คู่มือการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลใบหน้า

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางในการให้บริการจัดเก็บข้อมูลใบหน้าของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างโครงการ สำหรับเป็นข้อมูลเพื่อระบุตัวตนในการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยใบหน้า

๒. ขอบเขต

รับแจ้งรายชื่อบุคลากรที่เข้าสู่ส่วนราชการจาก กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง (เฉพาะลูกจ้างโครงการ) และบุคลากรเดิมที่มีปัญหาในการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยใบหน้า โดยกลุ่มงานบริหารระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ศทก. ทำหน้าที่จัดเก็บ นำเข้า และทดสอบข้อมูลใบหน้า หากไม่สามารถจัดเก็บใบหน้าได้จะทำการออกบัตรลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้แทนการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยใบหน้า

๓. คำจำกัดความ

เครื่องสแกนใบหน้า คือ อุปกรณ์ที่นำเอาเทคโนโลยีชีวภาพ (Bio Technology) มาใช้ในการพิสูจน์ตัวตนของบุคคล (Biometrics) เพื่อยืนยันลักษณะเฉพาะของบุคคลโดยการวิเคราะห์ลักษณะเฉพาะของภาพใบหน้าซึ่งได้จากกล้องวีดีโอดิจิทัล

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ให้บริการจัดเก็บข้อมูลใบหน้าด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่ดีที่สุด

๕. ตัวชี้วัดที่สำคัญ

๕.๑ การวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถวัดได้จาก ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยตั้งเป้าหมายไว้ที่ร้อยละ ๘๕

๕.๒ การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการกระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถวัดได้จาก ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ โดยตั้งเป้าหมายที่ร้อยละ ๑๐๐

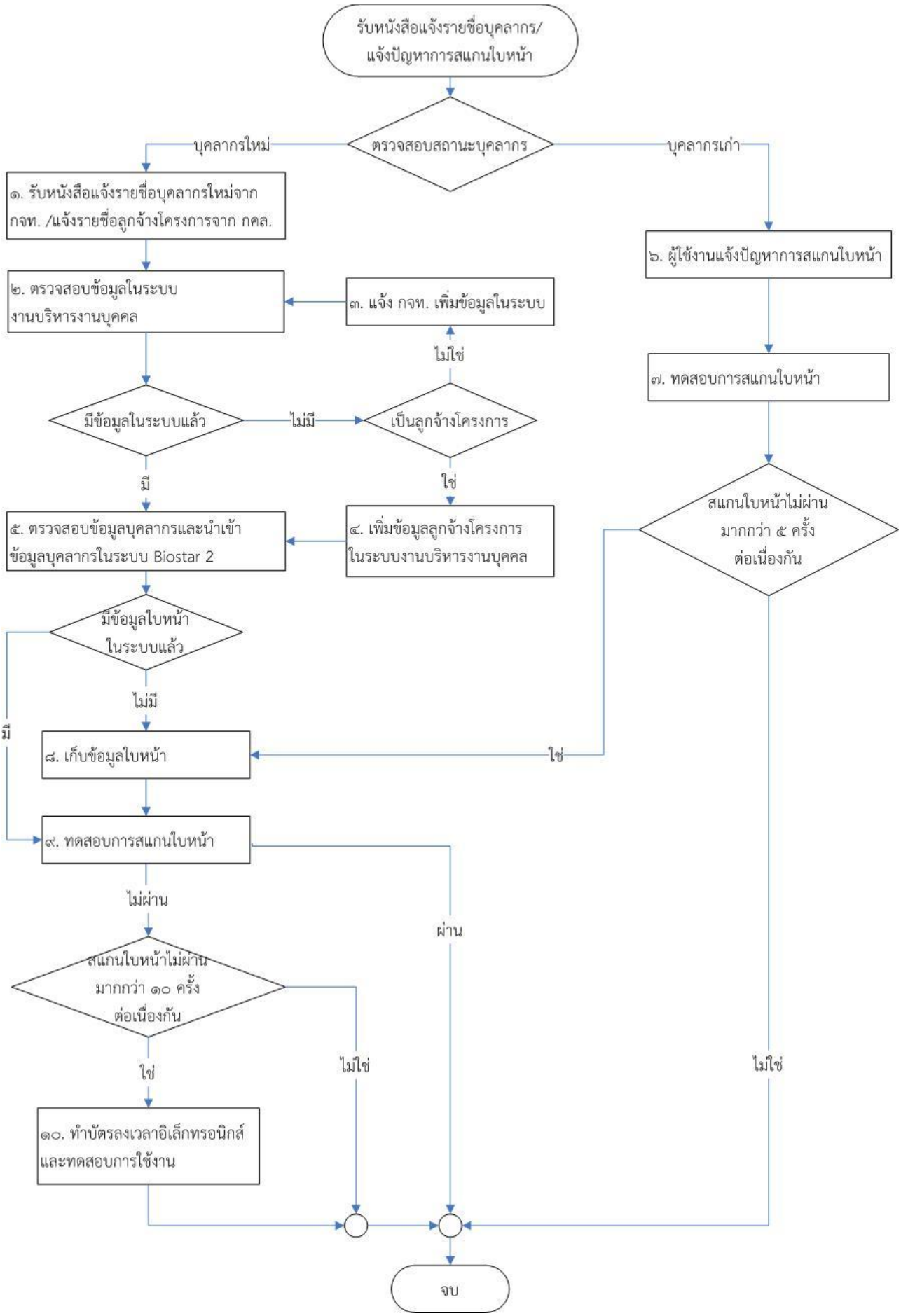
๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

๓. กลุ่มงานบริหารระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

๗. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)



๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บข้อมูลใบหน้า โดยแบ่งประเภทบุคลากร ดังนี้

<u>กลุ่มข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างโครงการ บรรจุใหม่</u>

๘.๑ รับหนังสือคำสั่งบรรจุเจ้าหน้าที่ใหม่ของ สปน. จาก กองการเจ้าหน้าที่ (กจท.) หรือรับหนังสือแจ้งรายชื่อลูกจ้างโครงการรายใหม่จากกองคลัง (กคล.)

๘.๒ ตรวจสอบข้อมูลบุคคลของเจ้าหน้าที่รายใหม่ในระบบงานบริหารงานบุคคล

๘.๓ กรณีเป็นบุคลากรประเภทข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ หากตรวจสอบแล้วพบว่ายังไม่มีข้อมูล ให้แจ้ง กจท. เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ในระบบ DPIS

๘.๔ กรณีเป็นลูกจ้างโครงการ ตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลบุคลากรในระบบให้เพิ่มข้อมูลบุคลากรในระบบงานบริหารงานบุคคล

๘.๕ ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร และนำเข้าข้อมูลบุคลากรใหม่ในระบบ Biostar 2

<u>กลุ่มข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างโครงการ เดิม</u>

๘.๖ ผู้ใช้แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการลงเวลาปฏิบัติราชการการสแกนใบหน้า

๘.๗ ทำการทดสอบการสแกนใบหน้าของผู้ใช้

<u>ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลใบหน้าและการกำหนดบัตรลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้แทนการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยใบหน้า</u>

๘.๘ เก็บข้อมูลใบหน้า

- กรณีเป็นบุคลากรใหม่ยังไม่เคยเก็บข้อมูลใบหน้าให้ทำการเก็บข้อมูลใบหน้า
- กรณีเป็นบุคลากรเดิม ทดสอบการลงเวลาด้วยใบหน้าแล้วไม่สามารถสแกนใบหน้าได้ติดต่อกันเป็นจำนวนมากกว่า ๕ ครั้งให้เก็บข้อมูลใบหน้าใหม่

โดยทำการจัดเก็บข้อมูลใบหน้าอย่างน้อยจำนวน ๑ ใบหน้า หากสวมใส่แว่นตาต้องเก็บใบหน้าขณะที่สวมใส่แว่นตาด้วย

๘.๙ กรณีที่ทดสอบการสแกนหน้าแล้วไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยใบหน้าได้ติดต่อกันเป็นจำนวนมากกว่า ๑๐ ครั้ง ให้กำหนดบัตรลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้รายดังกล่าวใช้แทนการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยใบหน้า

๘.๑๐ ทดสอบการใช้งานบัตรลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์ที่เครื่องลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยใบหน้า

๙. มาตรฐานงาน

๙.๑ มาตรฐานระยะเวลา

กรณีที่ ๑ เป็นบุคลากรใหม่และ กจท. เพิ่มข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS หรือลูกจ้างโครงการเคยมีข้อมูลในระบบงานบริหารงานบุคคลแล้ว แต่ยังไม่มีข้อมูลใบหน้าในระบบ Biostar 2

กรณีที่ ๒ เป็นบุคลากรใหม่และ กจท. เพิ่มข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS หรือลูกจ้างโครงการเคยมีข้อมูลในระบบงานบริหารงานบุคคลแล้ว เคยมีข้อมูลใบหน้าในระบบ Biostar 2

กรณีที่ ๓ เป็นบุคลากรใหม่ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ) แต่ กจท. ยังไม่เพิ่มข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS

กรณีที่ ๔ เป็นลูกจ้างโครงการรายใหม่ ยังไม่มีข้อมูลในระบบงานบริหารงานบุคคล

กรณีที่ ๕ เป็นบุคลากรเดิม เคยลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยใบหน้าได้เป็นปกติ แต่ต้องเก็บใบหน้าใหม่

กรณีที่ ๖ เป็นบุคลากรเดิม ได้รับการพิจารณาให้ใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์ลงเวลาปฏิบัติราชการแทนการลงเวลาด้วยใบหน้า

กรณีที่	ขั้นตอนที่										รวม
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	
๑	-	๑ ชม.	-	-	๒๐ นาที	-	-	๒ นาที	๑ นาที	-	๑ ชม. ๒๓ นาที
๒	-	๑ ชม.	-	-	๒๐ นาที	-	-	-	๑ นาที	-	๑ ชม. ๒๑ นาที
๓	-	๑ ชม.	๕ นาที	-	๒๐ นาที	-	-	๒ นาที	๑ นาที	-	๑ ชม. ๒๘ นาที
๔	-	๑ ชม.	-	๑ ชม.	๒๐ นาที	-	-	๒ นาที	๑ นาที	-	๒ ชม. ๒๓ นาที
๕	-	-	-	-	-	๕ นาที	๒ นาที	๒ นาที	๑ นาที	-	๑๐ นาที
๖	-	-	-	-	-	-	๒ นาที	๒ นาที	๑ นาที	๓๐ นาที	๓๕ นาที

ขั้นตอนในการจัดเก็บ ข้อมูลใบหน้าบุคลากร สปน.

การจัดเก็บข้อมูลใบหน้าบุคลากรของ สปน. จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลใบหน้าโดยแยกเป็น บุคลากรบรรจุใหม่ และบุคลากรเดิม ดังนี้

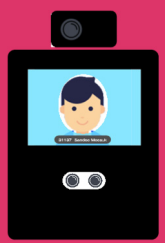
บุคลากร สปน. บรรจุใหม่

บุคลากร สปน. เดิมสแกนหน้าไม่ผ่าน หรือเปลี่ยนแว่นตาใหม่

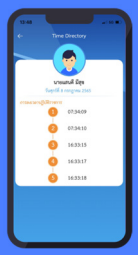
ลงทะเบียนเพื่อเก็บข้อมูลใบหน้าและให้ความยินยอมในการจัดเก็บข้อมูลใบหน้า

ทดสอบสแกนใบหน้า หากไม่ผ่านมากกว่า 5 ครั้ง ให้เก็บข้อมูลใบหน้าใหม่

เก็บข้อมูลใบหน้าด้วยเครื่องสแกนใบหน้า จำนวน 1 ใบหน้า หากสวมใส่แว่นตาด้วยจะเก็บข้อมูลใบหน้าเพิ่มอีก 1 ใบหน้า



ทำการทดสอบการใช้งานใบหน้า โดยการสแกนหน้าเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยใบหน้า



ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาด้วย OPM i Center Mobile Application ที่เมนู Time Directory