

การรายงานข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือตามนโยบายของผู้อำนวยความสะดวก

รายวัน

1. พรีน့်ข้อมูล
2. ตรวจสอบ
3. สรุปข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน

เสนอหัวหน้าแผนก หัวหน้างาน

รายสัปดาห์

สรุปข้อมูลประจำสัปดาห์

เสนอหัวหน้าแผนก หัวหน้างาน

เสนอ ผู้อำนวยความสะดวก

เสนอ ผู้ช่วยอธิการบดี
ฝ่ายพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

สำเนาแจ้งหัวหน้างาน

รายเดือน

สรุปข้อมูล
การลา มาสาย และขาด

เสนอหัวหน้าแผนก หัวหน้างาน

เสนอ ผู้อำนวยความสะดวก

เสนอ ผู้ช่วยอธิการบดี
ฝ่ายพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

สำเนาและส่งให้หัวหน้างาน

ตัวอย่าง
แบบฟอร์ม

กรณีไม่มีข้อมูลลายสแกนนิ้วมือ

- กรณีลาป่วย ⇒ กรอกข้อมูลการลาในระบบ **Huris** ส่งให้แผนกธุรการ ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- กรณีไปราชการ ⇒ ส่งใบงานหรือใบอนุมัติไปราชการ
- กรณีอื่นๆ ⇒ เขียนใบรับรองการปฏิบัติงาน พร้อมแนบรูปถ่ายจากกล้อง **CCTV** [ตัวอย่างแบบฟอร์ม](#) ⇒ ส่งแผนกธุรการ

ข้อมูลการลา สำหรับประเมินผล

พนักงานมหาวิทยาลัย

รอบที่ 1 ส.ค. 60 - ม.ค. 61

รอบที่ 2 ก.พ. 60 - ก.ค. 61

ลูกจ้างประจำ

รอบที่ 1 ต.ค. 60 - มี.ค. 61

รอบที่ 2 เม.ย. 60 - ก.ย. 61