



เล่มที่ 1



ชื่อผลงาน...การดูแลเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง

ชื่อเจ้าของผลงานนายदनัย เอี่ยมหงษ์เหม เรื่องที่3

ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

กองกลาง ได้พัฒนาระบบสแกนลายนิ้วมือ ลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอาคารสิริคุณากรและกองสื่อสารองค์กร อาคารสิริคุณากร ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าไปสแกนนิ้วมือได้ที่เครื่องสแกนนิ้วมือ ซึ่งได้ติดตั้ง ไว้ 3 เครื่อง อยู่ 2 ฝั่ง ของอาคารฯ และในส่วนของ การสแกนลายนิ้วมือบุคลากร กองกลาง ผู้ดูแลระบบฯ มีวิธีดำเนินการและขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำรายข้อมูลสแกนลายนิ้วมือประจำเดือน ของบุคลากร กองกลาง
2. ทำหนังสือเวียนเรื่องสรุปวันมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด แนบรายงานข้อมูลสแกนลายนิ้วมือ เพื่อเสนอ
 - a. ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อรายงาน ผลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในกอง
 - b. หัวหน้างาน ทุกงาน ยกเว้น งานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยปรี้นให้ผู้รับ เช่นรับในสำเนา เพื่อนำไปให้แต่ละงาน แจ้งบุคลากรในสังกัดทำการตรวจเช็ค และเซ็นรับทราบ พร้อมกับส่งคืนมาที่งานบริหารงานทั่วไป
 - c. งานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้จัดส่งข้อมูลการลงเวลามาที่กองกลาง พร้อมกับแนบใบลาของบุคลากรมาด้วย(ถ้ามี)
3. สรุปรายงานเรื่องการสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติงาน ลงในรายงาน การปฏิบัติงานประจำเดือนเพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

1. ต้องจัดทำรายงานและส่งข้อมูลให้หน่วยงาน สังกัดกองกลาง ภายในวันที่ 1-3 ของเดือนถัดไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระบบสแกนลายนิ้วมือ
2. คู่มือโปรแกรมบริหารจัดการข้อมูลลายนิ้วมือ