



คณะทรัพยากรธรรมชาติ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

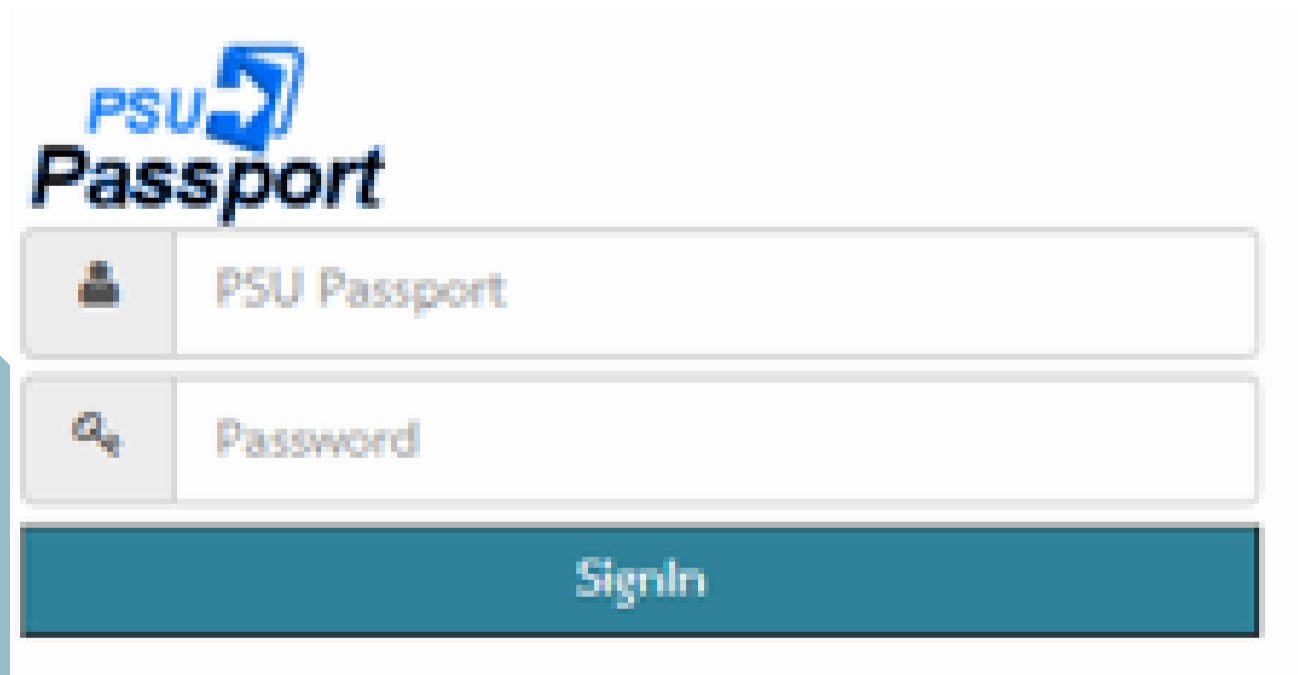
๓ ขั้นตอน

การยื่นแบบคำร้อง
ลี้มลงเวลาเข้า - ออก ปฏิบัติงาน
และเหตุผลความจำเป็น



จัดทำโดย งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง

1. เข้าสู่ระบบ <https://natres.psu.ac.th/intranet/working-attendance/index.php> ด้วย **PSU Passport**



PSU Passport

	PSU Passport
	Password

SignIn

2. ระบบจะแสดงข้อมูลการเข้า - ออก ปฏิบัติงานของท่าน ในแต่ละวัน

บันทึกเข้าสูระบบ

รหัสบุคลากร : 000000
 ชื่อ - สกุล : นางตรง เวลา
 ชื่อ - สกุล(ภาษาอังกฤษ) : MRS.TONG WALA

จำนวนการมาสาย / ออกก่อนเวลา : 0 สิ้นลงเวลาเข้า : 0 สิ้นลงเวลาออก : 0

← > วันนี้ ตุลาคม 2566 เดือน สัปดาห์ วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	2	3	4	5	6	7
เข้า : - ออก : -	ปกติ เข้า : 08:23:52 ออก : 20:28:36	ปกติ เข้า : 08:17:27 ออก : 20:33:10	ปกติ เข้า : 08:24:39 ออก : 16:51:59			
	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20
	22	23	24	25	26	27
	29	30	31	1	2	3
						4

ข้อมูล การสิ้นลงเวลา
เข้า - ออก

ข้อมูล เวลาเข้า - ออก
ของบุคลากร

3. กรณีบุคลากร มาสาย /ออกก่อนเวลา เนื่องจากมีเหตุผลความจำเป็น หรือ ลืมลงเวลาเข้า หรือ ลืมลงเวลาออก จากการปฏิบัติงาน ระบบจะ แสดงข้อมูล ตัวเลขสีฟ้า บนแถบสีเหลืองของแต่ละช่อง

4. บุคลากรสามารถยื่นคำร้องผ่านระบบได้ โดยการคลิกเลือกที่ “ตัวเลข” ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของข้อมูล

ยินดีเข้าสู่ระบบ

รหัสบุคลากร : 000000
 ชื่อ - สกุล : นางตรง เวลา
 ชื่อ - สกุล(ภาษาอังกฤษ) : MRS.TONG WALA

จำนวนการมาสาย / ออกก่อนเวลา : 1 ลืมลงเวลาเข้า : 0 ลืมลงเวลาออก : 0

< > วันนี้ ตุลาคม 2566 เดือน สัปดาห์ วัน

1	2	3	4	5	6	7
เข้า : - ออก : -	ปกติ เข้า : 08:20:37 ออก : 19:11:46	ลาป่วย เข้า : ออก :	สาย เข้า : 08:56:54 ออก : 17:17:07			
8	9	10	11	12	13	14

5. เมื่อคลิกเลือกที่ “ตัวเลข” แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียด ดังภาพ

6. คลิกเลือก “ยื่นคำร้อง”

สาย / ออกก่อนเวลา (ครั้ง)

X

No.	วันที่	เวลาเข้างาน	เวลาเลิกงาน	สถานะ
1: 398	พุธ ที่ 2023-10-04	08:56:54	17:17:07	สาย

ยื่นคำร้อง



Close

7. ระบบจะแสดง “แบบฟอร์มลี้มลงเวลาปฏิบัติงาน / เหตุผลความจำเป็น”

ให้บุคลากร ระบุ “เหตุผล” ดังรูป

ผู้บังคับบัญชา : เลือก “หัวหน้าสาขา / หน่วยงาน” ผู้มีอำนาจอนุมัติ เลือก “คณบดี” และเลือก “ส่งแบบฟอร์ม”

▶ แบบฟอร์มลี้มลงเวลาปฏิบัติงาน/ เหตุผลความจำเป็น

สถิติการไม่ลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ ▶ ขออนุญาตมาแล้ว 0 ครั้ง | ขออนุญาตครั้งนี้ 1 ครั้ง | รวมเป็น 1 ครั้ง

เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนใบหน้า/ ลายนิ้วมือ
เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติ

ข้าพเจ้า : ตำแหน่ง : สังกัด :

ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน หรือ เหตุผลความจำเป็น ด้วยเครื่องสแกนใบหน้า/ ลายนิ้วมือ ในวันที่ : สถานะ :

สาเหตุ เนื่องจาก :

1 **บุคลากร ระบุเหตุผล**

ผู้บังคับบัญชา : * 2

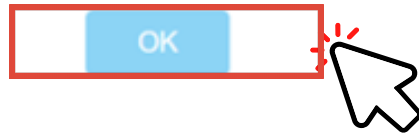
ผู้มีอำนาจอนุมัติ : * 3

4 **เลือกชื่อ**
หัวหน้าสาขาวิชา / หน่วยงาน

8. เมื่อเลือก “ส่งแบบฟอร์ม” จะแสดงไอคอนข้อความ “ส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป



ส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว..



9. แบบฟอร์มจะส่งไปยัง ผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจอนุมัติ
ตามลำดับ เพื่อพิจารณา



10. เมื่อแบบคำร้องฯ ได้รับการอนุญาต จะมีข้อความส่งแจ้ง
ไปยัง E-mail ของท่าน เพื่อทราบ

11. จบขั้นตอนการยื่นแบบคำร้องสิ้นลงเวลาเข้า - ออก และเหตุผลความจำเป็น

บุคลากรสามารถดู “รายละเอียดประวัติแบบคำร้อง” ของท่านได้ ผ่านระบบยื่นคำร้องฯ ดังภาพ

สาย / ออกก่อนเวลา (ครั้ง) ×

No.	วันที่	เวลาเข้างาน	เวลาเลิกงาน	สถานะ	
1: 398	พุธ ที่ 2023-10-04	08:56:54	17:17:07	สาย	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">ดูรายละเอียดคำร้อง</div>

Close

เมื่อเลือก “ดูรายละเอียดคำร้อง” แล้ว จะแสดงแบบฟอร์มเป็นไฟล์ PDF ดังภาพ



แบบฟอร์มยื่นขอเวลาปฏิบัติงาน/ เหตุสุดความจำเป็น

เขียนที่ คณะทรัพยากรธรรมชาติ
วันที่ 05 ตุลาคม 2566

เพื่อ ขอข้แจ้งการไม่ขอเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องเล่นในพนัก/ สายน้ำมือ

เรียน คณะบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด
... คณะ ... ทรัพยากรธรรมชาติ ...

ขอข้แจ้งการไม่ขอเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องเล่นในพนัก/ สายน้ำมือ ในวันที่ ... 04 ตุลาคม 2566 ...

สถานะ : ภาทำงานสาย

ระบุสาเหตุ เนื่องจาก ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ...

สถิติการไม่ขอเวลาปฏิบัติงานในขอข้ฉบับประมาณ

ขอข้ฉบับเดิม	ขอข้ฉบับใหม่	รวมเป็น
1	1	-

ความเห็นของผู้นับถือมีอยู่ ขอข้ข้กับปัญหาของความเห็น

(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วันที่

ข้าพเจ้านี้ รองคณะบดีฝ่ายการ

(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วันที่

ข้อควรทราบ

1

ขั้นตอน
การยื่นคำร้อง

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง

Scan me



2

ท่านสามารถยื่นคำร้อง
ได้ในวันถัดไป
ของวันที่ท่าน
ลืมลงเวลาเข้า - ออก

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ จะดึง
ข้อมูลการลงเวลา
เข้า - ออก ในวันถัดไป

3

ข้อมูลประวัติ
การลาในระบบ DSS
เจ้าหน้าที่จะดึงข้อมูล
เข้าระบบ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

โดยดึงข้อมูล เฉพาะ
การลาที่ได้รับ
การอนุญาตแล้วเท่านั้น

1. ระบบตรวจสอบการบันทึกเวลา เข้า - ออกงาน
2. ประกาศคณะฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติ
งานของบุคลากร สายอำนวยการ

QR CODE

เข้าระบบ

บุคลากร



ผู้บังคับบัญชา



คณบดี

