

มาทำความเข้าใจเรื่องการสแกนลายนิ้วมือเพื่อเข้าปฏิบัติงาน และเลิกงานกันนะคะ

🕒 **สายอาจารย์** จะเริ่มนับเวลาทำงานได้ตั้งแต่ 07.00 – 09.00 น. และนับให้ครบ 8 ชั่วโมง จึงจะสามารถเลิกงานได้ ****หากอาจารย์ท่านใดที่มีตารางสอนเลิกหลัง 17.00 น. ให้ดูเวลาเลิกเรียนของรายวิชานั้น และนับถอยหลังไป 8 ชั่วโมง เพื่อนำไปกำหนดเวลาเริ่มงาน**

🕒 **สายเจ้าหน้าที่** จะเริ่มนับเวลาทำงานได้ตั้งแต่ 08.00-09.00 น. และนับให้ครบ 8 ชั่วโมง จึงจะสามารถเลิกงานได้

? : ถ้าสแกนลายนิ้วมือทำงานระหว่าง 09.01-10.00 น. จะติดสถานะ “สาย” เลิกงานได้กี่โมง ?

Ans. : สามารถสแกนลายนิ้วมือเลิกงานได้ในเวลา 17.00 น.

? : ถ้าลาครึ่งวันเช้า ต้องสแกนลายนิ้วมือทำงานกี่โมง ?

Ans. : ต้องสแกนลายนิ้วมือทำงานก่อน 13.00 น.
และสแกนลายนิ้วมือออกได้ตั้งแต่ 16.00 น. เป็นต้นไป

? : ถ้าลาครึ่งวันบ่าย ต้องสแกนลายนิ้วมือทำงานกี่โมง ?

Ans. : ต้องสแกนลายนิ้วมือทำงานก่อน 09.00 น.
และสแกนลายนิ้วมือออกได้ตั้งแต่ 12.00 น. เป็นต้นไป

*** กรณีสแกนลายนิ้วมือไม่ติด กรุณาติดต่อกองทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดเก็บลายนิ้วมือใหม่**



ขั้นตอน การตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการสแกนลายนิ้วมือ

? : ถ้าสแกนลายนิ้วมือเช้างานช่วงเช้า มีเวลา 2 ครั้ง ต้องทำอะไร ?

Ans. : 1. สแกนนิ้วมือออกในตอนเลิกงานปกติ เครื่องบันทึกเวลาจะประมวลผลเวลาครั้งแรกเป็นเวลาเช้างาน และครั้งสุดท้ายเป็นเวลาออกงาน เวลาจะแสดงหลัง 10.30 น. ของวันถัดไป

? : กรณีที่มีสถานะ ขาดงาน (มีเวลาเข้า-ออก) เช่น เข้า 08.00 น. ออก 08.01 น. หรือ เข้า 16.30 น. ออก 16.31 น. ต้องทำอะไร ?

Ans. : 1. เข้าระบบลาออนไลน์
2. เลือกเมนู แจ้งสาเหตุการไม่บันทึกเวลา เลือกวันที่ เดือน ปี และเลือกเหตุผล กด SUBMIT

: สำหรับผู้ที่ไม่สามารถใช้ระบบลาออนไลน์ได้ ให้ยื่นแบบฟอร์มแจ้งสาเหตุการไม่บันทึกเวลา เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ และส่งมายังกองทรัพยากรบุคคลเพื่อปรับสถานะ

? : กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือดับ ต้องทำอะไร ?

Ans. : 1. โทรแจ้งกองทรัพยากรบุคคลที่เบอร์ 1448, 1166 หรือ 1142 เพื่อทำการตรวจสอบเครื่องบันทึกเวลาในเบื้องต้น

2. ขอความร่วมมือให้ใช้บริการเครื่องสแกนในจุดอื่นแทน

3. หากไฟฟ้าดับทั้งมหาวิทยาลัย (ไม่สามารถสแกนนิ้วมือได้) เมื่อไฟฟ้าติดสามารถยื่นแจ้งสาเหตุการไม่บันทึกเวลาด้วยตนเองในระบบลาออนไลน์ หรือหน่วยงานรวบรวมรายชื่อและจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งมายังกองทรัพยากรบุคคล

: สำหรับผู้ที่ไม่สามารถใช้ระบบลาออนไลน์ได้ ให้ยื่นแบบฟอร์มแจ้งสาเหตุการไม่บันทึกเวลา เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ และส่งมายังกองทรัพยากรบุคคลเพื่อปรับสถานะ

ขั้นตอน การดำเนินการเมื่อพบปัญหาเกี่ยวกับการสแกนลายนิ้วมือ

1. หากสแกนลายนิ้วมือใช้งาน 2 ครั้ง ทำให้มีเวลาเข้า-ออก ต่างกันเล็กน้อย เช่น เข้า 08.00 น. ออก 08.01 น. ต้องทำอะไร ?

Ans. : จากตัวอย่าง ระบบจะเริ่มนับเวลาที่ 08.00 น. ดังนั้นให้สแกนลายนิ้วมือออกตอนเลิกงานปกติ และตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของตนเองในวันถัดไป หลังเวลา 10.30 น.

2. หากสแกนลายนิ้วมือใช้งาน 2 ครั้ง ทำให้มีเวลาเข้า-ออก ต่างกันเล็กน้อย เช่น เข้า 08.00 น. ออก 08.01 น. และลืมสแกนลายนิ้วมือออกตอนเลิกงาน ต้องทำอะไร ?

Ans. : 1. เข้าสู่ระบบออนไลน์ ในวันถัดไปหลังเวลา 10.30 น.
2. เลือกเมนู แจ้งสาเหตุการไม่บันทึกเวลา เลือกวันที่ เดือน ปี ที่ลืมสแกนลายนิ้วมือ และเลือกเหตุผล กด SUBMIT

: สำหรับผู้ที่ไม่สามารถใช้ระบบออนไลน์ได้ ให้ยื่นแบบฟอร์มแจ้งเหตุการณ์ไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน (ดาวน์โหลด ได้จากเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ และส่งมายังกองทรัพยากรบุคคลเพื่อปรับสถานะ

3. เครื่องสแกนลายนิ้วมือใช้งานไม่ได้ ต้องทำอะไร ?

Ans. : 1. โทรแจ้งกองทรัพยากรบุคคลที่เบอร์ 1448, 1166 หรือ 1142 เพื่อทำการตรวจสอบเครื่องบันทึกเวลาและแก้ปัญหา ในเบื้องต้น

2. ขอความร่วมมือให้ใช้บริการเครื่องสแกนลายนิ้วมือในจุดอื่นแทน จุดติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือ มีทั้งสิ้น 5 จุด ได้แก่

อาคารอำนวยการ

อาคารบรรณสาร

อาคารเรียน

อาคารโภชนาการ 1

อาคารอเนกประสงค์

