

ขั้นตอนการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	บุคลากรบันทึกเวลาปฏิบัติงานประจำวันโดยการสแกนลายนิ้วมือ	10 วินาที	บุคลากรภายในหน่วยงานบันทึกเวลาปฏิบัติงานประจำวันโดยการสแกนลายนิ้วมือ	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะพยาบาลศาสตร์	
2	งานบุคลากรตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรประจำวันจากระบบสแกนร่วมกับหลักฐานอื่น	1 ชั่วโมง	งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรประจำวันจากระบบสแกนร่วมกับหลักฐานอื่นๆ เช่น การขออนุมัติไปราชการและการลา	นายพลวัฒน์ สรรพพานิช	
3	จัดทำแบบสรุปการปฏิบัติงานประจำวัน	30 นาที	จัดทำแบบสรุปการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรเสนอรองฯ ฝ่ายบริหารเพื่อตรวจสอบ	นายพลวัฒน์ สรรพพานิช	
4	รองคณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบ	30 นาที	รองคณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้องของแบบสรุปการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	
5	งานบุคลากรลงบันทึกในระบบการบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน	30 นาที	งานบุคลากรลงบันทึกในระบบการบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของกองการเจ้าหน้าที่	นายพลวัฒน์ สรรพพานิช	
6	งานบุคลากรดำเนินการสรุปรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน	1 ชั่วโมง	งานบุคลากรดำเนินการสรุปรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน	นายพลวัฒน์ สรรพพานิช	
7	งานบุคลากรดำเนินการเสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	งานบุคลากรดำเนินการเสนอสรุปรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือนต่อคณบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	นายพลวัฒน์ สรรพพานิช	
8	คณบดีพิจารณาลงนาม	1 วัน	คณบดีพิจารณาลงนามในสรุปรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน	คณบดี	
9	งานบุคลากรส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่	1 ชั่วโมง	งานบุคลากรส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่	นายพลวัฒน์ สรรพพานิช	