



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรุปการปฏิบัติงานของพนักงาน สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C04

แก้ไขครั้งที่ 2

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 7

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานสรุปปฏิบัติงานของพนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี
ผู้จัดทำ

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางนงเยาว์ สุคำภา
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรุปการปฏิบัติงานของพนักงาน สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C04

แก้ไขครั้งที่ 2

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 2 จาก 7

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. ระบบติดตามประเมินผล	6
8. เอกสารอ้างอิง	6
9. แบบฟอร์มที่ใช้	6
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	6
ภาคผนวก	7



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรุปการปฏิบัติงานของพนักงาน สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C04

แก้ไขครั้งที่ 2

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 3 จาก 7

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ตามมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการทำงาน ให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงตามความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ

- มาตรฐานระยะเวลา เช่น ความรวดเร็ว ความทันเวลา เป็นต้น
- มาตรฐานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานสรุปการปฏิบัติงานของพนักงาน ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน ไปจนถึงการจัดเก็บเอกสารข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1	หัวหน้าสำนักงาน	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.2	พนักงานธุรการ	หมายถึง	พนักงานธุรการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.3	สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.4	แบบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน	หมายถึง	แบบรายงานการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุลพนักงาน วันที่ และเวลา (เวลามา-เวลากลับ)
3.5	ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ	หมายถึง	ระบบที่ใช้งานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (อินทราเน็ต) และเชื่อมโยงกับการบันทึกเวลาเข้า-ออกการทำงานของพนักงาน และเรียกดูแบบรายงานเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงาน
3.6	ระบบการลาออนไลน์	หมายถึง	ระบบที่ใช้งานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (อินทราเน็ต) และเชื่อมโยงกับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาของพนักงานทุกประเภทหรือทุกระดับของแต่ละหน่วยงานให้เป็นระบบ



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรุปการปฏิบัติงานของพนักงาน สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C04

แก้ไขครั้งที่ 2

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 4 จาก 7

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณาถ่วงดุล ตรวจสอบการปฏิบัติของพนักงาน และลงนาม
พนักงานธุรการ	จัดทำสรุปการปฏิบัติงานของพนักงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อส่งส่วนทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รวบรวมข้อมูลการลาและเวลาปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการจัดทำสรุปเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สามารถรวบรวมข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	10 นาที/ฉบับ	- เอกสารสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจากระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ
2		จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สามารถเสนอเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	5 นาที/ฉบับ (ภายในวันที่เสนอเอกสาร)	- เอกสารสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจากระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ - บันทึกข้อความเรื่องขอส่งสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
3		หัวหน้าสำนักงานพิจารณา	เอกสารที่เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับการพิจารณา สั่งการ และทันตามกรอบเวลา	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	- เอกสารสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจากระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ - บันทึกข้อความเรื่องขอส่งสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4		scan เอกสารและบันทึกในระบบรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	สามารถ scan และบันทึกเอกสารลงระบบรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) ได้ถูกต้อง และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน	พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	2 นาที/ฉบับ (ทันทีที่ได้รับการส่งการจากหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	- บันทึกข้อความเรื่องขอส่งสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
5		ส่งบันทึกข้อความถึงหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล	เอกสารได้รับการจัดส่งไปยังส่วนทรัพยากรบุคคลได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบเวลา	พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	5 นาที/ฉบับ (ให้ทันรอบส่งเอกสารรอบเช้า (10.30 น.) และรอบบ่าย (15.30 น.)	- บันทึกข้อความเรื่องขอส่งสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรุปการปฏิบัติงานของพนักงาน สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C04

แก้ไขครั้งที่ 2

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 5 จาก 7

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		จัดเก็บบันทึกข้อความเรื่องขอส่งสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ฉบับสำเนา) พร้อมแนบแบบรายงานการปฏิบัติงานจากระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ จัดเข้าแฟ้มสรุปการปฏิบัติงาน	จัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องและครบถ้วน	พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	2 นาที/ฉบับ	- บันทึกข้อความเรื่องขอส่งสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ฉบับสำเนา) - แบบรายงานการปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. ตรวจสอบข้อมูลการลาและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	- พนักงานธุรการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการลาและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. จัดทำบันทึกข้อความเรื่องขอส่งสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	- พนักงานธุรการจัดทำบันทึกข้อความสรุปเวลาปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยสรุปข้อมูลเป็นตาราง มีรายละเอียดได้แก่ ชื่อ-นามสกุลพนักงาน รหัสประจำตัวพนักงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ วันลาป่วย วันลาทักผ่อน และวันหยุดชดเชย
3. เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลงนาม	- พนักงานธุรการนำเอกสารเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ลงนาม และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ควรแก้ไข พนักงานธุรการจึงนำข้อมูลกลับไปแก้ไขแล้วเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอีกครั้ง หากหัวหน้าสำนักงานเห็นชอบแล้วให้นำไปสู่ขั้นตอนต่อไป
4. บันทึกรายละเอียดเอกสารลงระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	- พนักงานธุรการดำเนินการ scan เอกสาร แล้วจึงบันทึกในระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)
5. นำเอกสารส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- พนักงานธุรการนำส่งบันทึกข้อความไปยังส่งส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล (ส่งเอกสารไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)
6. จัดเก็บเอกสารบันทึกสรุปการปฏิบัติงานของพนักงาน	- จัดเก็บบันทึกข้อความ เรื่องขอส่งสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ฉบับสำเนา) พร้อมแนบแบบรายงานการปฏิบัติงานจากระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ จัดเข้าแฟ้มสรุปการปฏิบัติงาน



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรุปการปฏิบัติงานของพนักงาน สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C04

แก้ไขครั้งที่ 2

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 6 จาก 7

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และหรือติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน เป็นต้น

8. เอกสารอ้างอิง


- 8.1 แบบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 8.2 ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ
- 8.3 ระบบการลาออนไลน์

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	ตรวจสอบระบบการลาออนไลน์	- เครื่อง scan ลายนิ้วมือมีปัญหาไม่สามารถ scan ลายนิ้วมือลงเวลาเข้าทำงานหรือเลิกงานได้	- พนักงานธุรการควรตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานในระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ หากพบข้อผิดพลาด เช่น ไม่มีการลงเวลาปฏิบัติพนักงานธุรการสามารถยื่นคำขอพิจารณาอนุมัติ เพื่อระบุหมายเหตุปัญหาในระบบ
2.	จัดทำสรุปเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	- พนักงานธุรการพิมพ์เอกสาร ไม่ครบถ้วนทำให้เอกสารเกิดความผิดพลาด	- พนักงานธุรการตรวจทานการพิมพ์ การสะกดคำให้ละเอียด - ตรวจทานการจัดรูปแบบเอกสารขนาดตัวหนังสือ รูปแบบตัวหนังสือการเว้นวรรคให้ถูกต้อง
3.	เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลงนาม	- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยติดภารกิจ แต่มีเรื่องด่วนต้องส่งเอกสารออก	- แจ้งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบเพื่อติดต่อประสานงานกับหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้โดยการ line หรือ E-mail ถึงหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาหรือใช้งานโปรแกรม E- signature ในระบบลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-office)
4.	นำเอกสารส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งเอกสารไปแล้ว แต่หน่วยงานที่ต้องการติดต่อไม่ได้รับเอกสาร	- ให้สอบถามบุคคลในสำนักงานก่อน หากไม่พบให้ติดต่อประสานงานกับส่วนทรัพยากรบุคคล

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสรุปการปฏิบัติงานของพนักงาน สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C04	แก้ไขครั้งที่ 2
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 7 จาก 7

ภาคผนวก

- ก. แบบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน
- ข. ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ
(ค้นได้ที่ : <https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/TimeAttendance/TAOfStaff.aspx>)
- ค. ระบบการลาออนไลน์
(ค้นได้ที่ : <https://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/Leave/forms/StartForm.aspx>)

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1
แบบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน

แบบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน

พนักงานในหน่วยงาน จังหวัดกาฬสินธุ์ ปริมณฑล(261022) ปี 2563 เดือน มิถุนายน									
บันทึก เข้า-ออก									
วัน	ที่	เวลา	เวลา	จำนวนชั่วโมง	ผลต่าง	นอกเวลา	สถานะภาพ	หมายเหตุ	
จันทร์	1 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
อังคาร	2 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
พุธ	3 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี	
พฤหัสบดี	4 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
ศุกร์	5 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
เสาร์	6 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
อาทิตย์	7 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
จันทร์	8 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
อังคาร	9 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
พุธ	10 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
พฤหัสบดี	11 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
ศุกร์	12 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
เสาร์	13 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
อาทิตย์	14 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
จันทร์	15 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
อังคาร	16 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
พุธ	17 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
พฤหัสบดี	18 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
ศุกร์	19 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
เสาร์	20 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
อาทิตย์	21 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
จันทร์	22 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
อังคาร	23 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
พุธ	24 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
พฤหัสบดี	25 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
ศุกร์	26 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
เสาร์	27 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
อาทิตย์	28 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
จันทร์	29 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
อังคาร	30 มิ.ย. 2563	-	-	-	-	-	-		
สรุป				ทั้งหมด	21 วัน	ลาพัก	0 ครั้ง	ประชุมนอกสถานที่	0 ครั้ง
				มาทำงาน	21 วัน	ลาป่วย	0 ครั้ง	สัมมนาออกสถานที่	0 ครั้ง
				ไม่มา/ไม่ลงเวลา	0 วัน	ลาขาด/หยุดเวลา	0 ครั้ง	อบรมนอกสถานที่	0 ครั้ง
				มาสาย	0 วัน	ลาพักก่อนประจำปี	0 ครั้ง	คุมสอบ	0 ครั้ง
						ปฏิบัติงานนอกสถานที่	0 ครั้ง	ฝึกอบรม	0 ครั้ง

ภาคผนวก 2
ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ

ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ

1. หน้าระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ

รายงานเวลาปฏิบัติงานส่วนบุคคล

พนักงานในหน่วยงาน: เงินทดแทน ปัสังกลาง(261022) ปี 2563 เดือน พฤษภาคม

วัน	ที่	เวลา	เวลาสิ้น	จำนวนชั่วโมง	ผลต่าง	นกลเวลา	สถานะภาพ	หมายเหตุ		
ศุกร์	1 พ.ค. 2563	-	-	-	0.16	0.13	นาปกติ	-		
เสาร์	2 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
อาทิตย์	3 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
จันทร์	4 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	วันธรรมงคล		
อังคาร	5 พ.ค. 2563	8:28	17:02	8.34	0.34	0.32	นาปกติ	-		
พุธ	6 พ.ค. 2563	8:28	16:44	8.15	0.15	0.14	นาปกติ	วันวิสาขบูชา		
พฤหัสบดี	7 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
ศุกร์	8 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
เสาร์	9 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
อาทิตย์	10 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	ชดเชยวันมาฆบูชา		
จันทร์	11 พ.ค. 2563	8:24	17:43	9.18	1.18	1.13	นาปกติ	-		
อังคาร	12 พ.ค. 2563	8:30	17:22	8.51	0.51	0.52	นาปกติ	-		
พุธ	13 พ.ค. 2563	8:27	17:09	8.41	0.41	0.39	นาปกติ	-		
พฤหัสบดี	14 พ.ค. 2563	8:25	17:01	8.35	0.35	0.31	นาปกติ	-		
ศุกร์	15 พ.ค. 2563	8:27	16:53	8.26	0.26	0.23	นาปกติ	-		
เสาร์	16 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
อาทิตย์	17 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
จันทร์	18 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
อังคาร	19 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
พุธ	20 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
พฤหัสบดี	21 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
ศุกร์	22 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
เสาร์	23 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
อาทิตย์	24 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
จันทร์	25 พ.ค. 2563	8:26	17:04	8.37	0.37	0.34	นาปกติ	-		
อังคาร	26 พ.ค. 2563	8:23	17:08	8.44	0.44	0.38	นาปกติ	-		
พุธ	27 พ.ค. 2563	8:21	16:50	8.28	0.28	0.20	นาปกติ	-		
พฤหัสบดี	28 พ.ค. 2563	8:25	-	-	-	-	-	-		
ศุกร์	29 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
เสาร์	30 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
อาทิตย์	31 พ.ค. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
สรุป										
				ทั้งหมด		18 วัน	ลา กิจ	0 ครั้ง	ประชุมนอกสถานที่	0 ครั้ง
				มาทำงาน		18 วัน	ลาป่วย	0 ครั้ง	สัมมนา/นอกสถานที่	0 ครั้ง
				ไม่มา/ไม่ลงเวลา		0 วัน	ลาชดเชยเวลา	0 ครั้ง	อบรมนอกสถานที่	0 ครั้ง
				มาสาย		0 วัน	ลาพักผ่อนประจำปี	0 ครั้ง	คุมสอบ	0 ครั้ง
							ปฏิบัติงานนอกสถานที่	0 ครั้ง	ฝึกอบรม	0 ครั้ง

2. แบบรายงานการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ

รายงานเวลาปฏิบัติงานส่วนบุคคล

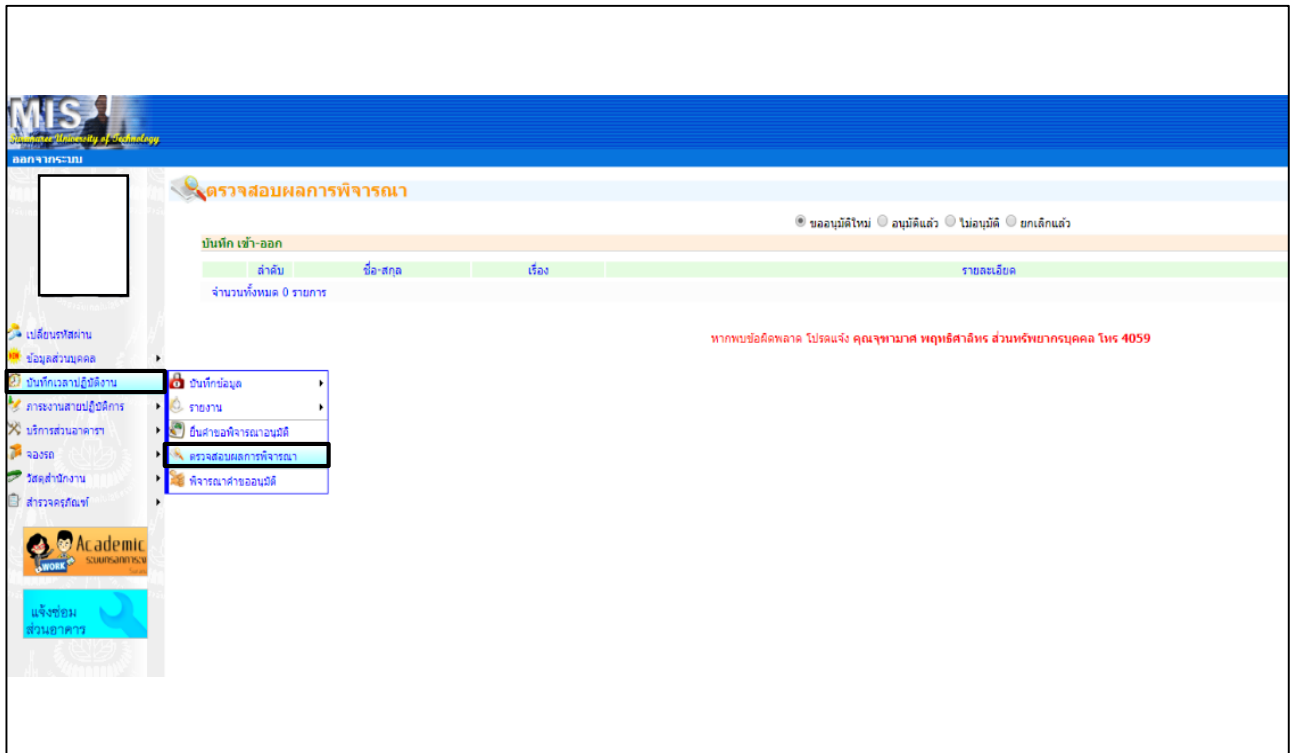
พนักงานในหน่วยงาน: เงินทดแทน ปัสังกลาง(261022) ปี 2563 เดือน กุมภาพันธ์

วัน	ที่	เวลา	เวลาสิ้น	จำนวนชั่วโมง	ผลต่าง	นกลเวลา	สถานะภาพ	หมายเหตุ		
เสาร์	1 ก.พ. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
อาทิตย์	2 ก.พ. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
จันทร์	3 ก.พ. 2563	8:27	17:03	8.36	0.36	0.33	นาปกติ	-		
อังคาร	4 ก.พ. 2563	8:27	16:42	8.14	0.14	0.12	นาปกติ	-		
พุธ	5 ก.พ. 2563	8:25	17:07	8.41	0.41	0.37	นาปกติ	-		
พฤหัสบดี	6 ก.พ. 2563	8:25	16:51	8.25	0.25	0.21	นาปกติ	-		
ศุกร์	7 ก.พ. 2563	8:28	16:48	8.19	0.19	0.18	นาปกติ	-		
เสาร์	8 ก.พ. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
อาทิตย์	9 ก.พ. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
จันทร์	10 ก.พ. 2563	-	-	-	-	-	-	ชดเชยวันมาฆบูชา		
อังคาร	11 ก.พ. 2563	8:24	16:52	8.28	0.28	0.22	นาปกติ	-		
พุธ	12 ก.พ. 2563	8:25	16:51	8.26	0.26	0.21	นาปกติ	-		
พฤหัสบดี	13 ก.พ. 2563	8:24	16:51	8.26	0.26	0.21	นาปกติ	-		
ศุกร์	14 ก.พ. 2563	8:27	16:48	8.21	0.21	0.18	นาปกติ	-		
เสาร์	15 ก.พ. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
อาทิตย์	16 ก.พ. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
จันทร์	17 ก.พ. 2563	7:58	17:22	9.24	1.24	0.52	นาปกติ	-		
อังคาร	18 ก.พ. 2563	8:22	18:23	10.00	2.00	1.53	นาปกติ	-		
พุธ	19 ก.พ. 2563	8:24	16:49	8.24	0.24	0.19	นาปกติ	-		
พฤหัสบดี	20 ก.พ. 2563	8:25	16:55	8.29	0.29	0.25	นาปกติ	-		
ศุกร์	21 ก.พ. 2563	8:09	16:50	8.41	0.41	0.20	นาปกติ	-		
เสาร์	22 ก.พ. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
อาทิตย์	23 ก.พ. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
จันทร์	24 ก.พ. 2563	8:22	16:59	8.37	0.37	0.29	นาปกติ	-		
อังคาร	25 ก.พ. 2563	8:23	16:45	8.21	0.21	0.15	นาปกติ	-		
พุธ	26 ก.พ. 2563	8:24	17:18	8.54	0.54	0.48	นาปกติ	-		
พฤหัสบดี	27 ก.พ. 2563	8:27	17:08	8.40	0.40	0.38	นาปกติ	-		
ศุกร์	28 ก.พ. 2563	8:20	-	-	-	-	-	-		
เสาร์	29 ก.พ. 2563	-	-	-	-	-	-	-		
สรุป										
				ทั้งหมด		19 วัน	ลา กิจ	0 ครั้ง	ประชุมนอกสถานที่	0 ครั้ง
				มาทำงาน		19 วัน	ลาป่วย	0 ครั้ง	สัมมนา/นอกสถานที่	0 ครั้ง
				ไม่มา/ไม่ลงเวลา		0 วัน	ลาชดเชยเวลา	0 ครั้ง	อบรมนอกสถานที่	0 ครั้ง
				มาสาย		0 วัน	ลาพักผ่อนประจำปี	0 ครั้ง	คุมสอบ	0 ครั้ง
							ปฏิบัติงานนอกสถานที่	0 ครั้ง	ฝึกอบรม	0 ครั้ง

ภาคผนวก 3
ระบบการลาออนไลน์

ระบบการลาออนไลน์

3. หน้าระบบตรวจสอบผลการพิจารณา



4. หน้าระบบตรวจสอบผลการพิจารณาที่อนุมัติแล้ว

