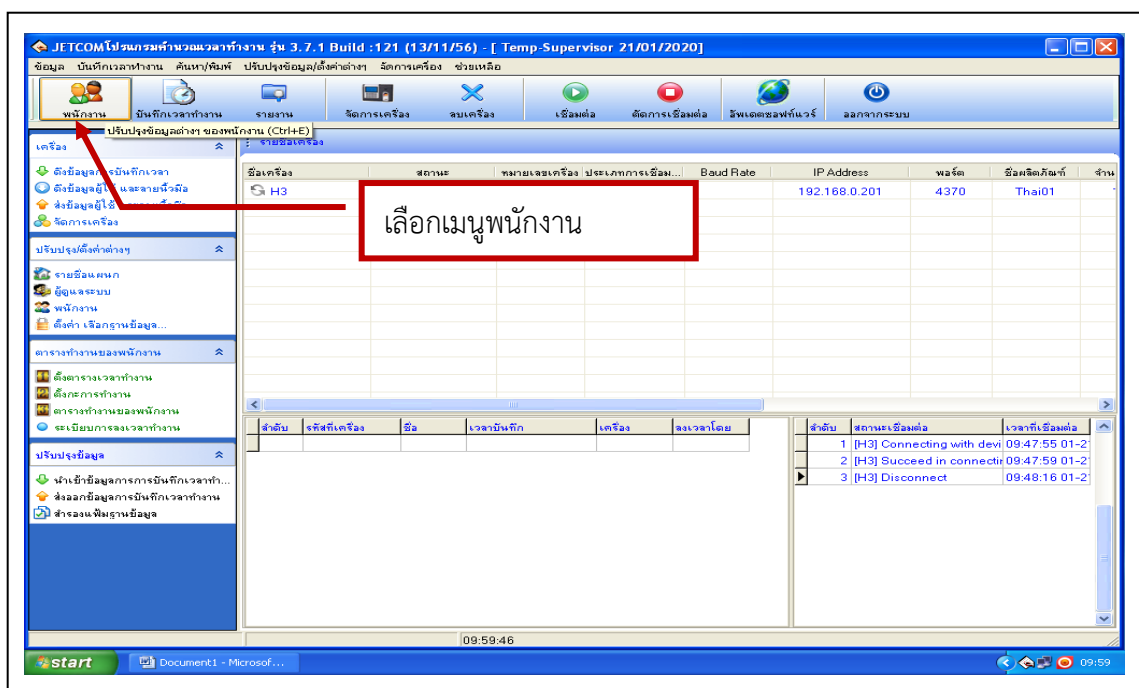
สำหรับในส่วนช่องผู้ใช้ใหม่ (ไม่มีอยู่ในฐานข้อมูล) จะปรากฏเพียงรายการ เลือก ☒ และรหัสประจำตัว ID เท่านั้น ในช่องชื่อ ยังไม่มีข้อมูลเนื่องจากเป็นผู้ใช้ใหม่ ยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลส่วนตัวลงในฐานข้อมูลในระบบ เมื่อโปรแกรมประมวลผลเครื่องสแกนลายนิ้วมือไปยังคอมพิวเตอร์ จนครบ 100% แล้ว จะปรากฏดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 ข้อมูลครบ 100 %

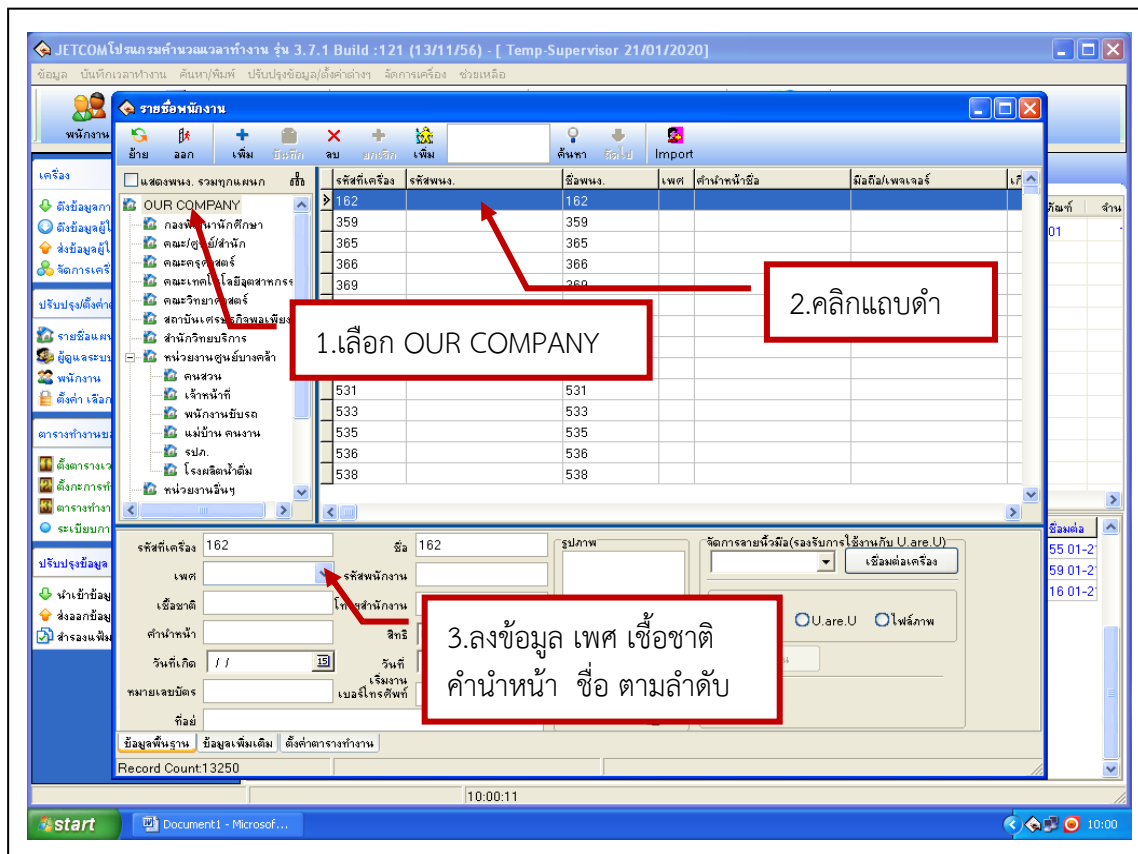
จากภาพที่ 24 เมื่อโปรแกรมสแกนการดึงข้อมูลครบสมบูรณ์ 100% แล้วให้กดปิดหน้าต่างจากเครื่องไปคอมพิวเตอร์เพื่อออกจากหน้าต่างนี้ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป ดังภาพที่ 25

4. การเลือกเมนูพนักงานจากแถบเครื่องมือด้านบน



ภาพที่ 25 การเลือกเมนูพนักงาน

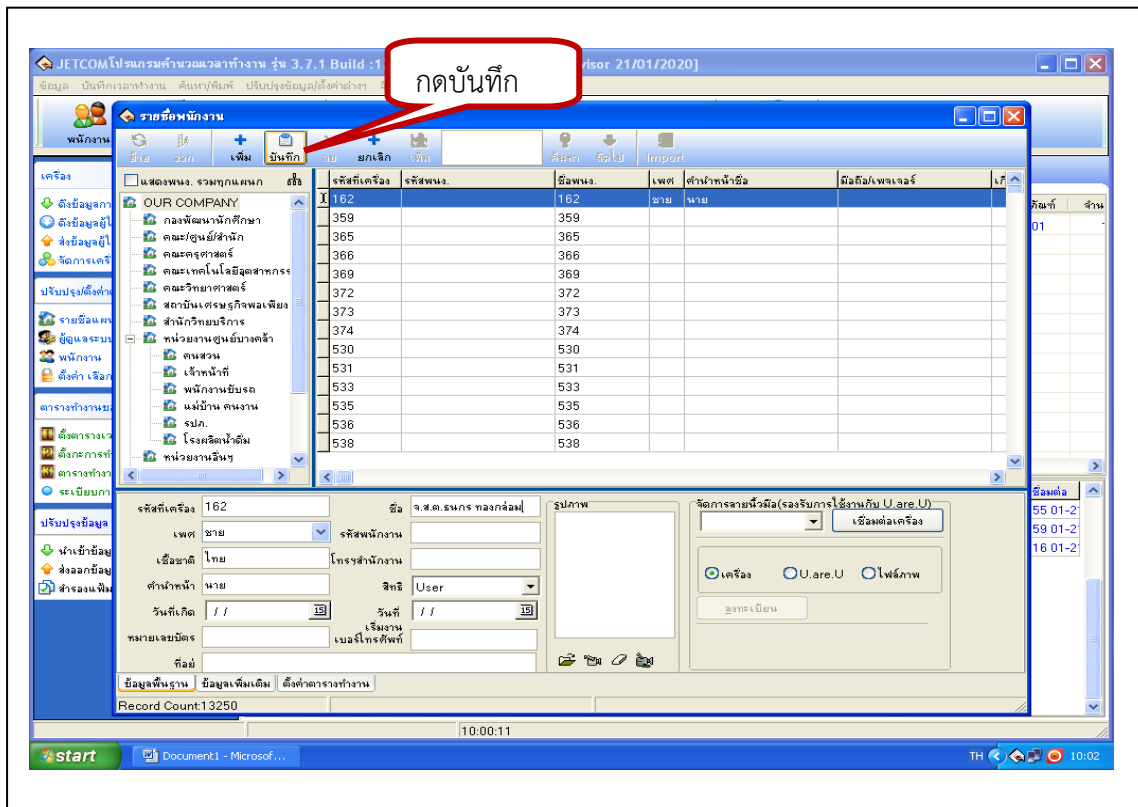
จากภาพที่ 25 ให้คลิกเลือกเมนูพนักงานจากแถบเครื่องมือด้านบน เพื่อทำการย้ายรายชื่อพนักงานที่สแกนลายนิ้วมือไปอยู่ในหน่วยงานที่ตนเองสังกัดอยู่ ปรากฏดังภาพที่ 26



ภาพที่ 26 การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลส่วนตัว

จากภาพที่ 26 จะปรากฏหน้าต่าง รายชื่อพนักงานขึ้นมาให้ดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อมูลส่วนตัวของผู้สแกนลายนิ้วมือ ดังรายการต่อไปนี้

1. เลือกหน่วยงานที่พนักงานคนใหม่อยู่ โดยการคลิกเลือกเมนู OUR COMPANY ด้านซ้ายมือ ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงหน่วยงานทั้งหมดที่อยู่ในมหาวิทยาลัย
2. คลิกแถบดำตรงรายการ รหัสเครื่อง 162 ของคนใหม่ที่สแกนลายนิ้วมือ
3. พิมพ์ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานทุกช่อง ยกเว้นช่องแสดง รหัสที่เครื่อง ห้ามลบตัวเลขให้ครบรหัสเดิมไว้ เพราะเป็นรหัสส่วนตัวของแต่ละคน ส่วนช่องรายการอื่น เช่น ช่อง ชื่อ ให้ลบเลขรหัสได้ และพิมพ์ใส่ชื่อบุคลากรคนใหม่แทน และให้กรอกข้อมูลจนครบทุกช่อง เมื่อมีข้อมูลครบถ้วนแล้ว เมนู บันทึก จะปรากฏขึ้นบนแถบบาร์ด้านบน ให้กดบันทึกได้ ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 การบันทึกข้อมูลส่วนตัว

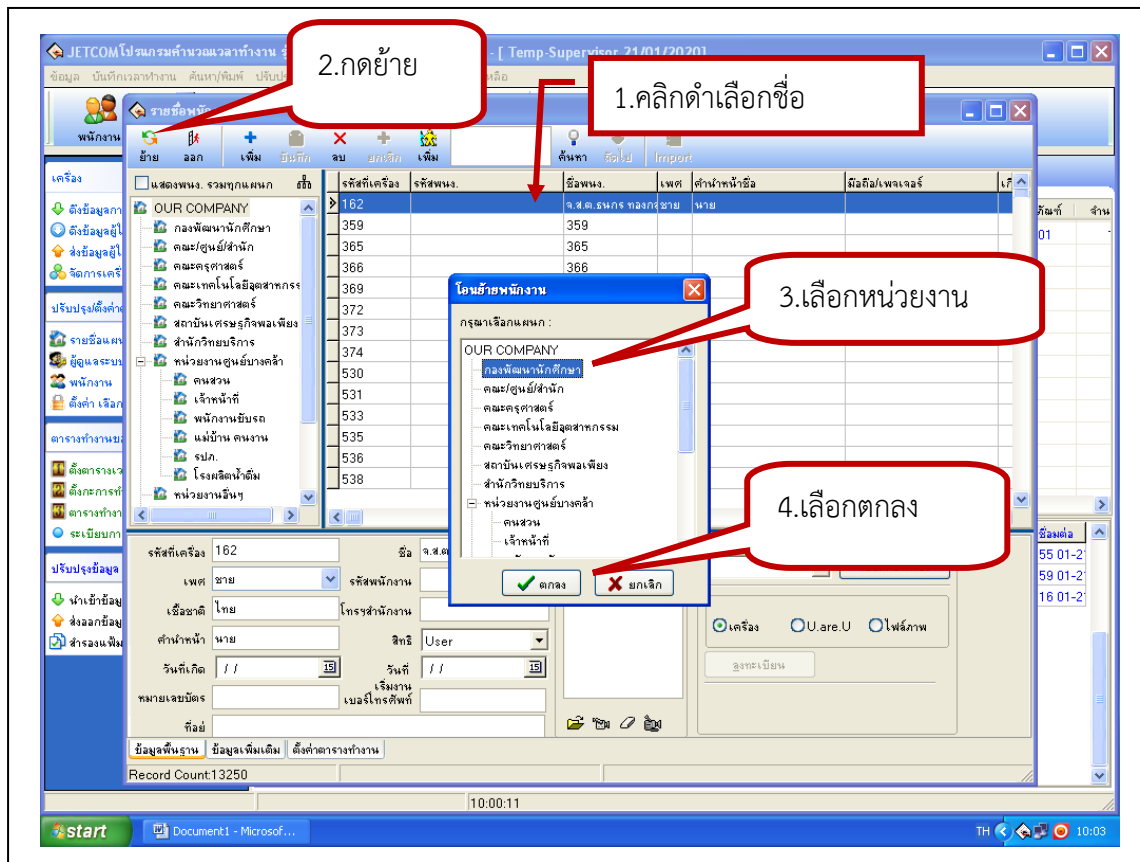
จากภาพที่ 27 การบันทึกข้อมูลส่วนตัว เมื่อกรอกข้อมูลบันทึกประวัติส่วนตัวของผู้ใช้งาน คนใหม่ จนครบสมบูรณ์แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูล ดังนี้

1. รหัสที่เครื่อง เป็นรหัสส่วนตัวของแต่ละคน
2. เพศ ระบุเพศชายหรือหญิง
3. เชื้อชาติ ระบุ ไทย
4. นำหน้า ชื่อ-สกุล ระบุ นาย/นาง/นางสาว ของผู้ใช้งานคนใหม่

จากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูลในหน้าต่างของรายชื้อพนักงาน ซึ่งบนแถบเครื่องมือด้านบนจะปรากฏ เมนูย้าย ออก เพิ่ม บันทึก ลบ ยกเลิก ฯลฯ โดยเมนูบันทึกนี้ จะเป็นตัวข้ามให้คลิกเลือกแล้ว โปรแกรมจะดำเนินการบันทึกข้อมูลส่วนตัวของผู้สแกนลายนิ้วมือ จนเสร็จเรียบร้อย

เมื่อบันทึกข้อมูลของพนักงานจนครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการย้ายพนักงาน ดังภาพที่ 28

5. การย้ายชื่อพนักงานเข้าสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติหรือสังกัด



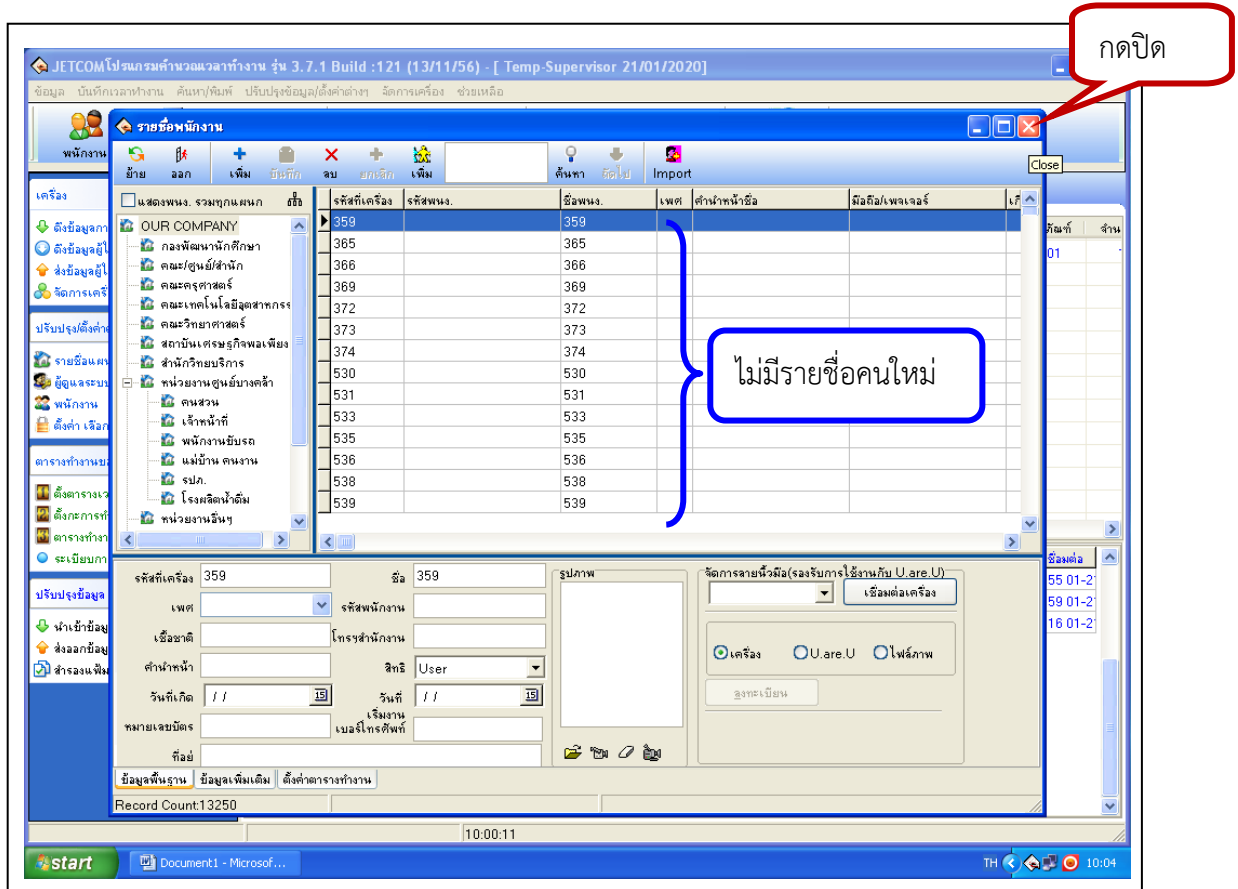
ภาพที่ 28 การย้ายชื่อพนักงานเข้าสู่หน่วยงาน

จากภาพที่ 28 จะเป็นการย้ายรายชื่อพนักงานคนนั้น เข้าสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติหรือสังกัดอยู่ ซึ่งจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

ระบบจะทำการย้ายพนักงานคนใหม่ไปสังกัดหน่วยงานต้นสังกัด

เมื่อดำเนินการย้ายพนักงานไปสังกัดหน่วยงานแล้วจะปรากฏหน้าต่างรายชื่อพนักงาน ดังภาพที่ 29



ภาพที่ 29 หน้าต่างรายชื่อหลังการย้ายพนักงานคนใหม่

จากภาพที่ 29 จะเห็นว่าในหน้าต่างรายชื่อพนักงานนี้ ไม่ปรากฏรายชื่อพนักงานคนใหม่แล้ว เพราะรายชื่อได้เข้าไปอยู่ในหน่วยงานที่ตนเองสังกัดเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ทำการปิดหน้าต่างนี้ เป็นการสิ้นสุดการย้ายพนักงาน

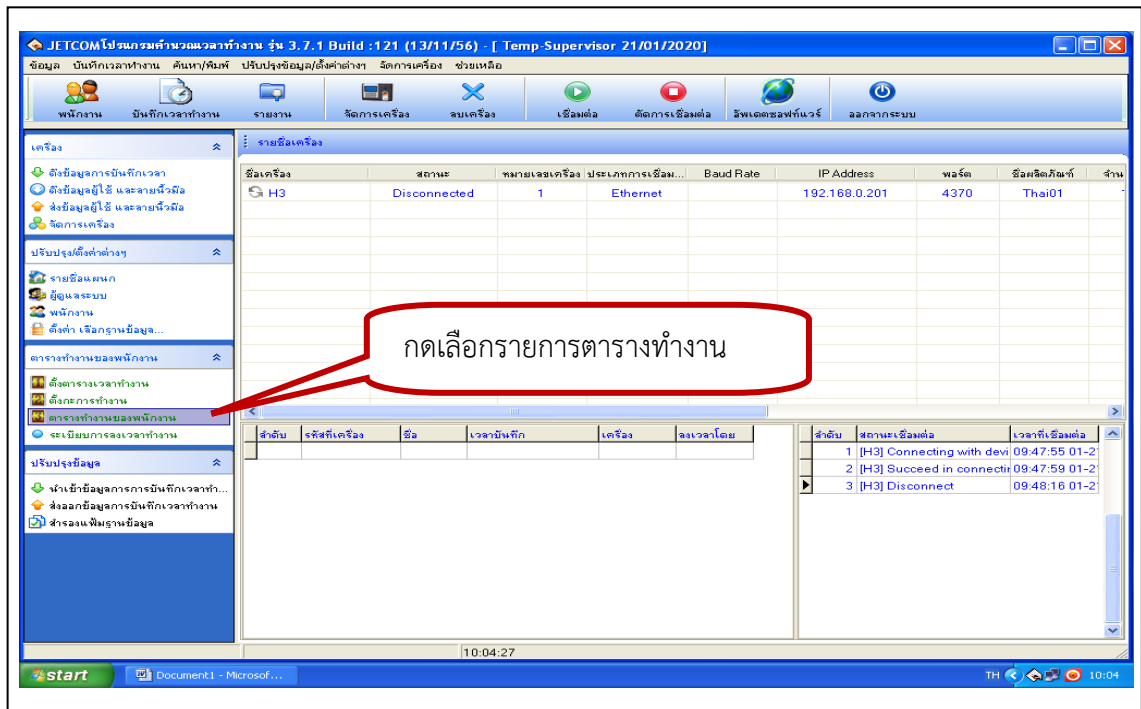
ในขั้นตอนถัดไป จะต้องทำการตั้งตารางทำงานของพนักงานของแต่ละกะทำงาน ตารางกะการทำงาน หมายถึง ตารางที่กำหนดช่วงเวลาทำงานภายใน 1 สัปดาห์ โดยตั้งให้มีหลายกะการทำงานได้ เช่น

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

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

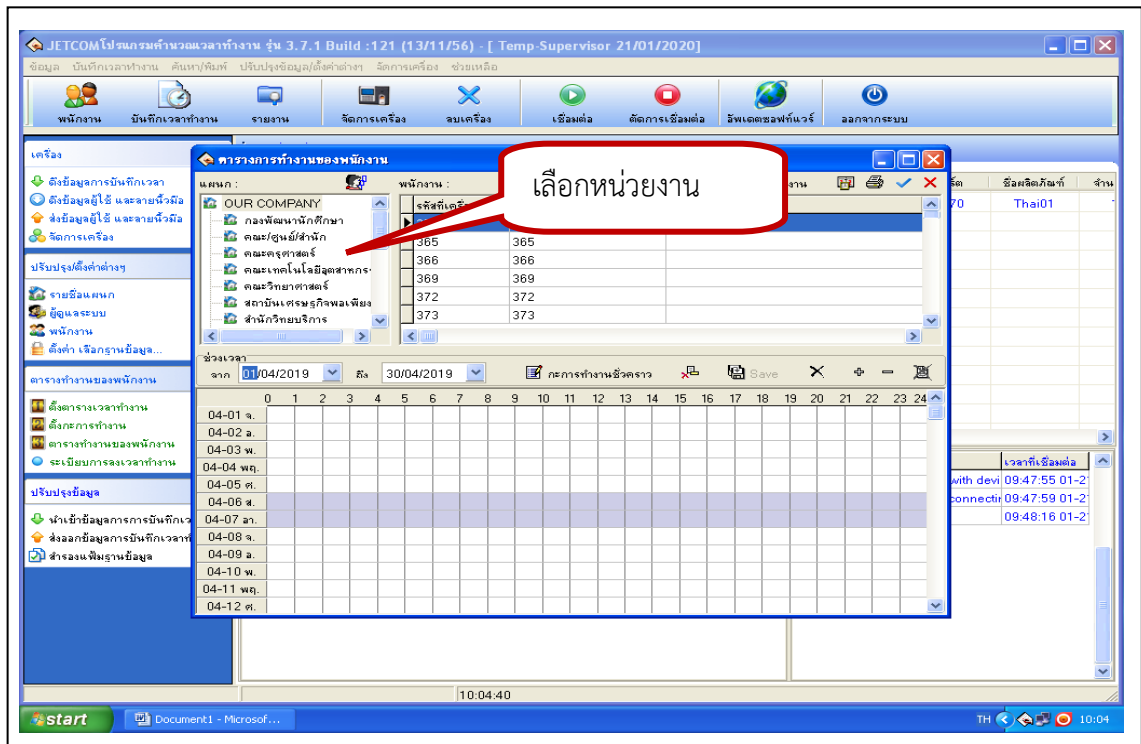
กะการทำงานที่ 3 ทำงาน จันทร์ ถึง อาทิตย์ ใช้ตารางเวลาที่ C เข้างาน 18.00 น. เลิกงาน 06.00 น. (สำหรับยามรักษาความปลอดภัย)

6. การตั้งตารางทำงานของพนักงาน



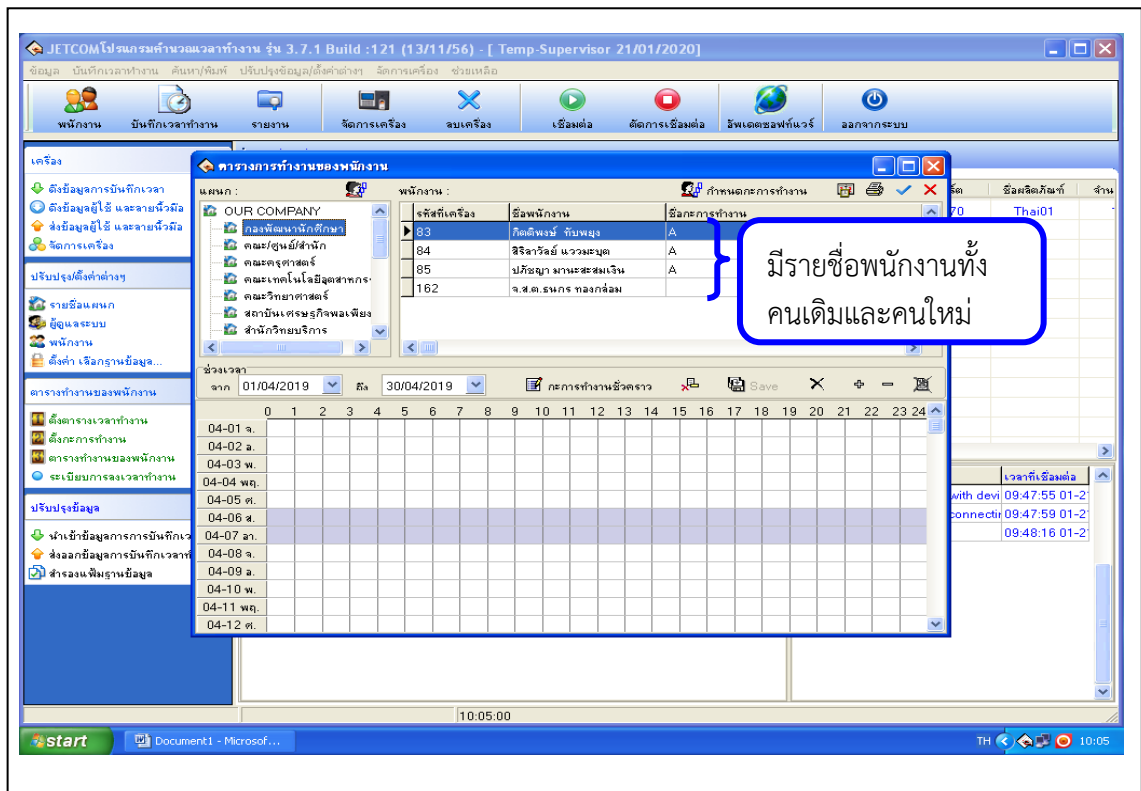
ภาพที่ 30 การเลือกตารางทำงานของพนักงาน

จากภาพที่ 30 ให้คลิกเลือกตารางทำงานของพนักงาน บนแถบเครื่องมือด้านซ้ายมือ เพื่อกำหนดตารางการทำงานของแต่ละคน ปรากฏดังภาพที่ 31



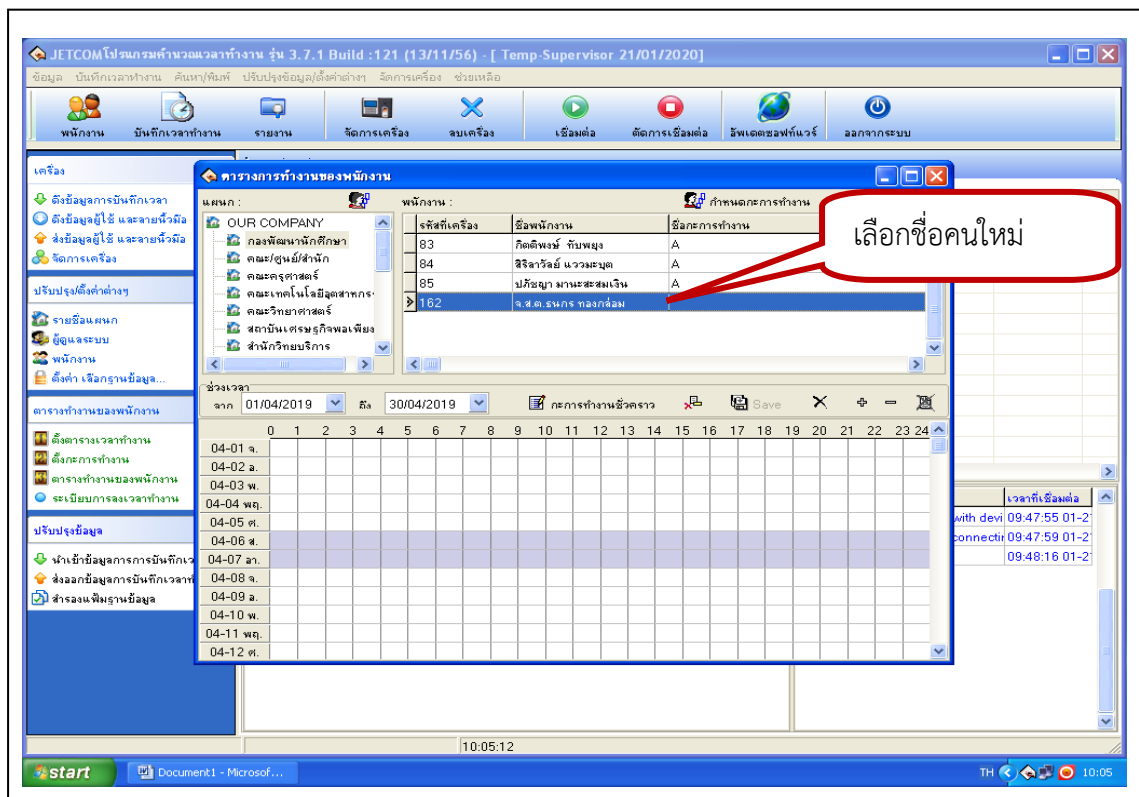
ภาพที่ 31 การเลือกหน่วยงานของพนักงาน

จากภาพที่ 31 การเลือกหน่วยงานของพนักงาน เมื่อทำการเลือกหน่วยงานแล้ว จะปรากฏหน้าต่างตารางการทำงานของพนักงานในช่อง แผนก OUR COMPANY ซึ่งจะแสดงรายชื่อของคณะ/ศูนย์/สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหมด ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่พนักงานคนใหม่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานนั้น เพื่อลงข้อมูลการกำหนดกะการทำงานในลำดับต่อไป ดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 รายชื่อของพนักงานที่อยู่ในหน่วยงานทั้งหมด

จากภาพที่ 32 รายชื่อของพนักงานที่อยู่ในหน่วยงานทั้งหมด เมื่อทำการเลือกหน่วยงานที่พนักงานคนใหม่สังกัดแล้ว จะปรากฏหน้าต่างตารางการทำงานของพนักงาน ซึ่งในช่องของพนักงาน จะมีรายละเอียดประกอบด้วย รหัสที่เครื่อง คือ รหัสประจำตัว ID ของพนักงานแต่ละคน ชื่อพนักงาน แสดงชื่อ-นามสกุลของพนักงาน ทั้งหมดในหน่วยงานนั้น และชื่อกะการทำงาน (กะ A สำหรับเจ้าหน้าที่) จะเห็นได้ว่าในส่วนของพนักงานคนเดิมจะแสดงชื่อกะการทำงานให้เห็น สำหรับพนักงานคนใหม่ยังไม่แสดงชื่อกะ จำเป็นต้องกำหนดกะการทำงานให้ ปรากฏดังภาพที่ 33



ภาพที่ 33 ชื่อของพนักงานคนใหม่

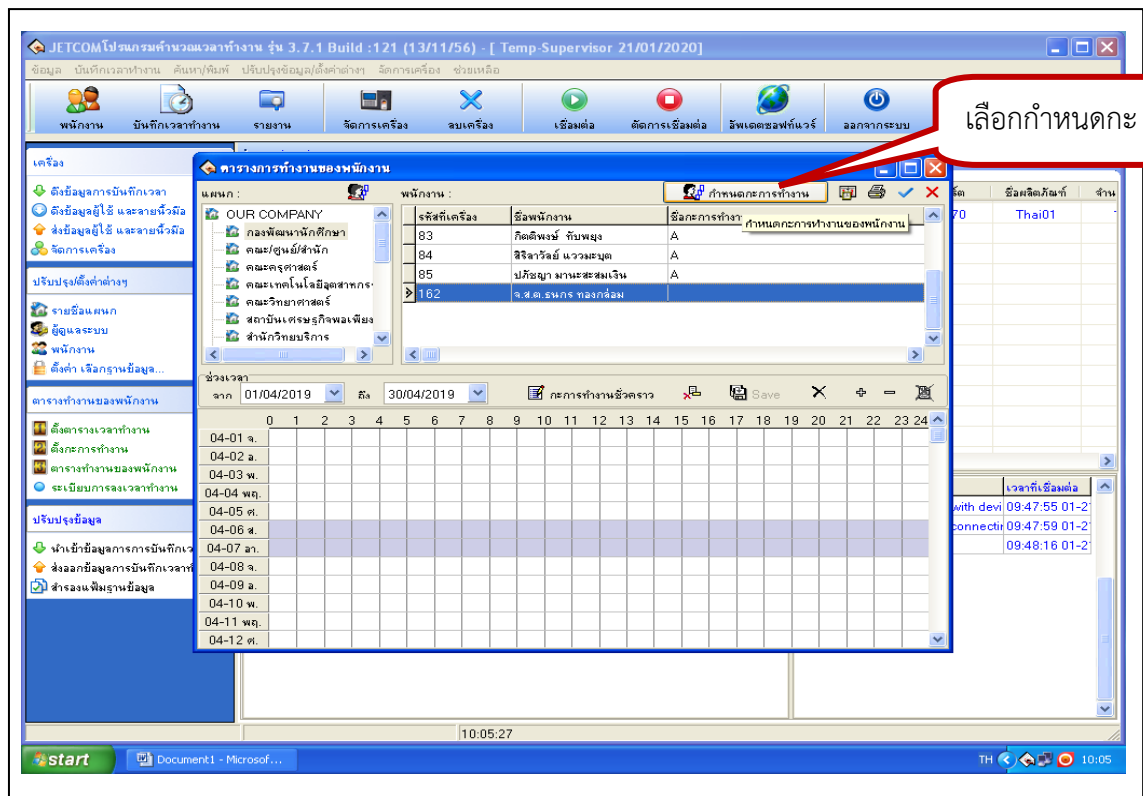
จากภาพที่ 33 ชื่อของพนักงานคนใหม่ จะปรากฏขึ้นมาบนหน้าต่างของตารางการทำงาน
ของพนักงาน ซึ่งในส่วนของการเลือกการทำงานยังไม่แสดงข้อมูลชื่อกะ สำหรับพนักงานคนอื่นที่อยู่ใน
หน่วยงานนั้นจะมีชื่อกะทุกคน ดังนั้นให้ทำการคลิกแถบตัวเลือก โดยเลือกรายชื่อพนักงานคนใหม่เพื่อ
ดำเนินการตั้งชื่อกะการทำงาน โดยจะแบ่งเป็น 3 กะการทำงาน ดังนี้

กะการทำงาน A ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

กะการทำงาน B ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง แม่บ้าน คนงาน และคนสวน

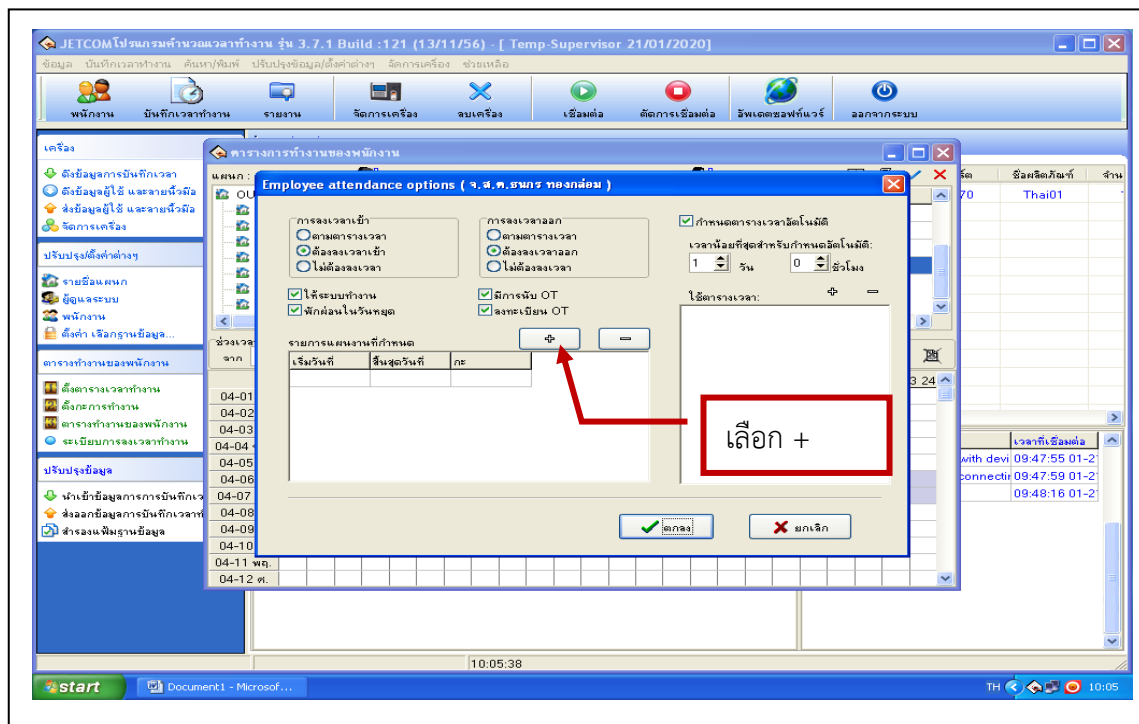
กะการทำงาน C ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย

เมื่อระบุกะการทำงานได้แล้ว จะทำการกำหนดกะการทำงานในลำดับถัดไป
ปรากฏดังภาพ ที่ 34



ภาพที่ 34 เลือกกำหนดกะการทำงาน

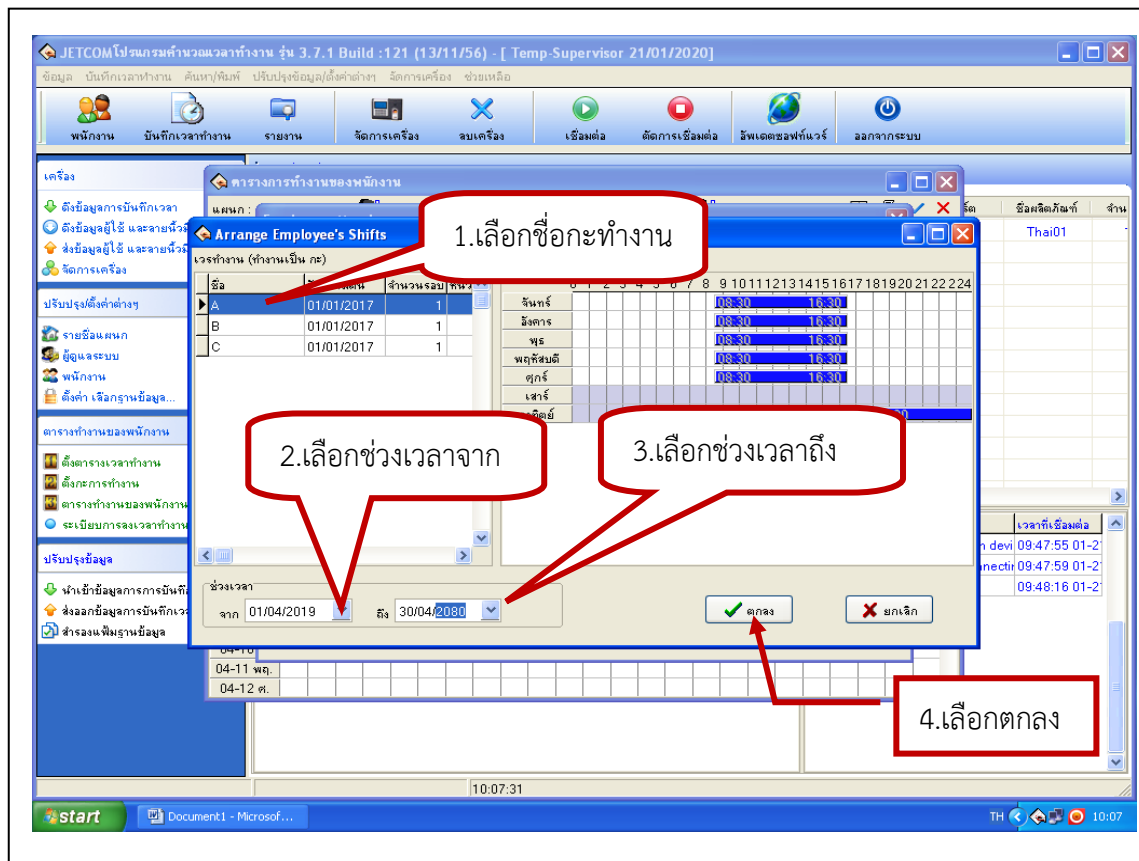
จากภาพที่ 34 ให้คลิกเลือกรายการ กำหนดกะการทำงาน จากหน้าต่างตารางทำงานของพนักงาน เพื่อเข้าสู่หน้าต่างถัดไป ปรากฏดังภาพที่ 35



ภาพที่ 35 การเลือกข้อมูล

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

การบันทึกข้อมูลกะการทำงานสำหรับพนักงานบนหน้าต่าง Arrange Employee's Shifts



ภาพที่ 36 การเลือกข้อมูล

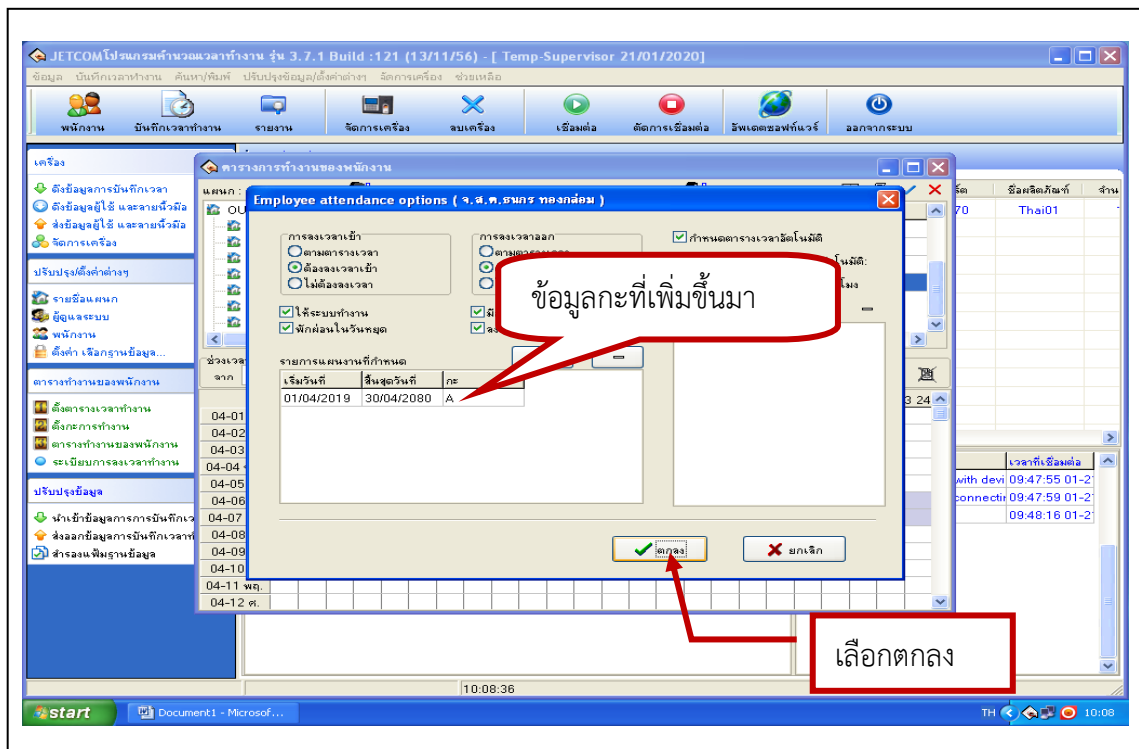
จากภาพที่ 36 การเลือกข้อมูล จะปรากฏหน้าต่าง Arrange Employee's Shifts ขึ้นมา ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลเพิ่มกะการทำงานของพนักงานคนใหม่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. คลิกเลือก กะ A สำหรับเจ้าหน้าที่ (กะ B สำหรับ แม่บ้าน คนงาน คนสวน และกะ C สำหรับ ยามรักษาความปลอดภัย)
2. กดปุ่มเลือกช่วงเวลาในปัจจุบัน คือ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน (แสดงรายละเอียด วัน/เดือน/ปี) ระบุตามปีคริสตศักราช
3. กดปุ่มเลือกช่วงเวลาในอนาคต หรือวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน (อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดตามที่ระบุไว้สัญญาจ้าง)
4. กดปุ่มเลือก ✓ ตกลง

หมายเหตุ การกำหนดกะทำงาน ประกอบด้วย

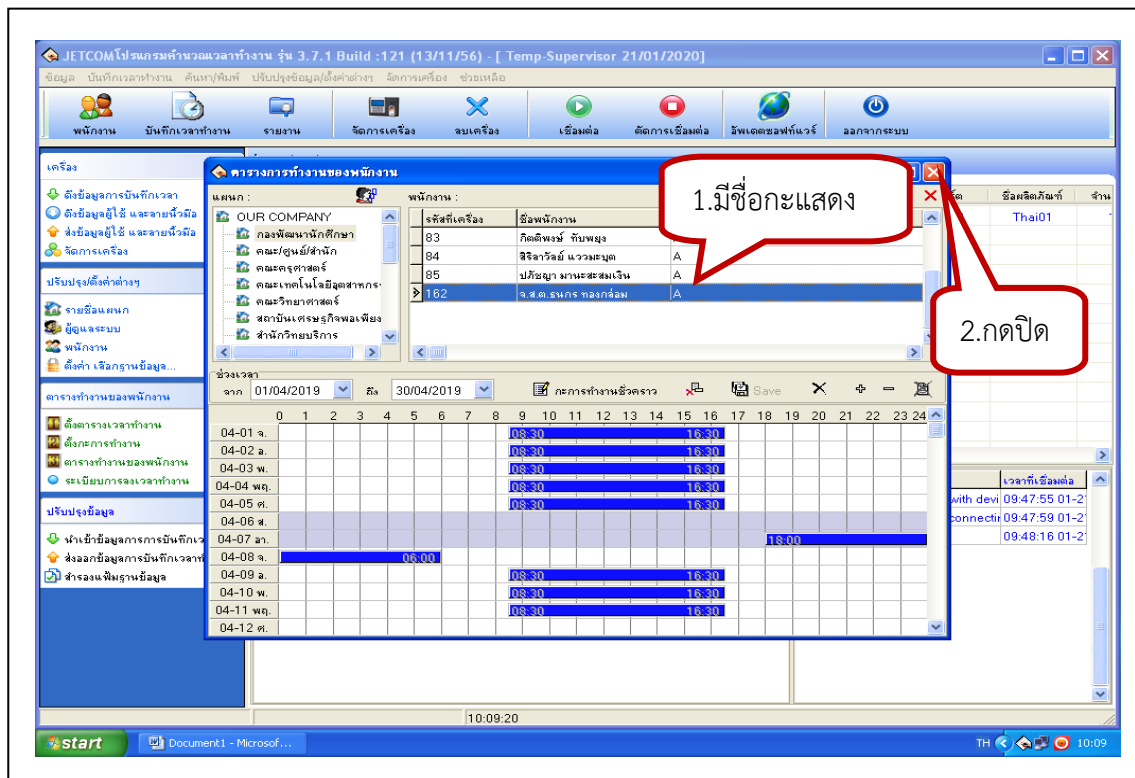
1. เจ้าหน้าที่ เป็นกะการทำงานที่ 1 ทำงาน จันทร์ ถึง ศุกร์ ใช้ตารางเวลาที่ A เข้างาน 08.30 น. เลิกงาน 16.30 น.
2. แม่บ้าน คนงาน คนสวน เป็นกะการทำงานที่ 2 ทำงาน จันทร์ ถึง ศุกร์ ใช้ตารางเวลาที่ B เข้างาน 07.00 น. เลิกงาน 17.00 น.
3. ยามรักษาความปลอดภัย เป็นกะการทำงานที่ 3 ทำงาน จันทร์ ถึง อาทิตย์ ใช้ตารางเวลาที่ C เข้างาน 18.00 น. เลิกงาน 06.00 น.

จากนั้นให้ดำเนินการการบันทึกข้อมูลกะการทำงานสำหรับพนักงานบนหน้าต่าง Employee attendance options ปรากฏดังภาพที่ 37



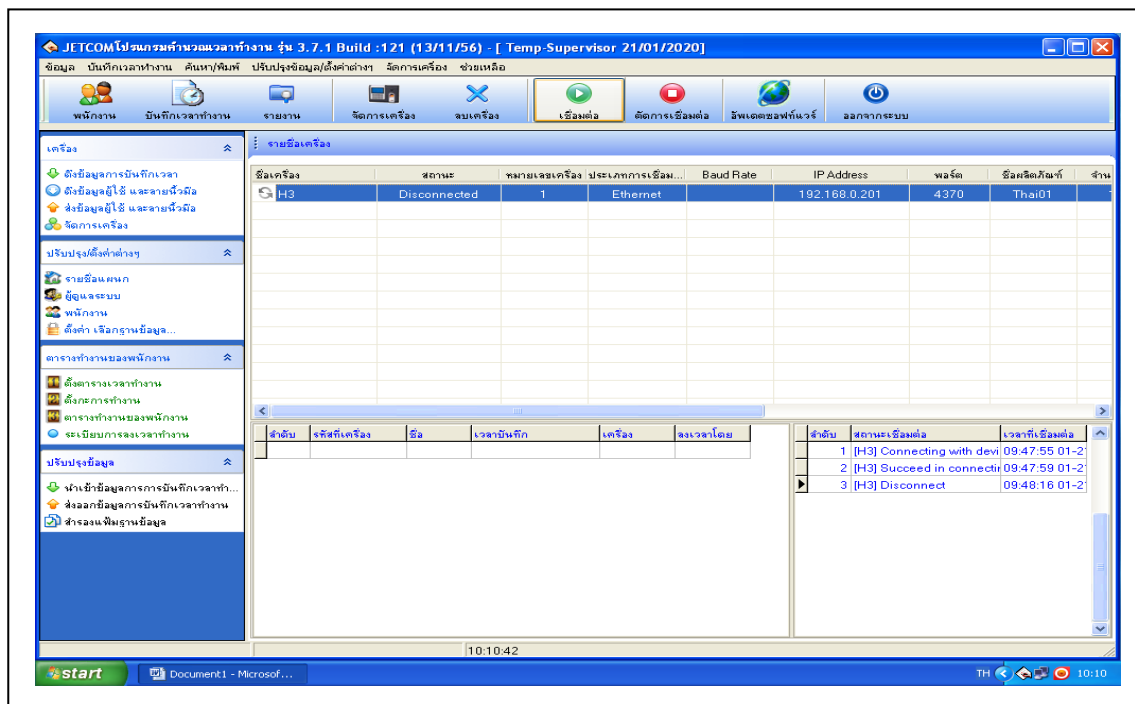
ภาพที่ 37 รายการข้อมูลที่เพิ่มขึ้นมา

จากภาพที่ 37 จะปรากฏหน้าต่าง Employee attendance options ที่แสดงให้เห็นข้อมูลกะพนักงานที่เพิ่มขึ้นมาให้แล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่มตกลง ✓ เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลกะการทำงาน ของพนักงานคนใหม่ จากนั้นหน้าต่างนี้จะถูกปิดลง ดังภาพที่ 38



ภาพที่ 38 รายชื่อพนักงานจะมีชื่อกะการทำงาน

จากภาพที่ 38 จะปรากฏหน้าต่าง ตารางการทำงานของพนักงานขึ้นมาอีกครั้ง ในส่วนของพนักงานคนใหม่จะมีชื่อกะการทำงานแสดงให้เห็นแล้ว จากนั้นให้กดปิดหน้าต่างนี้ และกลับสู่หน้าจอหลัก ดังภาพที่ 39



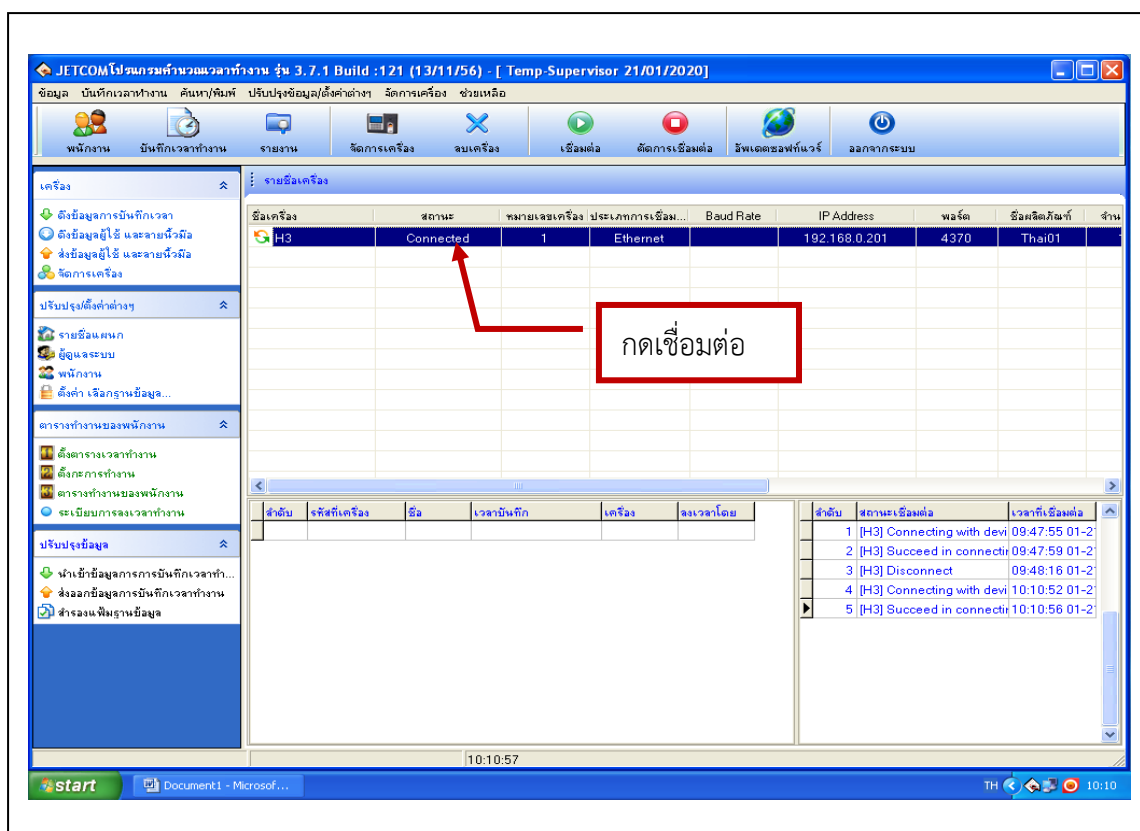
ภาพที่ 39 การกลับสู่หน้าโปรแกรม

จากภาพที่ 39 เป็นการกลับสู่หน้าจอหลักของโปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน

เมื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักของโปรแกรมคำนวณเวลาทำงานแล้ว ในขั้นตอนถัดไปให้ผู้ดูแลทำการเชื่อมต่อระบบโปรแกรมคำนวณเวลาทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ อีกครั้ง เพื่อส่งต่อข้อมูลไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ดังภาพที่ 40

การเชื่อมต่อระบบโปรแกรมคำนวณเวลาทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์

เป็นการเชื่อมต่อระหว่างระบบ JETCOM โปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการส่งข้อมูลของพนักงานคนใหม่ที่ได้บันทึกข้อมูลส่วนตัวลงในซอฟต์แวร์ของเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

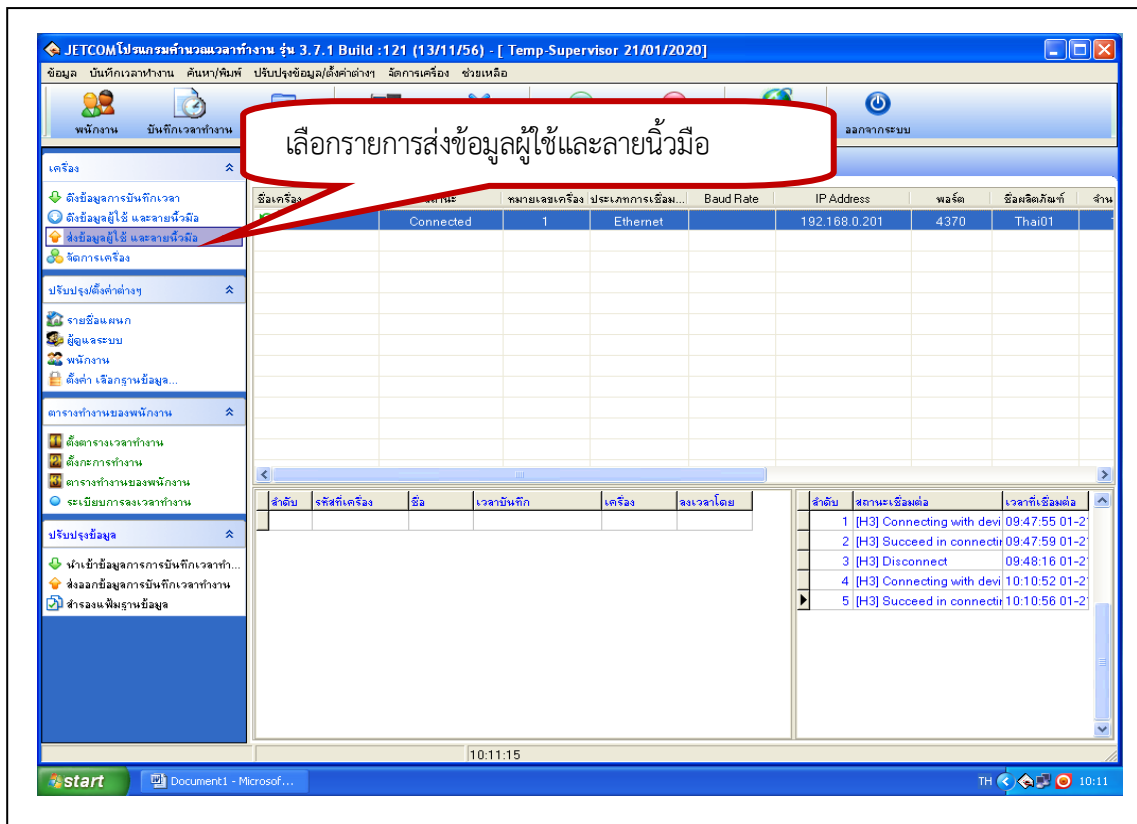


ภาพที่ 40 การเชื่อมต่อระบบ

จากภาพที่ 40 การเชื่อมต่อระบบ JETCOM โปรแกรมคำนวณเวลาทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คลิกแถบค่าเปลี่ยนสถานะจากเดิม Disconnected (ตัดการเชื่อมต่อ) เป็น Connected (เชื่อมต่อ) โดยการคลิกเลือกเมนู เชื่อมต่อ บนแถบเครื่องมือด้านบน เป็นการแสดงถึงการเชื่อมต่อระบบโปรแกรมคำนวณเวลาทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์

จากนั้นระบบจะทำการส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ ไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ในลำดับถัดไป ปรากฏดังภาพที่ 41

7. การส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือ



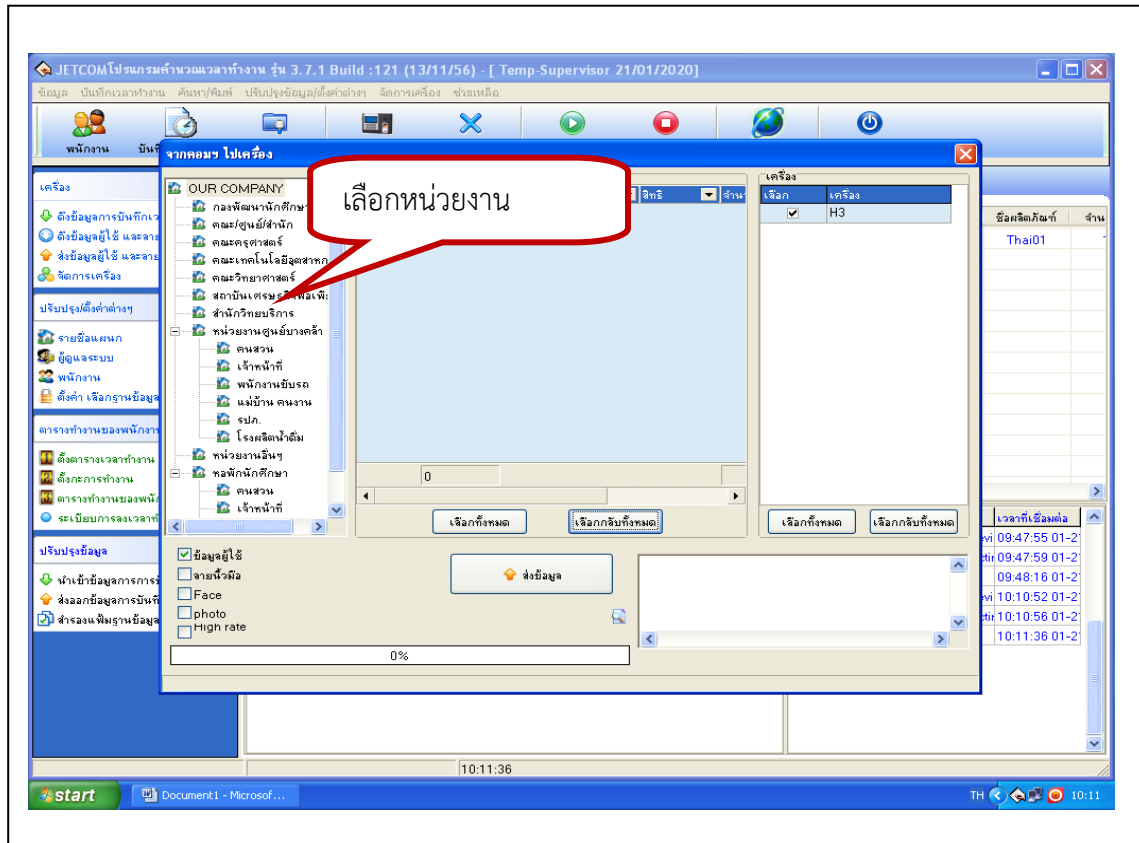
ภาพที่ 41 การเลือกส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 41 การเลือกส่งรายการข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ เมื่อระบบได้เปลี่ยนสถานะเป็นการเชื่อมต่อแล้ว ในช่องเครื่อง ด้านซ้าย จะมีรายการข้อมูลของเครื่อง ประกอบด้วย

1. ดึงข้อมูลการบันทึกเวลา ใช้สำหรับการบันทึกเวลา (เข้า-ออก) จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ มาไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์
2. ดึงข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ ใช้สำหรับดึงข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือหรือดึงข้อมูลกลับมาสำรองไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์
3. ส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ ใช้สำหรับส่งข้อมูลส่วนตัว ชื่อ ลายนิ้วมือ รูปภาพ กลับไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
4. จัดการเครื่อง ใช้สำหรับจัดการเกี่ยวกับเครื่องบันทึกเวลา (เพิ่มหรือแก้ไขเครื่อง)

ในขั้นตอนนี้ให้ทำการคลิกเลือกการส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ แล้วระบบจะดำเนินการส่งข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ใช้งานคนใหม่ไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือต่อไป

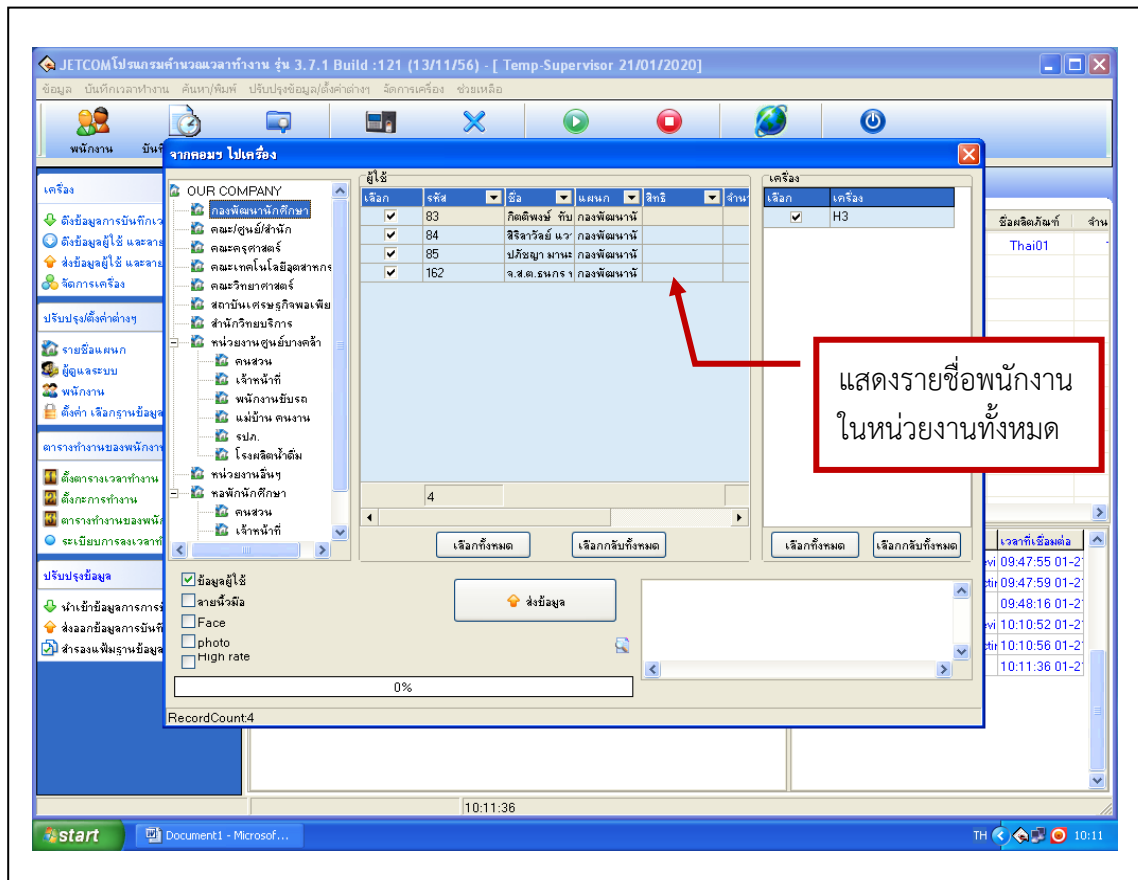
เมื่อทำการส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือแล้ว จะปรากฏหน้าต่างจากคอมพิวเตอร์ไปเครื่องสแกนลายนิ้วมือขึ้นมา ดังภาพที่ 42



ภาพที่ 42 การเลือกหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ใช้และลายนิ้วมือ

จากภาพที่ 42 การเลือกหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ใช้ เป็นการเลือกหน่วยงานที่พนักงานคนใหม่ปฏิบัติงานหรือสังกัดอยู่ในหน่วยงานนั้น ซึ่งจะปรากฏอยู่ในหน้าต่างจากคอมพิวเตอร์ไปเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ซึ่งในช่องซ้ายมือจะประกอบด้วยหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย คือ คณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน เป็นหน่วยงานใหญ่ และภายในหน่วยงานใหญ่จะมีหน่วยงานย่อยสังกัดอยู่ ดังตัวอย่างเช่น หน่วยงานศูนย์บางคล้า จะแทนหน่วยงานย่อยด้วยตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตำแหน่งคนสวน ตำแหน่งแม่บ้าน คนงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถ ตำแหน่งยามรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

ดังนั้นในขั้นตอนนี้ให้ทำการเลือกหน่วยงานที่คนใหม่สังกัดอยู่ โดยการคลิกเลือกหน่วยงานจากรายการด้านซ้ายมือ จะปรากฏดังภาพที่ 43



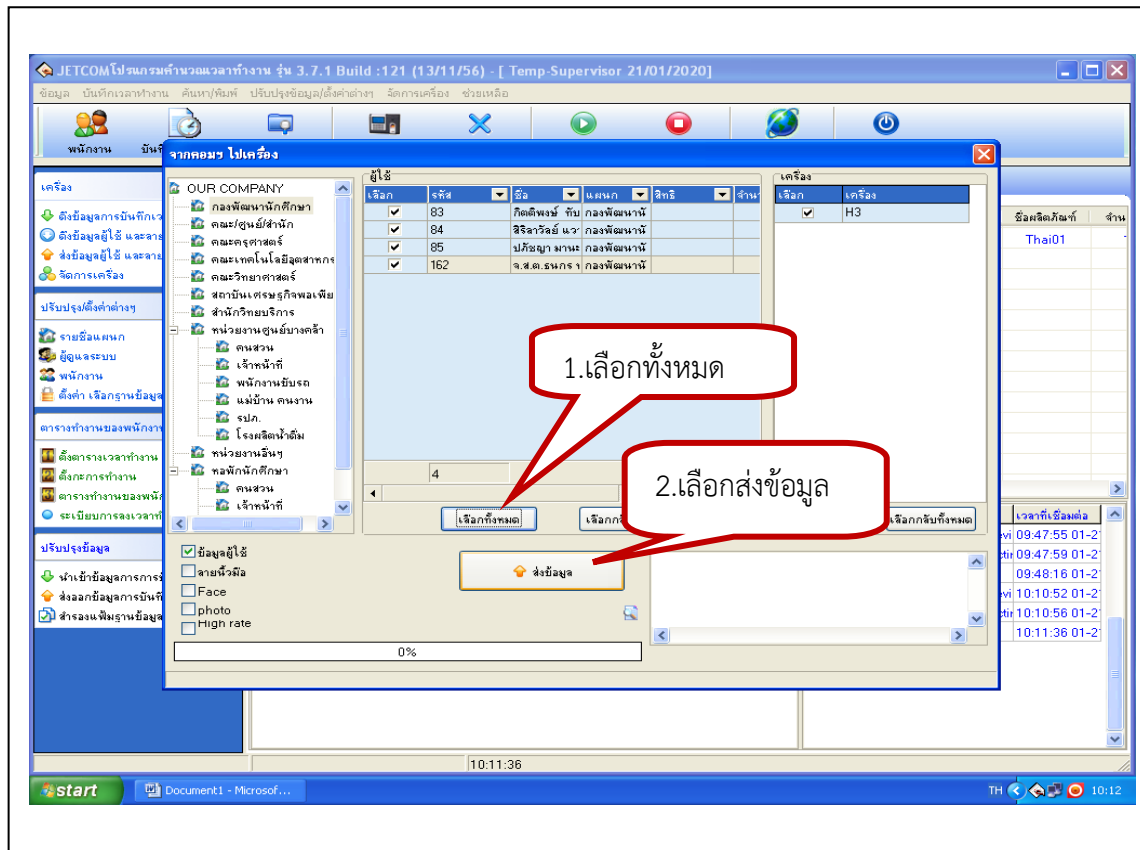
ภาพที่ 43 รายชื่อพนักงานทั้งหมดในหน่วยงานที่เลือกส่งข้อมูลผู้ใช้

จากภาพที่ 43 เป็นรายชื่อพนักงานทั้งหมดในหน่วยงานที่พนักงานคนใหม่สังกัดอยู่ จะปรากฏอยู่ในหน้าต่างจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ช่องกลางในส่วนของผู้ใช้ จะประกอบด้วย

1. ช่องเลือก มีเครื่องหมาย ☒
2. ช่องรหัส จะแสดงรหัสประจำตัว ID
3. ช่องชื่อ แสดงชื่อ-นามสกุลของผู้ใช้งาน
4. ช่องแผนก จะแสดงชื่อหน่วยงานที่สังกัด

ในหน้าต่างนี้จะแสดงเฉพาะรายชื่อของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงานที่เลือกเท่านั้น จากนั้นในขั้นตอนถัดไปให้ดำเนินการส่งข้อมูลทั้งหมดไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ดังภาพที่ 44

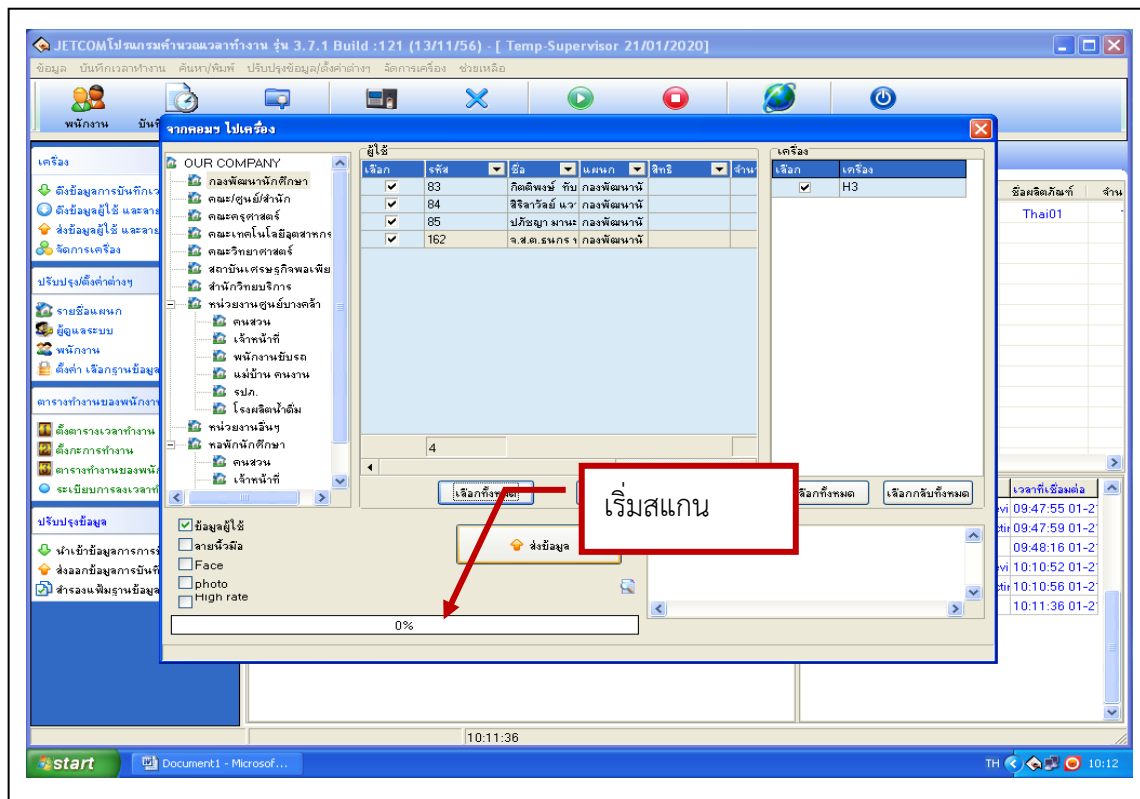
ในขั้นตอนนี้จะเป็นการส่งข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานคนใหม่จากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ปรากฏดังภาพที่ 44



ภาพที่ 44 การส่งข้อมูลต่างๆ ของพนักงานคนใหม่

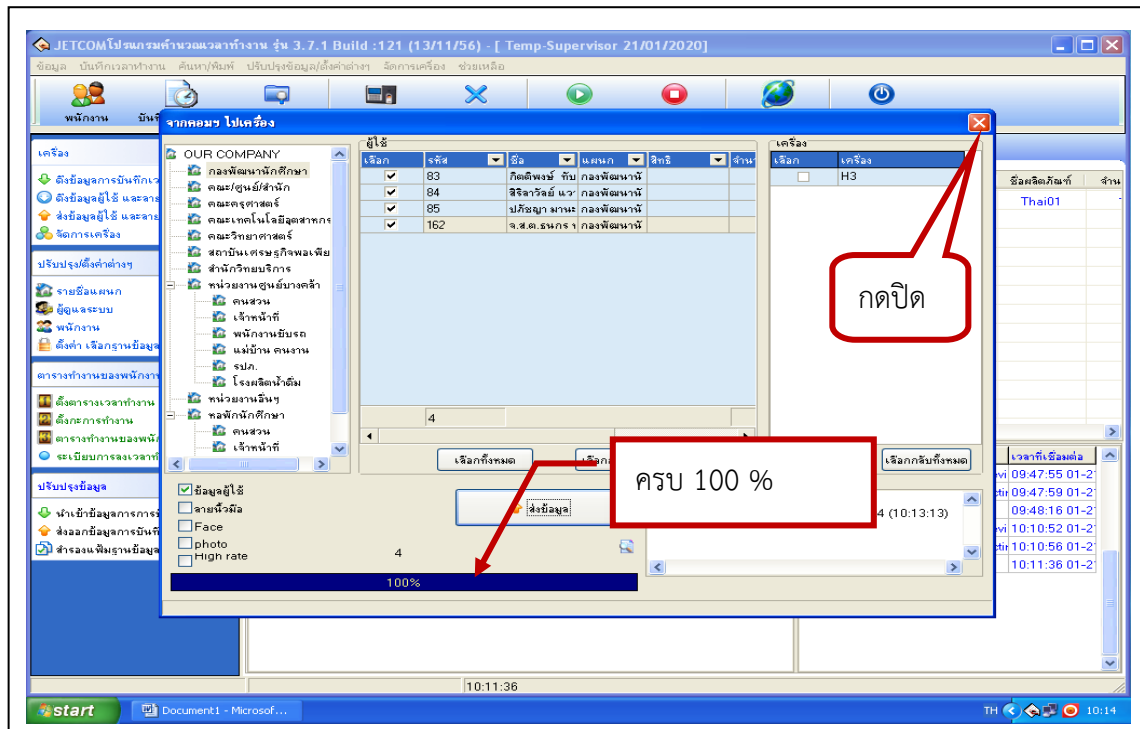
จากภาพที่ 44 เป็นการดำเนินการส่งข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานคนใหม่ที่สังกัดอยู่ในหน่วยงานที่ได้ทำการเลือกไว้แล้ว ไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ให้ดำเนินการเฉพาะในส่วนของช่องผู้ใช้ ซึ่งจะมี 2 ปุ่ม คือ ปุ่มเลือกทั้งหมด กับปุ่มเลือกกลับทั้งหมด ให้ดำเนินการดังนี้

1. กดปุ่มเลือกทั้งหมด ซึ่งโปรแกรมจะทำการประมวลผลและเลือกข้อมูลของผู้ใช้ในหน่วยงานนั้นทั้งหมด
2. กดปุ่มส่งข้อมูล เป็นปุ่มที่อยู่ด้านล่างสุดของหน้าต่างๆ นี้ จากนั้นโปรแกรมจะดำเนินการส่งข้อมูลของพนักงานตามลำดับ จะปรากฏดังภาพที่ 45



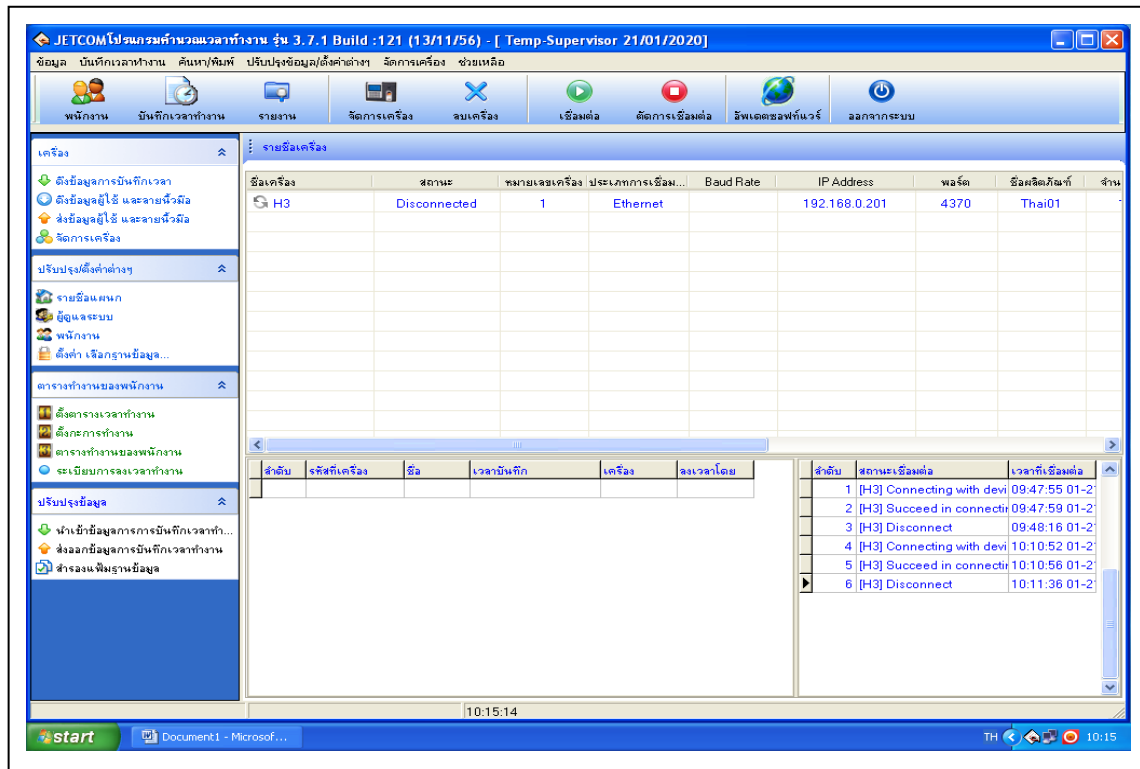
ภาพที่ 45 การเริ่มสแกนข้อมูลจาก 0%

จากภาพที่ 45 เมื่อกดส่งข้อมูลแล้วโปรแกรมจะดำเนินการสแกนส่งข้อมูลจาก 0% เป็นต้นไป การส่งข้อมูลสมบูรณ์ครบ 100 % ปรากฏดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46 การสแกนข้อมูลจนครบ 100 %

จากภาพที่ 46 เป็นการสแกนข้อมูลจนสมบูรณ์ครบ 100 % จะแสดงให้เห็นว่าระบบได้ดำเนินการส่งข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ใช้และลายนิ้วมือจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือครบสมบูรณ์แล้ว จากนั้นให้ทำการกดปิดหน้าต่างนี้ โดยการกดเลือกที่เครื่องหมายกากบาท ☒ อยู่มุมบนด้านขวามือ จากนั้นระบบจะกลับสู่หน้าจอหลัก ดังภาพที่ 47



ภาพที่ 47 การกลับสู่หน้าหลัก

จากภาพที่ 47 การกลับสู่หน้าหลัก เป็นการกลับมาสู่หน้าจอหลักของโปรแกรม JETCOM โปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน เมื่อระบบได้ทำการส่งข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ใช้และลายนิ้วมือ เรียบร้อยแล้ว ในหน้าจอหลักนี้ ระบบจะขึ้นสถานะเป็น Disconnected เป็นการหยุดการเชื่อมต่อของระบบ ระหว่างเครื่องสแกนลายนิ้วมือและเครื่องคอมพิวเตอร์ จะสังเกตเห็นได้ว่าในช่องมุมล่างขวาสุดจะแสดงสถานะของลำดับ สถานะเชื่อมต่อ และเวลาที่เชื่อมต่อขึ้นมา แสดงถึงรายละเอียดการของ การใช้งานของโปรแกรม

ปัญหาและอุปสรรค

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

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ขอความช่วยเหลือจากผู้ที่มีความชำนาญหรือเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตั้งและลงโปรแกรมเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือจากคู่มือหรือตำราของเครื่องรุ่นอื่นที่ใกล้เคียงกัน พร้อมทั้งลงมือปฏิบัติควบคู่กันไป

ข้อเสนอแนะ

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 “ให้นายจ้างประกาศกำหนดวันหยุดตามประเพณีให้ลูกจ้างทราบเป็นการล่วงหน้าปีหนึ่งไม่น้อยกว่าสามสิบวันโดยรวมวันแรงงานแห่งชาติตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดให้นายจ้างพิจารณา กำหนดวันหยุดตามประเพณีจากวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดทางศาสนาหรือขนบธรรมเนียม ประเพณีแห่งท้องถิ่นในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปีสัปดาห์ของลูกจ้าง ให้ลูกจ้างได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป ในกรณีที่นายจ้างไม่อาจให้ลูกจ้างหยุดตามประเพณีได้ เนื่องจากลูกจ้างทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้นายจ้างตกลงกับลูกจ้างว่าจะหยุดในวันอื่นชดเชยวันหยุดตามประเพณีหรือนายจ้างจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดก็ได้ ”

สำหรับระบบบันทึกการลาของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บ ข้อมูลเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เช่น การลาป่วย ลาพักผ่อน หรือ ลากิจ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาข้อมูล โดยสามารถแบ่งได้ดังนี้

2.1 การกำหนดวันหยุดประจำเดือน และประจำปี

เป็นการบันทึกวันหยุดราชการประจำเดือน และประจำปี

2.2 การลาของบุคลากร

ประเภทของการลาหยุด Sick, BL, Vacation, Other (การลาป่วย, การลากิจ, การลาพักผ่อน, การลากรณีอื่น ๆ)

2.3 การกำหนดวันลาหยุดของบุคลากร

เป็นการเลือกบุคลากรที่ลาหยุด ระบุวันที่ลา ช่วงเวลา ประเภทของการลาหยุด และสาเหตุที่ลาหยุด เป็นต้น

ในขั้นตอนที่ 2 นี้ จะเป็นการบันทึกวันลาทุกประเภท และวันหยุดประจำปี ของพนักงานทุกประเภท

การบันทึกการลาทุกประเภท

ความหมายของการลาแต่ละประเภท

1. การลาป่วย เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัว เมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษาตัวกับแพทย์

2. การลากิจส่วนตัว เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ลาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นต้น รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตร และมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชายเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

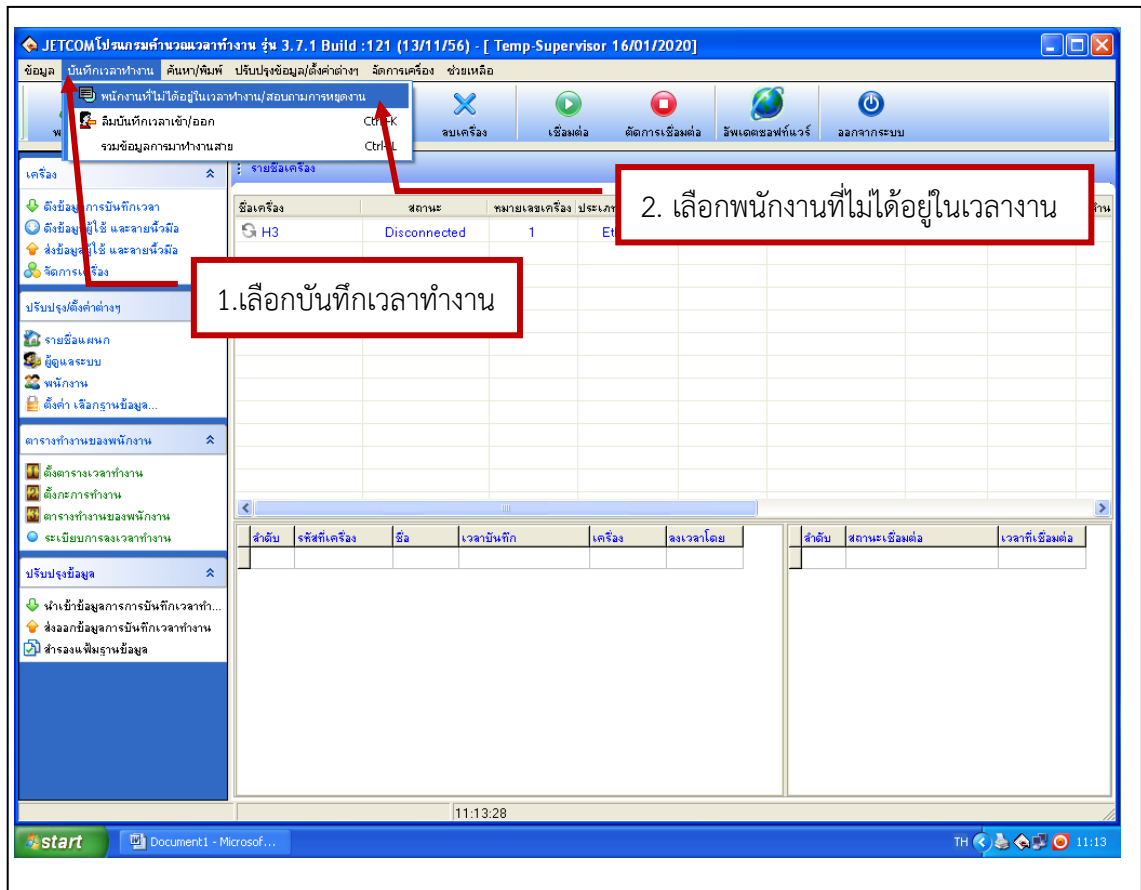
4. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนาและต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชนัดดาพระบรมราชานุญาติให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ.2521 ด้วย

5. การลาพักผ่อน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

ดังนั้น ในการบันทึกการลาประเภทต่าง ๆ เช่น การลาป่วย การลากิจ การลาพักผ่อน ฯลฯ ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การเข้าโปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน ดังภาพที่ 48



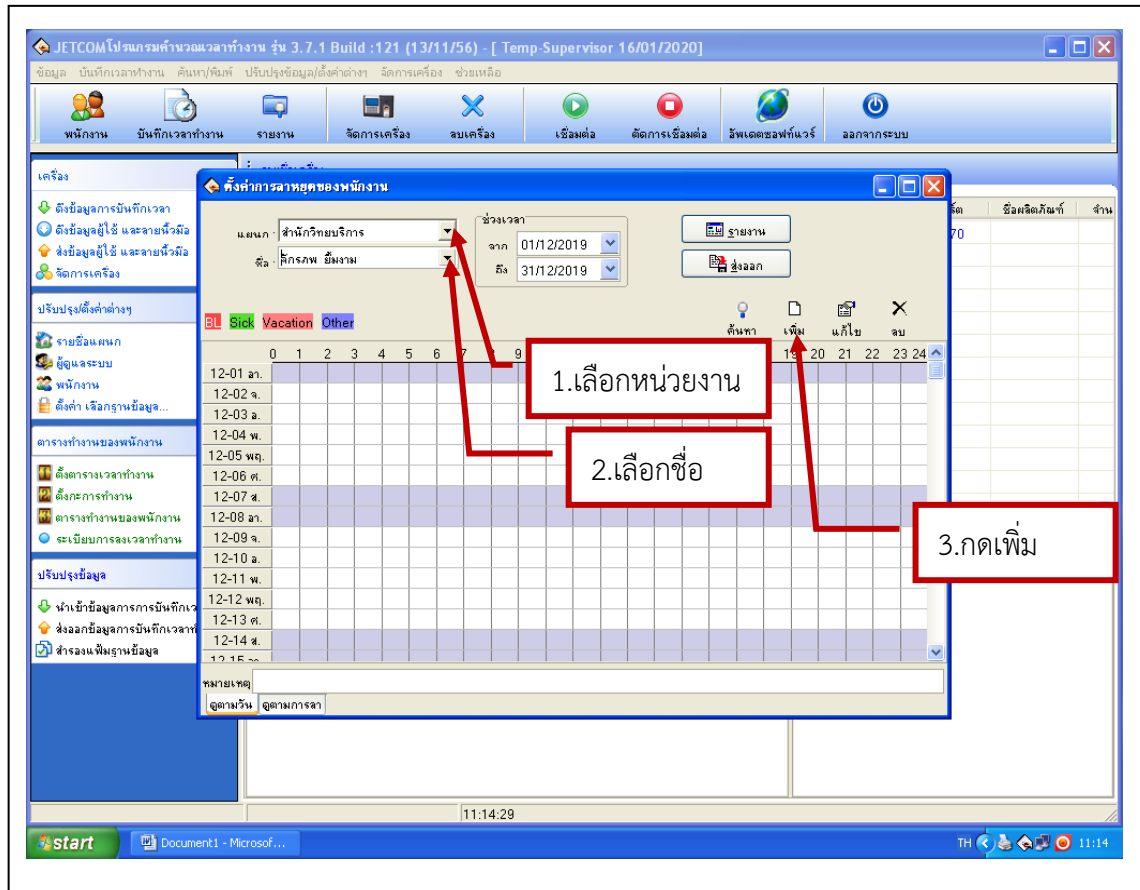
ภาพที่ 48 การเลือกเมนูบันทึกเวลาทำงาน

จากภาพที่ 48 เมื่อเข้าโปรแกรมคำนวณเวลาการทำงานแล้ว บนแถบเครื่องมือด้านบน จะประกอบด้วย เมนู ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูล
2. บันทึกเวลาทำงาน
3. ค้นหา/พิมพ์
4. ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่าง ๆ
5. จัดการเครื่อง
6. ช่วยเหลือ

ในขั้นตอนนี้ให้ทำการบันทึกเวลาทำงาน โดยการคลิกเลือกที่เมนูบันทึกเวลาทำงาน เมนูที่ 2 จากนั้นให้คลิกเลือกรายการพนักงานที่ไม่ได้อยู่ในเวลางาน/สอบถามการหยุดงาน เพื่อเข้าสู่หน้าต่าง ตั้งค่าการลาหยุดของพนักงานต่อไป

การตั้งค่าการลาหยุดของพนักงาน สามารถดำเนินการได้ตามภาพที่ 49

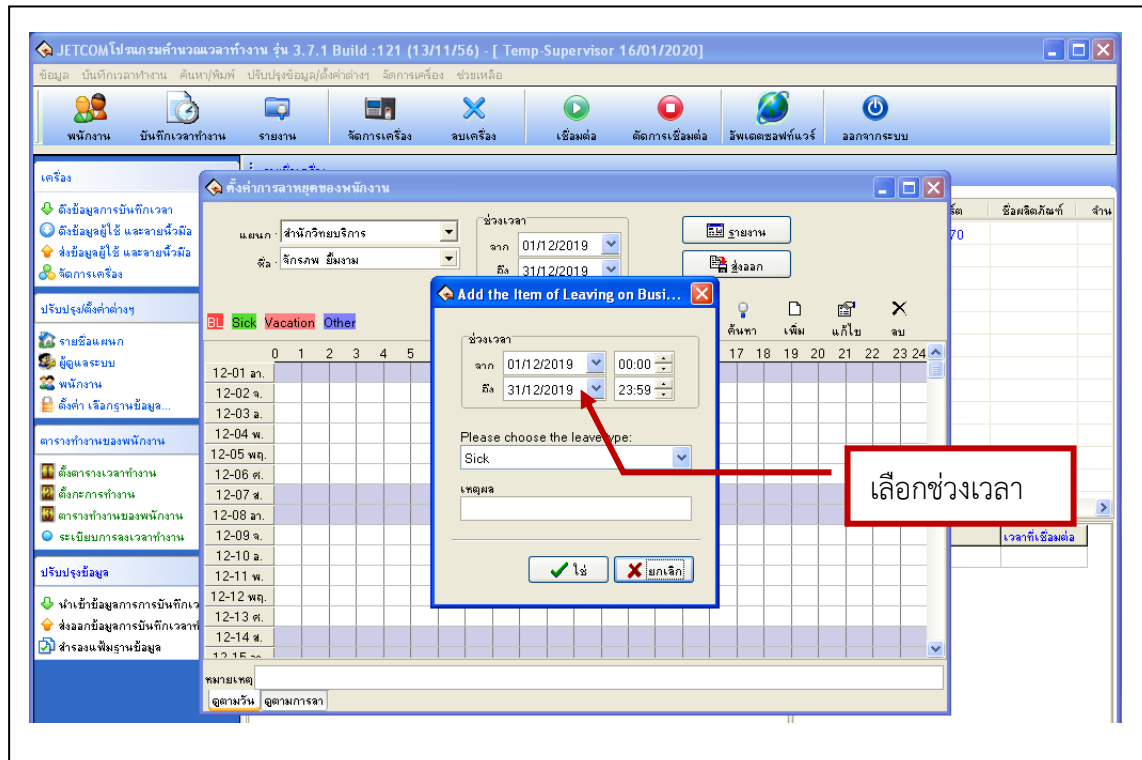


ภาพที่ 49 การตั้งค่าการลาหยุดของพนักงาน

จากภาพที่ 49 จะปรากฏหน้าต่างตั้งค่าการลาหยุดของพนักงานขึ้นมา ให้ทำการบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานแต่ละคน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

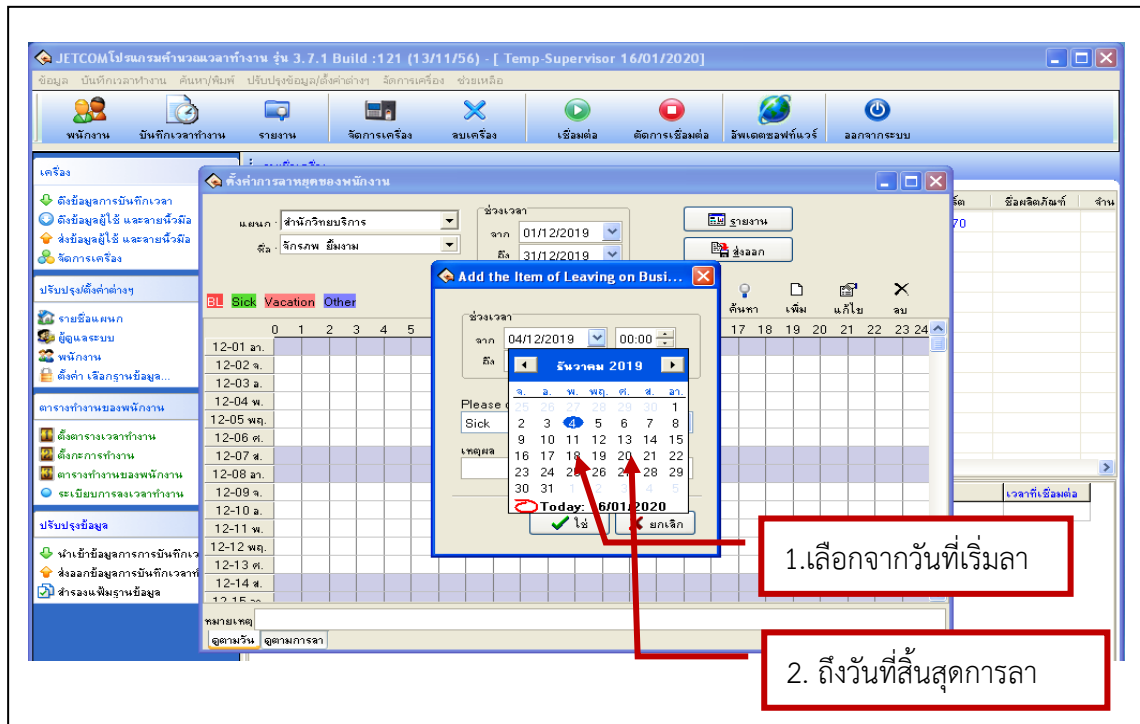
1. ให้กดเลือกหน่วยงานที่ปฏิบัติ/สังกัด ในช่องแผนก
2. กดเลือกชื่อ ของพนักงานที่ลาหยุด ในช่อง ชื่อ
3. ให้กดรูป ☐ เพิ่ม ตามลำดับ

จากนั้นจะต้องทำการเลือกช่วงเวลาของการลาแต่ละประเภท จากหน้าต่าง Add the Item เลือกช่วงวันลา ปรากฏดังภาพที่ 50



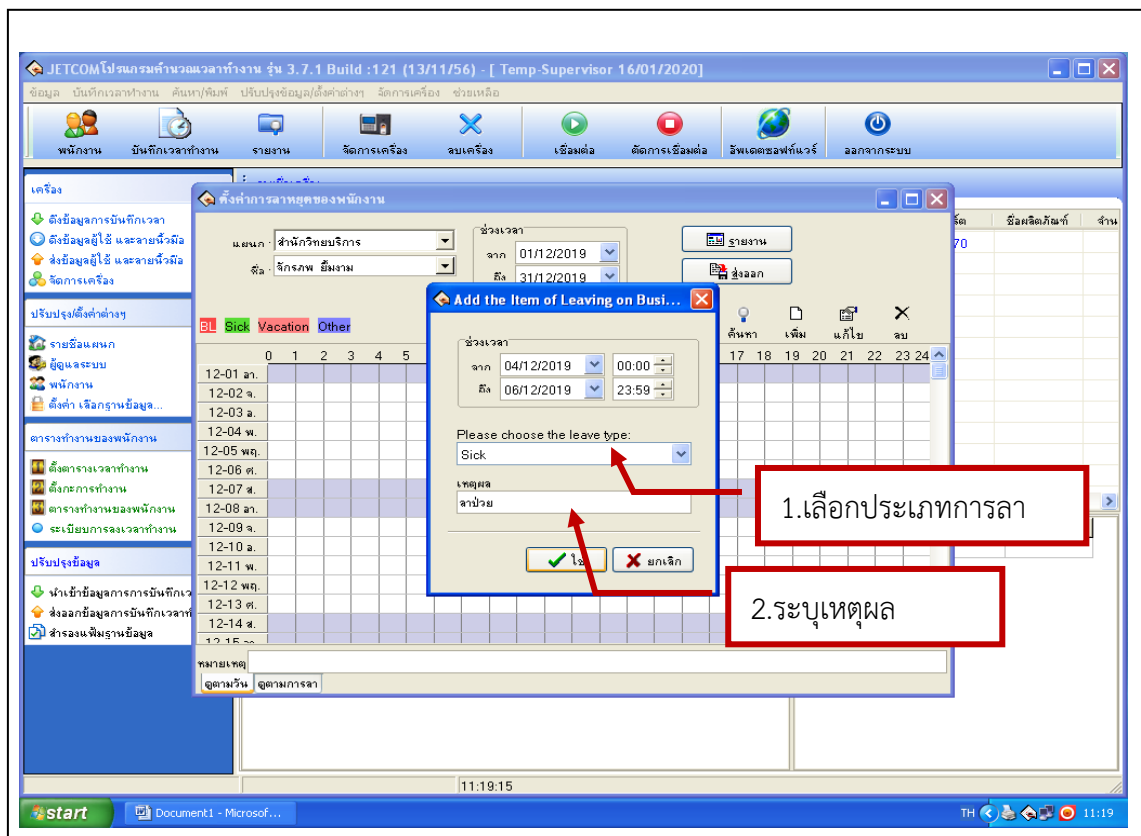
ภาพที่ 50 หน้าต่าง Add the Item เลือกช่วงวันลา

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



ภาพที่ 51 ปฏิทินการเลือกวันที่เริ่มลา-วันสิ้นสุด

จากภาพที่ 51 ให้คลิกเลือกช่วงวันลาจากวันที่เริ่มลา ถึงวันสุดท้ายของการลาจากปฏิทินที่แสดงในแต่ละเดือน และทำการบันทึกวันลา จากนั้นให้เลือกประเภทการลา และพิมพ์เหตุผลการลาดังภาพที่ 52



ภาพที่ 52 การเลือกประเภทการลา

จากภาพที่ 52 จะแสดงการบันทึกรายละเอียดการลา โดยเลือกจากรายการดังต่อไปนี้

1. ช่องเลือกชนิดของการลา ให้คลิกเลือกประเภทการลา ซึ่งจะประกอบไปด้วย

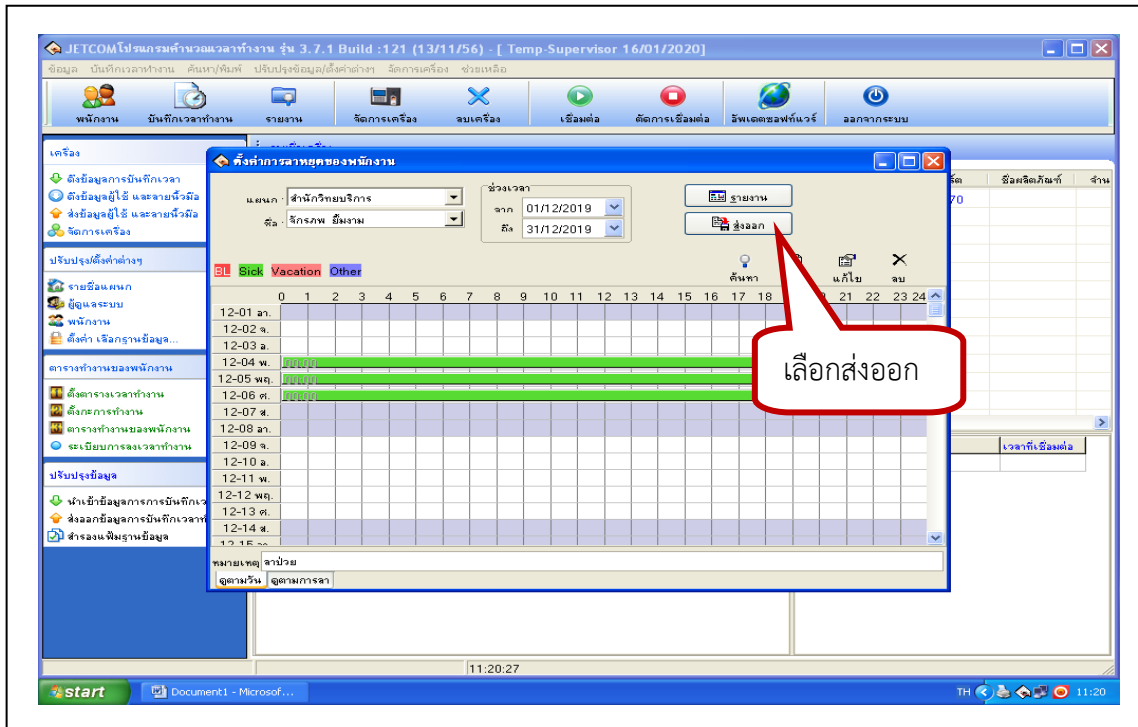
- BL หมายถึง การลากิจ
- Sick หมายถึง การลาป่วย
- Vacation หมายถึง การลาพักร้อน
- Other หมายถึง การลากรณีอื่น ๆ

2. ช่องเหตุผล ให้พิมพ์ระบุเหตุผลในการลาแต่ละครั้ง

3. เมื่อบันทึกเหตุผลการลาแล้ว ให้กดเลือกปุ่ม ✓ ใช่

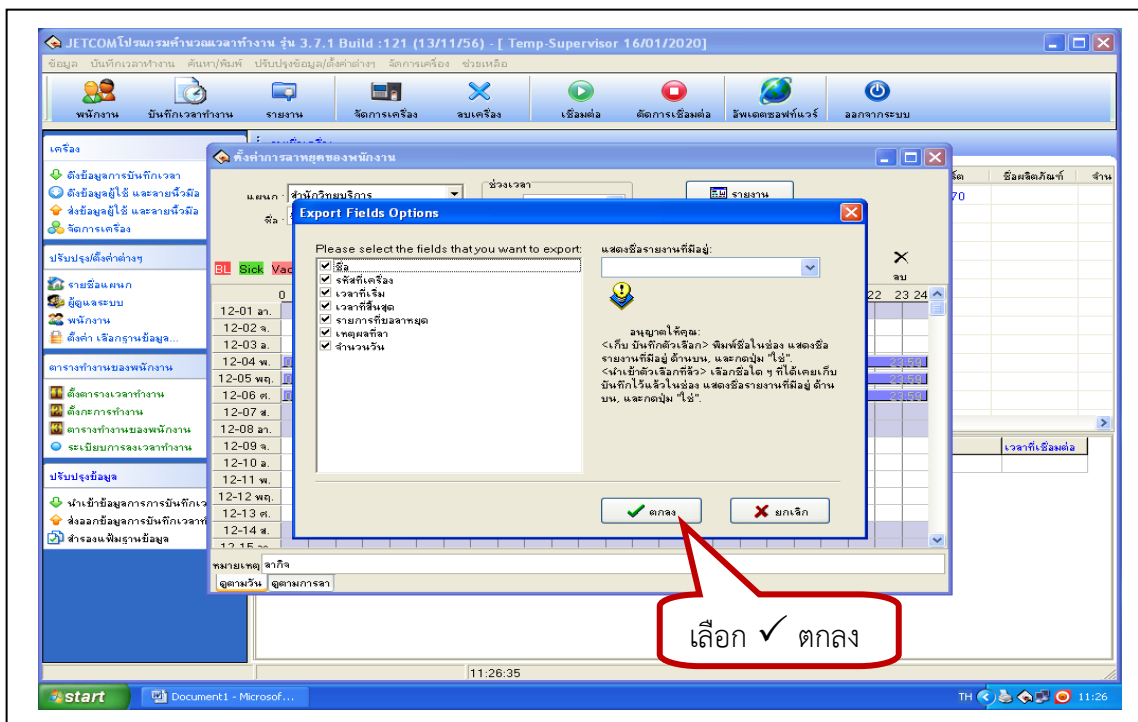
เมื่อลงข้อมูลรายละเอียดเรียบร้อยแล้วหน้าต่างนี้จะถูกปิดลง เหลือแต่หน้าต่างตั้งค่าการลาหยุดของพนักงาน ปรากฏดังภาพที่ 53

การส่งออกข้อมูล



ภาพที่ 53 การเลือกส่งออก

จากภาพที่ 53 จะปรากฏหน้าต่างตั้งค่าการลาหยุดของพนักงาน ให้กดปุ่มเลือกส่งออก เป็นการส่งออกข้อมูลการลา ที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลไปแล้ว ดังภาพที่ 54



ภาพที่ 54 การเลือก ✓ ตกลง

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

2. การใช้งานจากหน้าต่าง EXCEL รายงานการลารายบุคคล

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

ภาพที่ 55 หน้าต่าง EXCEL รายงานการลารายบุคคล

จากภาพที่ 55 เมื่อทำการส่งข้อมูลการลาทั้งหมดแล้ว จะปรากฏจอ Microsoft Excel เป็นการแสดงผลหน้ารายงานการลารายบุคคล ซึ่งจะมีรายละเอียดการลาของแต่ละคน ประกอบด้วย

1. ชื่อ จะปรากฏรายชื่อของบุคคลที่ลา
2. รหัสที่เครื่อง แสดงรหัสประจำตัว ID ของบุคคลที่ลา
3. เวลาที่เริ่ม แสดงข้อมูลวันที่เริ่มต้นลา
4. เวลาที่สิ้นสุด แสดงข้อมูลวันสุดท้ายของการลา
5. รายการที่ขอลาหยุด แสดงการเลือกประเภทการลา
6. เหตุผลที่ลา แสดงเหตุผลในการลาแต่ละประเภท
7. จำนวนวัน แสดงจำนวนวันในการลาแต่ละครั้ง

เมื่อมีรายงานการลารายบุคคลของคนที่ 1 แล้ว ให้ดำเนินการพิมพ์บันทึกวันลาของพนักงานคนถัดไป

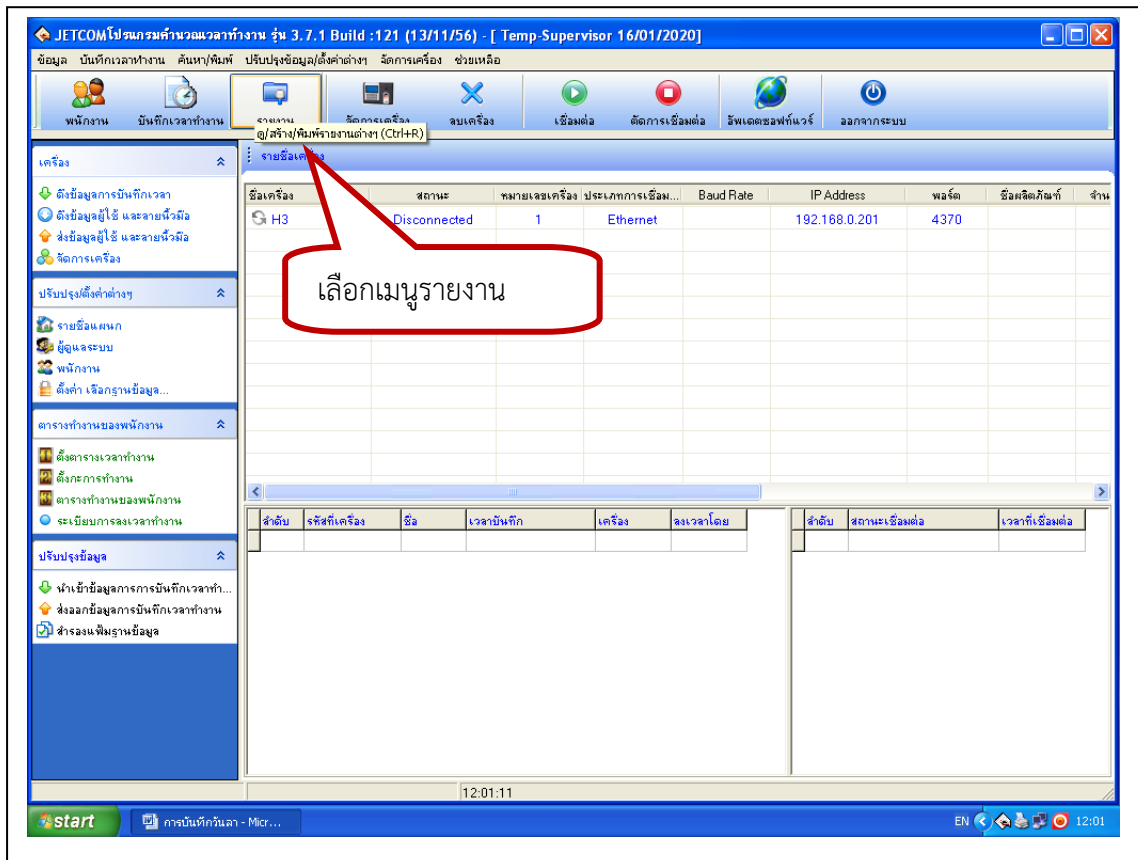
ในลำดับถัดไป จะทำการบันทึกข้อมูลวันลาของพนักงานของคนถัดไป ที่มีการลาประจำเดือนนั้น ๆ เมื่อบันทึกวันลาจนครบทุกคนแล้ว จะปรากฏดังภาพที่ 56

ชื่อ	รหัสเครื่อง	เวลาที่เริ่ม	เวลาที่สิ้นสุด	รายการที่ขอลาหยุด	เหตุผลที่ลา	จำนวนวัน
2 จักรพงษ์ ชื่นมาน	86	04/12/2019	04/12/2019 23:59:00	Other	ลากิจ	16/01/2020 11:45:34
3 จักรพงษ์ ชื่นมาน	86	05/12/2019	05/12/2019 23:59:00	Other	ลากิจ	16/01/2020 11:45:34
4 จักรพงษ์ ชื่นมาน	86	06/12/2019	06/12/2019 23:59:00	Other	ลากิจ	16/01/2020 11:45:34
5 จักรพงษ์ ชื่นมาน	86	20/12/2019	20/12/2019 23:59:00	Sick	ปวดศีรษะ	16/01/2020 11:46:57
6 จักรพงษ์ ชื่นมาน	86	25/12/2019	25/12/2019 23:59:00	Other	ลากิจ	16/01/2020 11:43:01
7 ภิญโญ สารนาท	87	24/12/2019	24/12/2019 23:59:00	Sick	ปวดหลัง	16/01/2020 11:48:37

ภาพที่ 56 หน้าต่าง EXCEL รายงานการลาของทุกคน

จากภาพที่ 56 หน้าต่าง Microsoft Excel รายงานการลาของทุกคน เป็นการแสดงข้อมูลรายงานการลาของทุกคนที่ได้มีการลาในเดือนนั้น ๆ ซึ่งในการบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรแต่ละคน จะต้องดำเนินการโดยนำใบลาประเภทต่าง ๆ ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว มาใช้ในการเป็นข้อมูลสำหรับการบันทึกวันลาลงในโปรแกรมการลาหยุดของพนักงาน เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลการลาและการมาปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน เมื่อมีรายงานการลาของทุกคนประจำเดือนครบแล้ว ให้ปิดหน้าต่างนี้ โดยการคลิกเครื่องหมาย ☒ ที่มุมบนขวามือ ระบบจะกลับมาสู่หน้าต่างของโปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน ปรากฏดังภาพที่ 57

3. กลับมาหน้าโปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน



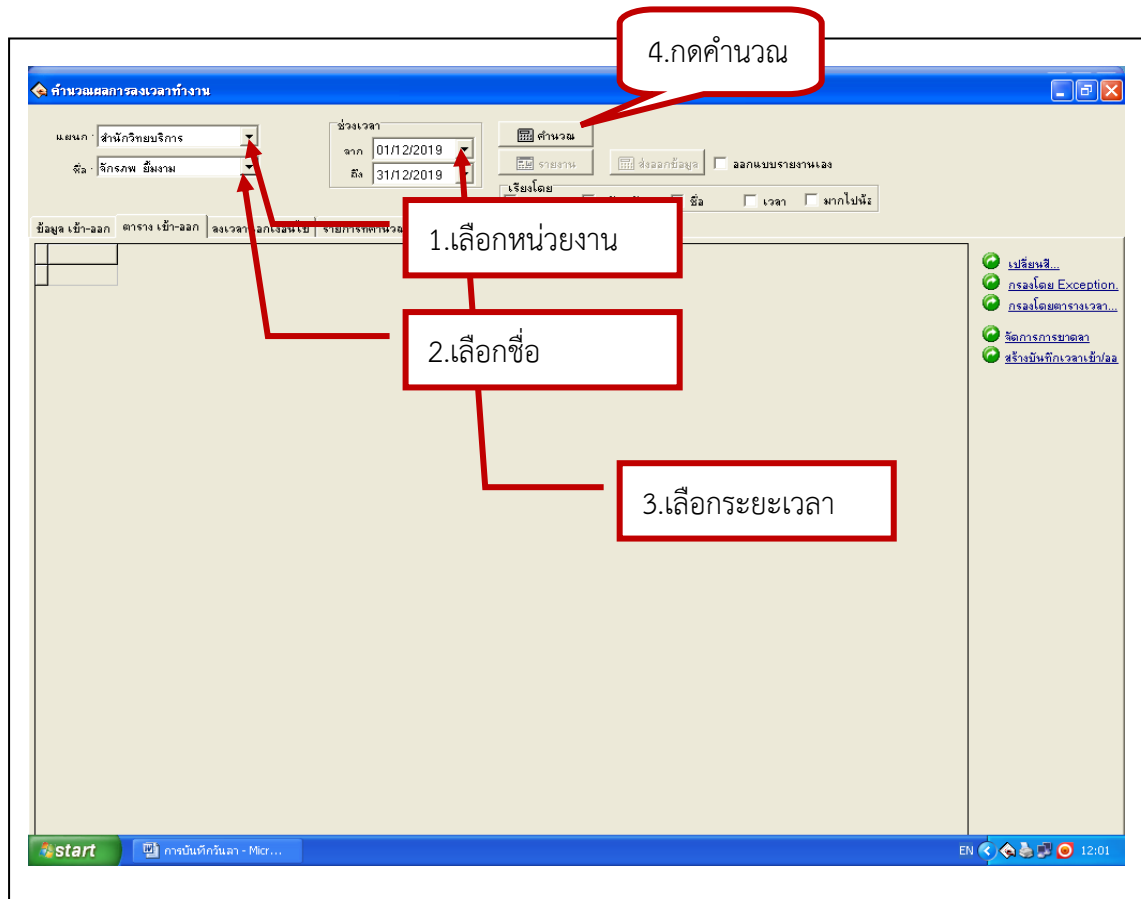
ภาพที่ 57 การเลือกรายงาน

จากภาพที่ 57 การเลือกรายงาน เป็นการเรียกดูหรือสร้างที่มีรายงานต่างๆ จากแถบเครื่องมือด้านบน ประกอบด้วย เมนูต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. พนักงาน ใช้ดูข้อมูลและกำหนดรายละเอียดของพนักงาน การย้ายแผนกของพนักงาน
2. บันทึกเวลาทำงาน ใช้ค้นหาหรือดูบันทึกการลงเวลาเข้า-ออกงาน ของพนักงาน
3. รายงาน ใช้ดูข้อมูลการลงเวลาและการลาทั้งหมดที่มีการรายงานต่าง ๆ
4. จัดการเครื่อง เป็นเมนูที่ใช้ในการจัดการระบบของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (เพิ่มหรือแก้ไข)
5. ลบเครื่อง เป็นการลบเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ไม่ได้ใช้ออก
6. เชื่อมต่อ เป็นการเชื่อมต่อระบบระหว่างเครื่องสแกนลายนิ้วมือและเครื่องคอมพิวเตอร์
7. ตัดการเชื่อมต่อ เป็นการหยุดเชื่อมต่อระบบ
8. อัปเดตซอฟต์แวร์ เป็นการโหลดโปรแกรมเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลบันทึกการลงเวลา จะทำงานโดยอัตโนมัติ
9. ออกจากระบบ เป็นการปิดเพื่อออกจากโปรแกรม เมื่อไม่ได้ใช้งานแล้ว

ในขั้นตอนนี้ ให้ทำการคลิกเลือกที่เมนู รายงาน จะเป็นการดู/สร้าง/ที่มีรายงานต่าง ๆ หรือ กด Ctrl + R เพื่อนำมาใช้ในการเรียกดูข้อมูลการลงเวลาและการลาทั้งหมดของพนักงาน จะปรากฏดังภาพที่ 58

4. การคำนวณผลการลงเวลาทำงาน

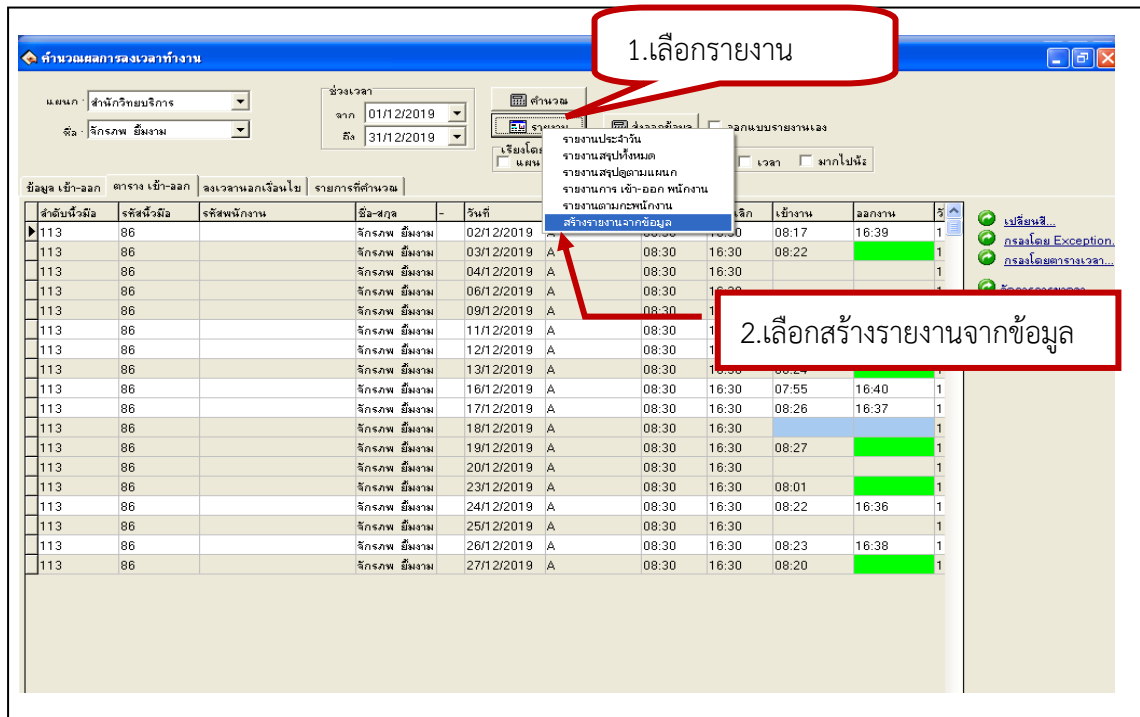


ภาพที่ 58 การคำนวณผลการลงเวลาทำงาน

จากภาพที่ 58 การคำนวณผลการลงเวลาทำงาน เมื่อทำการเลือกเมนูรายงาน เพื่อดู/สร้าง/ที่มีรายงานต่าง ๆ แล้ว จะปรากฏหน้าต่างคำนวณผลการลงเวลาทำงาน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. คลิกเลือกหน่วยงานที่พนักงานปฏิบัติ/สังกัด จากช่องแผนก
2. คลิกเลือกชื่อพนักงานที่ลา จากช่อง ชื่อ
3. คลิกเลือกระยะเวลา จากช่อง ช่วงเวลา ซึ่งในช่องนี้ให้คลิกเลือกวันเริ่มต้น และวันสุดท้ายของเดือน สำหรับคำนวณผลการลงเวลาทำงานประจำเดือน
4. กดปุ่มเลือกคำนวณ เป็นการประมวลผลข้อมูลการลา และการลงเวลาทำงานทั้งหมดประจำเดือน ปรากฏดังภาพที่ 59

การประมวลผลคำนวณการลงเวลาทำงาน



ภาพที่ 59 การรายงานจากข้อมูลเข้า-ออก

จากภาพที่ 59 จะปรากฏหน้าจอคำนวณผลการลงเวลาทำงาน ให้ดำเนินการดังนี้

1. กดปุ่มเลือกผลงาน แล้วจะปรากฏรายงานต่าง ๆ ให้เลือก
2. คลิกเลือกการสร้างรายงานจากข้อมูล (รายงานสุดท้าย) จะปรากฏดังภาพที่ 60
5. การรายงานการเข้า-ออกของพนักงาน จะแสดงรายละเอียดการลงเวลาและการลาในเดือนนั้น ๆ

รายงานการ เข้า-ออก ของพนักงาน (จักรภพ ยืนงาม) 2019-12-01 ถึง 2019-12-31													
รหัสตัวจริง	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เข้า	ออก	ลา	ขาด	รวม	การลา	หมายเหตุ	แผนก
86		จักรภพ ยืนงาม	02/12/2019	08:30-16:30	08:17	16:39							สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	03/12/2019	08:30-16:30	08:22		01:00						สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	04/12/2019	08:30-16:30									สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	06/12/2019	08:30-16:30									สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	09/12/2019	08:30-16:30		16:44	01:00						สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	11/12/2019	08:30-16:30	08:01	16:42							สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	12/12/2019	08:30-16:30	08:30	16:39							สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	13/12/2019	08:30-16:30	08:24		01:00						สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	16/12/2019	08:30-16:30	07:55	16:40							สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	17/12/2019	08:30-16:30	08:26	16:37							สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	18/12/2019	08:30-16:30									สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	19/12/2019	08:30-16:30	08:27		01:00						สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	20/12/2019	08:30-16:30									สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	23/12/2019	08:30-16:30	08:01								สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	24/12/2019	08:30-16:30	08:22	16:36							สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	25/12/2019	08:30-16:30									สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	26/12/2019	08:30-16:30	08:23	16:38							สำนักงาน
86		จักรภพ ยืนงาม	27/12/2019	08:30-16:30	08:20		01:00						สำนักงาน

ภาพที่ 60 การพิมพ์รายงานการเข้า-ออกของพนักงาน

จากภาพที่ 60 เมื่อเลือกรายการสร้างรายงานจากข้อมูลแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง Preview ขึ้นมา เป็นการพิมพ์รายงานการเข้า-ออกของพนักงาน เพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

การลงข้อมูลวันหยุดต่างๆ

เป็นการบันทึกรายละเอียดของวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำเดือน ลงในโปรแกรมคำนวณผลการทำงาน เพื่อใช้ตรวจสอบการลงเวลาเข้า-ออกงานของพนักงาน ซึ่งวันหยุดราชการ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

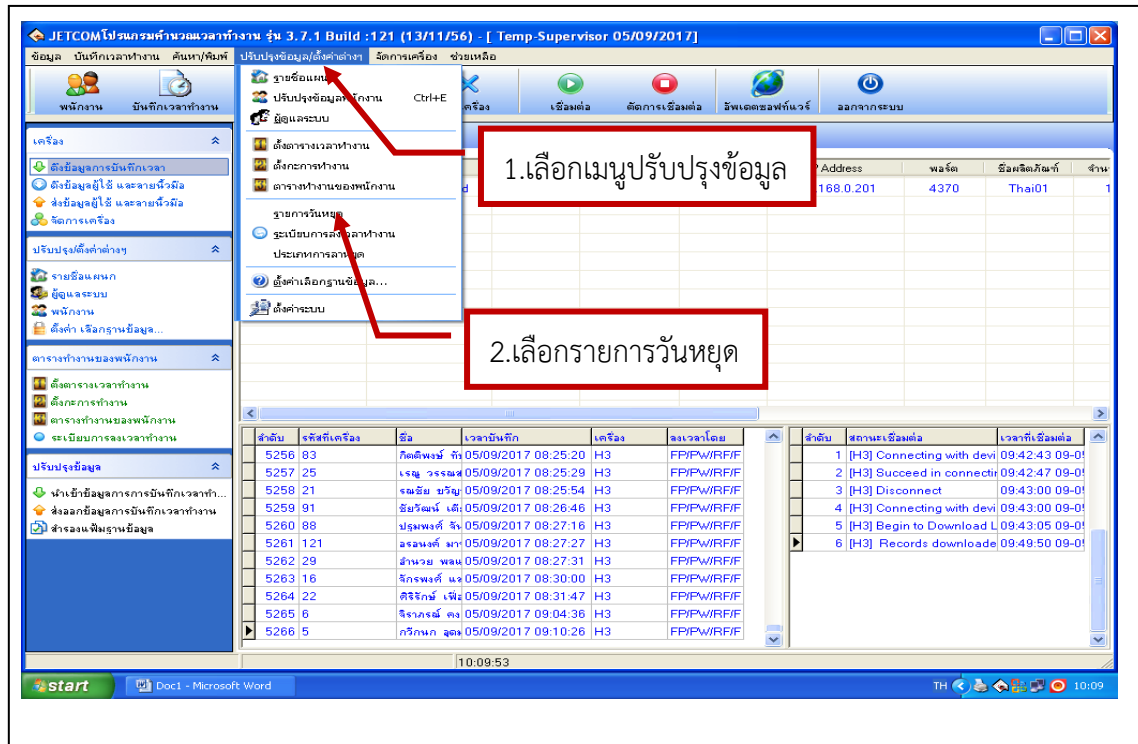
1. วันเสาร์และอาทิตย์ ถือว่าเป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์
2. วันที่เกี่ยวข้องกับชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี
3. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นครั้งคราว เช่น หากปีนั้นมีการประชุม APEC เป็นต้น
4. วันหยุดชดเชยตามประกาศ

วันหยุดราชการประจำปี ปัจจุบันมีจำนวนทั้งหมด 16 วัน ได้แก่ วันขึ้นปีใหม่ วันมาฆบูชา วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ (วันจักรี) วันสงกรานต์ วันฉัตรมงคล วันวิสาขบูชา วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี วันอาสาฬหบูชา วันเข้าพรรษา วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวงและวันแม่แห่งชาติ วันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันปิยมหาราช วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ วันรัฐธรรมนูญ และวันสิ้นปี

จากข้อมูลวันหยุดราชการประจำปี จึงนำมาใช้ในการลงบันทึกรายการวันหยุด โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การบันทึกข้อมูลวันหยุดต่าง ๆ ประจำเดือน

เมื่อเปิดโปรแกรมหน้าจอของโปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน ให้ดำเนินการ ดังภาพที่ 61

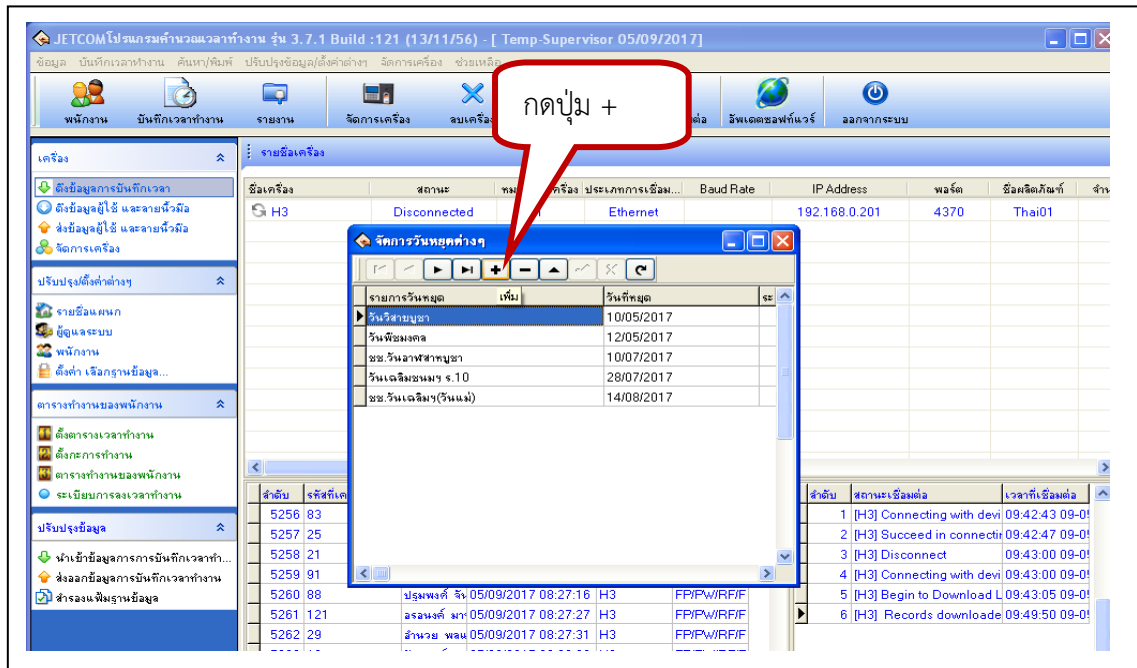


ภาพที่ 61 การเลือกปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่าง ๆ

จากภาพที่ 61 การเลือกปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่าง ๆ จะเป็นเมนูที่ปรากฏอยู่ในหน้าหลักของโปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลวันหยุดต่าง ๆ ประจำเดือน ซึ่งจะประกอบด้วยรายการ ดังนี้ รายชื่อแผนก ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน ผู้ดูแลระบบ ตั้งตารางเวลาทำงาน ตั้งกะการทำงาน ตารางทำงานของพนักงาน รายการวันหยุด ระเบียนการลงเวลาทำงาน ประเภทการลาหยุด ตั้งค่าเลือกฐานข้อมูล ตั้งค่าระบบ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกเลือกที่เมนู ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่าง ๆ บนแถบคำสั่ง ด้านบน
2. ให้คลิกเลือกที่ รายการวันหยุด เพื่อเข้าสู่ระบบการบันทึกการรายการของวันหยุด ประจำเดือนนั้น ๆ จะปรากฏดังภาพที่ 62

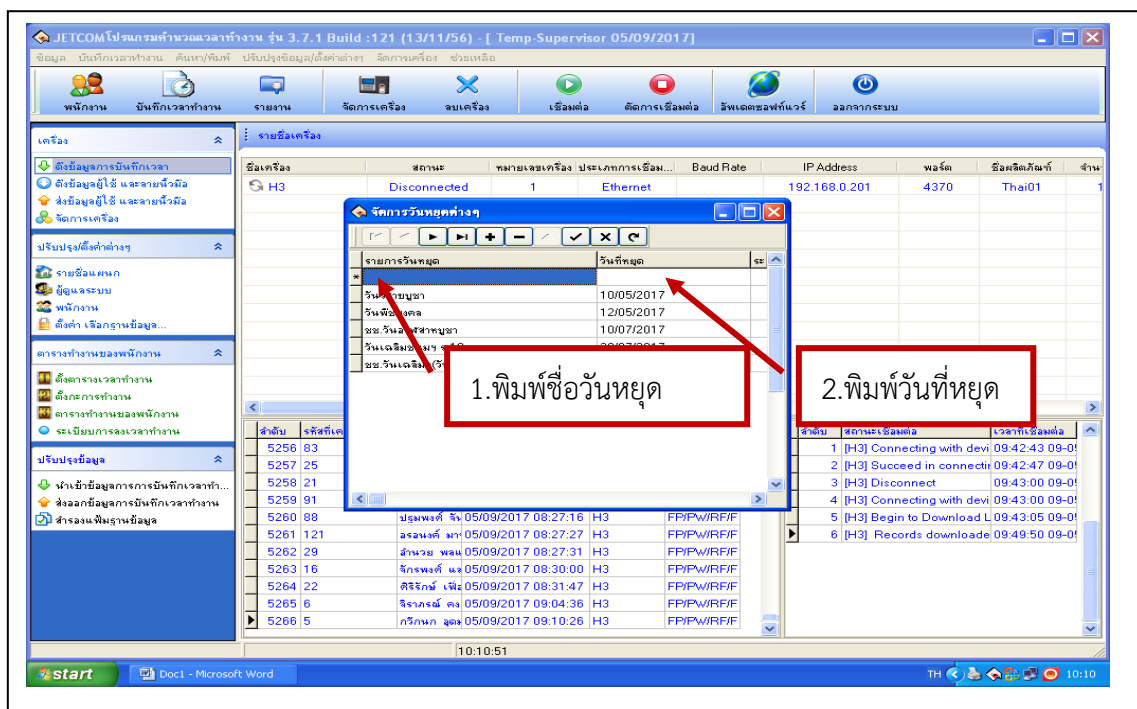
2. ขั้นตอนการจัดการวันหยุดต่าง ๆ



ภาพที่ 62 การเพิ่มวันหยุดประจำปี

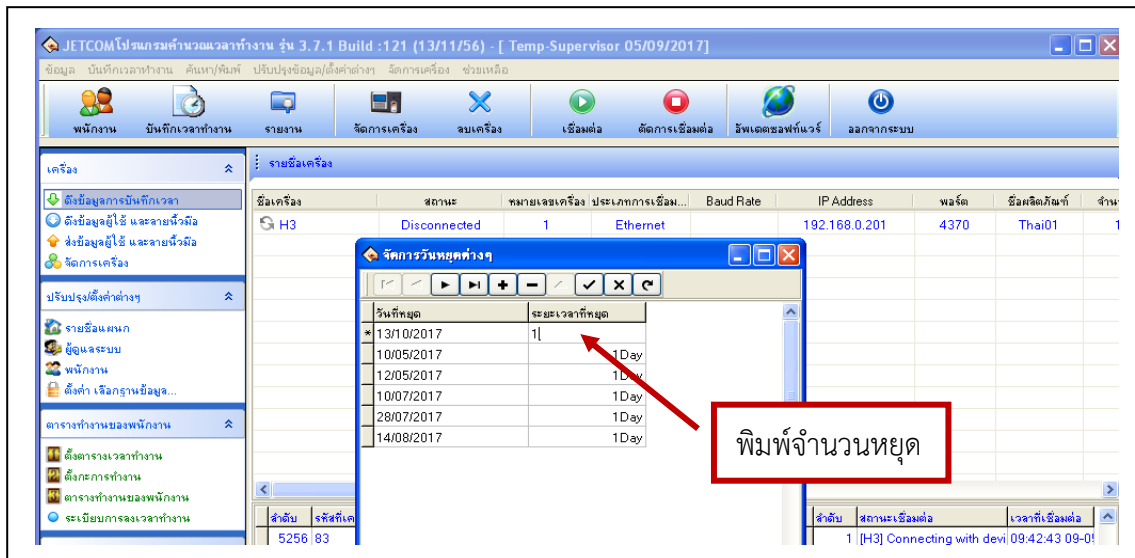
จากภาพที่ 62 จะปรากฏหน้าต่างจัดการวันหยุดต่าง ๆ ขึ้นมา ให้กดปุ่มเลือกเครื่องหมาย + จากนั้นจะแสดงการลงข้อมูลเพิ่มวันหยุดต่าง ๆ ปรากฏดังภาพที่ 63

3. การบันทึกข้อมูลจัดการวันหยุดต่าง ๆ



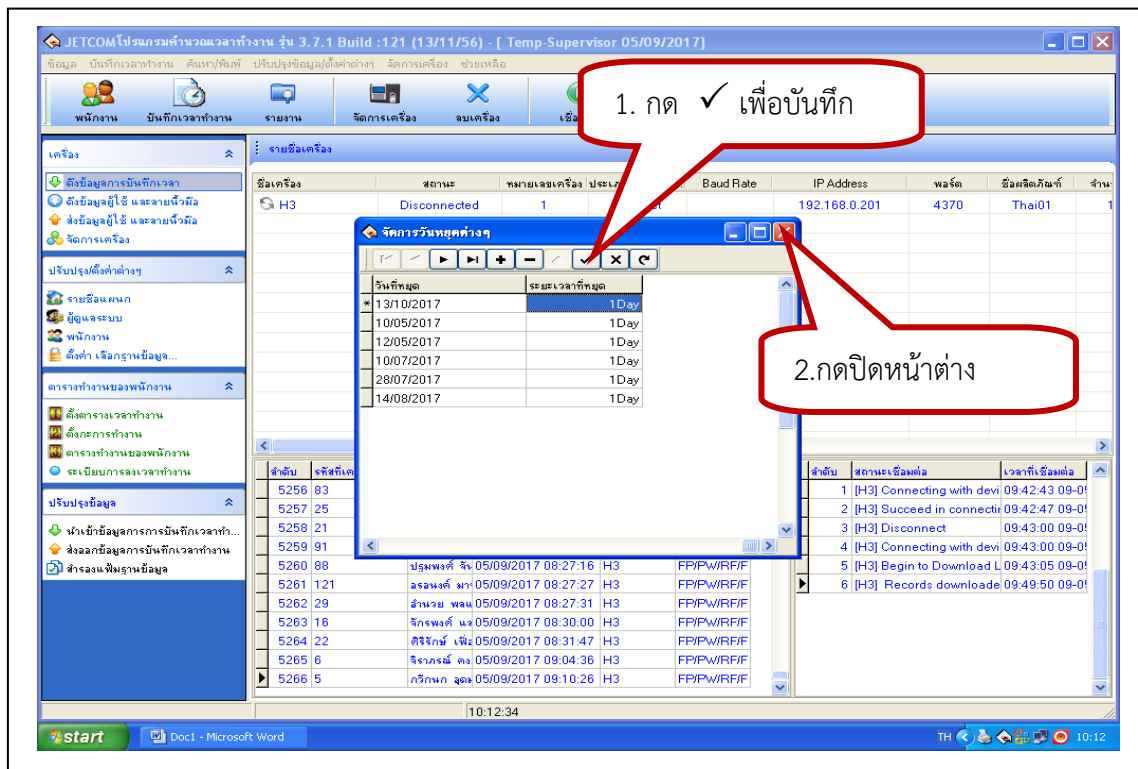
ภาพที่ 63 รายการวันหยุด และวันที่หยุด

จากภาพที่ 63 จะปรากฏหน้าต่างจัดการวันหยุดต่าง ๆ ให้คลิกเลือกช่องรายการวันหยุด เพื่อพิมพ์รายละเอียดของวันหยุดประจำปี จากนั้นให้คลิกเลือกช่องวันที่หยุด เพื่อระบุวันเดือนปีที่หยุด จากนั้นในช่องถัดไปให้คลิกเลือกช่องระยะเวลาที่หยุด ให้ระบุจำนวนวันหยุด ในช่องสุดท้าย ดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64 จำนวนวันหยุด

จากภาพที่ 64 จะปรากฏช่องระยะเวลาที่หยุด ให้พิมพ์ระบุจำนวนวันหยุด 1 วัน เป็นต้น จากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูลวันหยุด ดังภาพที่ 65



ภาพที่ 65 การบันทึกรายการวันหยุด

จากภาพที่ 65 ให้กดเลือกปุ่มเครื่องหมายถูก ✓ บนหน้าต่างจัดการวันหยุดต่าง ๆ เพื่อทำการบันทึกข้อมูลวันหยุดต่าง ๆ จากนั้นกดปุ่มปิดหน้าต่าง เป็นการสิ้นสุดระบบการบันทึกข้อมูลวันหยุดทั้งหมดในแต่ละเดือน

ปัญหาและอุปสรรค

1. การบันทึกการลาของบุคลากร ต้องสอดคล้องกับข้อมูลวันที่ลากับการลงเวลาปฏิบัติงานจริงในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบวันที่ให้ตรงกันถ้าวันใดไม่มีข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออก ต้องสอบถามหรือค้นหาใบลา เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการบันทึกข้อมูลการลาด้วย

2. การบันทึกข้อมูลวันหยุดต่าง ๆ ประจำเดือนนั้น ในการพิมพ์รายการวันหยุดต้องระบุให้ชัดเจนด้วยว่าเป็นวันหยุดของปีใด เนื่องจากชื่อวันหยุดในแต่ละปีจะตรงกัน จึงจำเป็นต้องใส่ชื่อปีต่อท้ายด้วย เช่น วันพีฆงคผลปี 2563 เป็นต้น เครื่องจึงจะบันทึกข้อมูลให้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมข้อมูลให้พร้อมก่อนการปฏิบัติงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบการลาประเภทต่าง ๆ และ วันหยุดตามปฏิทิน ให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ขั้นตอนที่ 3

การพิมพ์รายงานเวลาเข้า-ออกของบุคลากร

การใช้งานของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เป็นระบบรายงานที่ทำหน้าที่ในการเปรียบเทียบข้อมูลเพื่อยืนยันตัวบุคคล ป้องกันการบันทึกเวลาแทนกัน ช่วยลดขั้นตอนการทำงานของงานบริหารงานบุคคล การตรวจนับ การคิดคำนวณชั่วโมงการทำงาน การตรวจสอบการขาดงาน การลางาน การมาสาย โดยใช้โปรแกรม Attendance Management สำหรับรับข้อมูลบันทึกเวลาจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เข้าไปประมวลผลตามสูตรการคำนวณ สามารถส่งออกในไฟล์ Excel ได้ทุกรายงาน ซึ่งรายงานสรุปการบันทึกเวลาเข้า-ออก จะแสดงรายงานการบันทึกเวลาของพนักงานรายคน โดยสามารถสั่งพิมพ์รายงานออกมาตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาได้ทั้งแบบรายวัน และรายเดือน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าจะเรียกรายงานจากวันใดถึงวันใด ซึ่งส่วนใหญ่จะทำการตรวจสอบเดือนละ 1 ครั้ง

การบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ มีประโยชน์ ดังนี้

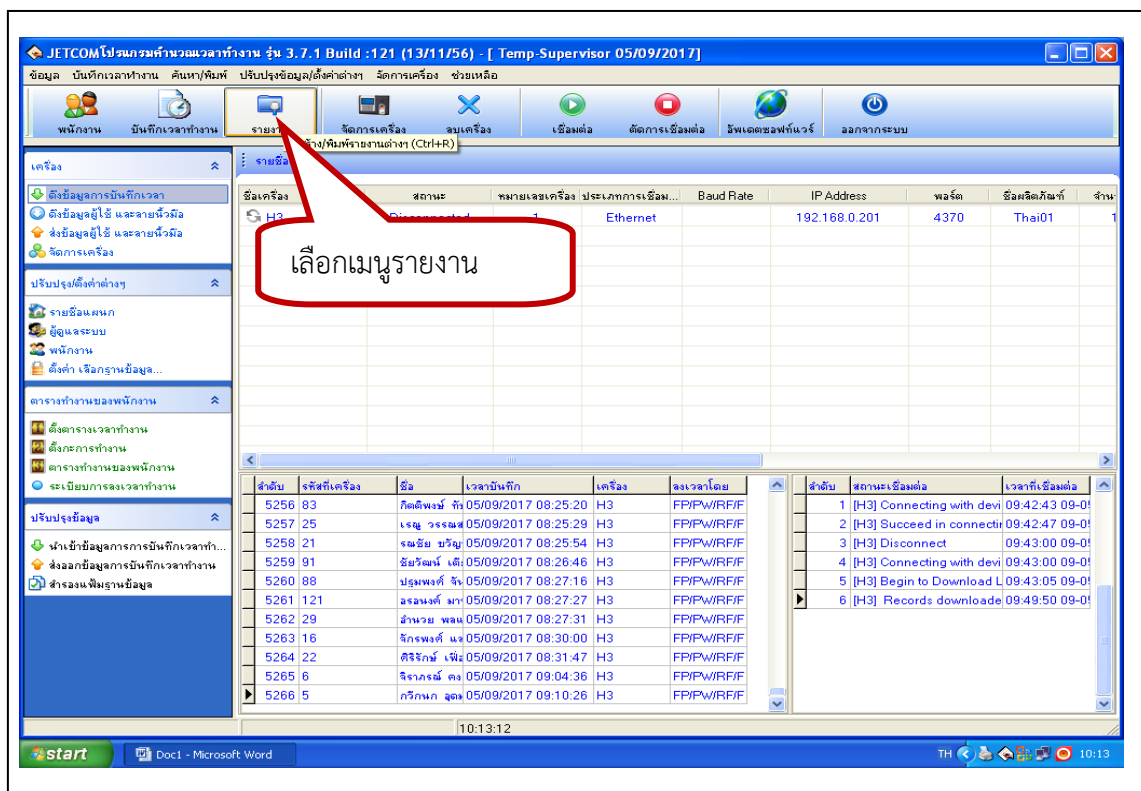
1. ช่วยให้บุคลากรเริ่มทำงานอย่างพร้อมเพรียง เลิกงานอย่างเท่าเทียม และสร้างระบบระเบียบในการทำงานที่ดี ให้บุคลากรคำนึงถึงคุณค่าของเวลา เคารพในกฎระเบียบ และสร้างวินัยในการทำงาน
2. ช่วยให้หน่วยงานมีบันทึกหลักฐานการทำงาน เป็นหลักฐานยืนยันการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน
3. ใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเพื่อเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรประจำปี
4. การควบคุมการทำงานของบุคลากรได้ง่าย ไม่ยุ่งยากต่อการจัดการต่าง ๆ

ดังนั้น ในขั้นตอนที่ 3 การพิมพ์รายงานเวลาเข้า-ออกของบุคลากร ที่ลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละเดือน จึงมีความสำคัญต่อหน่วยงาน เพื่อจะได้นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการรายงานผลการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและมีข้อสั่งการต่อไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การคำนวณผลการลงเวลาทำงาน

การคำนวณผลการลงเวลาทำงาน เป็นการประมวลผลของโปรแกรมในการแสดงข้อมูลว่าพนักงานแต่ละคน มีการลงเวลาเข้า-ออก ตามวันที่ และเวลาที่กำหนด เพื่อทำการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ มีรายละเอียดตามขั้นตอนดังนี้

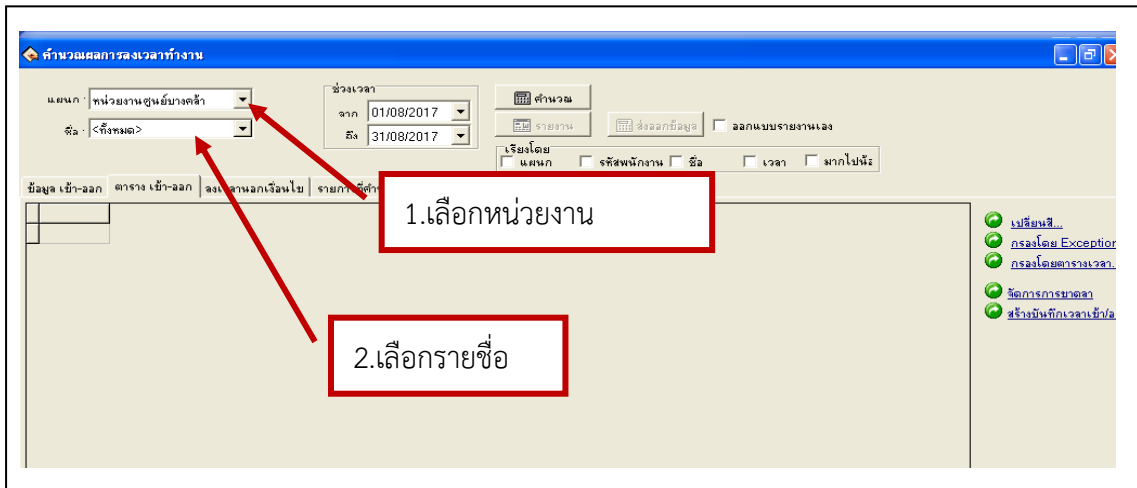
การเข้าโปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน ดังภาพที่ 66



ภาพที่ 66 การเลือกรายงาน

จากภาพที่ 66 เมื่อเข้าสู่หน้าโปรแกรมคำนวณเวลาการทำงานแล้ว ให้ทำการเลือกรายงาน ซึ่งเป็นเมนูหนึ่งบนแถบเครื่องมือด้านบน ที่ปรากฏในโปรแกรมคำนวณเวลาทำงาน ที่ทำหน้าที่ในการคำนวณและประมวลผลการลงเวลาทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคลิกเลือกที่เมนูรายงานก่อน เพื่อดำเนินการเข้าสู่ขั้นตอนของการรายงานเวลาเข้า-ออกของพนักงาน จากนั้นระบบเข้าสู่หน้าต่างคำนวณผลการลงเวลาทำงาน ดังภาพที่ 67

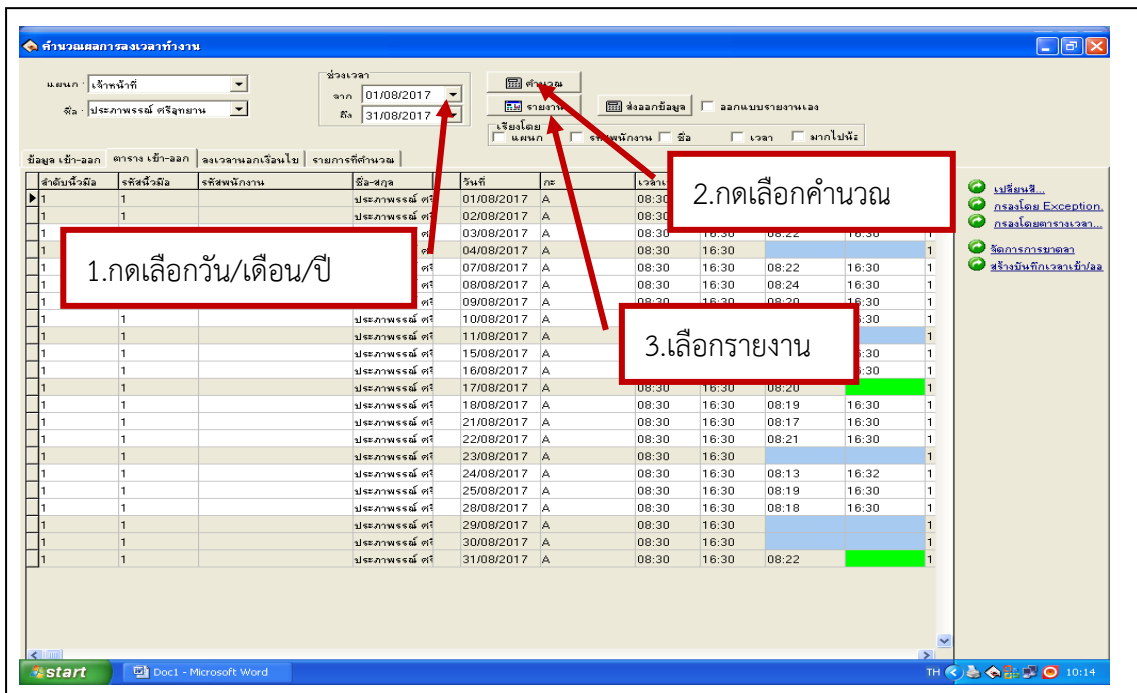
การคำนวณผลการลงเวลาทำงาน



ภาพที่ 67 หน่วยงานและรายชื่อพนักงาน

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

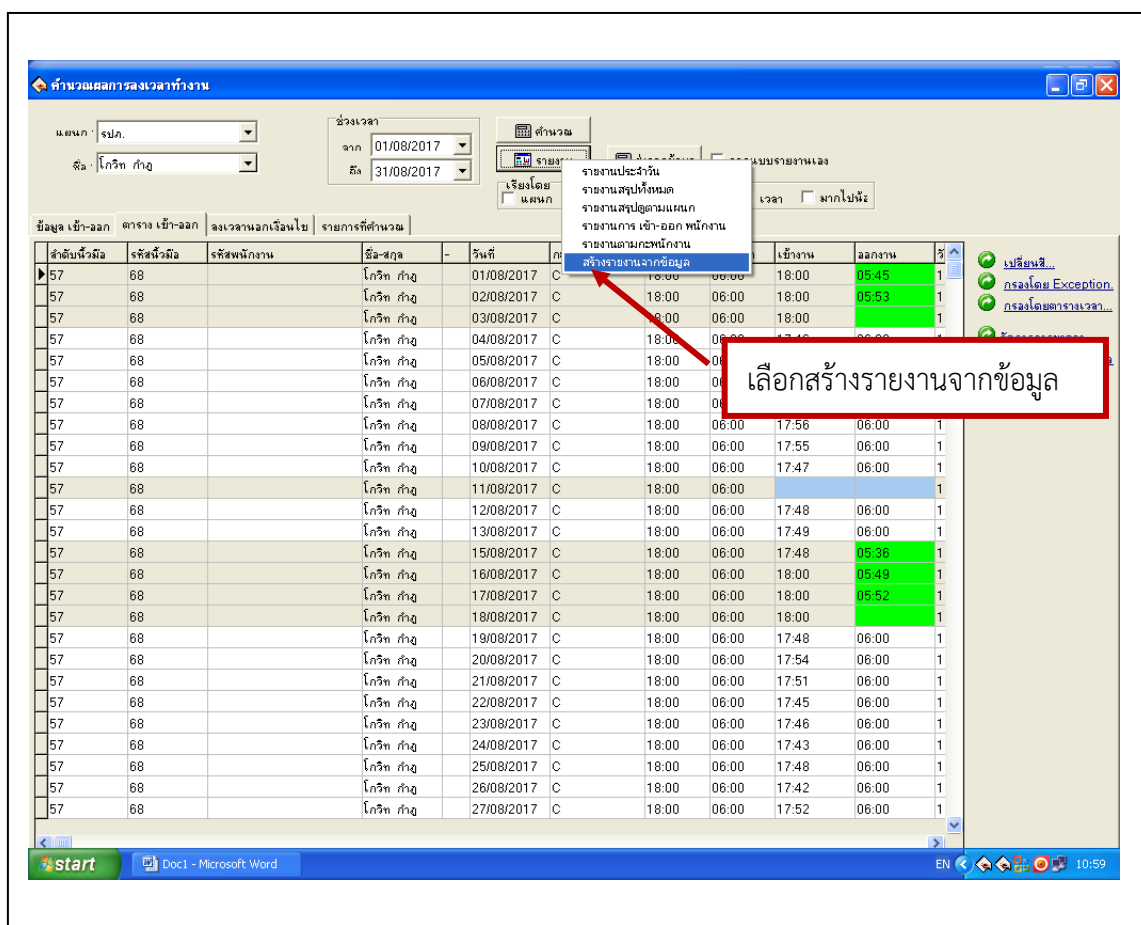
การประมวลผลข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออก ของพนักงานแต่ละคน



ภาพที่ 68 ขั้นตอนการรายงานข้อมูลเข้า-ออก

จากภาพที่ 68 แสดงขั้นตอนการรายงานข้อมูลเข้า-ออกของบุคลากร โดยการประมวลผลข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออก ของพนักงานแต่ละคน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กดปุ่มเลือกวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการรายงานข้อมูล จากวันเริ่มต้นของเดือน ถึง วันสุดท้ายของเดือนนั้น ในช่อง ช่วงเวลา
2. กดปุ่มคำนวณ โปรแกรมจะเริ่มคำนวณผล
3. จากนั้นให้กดปุ่มรายงาน เพื่อเข้าสู่การโปรแกรมประมวลผลรายงานจากข้อมูลปรากฏดังภาพที่ 69



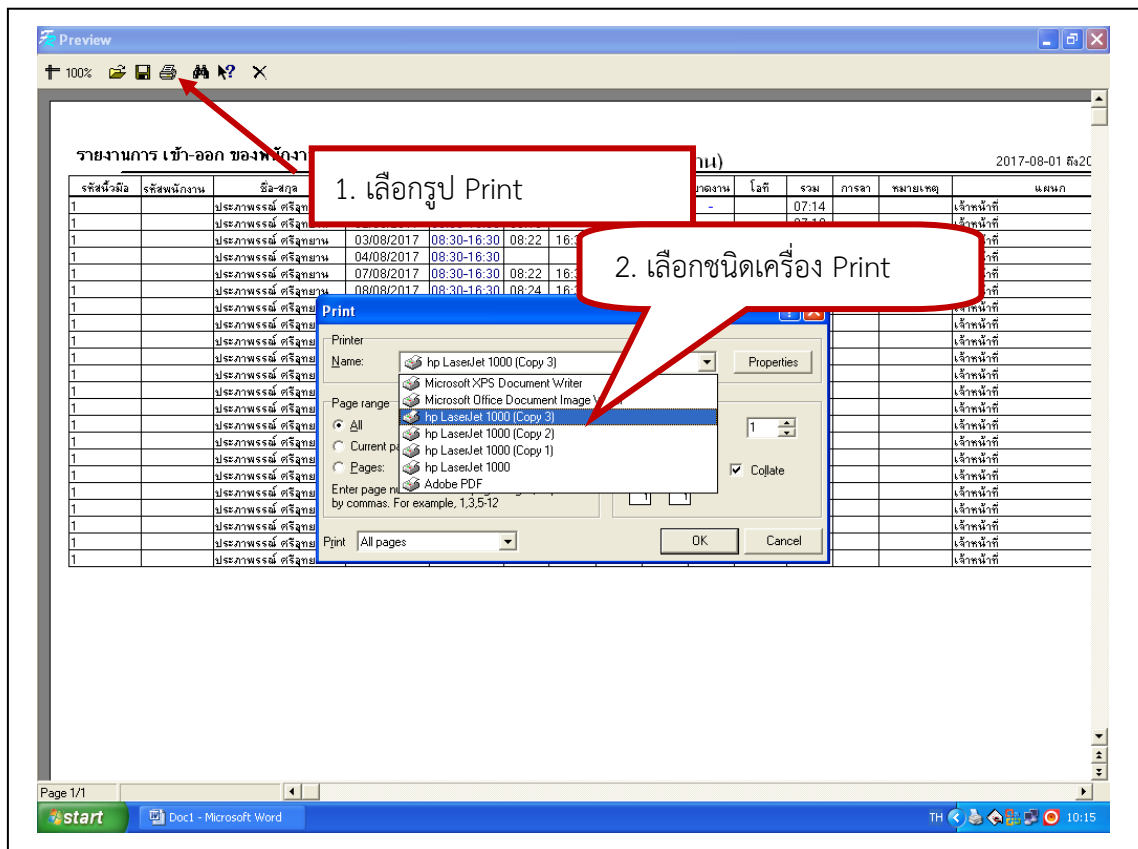
ภาพที่ 69 การเลือกสร้างรายงานจากข้อมูล

จากภาพที่ 69 การเลือกสร้างรายงานจากข้อมูล เมื่อทำการเลือกปุ่มรายงาน แล้วจะปรากฏรายงานหลายรายการ ประกอบด้วย รายงานประจำวัน รายงานสรุปทั้งหมด รายงานสรุปดูตามแผนก รายงานการเข้า-ออก พนักงาน รายงานตามกะพนักงาน และสร้างรายงานจากข้อมูล ให้ทำการคลิกเลือกที่รายการสุดท้าย คือ สร้างรายงานจากข้อมูล ซึ่งเป็นการแสดงรายละเอียดของข้อมูลทั้งหมด จากนั้นให้ทำการพิมพ์รายงาน ในลำดับถัดไป

2. การพิมพ์รายงานเวลาเข้า-ออกของบุคลากร

รายงานที่ระบบสร้างให้ นั้น จะเป็นไฟล์ประเภท PDF, Word หรือ Excel ซึ่งการนำข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกของบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า โดยการสั่งพิมพ์จากได้โปรแกรมนั้น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานต้องติดตั้งโปรแกรมที่สามารถอ่านไฟล์ประเภทดังกล่าวได้ เพื่อนำข้อมูลมาใช้สำหรับตรวจสอบวันทำงาน การขาดงาน การมาทำงาน การลางาน การเข้างานสาย การไม่ลงเวลาเข้า และไม่ลงเวลาออกงาน ดังภาพที่ 70

การรายงานการเข้า-ออก ของพนักงาน



ภาพที่ 70 การเลือกเครื่องพิมพ์

จากภาพที่ 70 การเลือกเครื่องพิมพ์ เป็นการเลือกใช้เครื่องพิมพ์จากหน้าจอรายงานการเข้า-ออก ของพนักงาน ให้กดเลือกภาพเครื่อง Printer บนแถบเครื่องมือด้านบน จากนั้นให้กดเลือกชนิดของเครื่อง Printer ที่พ่วงต่อกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการพิมพ์รายงานการเข้า-ออกของพนักงาน ปรากฏดังภาพที่ 71

จากภาพที่ 71 การเลือกพิมพ์รายงานเข้า-ออกของพนักงาน เมื่อทำการเลือกชนิดของเครื่อง Printer สำหรับสั่งพิมพ์แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง Print ขึ้นมา ในการกำหนดช่วงหน้าสำหรับสั่งพิมพ์ (Page range) ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------|---|
| 1. All | ให้ระบุสิ่งพิมพ์ทุกหน้า (ทั้งหมด) |
| 2. Current Page | ให้ระบุสิ่งเฉพาะพิมพ์หน้าปัจจุบัน |
| 3. Page | ให้ระบุสิ่งพิมพ์โดยการเลือกหน้า (จากหน้าที่... ถึงหน้าที่...) |

ให้ดำเนินการคลิกเลือก All (พิมพ์ทุกหน้า) แล้ว กดปุ่มเลือก OK จากนั้นเครื่องจะทำการพิมพ์ข้อมูลรายงานเข้า-ออกของพนักงานทุกคน เมื่อได้เอกสารรายงานข้อมูลรายงานเข้า-ออก จนครบทุกคนแล้ว ในขั้นตอนถัดไป จะเป็นการนำข้อมูลดังกล่าวไปจัดทำรายงานการบันทึกเวลานี้มือของบุคลากรประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา จะปรากฏอยู่ในขั้นตอนที่ 4

ปัญหาและอุปสรรค

1. การใช้โปรแกรมคำนวณผลการลงเวลาทำงาน ไม่แสดงผลเนื่องจากระบบไม่สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
2. การเลือกรายชื่อของพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานต่าง ๆ เกิดความคลาดเคลื่อนเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความแม่นยำในการจดจำชื่อ
3. การประมวลผลข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออก ของพนักงาน ไม่สามารถเรียกดูรายงานได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาทำการตรวจสอบระบบการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
2. ใช้แฟ้มข้อมูลรายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนที่สังกัดตามหน่วยงานต่าง ๆ มาช่วยในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

ผู้ที่รับผิดชอบดูแลการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากการใช้งานของเครื่องรุ่นอื่น เพื่อนำมาช่วยพัฒนาการบันทึกลายนิ้วมือให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 4

การรายงานการบันทึกเวลานี้่มือของบุคลากร ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

การจัดทำรายงานการบันทึกเวลานี้่มือของบุคลากร ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นการจัดทำบันทึกข้อความรายงานการบันทึกเวลานี้่มือของบุคลากรทุกคน ที่ปฏิบัติงานภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ประกอบด้วยหน่วยงาน ศูนย์บางคล้า คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยต้องรายงานต่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ทราบข้อมูลการบันทึกเวลานี้่มือของบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยใช้ข้อมูลจากโปรแกรมการคำนวณผลการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ซึ่งจะแสดงรายงานข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออก ของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) เพื่อนำมาตรวจสอบวันทำงาน ขาด มา ลา สาย ไม่ลงเวลาเข้าและไม่ลงเวลาออก ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำและเป็นจริง ประกอบกับการใช้หลักเกณฑ์ หรือแนวทางจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (วันจันทร์-วันศุกร์) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

การมาลงนามปฏิบัติราชการ

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| 1. เวลาลงนามมาปฏิบัติราชการปกติ | ตั้งแต่เวลา 06.00-08.30 น. |
| 2. การลงเวลามาปฏิบัติราชการถือว่าสาย | ตั้งแต่เวลา 08.35 น. เป็นต้นไป |
| 3. การลงนามเลิกปฏิบัติราชการ | ตั้งแต่เวลา 16.31 น. เป็นต้นไป |

การลงนามมาปฏิบัติราชการกรณีลาครึ่งวัน

1. กรณีลาครึ่งวันบ่าย ต้องลงเวลามาปฏิบัติราชการก่อนเวลา 08.30 น. และลงนามเลิกปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา 12.01 น. เป็นต้นไป
2. กรณีลาครึ่งวันเช้า ต้องลงเวลามาปฏิบัติราชการก่อนเวลา 13.00 น. และลงนามเลิกปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป

จากประกาศของมหาวิทยาลัยดังกล่าว จึงนำมาใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางในการสรุป และการจัดทำบันทึกข้อความรายงานการบันทึกเวลานี้่มือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ ต่อไป ปรากฏตามตัวอย่างในภาพที่ 72



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

จากภาพที่ 72 เป็นการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการบันทึกเวลานิ้วมือของบุคลากรสายสนับสนุน ที่ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า จัดทำโดยเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ รวมทั้งดำเนินการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน จะทำหน้าที่สรุปการมาปฏิบัติงานสายการไม่บันทึกเวลาเข้า-ออกงาน การขาดงานโดยไม่ทราบสาเหตุ เพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำรายเดือน ซึ่งบันทึกข้อความดังกล่าว ต้องใช้เอกสารหลักฐานประกอบแนบท้ายบันทึกข้อความ ดังนี้

1. การสรุปข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานสายและไม่บันทึกเวลาเข้า-ออกงาน
2. การสรุปข้อมูลของแม่บ้าน คนงาน และคนสวน ที่ปฏิบัติงานสายและไม่บันทึกเวลาเข้า-ออกงาน
3. การสรุปข้อมูลของยามรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานสายและไม่บันทึกเวลาเข้า-ออกงาน

การสรุปข้อมูลของบุคลากรที่ปฏิบัติงานสายและไม่บันทึกเวลา

เป็นการจัดทำสรุปข้อมูลของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ได้แก่ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานสาย และไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน ประจำรายเดือน เป็นเอกสารสำหรับแนบท้ายบันทึกข้อความรายงานการบันทึกเวลานิ้วมือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ลำดับที่ สำหรับระบุลำดับที่ของจำนวนบุคลากร
 2. ชื่อ-สกุล แสดงรายชื่อ-นามสกุล
 3. จำนวนวันมาสายในเดือนนั้น ระบุจำนวนวันที่มาสายของเดือนนั้น
 4. จำนวนวันสะสมมาสายในแต่ละเดือน ระบุจำนวนวันสะสมต่อจากเดือนที่ผ่านมา
 5. จำนวนวันออกก่อนหรือไม่บันทึกเวลาออกงานในเดือนนั้น ให้ระบุจำนวนวันในเดือนนั้น
 6. จำนวนวันที่สะสมวันออกก่อนหรือไม่บันทึกเวลาออกงานในแต่ละเดือน ให้ระบุจำนวนวันสะสมทั้งหมดต่อจากเดือนที่ผ่านมา
 7. จำนวนวันที่ไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงานโดยไม่แจ้งสาเหตุ ให้ระบุจำนวนวันในเดือนนั้น
 8. จำนวนวันสะสมที่ไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงานโดยไม่แจ้งสาเหตุ ให้ระบุจำนวนวันสะสมทั้งหมดต่อจากเดือนที่ผ่านมา
 9. สังเกต เป็นการระบุชื่อหน่วยงานที่บุคลากรนั้นสังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่
- เมื่อทราบรายละเอียดต่าง ๆ แล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบจากหลักฐานใบรายงานเข้า-ออกของพนักงาน ปรากฏตามตัวอย่างในภาพที่ 73

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 พุฒตาล	2	7	-	-	-	-	
2	นางประภาพรพรณ์ ศรีอุทยาน	-	-	-	-	-	-	
3	นางสาวศิริพร พูลบุตร	-	2	-	-	-	-	
4	นางสาวอารยา เกษมสุข	-	-	-	-	-	-	
5	นายอุตร พิมพ์แก้ว	-	-	-	-	-	-	
6	นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์	-	-	-	-	-	-	
7	นายณัฏฐ์ เงินถา	-	2	-	-	-	-	
8	นายเฉลิมชัย พันภัย	2	9	-	-	-	-	
9	นางสาวปัทมา มานะสะสมเงิน	-	1	-	-	-	-	
10	นายฉลอง สุขใส	-	-	-	-	-	-	
11	นายอุรวิชัย พรหมบงค์	2	7	-	-	-	-	
12	นายจักรพงษ์ แสงหิม	2	-	-	-	-	-	
13	นายสิทธิเดช ประดิษฐ์พิศตรา	1	10	-	-	-	-	
14	นายบัญชา บีชัน	2	8	-	-	-	-	
15	นางสาวจุฑาพร สมสินวน	-	-	-	-	-	-	
16	นางสาววราพร โสภา	-	2	-	-	-	-	
17	นายธณชัย ขวัญทอง	2	15	-	-	-	-	
18	นางสาวศิริรักษ์ เพื่องเงิน	-	-	-	-	-	-	
19	นางสาวรุจิรา ขุนวงษ์	-	-	-	-	-	-	
20	นายมนชล เทียมเก่า	-	-	-	-	-	-	
21	นางสาวสุนันท์ จันทรเช็ง	-	-	-	-	-	-	
22	นางสาวสิริญา นฤภัทร์มงคล	2	2	-	-	-	-	
23	นายกิตติพงษ์ ทับพยุ่ง	-	-	-	-	-	-	กองพัฒนาฯ
24	นางสาวสิริลาวัลย์ แวมะบุตรวโรดิ	-	-	-	-	-	-	กองพัฒนาฯ
25	นายจำรัส เพชรคงไพร	-	3	-	-	-	-	ศก.พอเพียง
26	นายธนาพันธ์ เหล็กเกตุ	ลงเวลา เช้า 4	-	-	-	-	-	ศก.พอเพียง
27	นางสาวพนิตดา สนน้าพา	ลงเวลา เช้า 6 ส 3	11	-	-	-	-	ศก.พอเพียง

ภาพที่ 73 ตัวอย่างสรุปข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ที่ปฏิบัติงานสายและไม่บันทึกเวลาที่ปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 73 เป็นการจัดทำสรุปข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนที่มาปฏิบัติงานสาย และไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน เป็นบุคลากรประเภท ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะอยู่กะการทำงาน กะ A คือ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ เข้างานเวลา 08.30 น. เลิกงาน เวลา 16.30 น. ถ้าหากมาปฏิบัติงานเกินเวลา 08.35 น. เป็นต้นไป ถือว่ามาสาย เป็นต้น

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 ใจฮวบ	-	2	-	-	-	-	
2	นางสาวโกสุม ธนระอด	-	-	-	-	-	-	
3	นางจันทร์เพ็ญ กรมถิ่น	-	-	-	-	-	-	
4	นางสาวดุริณี กล้องเจริญ	-	-	-	-	-	-	
5	นางสาวดุริณี บัวเดี่ยว	-	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	นางสาวสราวิทย์ 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	-	-	-	-	

ภาพที่ 74 ตัวอย่างสรุปข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน คนงาน และคนสวน) ที่ปฏิบัติงาน
สายและไม่บันทึกเวลาที่ปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 74 เป็นการจัดทำตัวอย่างสรุปข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนที่มาปฏิบัติงานสายและไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน เป็นบุคลากรประเภท ตำแหน่งแม่บ้าน คนงาน และคนสวน ซึ่งจะอยู่กะการทำงาน กะ B คือ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ เข้างานเวลา 07.00 น. เลิกงาน เวลา 17.00 น. ถ้าหากมาปฏิบัติงานเกินเวลา 07.05 น. เป็นต้นไป ถือว่ามาสาย เป็นต้น

ปัญหาและอุปสรรค

1. บุคลากรสายสนับสนุนบางคนลืมนัดสแกนลายนิ้วมือในการเข้า-ออก ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่สามารถใช้เป็นเหตุผลในการขอลงเวลาปฏิบัติงานได้
2. บุคลากรประเภทแม่บ้าน และคนสวน บางคนไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ เนื่องจากลายนิ้วมือไม่ชัดเจน หรือมือลอกจากการแพ้สารเคมี หรือนิ้วมีบาดแผลจากการตัดหญ้า เป็นต้น
3. เครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่บันทึกข้อมูลพนักงานบางคน เป็นบางวันหรือบางครั้ง โดยพนักงานยืนยันว่าสแกนลายนิ้วมือแล้ว มีพยานยืนยัน
4. เจ้าหน้าที่บางคนละเลย เพิกเฉย และไม่ปฏิบัติตามระเบียบในการปฏิบัติงานของทางราชการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. จัดทำแบบฟอร์มเพื่อบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ลืมนัดสแกนลายนิ้วมือในการเข้า-ออกงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. อนุโลมให้ใช้รหัสผ่าน หรือเปลี่ยนนิ้วสำหรับสแกนลายนิ้วมือใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เฉพาะรายที่มีปัญหาเรื่องลายนิ้วมือ
3. ปรับแต่งการตั้งค่ารูปแบบการบันทึกของเครื่องสแกนลายนิ้วมือใหม่ ระบบอาจมีการขัดข้องได้

ข้อเสนอแนะ

1. ควรประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ตามระเบียบการปฏิบัติงานของทางราชการหรือฝ่าฝืน

ขั้นตอนที่ 5
แจ้งผลการบันทึกलयนิ้วมือของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ที่มาสาย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน ลงวันที่ 12 มกราคม พ.ศ.2561 ได้กำหนดแนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการ ไว้ดังนี้

1. บุคลากรสายสนับสนุนจะต้องมาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. และปฏิบัติราชการให้ครบ 7 ชั่วโมง เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และหากมาปฏิบัติราชการช้าเกินกว่า 2 ชั่วโมง ให้ผู้นั้นลางานครึ่งวัน

1.1 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ จะต้องมาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน 8 ครั้งต่อหนึ่งรอบการประเมิน โดยให้นำผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินด้วย

1.2 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จะต้องมาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน 15 ครั้งต่อปี โดยให้นำผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

2. บุคลากรสายสนับสนุนที่มาปฏิบัติราชการสายจำนวน 3 ครั้ง เทียบได้กับการละทิ้งหน้าที่ การปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร 1 วัน ยกเว้นกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือมีเหตุจำเป็นต้องทำบันทึกชี้แจงเป็นหลักฐาน และให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556 หมวด 6 จรรยาบรรณ วินัย และการรักษา วินัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

3. กรณีเครื่องบันทึกलयนิ้วมือไม่สามารถบันทึกได้ ให้มีการลงเวลาปฏิบัติราชการตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน และรายงานให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลทราบ

4. บุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดไม่บันทึกลงนามปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ โดยที่ไม่มีการลาในวันนั้น ๆ ให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้นั้นให้บันทึกชี้แจงเหตุผลตามความจำเป็นให้ทราบ

ดังนั้น ในขั้นตอนที่ 5 การแจ้งผลการบันทึกलयนิ้วมือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ที่มาสาย จึงเป็นการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดของจำนวนวันที่บุคลากรรายนั้นมาปฏิบัติงานสาย หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อมูลจากรายงานการบันทึกलयนิ้วมือของบุคลากรในเดือนนั้นแล้ว จะต้องมีการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการบันทึกलयนิ้วมือเฉพาะรายบุคคลที่มาสาย หรือไม่ลงเวลาเข้าหรือไม่ลงเวลาออก เป็นการแจ้งให้เจ้าตัวทราบและ

ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเก็บเป็นข้อมูลไว้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง หรือพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี ปรากฏตามตัวอย่างในภาพที่ 76



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 ศรีอุทัยน)

หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หมายเหตุ ให้ส่งบันทึกข้อความชี้แจงผลการมาสาย ผู้ที่ไม่ลงเวลาเข้าและไม่ลงเวลาออก ที่หน่วยงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี บางคล้า ภายใน **วันที่ 21 มิถุนายน 2562**

ภาพที่ 76 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งผลการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากร

จากภาพที่ 76 เป็นตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งผลการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากรสายสนับสนุน ที่ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า โดยหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า เป็นผู้จัดทำบันทึกข้อความดังกล่าว เพื่อทำการแจ้งให้บุคลากรที่มาปฏิบัติงานสายหรือไม่ลงเวลาเข้าหรือไม่ลงเวลาออกงาน ได้รับทราบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของตนเอง และให้เจ้าตัวจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบตามลำดับ

สำหรับแบบฟอร์มที่ใช้ในการชี้แจงเหตุผลการไม่บันทึกเวลานี้นับว่ามีใช้งานหรือออกงาน
ปรากฏตามตัวอย่างในภาพที่ 77

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่วันที่

เรื่อง ขี้แฉงเหตุผลการไม่บันทึกลายนิ้วมือ

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)

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่งของอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ภาพที่ 77 ตัวอย่างแบบฟอร์มชี้แจงเหตุการณ์ไม่บันทึกเวลานี้มือ

จากภาพที่ 77 เป็นตัวอย่างแบบฟอร์มชี้แจงเหตุผลการไม่บันทึกเวลานี้่มือสำหรับบุคลากร
สายสนับสนุน ใช้สำหรับชี้แจงเหตุผลของการไม่ลงเวลาเข้าหรือไม่ลงเวลาออกงาน เพื่อเสนอรายงาน
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายการบังคับบัญชา

ส่วนแบบฟอร์มที่ใช้ในการชี้แจงเหตุผลในการมาปฏิบัติงานสาย ปรากฏตามตัวอย่างในภาพที่ 78



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/..... วันที่

เรื่อง ขอชี้แจงเหตุผลในการมาปฏิบัติงานสาย

เรียน อธิการบดี

อ้างถึงบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/๐๕/ว.....ลงวันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการบันทึกเวลานี้่มือของบุคลากร มร.บางคล้า พบว่าข้าพเจ้า.....

.....ซึ่งอธิการบดีให้รายงานชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรตามทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอชี้แจงเหตุผล.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง

ภาพที่ 78 ตัวอย่างแบบฟอร์มชี้แจงเหตุผลในการมาปฏิบัติงานสาย

จากภาพที่ 78 เป็นตัวอย่างแบบฟอร์มชี้แจงเหตุผลในการมาปฏิบัติงานสายสำหรับบุคลากร
สายสนับสนุน ใช้สำหรับชี้แจงเหตุผลของการมาปฏิบัติงานสาย เพื่อเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
เพื่อทราบ

ปัญหาและอุปสรรค

1. กรณีออกไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ห่างไกล ไม่ได้เดินทางเข้ามหาวิทยาลัยเพื่อสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน
2. เครื่องบันทึกลายนิ้วมือไม่สามารถบันทึกลายนิ้วมือได้ เนื่องจากระบบเกิดปัญหาขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้
3. บุคลากรสายสนับสนุนไม่ทราบประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ผู้ที่เดินทางไปราชการให้ส่งหนังสือแจ้งต่อหน่วยงานบริหารงานบุคคลทราบ
2. กรณีระบบไฟฟ้าหรือระบบการสแกนลายนิ้วมือขัดข้อง ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการแทนการสแกนนิ้ว และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงานทราบทันที

ข้อเสนอแนะ

ควรประกาศหรือเผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรสายสนับสนุนทราบ

ขั้นตอนที่ 6

การรายงานผลการชี้แจงเหตุผลของบุคลากรผู้ที่มาสายในแต่ละเดือน

การจัดทำรายงานผลการชี้แจงเหตุผลของบุคลากรผู้ที่มาสายในแต่ละเดือน เป็นการรวบรวมข้อมูลของบุคลากรทุกคนที่จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการมาปฏิบัติงานสาย หรือไม่ลงเวลาเข้าหรือไม่ลงเวลาออก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและมีข้อสั่งการต่อไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน ข้อ 2 ระบุว่า “บุคลากรสายสนับสนุนที่มาปฏิบัติราชการสายจำนวน 3 ครั้งเทียบได้กับการละทิ้งหน้าที่การปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุอันควร 1 วัน ยกเว้นกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือมีเหตุจำเป็นต้องทำบันทึกชี้แจงเป็นหลักฐาน และข้อ 4 ระบุว่า บุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดไม่บันทึกลงนามปฏิบัติราชการหรือเลิกปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการลาในวันนั้น ๆ ให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลแจ้ง ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้ขึ้นให้บันทึกชี้แจงเหตุผลรายงานเหตุผลความจำเป็นให้ทราบ จากแนวทางดังกล่าวหน่วยงานบริหารงานบุคคล จึงนำมาใช้ในการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. เก็บรวบรวมข้อมูลบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการมาปฏิบัติงานสาย หรือไม่ลงเวลาเข้าหรือไม่ลงเวลาออก จากบุคลากรที่ได้รับการแจ้งผลการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากรสายสนับสนุน ที่ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า
 2. กรณีที่ครบกำหนดตามระยะเวลา (ประมาณ 5 วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง) หากยังส่งไม่ครบ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ติดตามหรือทวงถาม จากหน่วยงานต้นสังกัดหรือจากเจ้าตัว
 3. สรุปรายชื่อผู้ที่ส่งบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและไม่ชี้แจงเหตุผล ในการมาปฏิบัติงานสายหรือไม่ลงเวลาเข้าหรือไม่ลงเวลาออก
 4. จัดทำบันทึกข้อความขอรายงานการชี้แจงเหตุผลในการมาปฏิบัติงานสาย หรือไม่ลงเวลาเข้าหรือไม่ลงเวลาออกงาน ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า
- เอกสารที่ใช้แนบท้ายบันทึกข้อความฉบับดังกล่าว ประกอบด้วย
- รายชื่อผู้ที่ชี้แจงเหตุผลและไม่ชี้แจงเหตุผล ในการมาปฏิบัติงานสาย/ไม่ลงเวลาเข้า-ออก
 - บันทึกข้อความขอชี้แจงเหตุผลการมาปฏิบัติงานสาย หรือไม่ลงเวลาเข้า หรือไม่ลงเวลาออกงานของแต่ละราย

ปรากฏตามตัวอย่างในภาพที่ 79



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 ได้ดำเนินการแจ้งและรวบรวมผลการบันทึกลายนิ้วมือของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้าเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งรายงานดังกล่าว ดังเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางประภาพรณ ศรีอุทยาน)

หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า

ภาพที่ 79 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายงานการชี้แจงเหตุผลในการมาปฏิบัติงานสายหรือไม่ลงเวลาเข้า-ออก

จากภาพที่ 79 เป็นตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายงานการชี้แจงเหตุผลในการมาปฏิบัติงานสายหรือไม่ลงเวลาเข้าออก ของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) จัดทำโดยหน่วยงานบริหารงานบุคคล ที่ได้รวบรวมข้อมูลพร้อมทั้งสรุปรายชื่อผู้ที่ชี้แจงเหตุผลและไม่ชี้แจงเหตุผล ปรากฏตามตัวอย่างในภาพที่ 80

**ตัวอย่างสรุปรายชื่อผู้ที่ชี้แจงเหตุผลและไม่ชี้แจงเหตุผล ในการมาปฏิบัติงานสาย/ไม่ลงเวลาเข้า-ออก
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า**

ที่	รายชื่อผู้ส่งบันทึกชี้แจง	รายชื่อผู้ไม่ส่งบันทึกชี้แจง	หมายเหตุ
1	นางสาวศิริพร พูลบุตร	นายเสนห์ กลสร	
2	นายเฉลิมชัย พันภัย	นายธีรศักดิ์ แซ่ตัน	
3	นายอรวิชัย พรหมบงค์	นายสายชล มาลัย	
4	นายจักรพงษ์ แสงหิม	นายลำแพน ใหม่เมธี	
5	นายสิทธิเดช ประดิษฐ์พัสดรา		
6	นายรณชัย ขวัญทอง		
7	นางสาวสิริญา นฤภัทรมงคล		
8	นายธนาณันท์ เหล็กเกตุ		
9	นางสาวพนิดา สนน้าพา		
10	นายจักรภาพ ยี่มงาม		
11	นายวรรณชัย อรุณเจริญ		
12	นายภราดร คงเพชรศักดิ์		
13	นายดำรงค์ ดาวกริต		
14	นางสาวทัศนีย์ เหลืองประดิษฐ์		
15	นางสาวกมลทิพย์ ม่วงขาว		
16	นายไพพรรณ ด่วนดอน		
17	นายเฉลิมพงษ์ จุ้ยเจริญ		

ภาพที่ 80 ตัวอย่างสรุปรายชื่อผู้ที่ชี้แจงเหตุผลและไม่ชี้แจงเหตุผล

จากภาพที่ 80 เป็นการสรุปรายชื่อผู้ที่ชี้แจงเหตุผลและไม่ชี้แจงการมาปฏิบัติงานสายหรือไม่ลงเวลาเข้า-ออก ของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) พร้อมทั้งแนบบันทึกข้อความขอชี้แจงเหตุผลการมาปฏิบัติงานสาย หรือไม่ลงเวลาเข้า หรือไม่ลงเวลาออกงานของแต่ละราย ปรากฏตามตัวอย่างในภาพที่ 81



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ บางคล้า

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/๐๖/๑๗

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอชี้แจงเหตุผลในการมาปฏิบัติงานสาย

เรียน อธิการบดี

อ้างถึงบันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/๐๕/๑๔ เรื่อง แจ้งผลการบันทึก
ลายนิ้วมือของบุคลากร มรร.บางคล้า ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ พบว่าข้าพเจ้ามาปฏิบัติงานสาย จำนวน
๑ วัน ซึ่งอธิการบดีให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานสายทำบันทึกชี้แจงเหตุผล ตามทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอชี้แจงเหตุผลของการมาปฏิบัติงานสาย เนื่องจากรถยางรั่ว จึงทำให้เข้า
ปฏิบัติงานเลยเวลาทำการของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นาย)

วิศวกรโยธา

ภาพที่ 81 ตัวอย่างของผู้ที่ส่งบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลในการมาปฏิบัติงานสาย

จากภาพที่ 81 เป็นตัวอย่างของผู้ที่ส่งบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลในการมาปฏิบัติงานสาย
และได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและมีข้อสั่งการต่อไป

ในขั้นตอนที่ 6 การรายงานผลการชี้แจงเหตุผลของบุคลากรผู้ที่มาสายในแต่ละเดือน จะเห็นได้ว่าการใช้ระบบเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร สายสนับสนุน หน่วยงานบริหารงานบุคคล พบปัญหาหลายสาเหตุ สรุปได้ดังนี้

1. กรณีขอยกก่อนเวลาเลิกงาน เช่น การไปงานฌาปนกิจศพ เป็นต้น
2. การปฏิบัติงาน 2 แห่ง คือที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และบางคล้า
3. การไปราชการโดยไม่แจ้งให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลทราบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ในกรณีบุคลากรที่ไม่บันทึกเวลาเข้าและไม่บันทึกเวลาออก ให้บุคลากรผู้นั้นกรอกแบบฟอร์มที่กำหนด
2. กรณีปฏิบัติงาน 2 แห่ง คือที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และบางคล้า ถ้าบุคคลผู้นั้นได้มีการตั้งรหัสลายนิ้วมือที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในกรณีไปปฏิบัติงานที่ ศูนย์บางคล้าต้องไปลงนามชื่อที่หน้าห้องสำนักงานศูนย์บางคล้า
3. ในกรณีที่ไปราชการจะต้องมีคำสั่งไปราชการและสำเนาแจ้งให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลทราบ โดยบุคคลผู้นั้นไม่ต้องทำการสแกนลายนิ้วมือในวันที่มีคำสั่งไปราชการ ถ้าไม่มีถือว่าบุคคลผู้นั้นขาดงานโดยไม่ทราบสาเหตุ
4. ในกรณีที่บุคลากรไม่บันทึกเวลาเข้าและออก และหน่วยงานบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบแล้วว่าในวันดังกล่าวไม่ได้ไปราชการหรือลาถือว่าบุคลากรผู้นั้นขาดงานโดยไม่ทราบสาเหตุ
5. การบันทึกเวลาเข้าสิ้นสุด 8.30 น. ถ้าเกินถือว่าสาย ส่วนการบันทึกเวลาออก เวลา 16.30 น.

เพื่อให้มีการดำเนินการหรือสั่งการจากผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานบริหารงานบุคคล จึงได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของบุคลากร สายสนับสนุน ปรากฏตามตัวอย่างในภาพที่ 82



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่วันที่

เรื่อง ชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

เรียน อธิการบดี

ได้รับมอบหมายให้ดูแลเครื่องสแกนลายนิ้วมือและตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบในการมาปฏิบัติงานหรือไม่ เช่นการมาปฏิบัติงานสาย ไม่บันทึกเวลาเข้า – ออก ขาดงานโดยไม่ทราบสาเหตุ เป็นต้น ปัญหาที่ทางหน่วยงานบริหารงานบุคคลพบมีหลายสาเหตุดังต่อไปนี้

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

ในการนี้ หน่วยงานบริหารงานบุคคล จึงขอความเห็นชอบความคิดเห็นดังต่อไปนี้

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

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ 82 บันทึกข้อความชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

จากภาพที่ 82 เป็นบันทึกข้อความชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน จัดทำโดยหน่วยงานบริหารงานบุคคล เพื่อรายงานให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาและร่วมปรึกษาหารือ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 มาตรา 76 ได้ระบุไว้ว่า “ห้ามมิให้นายจ้างหักค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด” ทำให้นายจ้างไม่สามารถหักเงินค่าจ้างของลูกจ้างด้วยเหตุผลว่ามาสายไม่ได้ เพราะผิดกฎหมายแรงงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. หากเป็นการมาสายครั้งแรก ให้ตัดเตือนด้วยวาจา
2. หากมีการมาสายเกิดขึ้นซ้ำอีก ให้ตัดเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร
3. หากยังมาทำงานสายเป็นประจำ ให้ยกเลิกการว่าจ้างได้โดยนายจ้างไม่ต้องเสียค่าชดเชย

จากการเลิกจ้าง

ดังนั้น การมาสาย หรือการไม่ลงเวลาเข้าหรือการไม่ลงเวลาออกงาน ถือเป็นการผิดระเบียบในการทำงานถึงแม้ว่าตามกฎหมายนายจ้างจะไม่สามารถหักเงินลูกจ้างได้ แต่สามารถใช้วิธีการลงโทษได้ เช่น นำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี หรือการเลื่อนตำแหน่งได้ เป็นต้น

การจัดทำหนังสือตัดเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ที่มาปฏิบัติงานสาย หรือไม่ลงเวลาเข้าหรือไม่ลงเวลาออกงาน หากเกิดขึ้นซ้ำอีกหลังจากที่ได้รับการตัดเตือนด้วยวาจาแล้ว ให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือว่ากล่าวตักเตือนได้ ตามตัวอย่างในภาพที่ 83

หนังสือว่ากล่าวตักเตือน



ข้าพเจ้า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่
บริหารงานทั่วไป ประจำหน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๑
กรกฎาคม ๒๕๕๒ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน ข้าพเจ้ายอมรับว่าได้รับการว่ากล่าวตักเตือนหลายครั้ง จาก
ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้างาน เกี่ยวกับความบกพร่องในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยการลงเวลา
ปฏิบัติงานสาย และไม่บันทึกเวลาทำงานเข้าและออก ทำให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานของ
อาจารย์และบุคลากร ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าปฏิบัติงานใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้าพเจ้าให้คำรับรองว่า จะไม่บกพร่องต่อหน้าที่ ข้าพเจ้าจะปรับปรุงตัว จะอุทิศเวลาและ
กำลังกายปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ หากข้าพเจ้าบกพร่องในหน้าที่ และได้รับการ
ว่ากล่าวตักเตือนจากผู้บังคับบัญชา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอีก ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัย
ยุติการจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำรับรอง
()

ลงชื่อ.....พยาน
(นายธวัชชัย อุดมอารยะ)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางประภาพรธรรม ศรีอุทัยาน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาพที่ 83 ตัวอย่างหนังสือว่ากล่าวตักเตือนสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
ที่ลงเวลาปฏิบัติงานสายและไม่บันทึกเวลาเข้าออกงาน

จากภาพที่ 83 เป็นหนังสือว่ากล่าวตักเตือนว่าสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ลงเวลาปฏิบัติงานสาย และไม่บันทึกเวลาเข้าออกงาน ซึ่งเคยได้รับการตักเตือนด้วยวาจาแล้วจากผู้บังคับบัญชา แต่ยังคงมาลงเวลาปฏิบัติงานสาย และไม่บันทึกเวลาเข้าออกงานเกิดขึ้นซ้ำอีก หน่วยงานบริหารงานบุคคลจึงออกหนังสือว่ากล่าวตักเตือนแก่บุคคลนั้น เมื่อได้รับหนังสือแจ้งแล้วให้เจ้าตัวลงลายมือชื่อรับทราบ โดยมีพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 2 ราย (ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า) และให้เก็บไว้เป็นหลักฐานคนละฉบับ ระหว่างผู้ให้คำรับรอง และหน่วยงานบริหารงานบุคคล

ปัญหาและอุปสรรค

1. บุคลากรสายสนับสนุนไม่ส่งบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการมาปฏิบัติงานสาย หรือไม่ลงเวลาเข้าหรือไม่ลงเวลาออก มายังหน่วยงานบริหารงานบุคคล
2. บางคนจำไม่ได้ว่ามาปฏิบัติงานสายหรือไม่ลงเวลาเข้าหรือไม่ลงเวลาออก เพราะสาเหตุใด
3. บุคลากรสายสนับสนุนไม่ทราบประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ประสานแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้ติดตามทวงถามในเบื้องต้นก่อน
2. เตือนผู้ที่มาปฏิบัติงานสาย ให้จดบันทึกวันที่ และสาเหตุของการปฏิบัติงานสาย หรือไม่ลงเวลาเข้าหรือไม่ลงเวลาออกงาน

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานบริหารงานบุคคล รายงานปัญหาและเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาระบบการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือต่อผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน
2. ควรกำหนดมาตรการและบทลงโทษ สำหรับผู้ที่ละเลยและไม่ปฏิบัติตามระเบียบการมาปฏิบัติงานของราชการ

ขั้นตอนที่ 7

การสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

การตรวจสอบข้อมูลการลา และการจัดทำสถิติสรุปผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ถือเป็นภาระงานอย่างหนึ่งของงานบริหารงานบุคคล เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีงบประมาณสำหรับข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

การตรวจสอบข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ สำหรับข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย จะใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ในการดำเนินการ โดยแบ่งการลาออกเป็น 11 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (4) การลากิจส่วนตัว
- (5) การลาพักผ่อน
- (6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (10) การลาติดตามคู่สมรส
- (11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ประเภทของการลา และรายละเอียดของการลา มีดังต่อไปนี้

1. การลาป่วย ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ
- ส่งใบลา ก่อนหรือในวันลา
- ลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วย

เพื่อรักษาตัว)

- แม้ไม่ถึง 30 วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือใบรับการ

ตรวจจากแพทย์ก็ได้

2. การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วันต่อครั้ง

- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อนหรือในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอดหรือก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่น ซึ่งยังไม่ครบให้ถือว่า

ลาประเภทอื่นสิ้นสุด และให้นับเป็นวันที่เริ่มลาคลอดบุตร

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อนหรือในวันลาภายใน 90 วัน

4. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

5. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ 10 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ (กรณีรับราชการ 10 ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง 6 เดือน : ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่ง 10 วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา 10 ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

6. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน 120 วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่ลาหยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

7. การเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือก เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้งานผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน 7 วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน)

8. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้ไม่เกิน 6 ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษาหรือปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร

- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี
 - หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี
- หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาเรียนได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

- สาขาวิชาหรือระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงานหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษาหรือฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา 1 เท่า)
(ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า 1 เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน และเบี้ยปรับ

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี 2 ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ 1

- องค์การฯซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษาหรือปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2

- นอกเหนือจากประเภทที่ 1

10. การลาติดตามคู่สมรส โดยขอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาของลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ข้อ 11 ว่าด้วยการลา ระบุรายละเอียดไว้ดังนี้

1. ลากิจ ได้ไม่เกิน 8 วันทำการ สิทธิในการลากิจนี้ จะใช้ติดต่อกันได้ครั้งละไม่เกิน 3 วันทำการ โดยหากลากิจเกินกว่าที่กำหนด ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาเกินระยะเวลาดังกล่าว
2. ลาป่วย ได้ไม่เกิน 10 วันทำการ สำหรับปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน และในปีถัดไปได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำการ ให้มีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง
3. ลาคลอดบุตร ได้ปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาคลอดจำนวน 30 วัน
4. ลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีหนึ่งไม่เกิน 5 วันทำการตามปีงบประมาณ และไม่มีการสะสมวันลา

ดังนั้น ในขั้นตอนที่ 7 การสรุปผลการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จึงเป็นการรวบรวมข้อมูล และสรุปผลข้อมูลการลา รวมถึงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนประจำปีงบประมาณ โดยจัดทำเป็นสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนประกอบด้วย

1. ลำดับที่ ระบุลำดับที่ของจำนวนบุคลากร
2. ชื่อ-สกุล ระบุชื่อและนามสกุล
3. ประเภทการลา ประกอบด้วย ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ให้ระบุจำนวนครั้งและจำนวนวันลา
4. ข้อมูลการมาปฏิบัติปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การมาสาย ไม่บันทึกเวลาเข้างาน ไม่บันทึกเวลาออกงาน การขาดงาน เป็นต้น ปรากฏตามตัวอย่างในภาพที่ 84

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 ศรีอุทัยาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	นางสาวอารยา เกษมสุข	1	1	1	1	-	-	-	-	-	
3	นายอุดร พิมแก้ว	4	4	1	1	-	-	-	-	-	
4	นายกิจจา พุดตาล	2	2	-	-	-	2	-	-	-	
5	นายเฉลิมชัย พันภัย	8	11	-	-	-	11	4	-	-	
6	นายันทูธ เงินถา	5	9	7	10	-	4	-	-	-	
7	นายอรวิชัย พรหมบงค์	4	6	4	6	-	6	-	-	-	
8	นายฉลอง สุขใส	3	8	-	-	-	-	-	-	-	
9	นายจักรพงศ์ แสงหิม	-	-	1	2	-	7	-	-	-	
10	นางสาวสุนันท์ จันทร์เซ็ง	4	3.5	1	1	90	-	-	-	-	
11	นายสิทธิเดช ประดิษฐ์ไพศาล	4	8	-	-	-	8	-	-	-	
12	นายบัญชา บีจัน	4	5	-	-	-	2	2	-	-	
13	นางสาวศิริรักษ์ เพื่องเงิน	2	2	3	3	-	-	-	-	-	
14	นายมนตล เทียมแก้ว	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	นายธนชัย 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 84 ตัวอย่างสรุปการมาปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ

จากภาพที่ 84 เป็นตัวอย่างสรุปการมาปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ...เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

เมื่อทำการสรุปผลการมาปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการสรุปผลการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ตามลำดับ ปรากฏตามตัวอย่างในภาพที่ 85

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	นางสาวพเยาว์ เปลื้องเจริญ	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 ดาหวัด	10	11	1	2	-	-	-	2	-	
17	นายบัญชา สุโพธิ์	3	4	1	1	-	5	4	1	-	
18	นายอังคาร คำมา	14	20	1	1	-	-	1	9	-	
19	นายณัฐพล ธรรมสุวรรณ	14	16	-	-	-	2	-	1	-	
20	นายโกวิท กำภู	14	16	-	-	-	2	-	1	-	
21	นายไพโรจน์ ด่วนดอน	6	9	-	-	-	6	-	-	-	
22	นายมนตรี ว่องไว	1	6	1	3	-	-	-	-	-	
23	นายสกลวัฒน์ อรุณฤกษ์	4	6	-	-	-	-	-	-	-	
24	นายอภิรักษ์ สมแสน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ภาพที่ 85 ตัวอย่างสรุปการมาปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ

จากภาพที่ 85 เป็นตัวอย่างสรุปการมาปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ...
เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อต่อสัญญาจ้างและ
เลื่อนเงินเดือนของบุคลากรสายสนับสนุน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.2555 ระบุไว้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามสมรรถนะที่ ก.บ.ม.กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน ดังนี้

รอบที่หนึ่งประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

รอบที่สองประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

บุคลากรสายสนับสนุน ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สังกัดหน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วย

1. ลูกจ้างประจำ เป็นบุคลากรภาครัฐประเภทหนึ่ง ที่มีบทบาทหน้าที่หลักในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการนั้น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2. พนักงานราชการ คือ บุคคลซึ่งที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

3. พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

4. ลูกจ้างชั่วคราว หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่ลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาพฤติกรรมการทำงานที่เหมาะสม (การลา การมาทำงาน การรักษาวินัย) กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

1. พฤติกรรมลาป่วย ลากิจ (1 คะแนน) หน่วยนับ : วัน

- ลาป่วย ลากิจ ไม่เกิน 3 วัน	ได้คะแนน	1	คะแนน
- ลาป่วย ลากิจ 4-6 วัน	ได้คะแนน	0.6	คะแนน
- ลาป่วย ลากิจ 7-10 วัน	ได้คะแนน	0.3	คะแนน
- ลาป่วย ลากิจ 11 วันขึ้นไป	ได้คะแนน	0	คะแนน

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการมาสาย (1 คะแนน) หน่วยนับ : ครั้ง

- มาสาย ไม่เกิน 3 ครั้ง	ได้คะแนน	1	คะแนน
- มาสาย 4-6 ครั้ง	ได้คะแนน	0.6	คะแนน
- มาสาย 7-10 ครั้ง	ได้คะแนน	0.3	คะแนน
- มาสาย 11 ครั้งขึ้นไป	ได้คะแนน	0	คะแนน

ทั้งนี้ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ จะต้องมาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน 8 ครั้งต่อหนึ่งรอบการประเมิน และพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว จะต้องมาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน 15 ครั้งต่อปี โดยให้นำผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินด้วย

3. วินัยและการรักษาวินัย (2 คะแนน)

- ไม่ถูกดำเนินการทางวินัย/ไม่ถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย/ไม่ตกเป็นจำเลยในคดีอาญา	ได้คะแนน	2	คะแนน
- ถูกดำเนินการทางวินัย/ถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย/ตกเป็นจำเลยในคดีอาญา/ได้รับโทษทางวินัย	ได้คะแนน	0	คะแนน

4. การปฏิบัติงานที่เหมาะสม (จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย) (2 คะแนน)

- ไม่ถูกผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยวาจา/ลายลักษณ์อักษร	ได้คะแนน	1	คะแนน
- ผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยวาจา	ได้คะแนน	0.5	คะแนน
- ผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นลายลักษณ์อักษร	ได้คะแนน	0	คะแนน

ดังนั้น ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร จึงใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ให้นำผลงานการประเมินการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบมาใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างต่อไป

จะเห็นว่าข้อมูลการลา และข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากนำมาใช้เป็นหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อต่อสัญญาจ้างและเพื่อเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งสิ้น

ปัญหาและอุปสรรค

1. การใช้งานโปรแกรม และเครื่องสแกนลายนิ้วมือ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน
2. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกลายนิ้วมือในระบบมีหลายขั้นตอน
3. ไม่มีคู่มือในการใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากร
4. บุคลากรงานบุคคลไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ มีเพียง 1 คน
5. บุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์
6. การสแกนลายนิ้วมือต้องใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือในการทำงาน หากเกิดข้อผิดพลาด เช่น ไฟดับ อาจทำให้ไม่สามารถใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือได้
7. บางครั้งอาจจะเกิดเหตุขัดข้องขึ้น เช่น สแกนลายนิ้วมือไม่ติด เนื่องจากนิ้วมือแห้งหรือขึ้นจนเกินไป เซนเซอร์ตัวรับภาพไม่ทำงาน จำเป็นต้องจัดทำบันทึกชี้แจง
8. การบันทึกลายนิ้วมือจะมีปัญหาสำหรับคนส่วนบางคนที่มีลายนิ้วมือ ไม่ชัดเจน จึงทำให้สแกนลายนิ้วมือไม่ติด จำเป็นต้องใช้รหัสผ่าน เนื่องจากเครื่องไม่สามารถจับลายนิ้วมือได้
9. มีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องและระบบ
10. เจ้าหน้าที่สแกนลายนิ้วมือบางวันสแกนเข้างาน บางวันสแกนออก
11. กรณีเข้างานสายด้วยเหตุฉุกเฉิน เช่น รถเสีย เกิดอุบัติเหตุแล้วสแกนลายนิ้วมือช่วงเวลา 08.30 – 10.01 น. ซึ่งตามแนวปฏิบัติถือว่ามาสาย ถ้าเช่นนี้สามารถอ้างในบันทึกการชี้แจงเหตุการณ์ ไม่บันทึกลายนิ้วมือ
12. กรณีไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือออกงานได้ เช่น การเข้าไป มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยภายใน/ประชุม/ร่วมกิจกรรมและเสร็จงานหลังเวลาราชการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่สะดวกที่จะต้องเดินทางกลับมาสแกนลายนิ้วมือที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ก่อนทำการติดตั้งโปรแกรม เราจะควรทราบว่าโปรแกรมที่เราจะทำการติดตั้งเป็นเวอร์ชันไหน ความต้องการของโปรแกรมมีอะไรบ้าง เช่น ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ หน่วยความจำชั่วคราว (RAM) หรือขนาดของพื้นที่บนหน่วยความจำฮาร์ดิสก์ แต่หากว่าผู้ปฏิบัติงานไม่มีความชำนาญ ควรให้ผู้ที่มีความชำนาญหรือศูนย์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายเป็นผู้ทำหน้าที่ในการติดตั้งโปรแกรมให้
2. ต้องมีเวลาในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
3. ผู้ดูแลระบบ จำเป็นที่จะต้องใช้ประสบการณ์ของตนเอง และต้องศึกษาจากคู่มือหรือตำราคู่มือของเครื่องรุ่นอื่น ๆ ที่เป็นรุ่นที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกัน โดยสามารถที่จะศึกษาจากคู่มือศึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ หรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการเข้าเว็บไซต์ต่าง ๆ ของผู้ผลิต

เพื่อที่จะได้นำความรู้ที่ได้มา ใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่และให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งมีการจัดทำคู่มือการใช้งาน

4. ควรจัดการฝึกอบรมหรือสอนงาน การใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ เพื่อให้มาเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ซึ่งผลจากการฝึกอบรมหรือสอนงานที่ทำ จะช่วยให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

5. ผู้ดูแลระบบ จำเป็นที่จะต้องศึกษาในเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการบันทึกลายนิ้วมือ โดยสามารถที่จะศึกษาจากคู่มือศึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ หรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการเข้าเว็บไซต์ต่าง ๆ ของผู้ผลิต เพื่อที่จะได้นำความรู้ที่ได้มา ใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ และให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

6. ควรจัดหาเครื่องสำรองไฟไว้สำรองเมื่อเกิดกรณีไฟดับ

7. จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล

8. ต้องอนุโลมให้ใช้รหัสผ่านและติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณเครื่องสแกนลายนิ้วมือสำหรับตรวจสอบ กรณีให้ผู้อื่นใส่รหัสผ่านใช้งานแทนตนเอง

9. กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือมีปัญหาต้องเรียกให้ช่างเข้ามาตรวจสอบ ซ่อมแซมและแก้ไข

10. เจ้าหน้าที่ด้วยกันต้องช่วยกันเตือน

11. ให้เพิ่มช่วงเวลาในบันทึกการชี้แจงเหตุผลการไม่บันทึกลายนิ้วมือ

12. ให้เขียนแบบฟอร์มขอยกเว้นการลงเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ต้องหาความรู้เพิ่มเติมจากเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกลายนิ้วมือ

2. เมื่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ มีปัญหา ต้องสอบถามจากเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศหรือให้มาช่วยตรวจสอบ

3. ต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกลายนิ้วมือให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหรือตรวจทานอีกครั้ง

4. ควรปรับปรุงและพัฒนาระบบการลงเวลาด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

5. ให้ทำการศึกษาหาความรู้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อที่จะได้นำเอาความรู้ มาทำการทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การใช้งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรเกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากร หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยต่อไป

ประวัติผู้เขียน

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. ชื่อ – นามสกุล | นางประภาพรพรณ์ ศรีอุทยาน |
| 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 |