



งานคลังข้อมูลและสารสนเทศ
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
โทร. i+49+6294 โทรสาร 0-2849-6287

ด่วนมาก

ที่ ศบ 0517.013/4๙๐

วันที่ 16 พฤษภาคม 2551

เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบันทึกเวลาด้วยบัตร

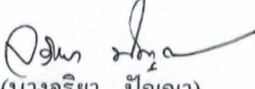
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดำเนินการจัดซื้อระบบบันทึกเวลาด้วยบัตร เพื่อติดตั้งและใช้งานแทนระบบ Scan ลายนิ้วมือเดิม โดยอยู่ระหว่างการดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ที่ส่วนงานต่าง ๆ ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จประมาณเดือน มิถุนายนนี้ เนื่องจากการใช้งานระบบดังกล่าวต้องดำเนินการจัดทำบัตรแสดงตนและบันทึกข้อมูลประวัติของบุคลากร ลงในโปรแกรมบันทึกเวลาแบบใหม่ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายชื่อบุคลากรและรอบ ระยะเวลาการปฏิบัติงานจากฐานข้อมูล scan ลายนิ้วมือเดิมจากสำนักคอมพิวเตอร์และข้อมูลอื่น ๆ จากฐานข้อมูล บุคลากรเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการตรวจสอบ

ในการนี้เพื่อให้ข้อมูลประกอบการจัดทำบัตรแสดงตน และข้อมูลที่จะดำเนินการบันทึกลงใน โปรแกรม บันทึกเวลาการปฏิบัติงานส่งให้บริษัท ฯ ดำเนินการจัดทำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง จึงขอความ อนุเคราะห์ให้ดำเนินการดังนี้


1. แจงบุคลากรเพื่อขอรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่ แว่นตาสีเข้ม โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ส่งรูปถ่ายในลักษณะของ File ภาพดิจิทัล โดยเป็น file ที่มีนามสกุล เป็น JPEG หรือ GIF และ save ชื่อ file เป็นชื่อย่อหน่วยงานตามด้วยชื่อบุคลากร เช่น
- oppr_piyanuch (กองการเจ้าหน้าที่_ปิยนุช)
 - เครื่องแต่งกาย ใช้เครื่องแบบปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งที่มีเครื่องแบบ อาทิ พยาบาล ผู้ช่วย- พยาบาล แพทย์ เป็นต้น หรือ เครื่องแบบชุดสากล โดยใส่ชุดทำงานสีสุภาพ และสวมเสื้อสุท
2. ตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขหรือปรับปรุงหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จาก File ข้อมูลบุคลากรใน สังกัดที่ได้ดำเนินการส่งให้ทาง e-mail ของผู้อำนวยการศูนย์ / สำนัก / กอง / หัวหน้างานตรวจสอบ ภายใน สำหรับกองกลางขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการในส่วนของผู้บริหาร (อธิการบดี รอง- อธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี) ด้วย
3. นำรูปถ่ายของบุคลากรใส่ในช่องรูปถ่ายหลังข้อมูลของบุคลากรแต่ละราย และใส่ชื่อ File ที่บันทึกใน ช่องชื่อ File พร้อมทั้งให้บุคลากรลงลายมือชื่อกำกับ ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย และส่งข้อมูลเอกสารพร้อมทั้ง file ข้อมูลและรูปถ่าย (CD) ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันศุกร์ที่ 23 พฤษภาคม 2551 เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จักได้ดำเนินการเตรียมข้อมูลส่ง ให้บริษัท ฯ ต่อไป


(นางจริยา ปิยนุช)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำระบบบันทึกเวลาด้วยบัตร

รหัส Scan	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	งาน	กอง	เวลาเข้า	เวลาออก	เพศ	เลขประจำตัวประชาชน	วันเริ่มงาน	ประเภท	วันเดือนปีเกิด	ที่อยู่ปัจจุบัน-เลขที่	ชอย	ถนน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ประเทศ	รหัสไปรษณีย์	อยู่/ออก	ย้าย	ประเภทบุคลากร	รูปถ่าย	ชื่อ File	ลายมือชื่อ
598	นางสาว	ปิยนุช	รัตนกุล	บุคลากร	คลังข้อมูลและสารสนเทศ	กองการเจ้าหน้าที่	9:00	17:00	F	3101800334676	02/ม.ค./2003	M	23/ก.ค./1973	826/87	ริมคลองบางกอกน้อย	บรมราชชนนี	อรุณอมรินทร์	บางกอกน้อย	กรุงเทพมหานคร	ไทย	10700	อยู่		พนักงานมหาวิทยาลัย		oppc_piyanch.jpeg	