

**ขั้นตอนการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร
โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร (มัธยมศึกษา)**

ลำดับ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	10 วินาที	บุคลากรบันทึกเวลาปฏิบัติงาน โดยการ	บุคลากรสายสนับสนุน	-
2	30 นาที	ตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือ ของบุคลากรประจำวันร่วมกับ หลักฐานอื่นๆ เช่น การเดินทาง ไปราชการ การขออนุญาต ออกนอกสถานที่	งานการเจ้าหน้าที่	-แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ -บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3	1 วัน	แจ้งบุคลากรที่ไม่มีการสแกน ลายนิ้วมือเพื่อทำบันทึกรับรอง การปฏิบัติงาน	บุคลากรที่ไม่สแกน ลายนิ้วมือ	-แบบฟอร์มชี้แจงการไม่สแกน ลายนิ้วมือเข้า-ออก -ใบรับรองเวลาการปฏิบัติงาน
4	30 นาที	จัดทำแบบสรุปการลงเวลา ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่	แบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน
4	1 วัน	หัวหน้างานพิจารณาลงนาม	หัวหน้างานสำนักงาน	-
5	30 นาที	จัดเก็บเอกสาร	งานการเจ้าหน้าที่	แบบรายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน

แผนผังแสดงขั้นตอนการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร (มัธยมศึกษา)

