



บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ
ศูนย์อาเซียนศึกษา
เลขที่รับ. ๕๐
วันที่. ๒๐ เม.ย. ๖๐
เวลา. ๑๓.๓๕ น.
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร ๐๓๕ - ๒๔๘ - ๐๐๐ ต่อ ๘๘๐๔

ที่ ศธ ๖๑๐๐.๑/ ๖๑๒๓ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการสแกนลายนิ้วมือการปฏิบัติงานประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน

ตามที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้สรุปสแกนลายนิ้วมือ
ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร ซึ่งเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยที่ประสงค์จะ
ทราบจำนวนวันและเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกส่วนงานอันจะมีผลต่อการพิจารณาความดี
ความชอบและเป็นฐานข้อมูลประเมินผลด้านต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและ
เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยต่อไป

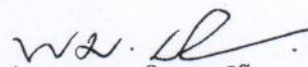
ในการนี้ กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการประมวลผลการสแกนลายนิ้วมือของ
บุคลากรแต่ละส่วนงานเรียบร้อยแล้ว เพื่อจะได้เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน
ทุกหน่วยงานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

อนึ่งในการยื่นใบลาของบุคลากรแต่ละประเภทให้ยื่นผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๑. เมฆทะเขียนหนังสือรับ>> รอปฏิบัติ เลือกชื่อเรื่องบุคลากรที่ลา
๒. การปฏิบัติ เลือก ส่งต่อ และคลิกที่สมุดรายชื่อ
๓. ประเภทรายชื่อ เลือก บุคคล พิมพ์ชื่อ นางสาวกมลวรรณ ในช่องรายชื่อบุคคล
๔. คลิก เลือกชื่อนางสาวกมลวรรณ บัณฑิต กองกลาง

โดยไม่ต้องส่งต้นฉบับใบลา และหากบุคลากรของหน่วยงานท่านใดไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ
ได้โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่านให้ดำเนินการสแกนลายนิ้วมือโดยด่วน และหากมีข้อสงสัย
สามารถติดต่อประสานงานหรือสอบถามข้อมูลได้ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองกลาง เบอร์โทร
ภายใน ๘๘๐๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป


(พระมหาสาธิต สาธิต)
ผู้อำนวยการกองกลาง