



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 (ฉบับที่ ๘) การกำหนดมาตรการและแนวทางให้สามารถปฏิบัติงานในช่วงการระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 : การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๓ แห่งประกาศ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง วันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำปี และวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ บุคลากรสายสนับสนุนทุกตำแหน่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สามารถลงเวลาปฏิบัติงาน ผ่านระบบ CRRU NJOY โดยสามารถใช้งานระบบได้ทั้งมือถือ (Smart Phone) หรือคอมพิวเตอร์ โดยพิมพ์ <https://service.crru.ac.th/> ตามขั้นตอนแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ สำหรับบุคลากรสายวิชาการทุกตำแหน่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สามารถลงเวลาปฏิบัติงาน ผ่านระบบ CRRU CLASS โดยสามารถใช้งานระบบได้ทั้งมือถือ (Smart Phone) หรือคอมพิวเตอร์ โดยพิมพ์ [http://class.crru.ac.th/teacher/login/login\\_view](http://class.crru.ac.th/teacher/login/login_view) ตามขั้นตอนแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานควบคุม ดูแล และสั่งการ ให้เป็นไปตามประกาศนี้ โดยต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยนี้

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

## 4 ขั้นตอนในการลงชื่อปฏิบัติงานออนไลน์ สำหรับอาจารย์ผู้สอน

STEP  
01

ล็อกอิน : <http://class.crru.ac.th/teacher>  
ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ใช้เดียวกับระบบ TIS

คลิกเมนู “ลงชื่อปฏิบัติงาน ”

STEP  
02

STEP  
03

- คลิกปุ่ม “ลงเวลาเข้า” สำหรับ ลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน
- คลิกปุ่ม “ลงเวลาออก” สำหรับ ลงเวลาออกปฏิบัติงาน

ท่านสามารถดูรายงานปฏิบัติงานโดยเลือก  
วันเริ่มต้น - วันสิ้นสุด จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา”

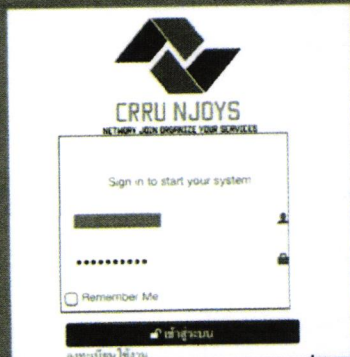
STEP  
04



## 5 ขั้นตอนการลงเวลาปฏิบัติงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

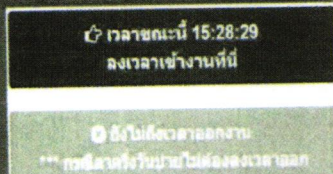
1. พิมพ์ url ที่ browser บนมือถือหรือคอมพิวเตอร์  
<https://service.crru.ac.th>

3. กรอกรหัสบัตร ปชชหรือเลขรหัสपोर्ट  
และรหัสผ่าน คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

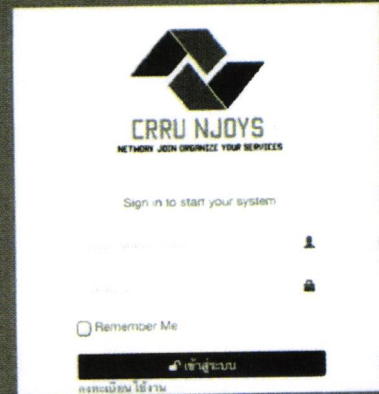


หมายเหตุ จารหัสผ่านไม่ได้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้  
โดยคลิกที่ ลืมรหัสผ่าน กรอกรหัสบัตร วันเดือนปีเกิด  
กำหนดรหัสผ่านใหม่

5. หลังจาก ลงเวลาเข้า-ออกงานเรียบร้อยแล้ว  
จะแสดงเวลา เข้า - ออกงาน ถือเป็นการลงเวลาสำเร็จ



2. หน้าจอ Login เพื่อลงเวลาปฏิบัติงานออนไลน์



4. คลิกหรือกดปุ่ม ลงเวลาเข้า-ออกงาน ตามเงื่อนไข  
ลงเวลาเข้า ไม่เกิน 14.00 น.  
และลงเวลาออก 14.01 น. เป็นต้นไป

