



เล่มที่ 1



ชื่อผลงาน...ดูแลระบบสแกนลายนิ้วมือ ลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร  
ที่ปฏิบัติงานในอาคารสิริคุณากรและกองสื่อสารองค์กร

ชื่อเจ้าของผลงาน .....นายคณัย เอี่ยมหงษ์เหม เรื่องที่ .....2 .....

ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

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

1. การเพิ่มผู้ใช้งาน (กรณีบรรจุใหม่) จึงต้องเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ ดูได้จากคู่มือโปรแกรมบริหารจัดการจัดการข้อมูลลายนิ้วมือ หน้าที่6-12 โดย  
หน่วยงานต้นสังกัดส่งหนังสือแจ้งเพิ่มข้อมูลสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติงานมายังกองกลาง
2. การลบข้อมูลผู้ใช้ที่ได้ลาออกจากราชการหรือย้ายหน่วยงาน วิธีลบข้อมูลดูได้จากคู่มือโปรแกรมฯ หน้าที่ 13-16
3. จัดทำรายงานข้อมูลสแกนลายนิ้วมือ ประจำเดือน ดูได้จากคู่มือโปรแกรมฯ หน้าที่ 1- 4
4. การจัดเก็บข้อมูล ให้เก็บรายงานข้อมูลสแกนลายนิ้วมือที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไว้ในโฟลเดอร์ ข้อมูลสแกนลายนิ้วมือ
5. การส่งข้อมูลสแกนลายนิ้วมือประจำเดือน ดูได้จากคู่มือโปรแกรมฯ หน้าที่ 5 โดยจัดส่งไปตาม E-mail ที่ระบุไว้ในคู่มือ ซึ่งจะส่งไปถึง  
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการลงเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆ

ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

1. ในบางครั้งอาจมีเจ้าหน้าที่นำบุคลากร ที่บรรจุใหม่ มาพร้อมหนังสือด้วย แต่หากส่งมาแต่หนังสือ ให้โทรประสานงาน ติดต่อเจ้าหน้าที่  
บรรจุใหม่ ให้มาสแกนลายนิ้วมือ แล้วผู้ดูแล ทำการเขียนรหัสผู้ใช้งาน ลงบนหัวหนังสือ แล้วเก็บรวบรวมในแฟ้มสแกนลายนิ้วมือผู้  
บรรจุใหม่
2. การลบผู้ใช้งานต้องได้รับการยืนยันจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อนทำการลบ
3. การทำรายงานของกองสื่อสารองค์กรให้ทำของงานสถาบันวิทยุ(FM103)และส่งรายงานไปพร้อมกันด้วย
4. ต้องจัดทำรายงานและส่งข้อมูลให้หน่วยงานในอาคารสิริคุณากร ภายในวันที่ 1-3 ของเดือนถัดไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระบบสแกนลายนิ้วมือ
2. คู่มือโปรแกรมบริหารจัดการข้อมูลลายนิ้วมือ