

# การสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติงาน

สแกนลายนิ้วมือลงเวลา ให้เลือกใช้เครื่องใดเครื่องหนึ่ง ดังนี้ :-

- สแกนลงเวลาเข้างาน ก่อนเวลา 08.30 น.
- สแกนลงเวลาออกงาน หลังเวลา 16.30 น.

หากท่านใดมีปัญหาในการสแกนลงเวลา โปรดแจ้งที่ :-

งานบริหารทรัพยากรบุคคล

เบอร์โทรศัพท์ 034-261084 , สายภายใน 3529

ขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

# ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ.2554

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนฯ

ข้อ 8 การปฏิบัติราชการ ครึ่งปีที่แล้วมา (1 เม.ย.-30 ก.ย.)  
และ (1 ต.ค.-31 มี.ค.) วันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 9 ครั้ง  
และจำนวนวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 23 วันทำการ หรือ  
จำนวนวันมาสายไม่เกิน 9 ครั้ง (การลาครึ่งวันก็นับเป็น 1 ครั้ง)

หากเกินกำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง จะไม่ได้โอนเงินเดือนนะครับ !



ด้วยความปรารถนาดี  
งานบริหารทรัพยากรบุคคล

# ชี้แจงเรื่องการใช้เครื่องสแกนลงเวลา

1. ให้ใช้นิ้วที่ทำประวัติไว้ในการสแกนลงเวลา เข้า-ออก เท่านั้น
2. รอให้เครื่องสแกนมีสัญญาณตอบรับก่อนว่าสแกนได้สำเร็จ
3. ถ้าสแกนไม่สำเร็จให้สแกนซ้ำใหม่
4. หากสแกนหลายครั้งแล้วไม่สำเร็จให้ติดต่องานบริหาร  
ทรัพยากรบุคคลทันที **หรือ** ในวันปฏิบัติงานถัดไป
5. หากไม่แจ้งจะถือว่าท่านไม่มาปฏิบัติงานในวันนั้น



ด้วยความปรารถนาดี  
งานบริหารทรัพยากรบุคคล

# การส่งใบลา และ ส่งบันทึกขอลงเวลา

- การส่งใบลาป่วย ให้ส่งวันรุ่งขึ้นที่มาปฏิบัติงานโดยไม่มีการรบกวน
- การส่งใบลากิจ ลาพักผ่อน ให้ส่งใบลาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- การส่งบันทึกไม่แสบนอก ให้ส่งภายในอาทิตย์ที่ได้รับรายงานจากงานบริหารทรัพยากรบุคคล (งานบริหารบุคคล จะรายงานส่งไปที่หน่วยงานของท่านทุกอาทิตย์) หรือเข้าไปตรวจสอบของตัวเองได้ที่ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากร ที่ <http://dept.npru.ac.th/hr/> ทางมหาวิทยาลัยฯ จะไม่รับบันทึกขอลงเวลา หากท่านส่งเกินกำหนดตามที่กำหนดไว้
- การส่งบันทึกขอลงเวลาเข้า ทางมหาวิทยาลัยฯ จะไม่รับบันทึกการที่ไม่ได้ลงเวลาเข้า เนื่องจากมีผลต่อการสาย ซึ่งมีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน หาก ลืมจริง ให้มาชี้แจงเป็นรายบุคคลกับรองอธิการบดีผู้รับผิดชอบงานบุคคล