



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่
กรมบังคับคดี

(ระบบสแกนใบหน้าและระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS))

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
พฤษภาคม ๒๕๖๗

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี
(ระบบสแกนใบหน้าและระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS))

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการตามคำสั่งกรมบังคับคดี ที่ ๑๔๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี ได้อย่างถูกต้อง

๓. ขอบเขตของงาน

ตามคำสั่งกรมบังคับคดี ที่ ๑๔๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี

๔. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว ของกรมบังคับคดี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (ระบบสแกนใบหน้า)

๕.๑ ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลประวัติ

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว การจัดเก็บข้อมูลประวัติ ฝ่ายข้อมูลบุคคลและบำเหน็จความชอบ กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลประวัติ ทั้งหมด เพื่อนำไปบันทึกในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วระบบ จะทำการถ่ายโอนข้อมูลประวัติที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่ไปที่ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ฝ่ายข้อมูล บุคคลและบำเหน็จความชอบ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลประวัติของเจ้าหน้าที่ บรรจุใหม่เข้าระบบได้ก็ต่อเมื่อกรมบังคับคดีได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น

ลูกจ้างเหมาบริการ การจัดเก็บข้อมูลประวัติของลูกจ้างเหมาบริการ กลุ่มงานพัสดุ กองบริหาร การคลัง เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลประวัติทั้งหมด เพื่อนำไปบันทึกในระบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (ระบบสแกนใบหน้า) เนื่องจากลูกจ้างเหมาบริการไม่มีโครงสร้างตำแหน่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

ทั้งนี้ หน่วยงานในส่วนภูมิภาคเมื่อมีการจ้างลูกจ้างเหมาบริการแล้วจะต้องนำส่งประวัติให้ กลุ่มงานพัสดุ กองบริหารการคลัง โดยเร็วเพื่อจักได้นำประวัติไปบันทึกเข้าระบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ หากไม่นำส่งข้อมูลประวัติ ข้อมูลรายงานวันทำการรายวันจะยังไม่มีชื่อของลูกจ้างเหมาบริการรายที่จ้างใหม่

๕.๒ หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลใบหน้า

<u>ส่วนกลาง</u>	กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการ
<u>ส่วนกลาง</u>	หน่วยงานที่อยู่นอกที่ตั้งกรมบังคับคดี หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ
<u>ส่วนภูมิภาค</u>	สำนักงานบังคับคดีจังหวัด/สาขา เป็นผู้ดำเนินการ

๕.๓ ขั้นตอนการจัดเก็บใบหน้าเข้าระบบ

การขอเปิดสิทธิเข้าระบบ (Password)

- แจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลทางโทรศัพท์ขอเปิดสิทธิเข้าใช้งานเครื่องสแกนใบหน้า

- กองบริหารทรัพยากรบุคคล เปิดสิทธิเข้าใช้งานระบบและกำหนด Password และดำเนินการแจ้ง Password ให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการจัดเก็บใบหน้า

- Password เข้าใช้งานระบบสแกนใบหน้า กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะกำหนดสิทธิไว้ให้มีระยะเวลา ๑ วัน หากพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วจะไม่สามารถใช้ Password ในการเข้าระบบสแกนใบหน้าต่อไปได้

การจัดเก็บใบหน้าของเจ้าหน้าที่

- admin สำนัก/กอง นำเจ้าหน้าที่ไปที่เครื่องสแกนใบหน้าของหน่วยงาน
- เปิดหน้ากล้อง กรณีที่มีการปิดหน้ากล้องไว้
- เข้าระบบ เลือก ที่รูปสามขีดด้านล่างขวามือ
- เลือก ที่รูปแป้นพิมพ์ด้านบนขวามือ
- ใส่รหัส (password) ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดให้
- เลือก OK
- ใส่รหัส (password) ใหม่อีก ๑ ครั้ง
- เลือก OK
- เลือก การจัดการผู้ใช้
- เลือก ผู้ใช้ใหม่
- เลือก เลขผู้ใช้ กรอก เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- เลือก OK
- เลือก ใบหน้า
- เจ้าหน้าที่ยืนหน้าเครื่องสแกน ให้ใบหน้าอยู่ในรูปกรอบสี่เหลี่ยมของเครื่องสแกน
- รอจนเครื่องสแกนแจ้ง “บันทึกสำเร็จคะ” จัดเก็บใบหน้าสำเร็จ
- กลับมาหน้าจอแรก ให้เจ้าหน้าที่ทำการทดสอบการสแกนใบหน้า
 - สแกนไม่ผ่าน ให้กลับไปทำการจัดเก็บใบหน้าใหม่
 - สแกนผ่าน จบขั้นตอนการจัดเก็บใบหน้าและพร้อมใช้งาน
- เมื่อทดสอบเรียบร้อยแล้วให้ admin แจ้งเจ้าหน้าที่ให้เริ่มใช้ระบบสแกนใบหน้าบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันถัดไป โดยไม่ต้องรอการเพิ่มประวัติของเจ้าหน้าที่ในระบบฯ
- วันแรกที่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการยังไม่ได้สแกนใบหน้าบันทึกเวลาปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

○ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ขอลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) หลังจากลงทะเบียนเข้าใช้ระบบได้แล้ว

○ ลูกจ้างเหมาบริการ ให้ทำบันทึกรายงานหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo) หลังจากที่ได้รับ User/password เข้าระบบแล้ว

๕.๔ ขั้นตอนการตรวจสอบการบันทึกเวลา

- เข้าระบบ Intranet กรมบังคับคดี
- คลิกเลือก ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ
- เข้าหน้าจอรระบบ Tiger HRIS Web Time Attendance
- ใส่ User (เลขบัตรประจำตัวประชาชน)

- ใส่ Password (เลขสี่ตัวหลังของเลขบัตรประจำตัวประชาชน)
- คลิกเลือก Login
- คลิกเลือก รายงาน
- คลิกเลือก ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา
- เมื่อคลิกเลือกแล้ว ข้อมูลการลงเวลาจะปรากฏให้เห็นเป็นรายวัน และ
- สามารถกำหนดเลือกตรวจสอบเป็นรายวัน รายเดือน ได้โดย
- คลิกเลือก ที่รูปแว่นขยาย แล้วกำหนดวันเริ่มต้น/วันสิ้นสุด แล้วคลิกเลือก ตกลง
- รายงานอื่น ๆ สามารถประมวลผลใช้งานได้ตามความต้องการ
- การตรวจสอบวันลา ข้อมูลการลา ให้ตรวจสอบจากระบบสารสนเทศศรพยาบาลบุคคล (DPIS) เป็นหลัก เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวจะนำส่งมาจากระบบสารสนเทศศรพยาบาลบุคคล (DPIS) ทั้งหมด ยกเว้นลูกจ้างเหมาบริการ ให้ตรวจสอบในระบบ Tiger HRIS Web Time Attendance

๕.๕ ขั้นตอนการตั้งเวลาเครื่องสแกนกรณีไฟฟ้าดับ

- ทำการถอดปลั๊กไฟออกแล้วเสียบใช้งานใหม่ ตรวจสอบเวลาว่าปกติหรือไม่ปกติ
- หากทำตามขั้นตอนแรกแล้วเวลายังไม่กลับมาปกติให้ดำเนินการแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วป
กองบริหารศรพยาบาลบุคคล เพื่อทำการตั้งค่าเวลาให้ใหม่ โดยแจ้งไปที่เบอร์โทร. ๐ ๒๘๘๑ ๔๘๓๔ หรือเบอร์
ภายใน ๑๑๑๔, ๑๑๑๕

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศศรพยาบาลบุคคล (DPIS)

ข้อมูลระบบสารสนเทศศรพยาบาลบุคคล (DPIS) ที่ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการนำไป
ประมวลผลประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลการลาทุกประเภท
- ข้อมูลการขอลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ข้อมูลการขอลาก่อนเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๖.๑ ข้อมูลการลา

เนื่องจากการยื่นใบลาในระบบสารสนเทศศรพยาบาลบุคคล (DPIS) กรมบังคับคดีได้กำหนดไว้
เพียง ๓ ประเภท ตามที่ระเบียบฯกำหนดไว้ให้ดำเนินการได้ คือ การลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน จากการลา
ทั้งหมด ๑๑ ประเภท

ดังนั้น การลานอกระบบจึงยังไม่มีข้อมูลในประวัติการลาของเจ้าหน้าที่ ทำให้การประมวลผล
วันทำการรายวันจึงยังไม่ถูกต้อง เพราะระบบรายงานว่า “ขาดราชการ” จึงได้กำหนดให้ admin สำนัก/กอง
และเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่นำเข้าระบบให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการลานอกระบบ

ขั้นตอนการนำเข้าประวัติการลา admin สำนัก/กอง เป็นผู้ดำเนินการโดยมีขั้นตอนการ
นำเข้าประวัติการลา ดังนี้

- admin สำนัก/กอง เข้าระบบ ด้วย User/password ของตนเอง
- เปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งานจาก “ผู้ใช้งานทั่วไป” เป็น “กลุ่มธุรการสำนัก/กอง/กลุ่มงาน”
- คลิกเลือก สามขีด ด้านบนซ้าย
- เลือกหัวข้อ การจัดการข้อมูลบุคลากร คลิกเลือก “ค้นหาข้อมูลบุคลากร”
- เลือกสังกัด “หน่วยงานตนเอง” เลือกประเภทบุคลากร “ข้าราชการ พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว” เลือกสถานะ “ปกติ” ชื่อ-สกุล “ให้ใส่ชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะเพิ่ม
ประวัติ” คลิกเลือก “ค้นหา”

- คลิกเลือก “สามขีด” (จัดการข้อมูลบุคลากร) คลิกเลือก “ประวัติ”
- ประเภทประวัติ เลือก “ข้อมูลการลา” คลิกเลือก “ค้นหา”
- คลิกเลือก “+เพิ่มข้อมูล”
- คลิกเลือก “ประเภทการลา” คลิกเลือก “วันที่ขอลาวันสิ้นสุด”
- คลิกเลือก ตลอดวัน หรือ ครึ่งวันเช้า หรือ ครึ่งวันบ่าย
- คลิกเลือก “เพิ่ม/แก้ไขไฟล์” เพื่อเพิ่มไฟล์ใบลา คลิก “เริ่มนำเข้า”
- คลิก ข้าพเจ้ายืนยันและรับรองว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว
- คลิก “บันทึก” จบขั้นตอนการนำเข้าประวัติการลา

๖.๒ ข้อมูลการขอลงเวลาปฏิบัติราชการ

การขอลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของกรมบังคับคดีที่ไม่ได้สแกนใบหน้าลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ขอลงเวลาในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) แทนเพื่อไม่ให้ระบบประมวลผลการมาปฏิบัติราชการ รายงานเป็น “ขาดราชการ” ดังต่อไปนี้

- พนักงานเดินทางมายัง ลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) หรือระบบสแกนใบหน้าดำเนินการเหมือนเจ้าหน้าที่ทั่วไป (สแกนเข้า ๑ ครั้ง หลังเลิกงาน ๑ ครั้ง) ในหนึ่งวัน ให้เลือกลงระบบใดระบบหนึ่งเท่านั้น

- กรณีลี้มลงเวลา หรือ ลงเวลาไม่ผ่าน
- กรณีไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ไปศาล ฯลฯ
- กรณีปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home)
- กรณีระบบไฟฟ้าหรือเครื่องบันทึกเวลาขัดข้อง
- กรณีขอลอก่อนเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

ทั้งนี้ เมื่อขอลงเวลาในระบบแล้วจะมีผลต่อเมื่อผู้มีอำนาจได้อนุญาตแล้วเท่านั้น หากผู้มีอำนาจยังมิได้อนุญาต การประมวลผลวันทำการก็ยังคงรายงานว่า “ขาดราชการ”

การกระทำใด ๆ ดังกล่าวมาแล้วข้างต้น หากดำเนินการหลังจากที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ทำการปิดรอบบัญชีรายเดือนแล้ว (ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป หากวันที่ ๕ ตรงกับวันหยุด ก็จะเป็นวันทำการถัดไป) ท่านจะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ได้ หรือดำเนินการได้แต่ผลจะไม่ปรากฏในรายงานวันทำการซึ่งเป็นวันที่ “ขาดราชการ”

ปัญหาอุปสรรคที่พบ

๑. การสแกนใบหน้าเจ้าหน้าที่ไม่รออนเครื่องสแกนหน้าจนครบขั้นตอนเดินออกจากเครื่องไปก่อน
๒. เมื่อสแกนใบหน้าไม่ผ่านเจ้าหน้าที่ไม่ปรับระยะการยืนให้อยู่ในระยะที่สามารถสแกนใบหน้าได้
๓. การลานอกระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) เจ้าหน้าที่ไม่นำมาเพิ่มในประวัติการลาของเจ้าหน้าที่ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)
๔. การไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ไปศาล และอื่น ๆ ที่ไม่ได้สแกนใบหน้าลงเวลาเจ้าหน้าที่ไม่ขอลงเวลาในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)
๕. การลาป่วย ไม่ดำเนินการยื่นใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

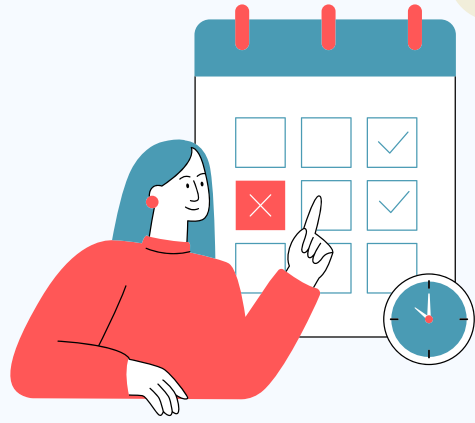
เอกสารอ้างอิง

- คำสั่งกรมบังคับคดี ที่ ๑๔๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
- หนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ ยธ ๐๕๑๐(อ)/ว๓๖ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของลูกจ้างชั่วคราว กรมบังคับคดี

ลงเวลาผ่านระบบ

DPIS

กรณีดังนี้



1. ลืมสแกนใบหน้า

ดำเนินการได้เดือนละ 1 ครั้ง หากมีครั้งที่ 2 ต้องยื่นใบลาตามระเบียบฯ

2. ไปราชการ

การไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ไปศาล ฯลฯ ต้องขอลงปฏิบัติงานทุกครั้ง หากไม่ดำเนินการระบบจะเก็บสถิติเป็น "ขาดราชการ"

3. ปฏิบัติงานภายในที่พัก (WFH)

ลงเวลาผ่านระบบ DPIS ทุกวัน หากไม่ดำเนินการถือว่าขาดราชการ ยื่นใบลาตามระเบียบฯ

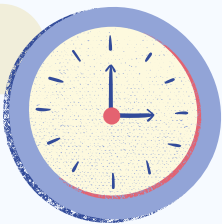
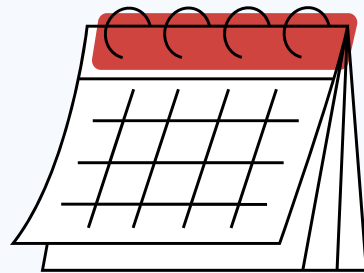


4. ระบบไฟฟ้า/เครื่องบันทึกเวลาขัดข้อง

รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ลงเวลามาปฏิบัติงานผ่านระบบ DPIS แทนการสแกนใบหน้า

5. พนักงานเดินทางหมาย

ลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบ DPIS หรือลงเวลาด้วยการสแกนใบหน้า เหมือนเจ้าหน้าที่ทั่วไป (สแกนเข้าก่อนเวลา 8.30 น. หนึ่งครั้ง และสแกนออกงานหลังเวลา 16.30 น. หนึ่งครั้ง)



7. ผู้ที่ไม่ต้องลงเวลา

ขรก. ประเภทบริหาร

ขรก. ประเภทอำนวยการ

ขรก. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

6. ขออนุญาตออกก่อนเวลา

ขออนุญาตผ่านระบบ DPIS และต้องได้รับอนุญาตก่อนเวลา 15.00 น. และออกได้ไม่ก่อนเวลา 15.00 น.

ติดต่อสอบถาม

โทร. 02 881 4834 ภายใน 1114, 1115

Line : ledระบบการลา DPIS 6

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล