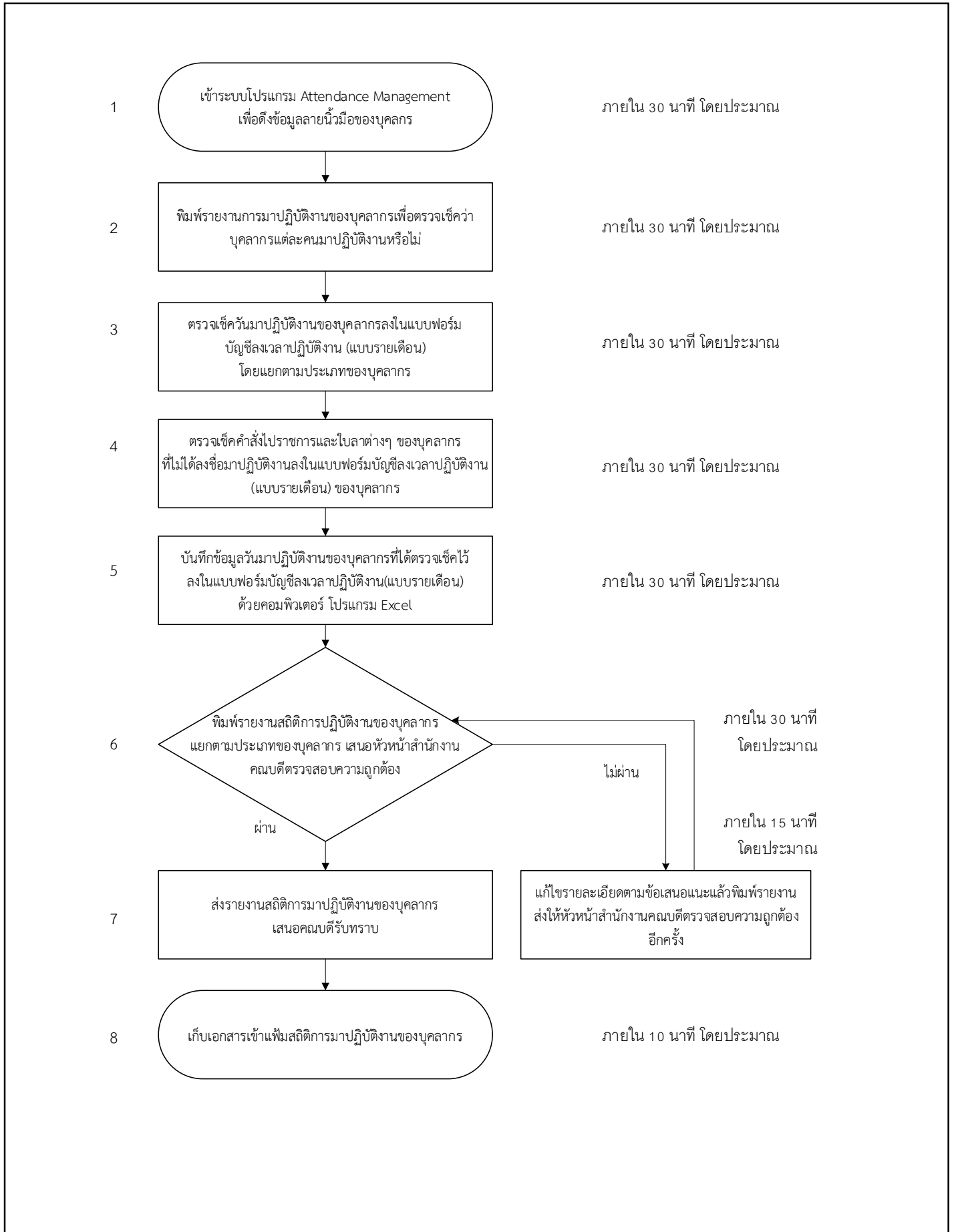


งาน รุจรการและงานบุคคล หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสถิติการปฏิบัติงานของบุคลากรด้วยโปรแกรม Attendance Management



**มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน สถิติการปฏิบัติงานของบุคลากรด้วยโปรแกรม
Attendance Management**

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.เข้าระบบโปรแกรม Attendance Management เพื่อดึงข้อมูลลายนิ้วมือของบุคลากร	ทำการตรวจสอบข้อมูลลายนิ้วมือด้วยการดึงข้อมูลลายนิ้วมือจากโปรแกรม Attendance Management	น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน
2.พิมพ์รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อตรวจเช็คว่าคุณภาพแต่ละคนมาปฏิบัติงานหรือไม่	ทำการตรวจสอบข้อมูลลายนิ้วมือด้วยการพิมพ์ข้อมูลลายนิ้วมือจากโปรแกรม Attendance Management ว่ามีบุคลากรได้สแกนลายนิ้วมือมาปฏิบัติงานหรือไม่	น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน
3.ตรวจสอบวันมาปฏิบัติงานของบุคลากร	ตรวจสอบวันมาปฏิบัติงานของบุคลากรลงในแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน(แบบรายเดือน) โดยแยกตามประเภทของบุคลากร	น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน
4.ตรวจสอบคำสั่งไปราชการและใบลาต่างๆ ของบุคลากร	ตรวจสอบคำสั่งไปราชการและใบลาต่างๆ ของบุคลากรที่ไม่ได้ลงชื่อปฏิบัติงานว่ามีคำสั่งไปราชการหรือมีการลาหรือไม่ ลงในแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน (แบบรายเดือน) ของบุคลากร	น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน
5.บันทึกข้อมูลวันมาปฏิบัติงานของบุคลากร	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากขั้นตอนที่ 4 แล้วบันทึกข้อมูลวันมาปฏิบัติงานของบุคลากรลงในแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน (แบบรายเดือน) ด้วยคอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel	น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน
6.พิมพ์รายงานสถิติการปฏิบัติงานของบุคลากรแยกตามประเภทของบุคลากรเสนอหัวหน้าสำนักงาน คณบดี ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องรายงานสถิติการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้จากเจ้าหน้าที่ธุรการและบุคคล	นางพากเพียร ฐปบุษการ หัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้าสำนักงาน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
<p>7.กรณีตรวจสอบแล้วไม่ผ่าน : ให้แก้ไขรายละเอียดตามข้อเสนอแนะและส่งให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</p> <p>กรณีตรวจสอบแล้วผ่าน : เสนอสถิติการปฏิบัติงานของบุคลากรเสนอคณบดีลงรับทราบ</p>	<p>ทำ การ ต ร ว จ ส อ บ ส ต หิ ต ิ ก า ร ปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับคืนจากหัวหน้าสำนักงานแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>ทำ การ ต ร ว จ ส อ บ ส ต หิ ต ิ ก า ร ปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับคืนจากหัวหน้าสำนักงานแล้วเสนอคณบดีลงนาม</p>	<p>น.ส.สุกัญญา เก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล</p> <p>น.ส.สุกัญญา เก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล</p>	<p>หัวหน้าสำนักงาน</p>
<p>8.เก็บเข้าแฟ้มสถิติการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>	<p>ตรวจสอบสถิติการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับจากคณบดีว่าได้มีข้อเสนอแนะหรือข้อแก้ไขหรือไม่ หากไม่มีข้อแก้ไขให้ทำการเก็บเข้าแฟ้ม</p>	<p>น.ส.สุกัญญา เก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล</p>	<p>หัวหน้าสำนักงาน</p>