



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ - ๕๙ ต่อ ๔๒๐๕
ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๑๕๐ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางและวิธีปฏิบัติการบันทึกเวลามา - กลับ ปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างเหมาบริการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม ในส่วนกลาง

ตามที่สำนักบริหารกลาง ได้ดำเนินการแจ้งชักซ้อมแนวทางและวิธีปฏิบัติการบันทึกเวลามา - กลับ ปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อถือใช้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๗๓๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางและวิธีปฏิบัติการบันทึกเวลามา - กลับ ปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง เกณฑ์การปฏิบัติของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกเวลามา - กลับ ปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ในส่วนกลาง มีวิธีปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอให้พนักงานจ้างเหมาบริการทุกท่าน เริ่มบันทึกเวลามา - กลับ ปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลา ซึ่งติดตั้งอยู่บริเวณชั้นล่างของอาคาร ๒ อาคาร ๓ และอาคาร ๔ แทนการลงชื่อมาปฏิบัติงานในแฟ้มลงเวลาที่กลุ่มงานพัสดุจัดเตรียมไว้ สำหรับขั้นตอนและวิธีสแกนลายนิ้วมือ รายละเอียดตามเอกสารแนบ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้พนักงานจ้างเหมาบริการในสังกัดถือปฏิบัติตามแนวทางและวิธีปฏิบัติ โดยเคร่งครัดต่อไป

(นางโสภา กฤตลักษณ์กุล)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ขั้นตอนและวิธีสแกนลายนิ้วมือ ดำเนินการดังนี้

วิธีที่ ๑

๑. กดปุ่ม สัญญาณไฟสีแดงปรากฏ วางนิ้วมือ รอฟังเสียงบอกผลการสแกนที่เครื่อง
(ขณะรอสังเกตที่หน้าจอแสดงผลจะปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ๗ หลักหลัง ของเจ้าของลายนิ้วมือ)
๒. ทำซ้ำอีกครั้งหากไม่ได้ยินเสียงบอกผลการสแกน

วิธีที่ ๒

๑. กดเลขประจำตัวประชาชน ๗ หลักหลัง กดปุ่ม สัญญาณไฟสีแดงปรากฏ วางนิ้วมือ รอฟังเสียงบอกผลการสแกนที่เครื่อง ตัวอย่างเช่น เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๑๐๒๐๐ ๑๑๑๒ ๔๕ ๖ กดเลข ๑๑๑๒๔๕๖
๒. ทำซ้ำอีกครั้งหากไม่ได้ยินเสียงบอกผลการสแกน

หากผู้ใดดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นแล้วยังไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเพื่อดำเนินการเก็บลายนิ้วมือใหม่ หากดำเนินการเก็บลายนิ้วมือใหม่แล้วปรากฏว่าเป็นผู้ที่มีลายนิ้วมือบางมากซึ่งเป็นปัญหาต่อการสแกนลายนิ้วมือให้ดำเนินการขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางพิจารณาอนุญาตลงลายมือในแบบฟอร์มบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ **แฟ้มลงชื่อมา - กลับตามเวลาจัดไว้ที่กลุ่มบริหารพยาบาลบุคคล สำนักบริหารกลาง**

.....