



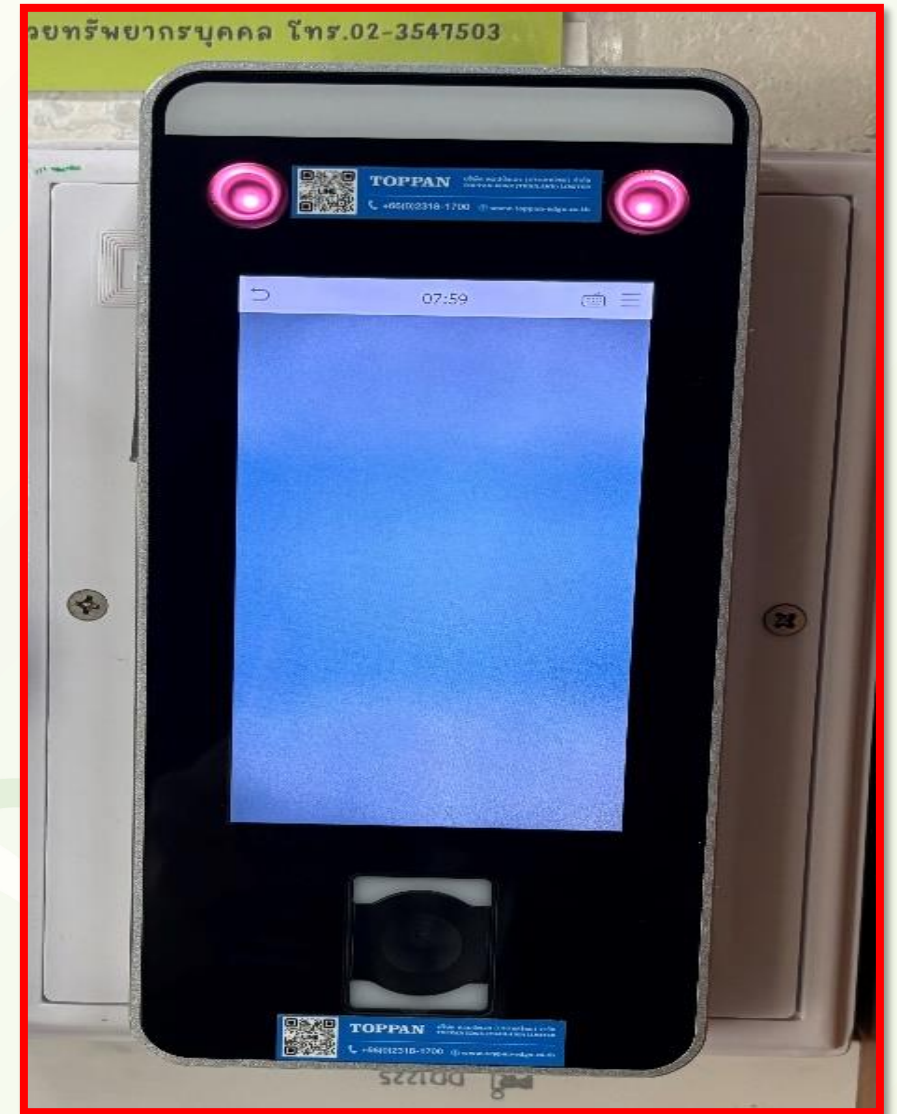
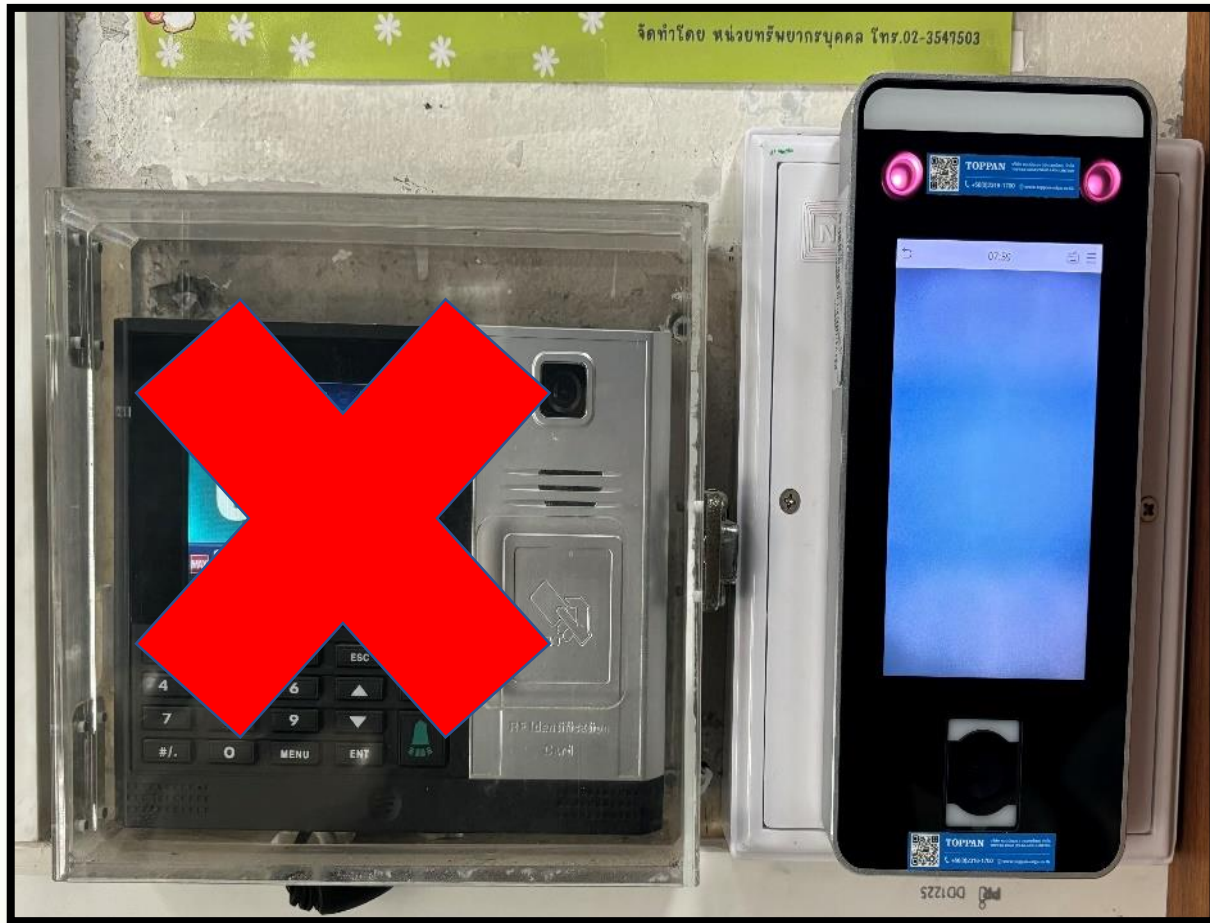
Faculty of Pharmacy,
Mahidol University

การใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ของมหาวิทยาลัยมหิดล

เริ่มใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป
โดยยกเลิกการใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานเดิม



Faculty of Pharmacy,
Mahidol University

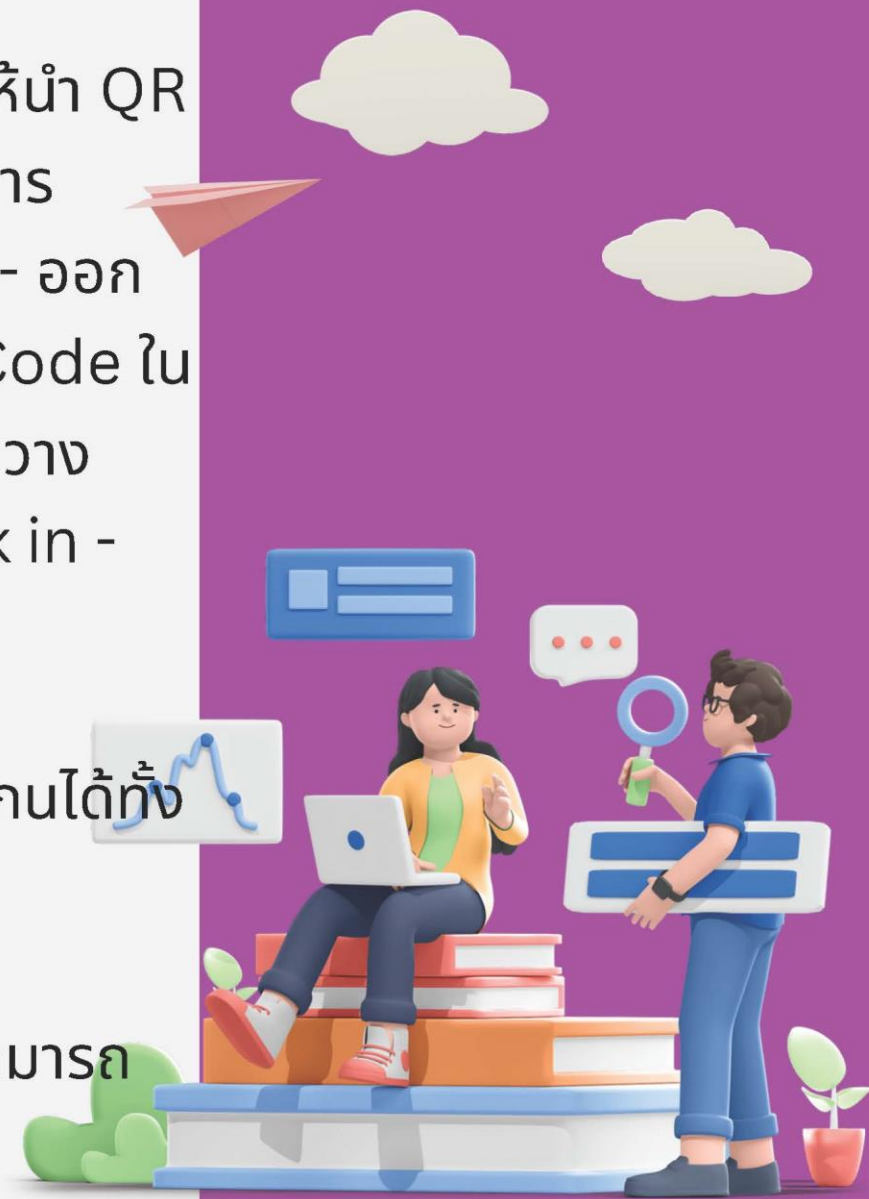


ความเป็นมา

เนื่องด้วยการดำเนินงานโครงการ Mahidol Digital Convergence University (Mahidol DCU) ได้มีมติเห็นชอบให้นำ QR Code จาก We Mahidol Application มาใช้ในการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกกับบุคลากรในการบันทึกเวลาเข้า - ออก และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การพัฒนาการใช้ประโยชน์จาก QR Code ใน We Mahidol Application ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง

จึงได้ดำเนินการพัฒนารูปแบบการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (Clock in - Clock out) 2 รูปแบบดังนี้

- ▶ รูปแบบที่ 1 การบันทึกเวลาผ่านเครื่องสแกน โดยสามารถใช้สแกนได้ทั้ง QR Code และ บัตร Proximity
- ▶ รูปแบบที่ 2 การบันทึกเวลาผ่าน Mobile Application โดยสามารถบันทึกเวลาได้บนมือถือ Smartphone



Infographic ประชาสัมพันธ์การใช้เครื่องสแกน และ การบันทึกเวลาบนมือถือ Smartphone

วิธีใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

วิธีที่ 1

ใช้ We Mahidol Application

เลือกเมนู "My QR Code"

My QR Code เพื่อแสดง QR Code

สแกน QR Code ห่างจากจุดสแกน ประมาณ 1 ฝ่ามือ



ดาวน์โหลด "We Mahidol" Application ได้ที่

หรือ

วิธีที่ 2

ใช้บัตรแสดงตนบุคลากร

ทางที่จุดสแกน



ดาวน์โหลด "We Mahidol" Application ได้ที่



Scan Here

เลือกวิธีการสแกนอย่างใดอย่างหนึ่ง **1** หรือ **2**

บันทึกเวลาเข้า-ออกงาน
ง่าย ๆ ด้วย Smartphone
ได้แล้ววันนี้!

กับระบบ **MU-EasyTime**

อยู่จุดใดก็ได้ ภายในรัศมี 100 เมตรจากจุดสแกน
ก็สามารถบันทึกเวลาเข้า-ออกงานได้เลย



เข้าใช้งานโดย Login ผ่าน

We Mahidol Application

ดาวน์โหลด "We Mahidol" Application ได้ที่

1

เลือกเมนู **MU-EasyTime** ใน We Mahidol Application

ใช้งานครั้งแรก ระบบจะให้ติดตั้ง Application **"HumanOS Enterprise"** ลงบน Smartphone ก่อน เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้ปิด Application โดยไม่ต้องลงทะเบียน



2

การใช้งาน กด **"Clock in"** หรือ **"เข้างาน"** เพื่อบันทึกเวลาเข้างาน กด **"Clock out"** หรือ **"ออกงาน"** เพื่อบันทึกเวลาออกงาน



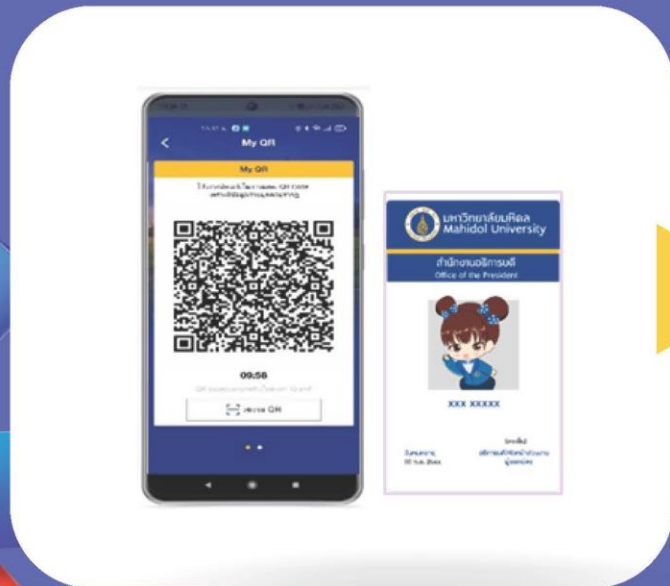

ทั้งนี้ยังสามารถบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วย QR Code หรือ บัตรแสดงตนได้ที่จุดสแกนตามปกติ

 MUHR |  @muhirconnect |  กดตามลิ้งค์ในภาพ

รูปแบบที่ 1

การบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกน

1. บุคลากร Generate QR Code
จาก We Mahidol
Application หรือ สแกนบัตร



2. ทาบที่เครื่องสแกน



3. ตรวจสอบเวลาเข้า-ออก
ที่ระบบ Flex time



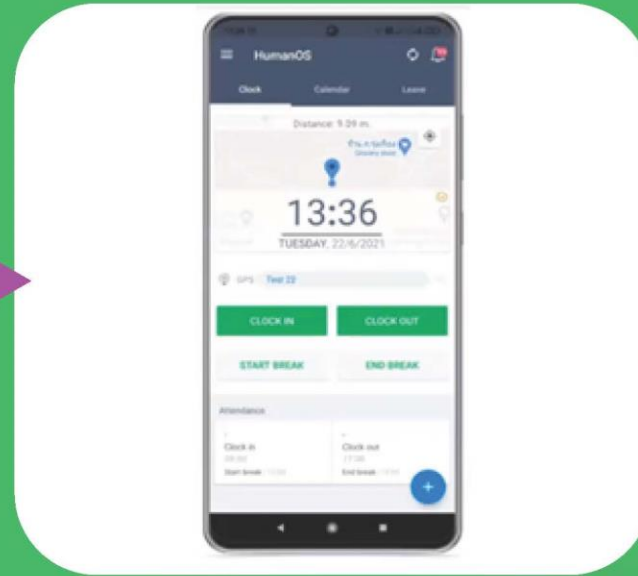
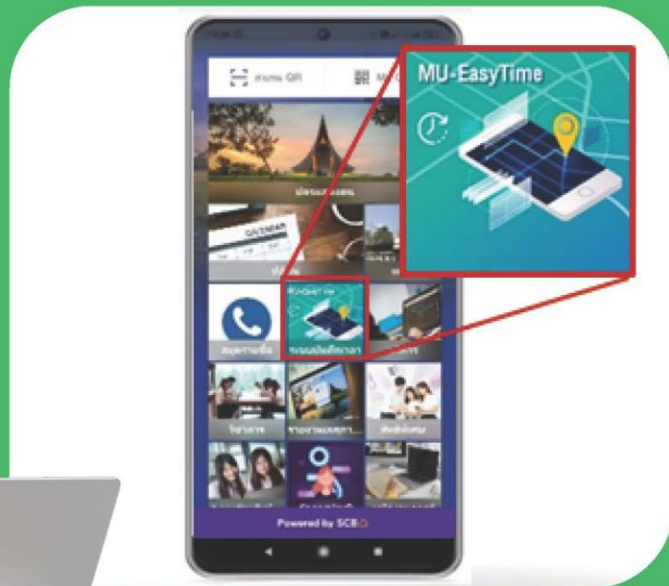
รูปแบบที่ 2

การบันทึกเวลาผ่าน Mobile Application

1. บุคลากรเปิดระบบ MU-EasyTime บน We Mahidol Application

2. คลิกที่ปุ่ม เข้างาน หรือ ออกงาน ภายในรัศมี 100 เมตร จากจุดที่กำหนด

3. ตรวจสอบเวลาเข้า-ออก ที่ระบบ Flex time





จุด Check in - Check Out ที่ศาลายา มี 2 จุด

1. สถานที่ผลิตยาฯ



บุคลากรสังกัด
สถานที่ผลิตยาฯ

2. อุทยานธรรมชาติวิทยาสิรีรุกขชาติ



1. นางจุฑาธิป แผลงชีพ
2. นายการิน ราชภักดี

บุคลากรต้องจัดเตรียมอะไรสำหรับการใช้งาน ?

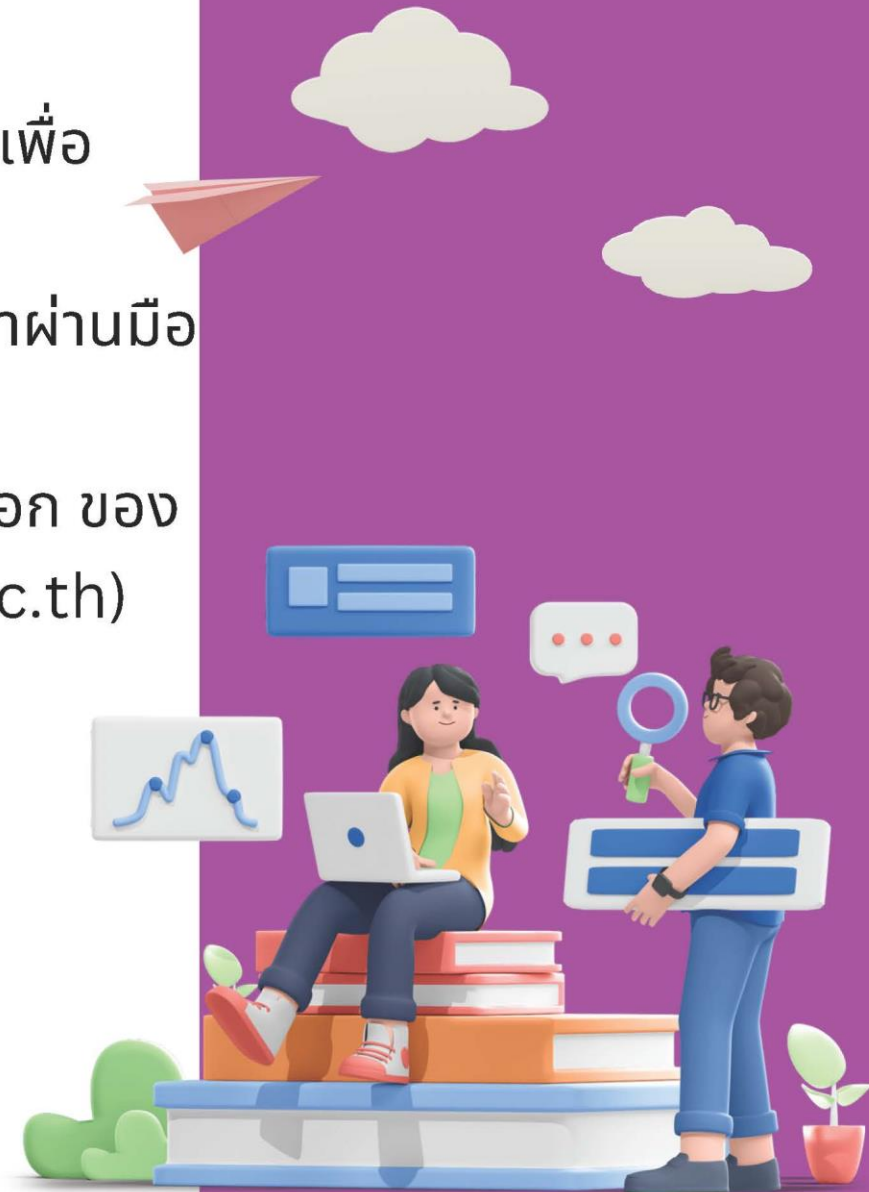
1. มีบัตร Proximity
2. ดาวน์โหลดและติดตั้ง We Mahidol Application บนมือถือเพื่อ Generate QR Code
3. ดาวน์โหลดและติดตั้ง HumanOS Enterprise เพื่อใช้ลงเวลาผ่านมือถือ Smartphone
4. สามารถเข้าใช้งานระบบปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่นเพื่อดูเวลาเข้า-ออก ของตนเองได้ โดย login เข้าระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย (@mahidol.ac.th)



We Mahidol Application



HumanOS Enterprise



ระบบที่เกี่ยวข้อง



ระบบรายงานผลการ
ปฏิบัติงาน
Flexible Time

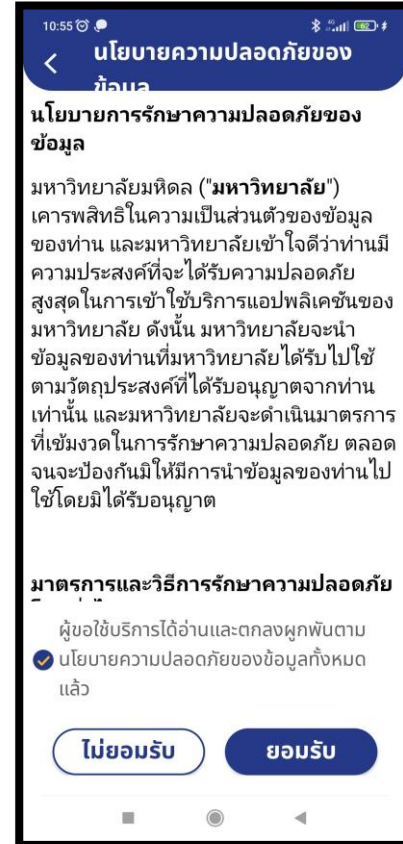
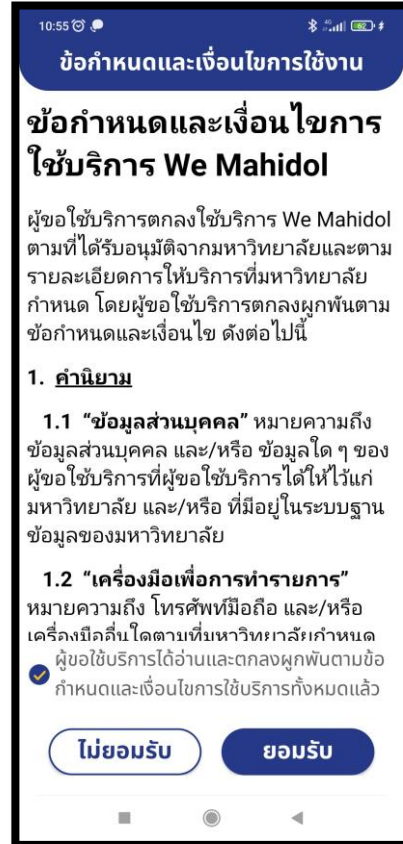


ระบบจัดการ
เครื่องสแกน
ZKBio

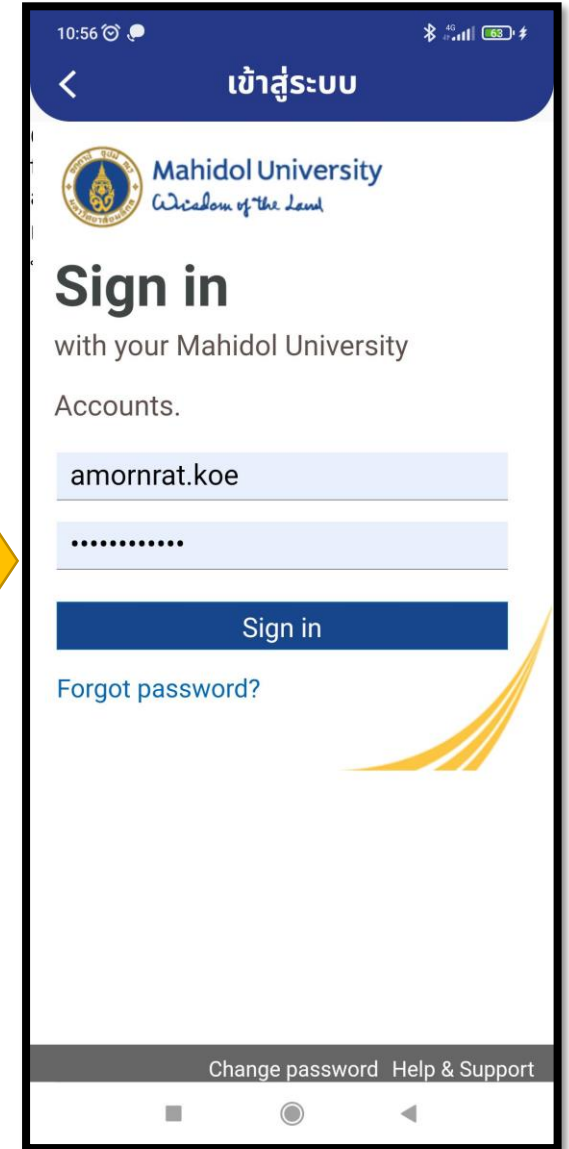
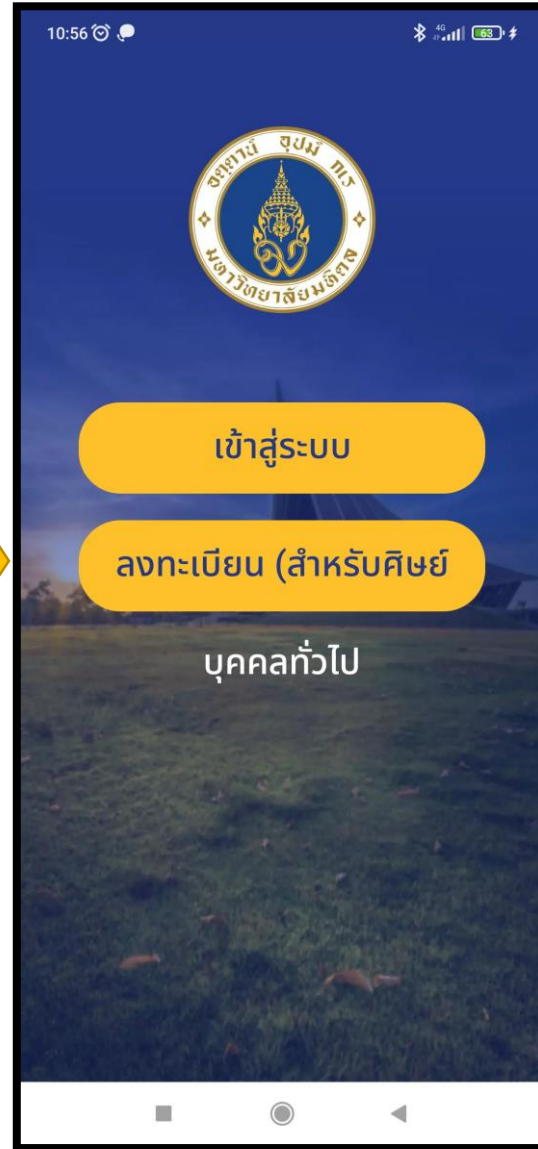
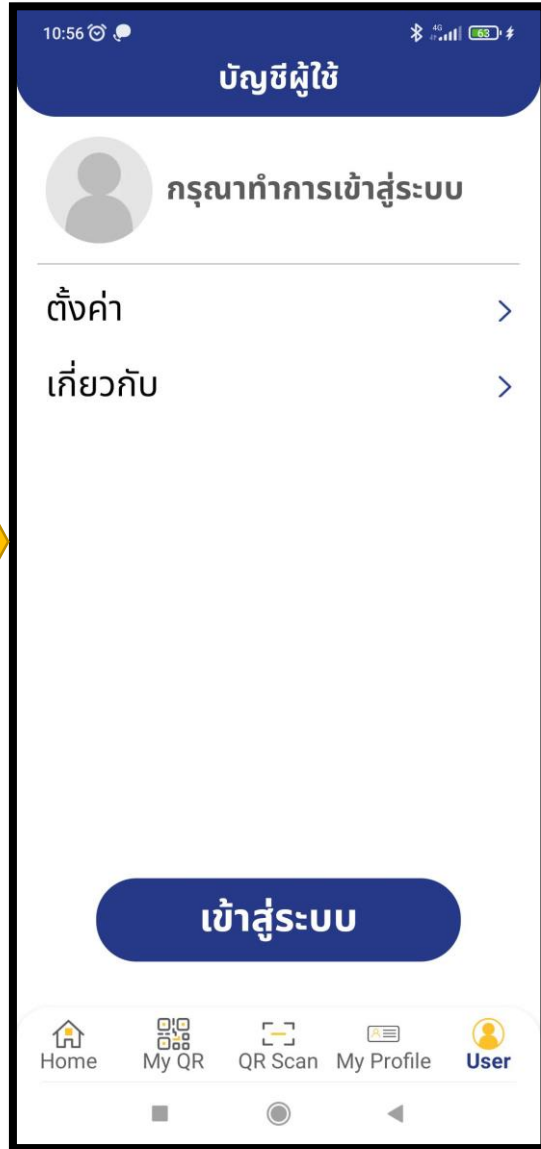
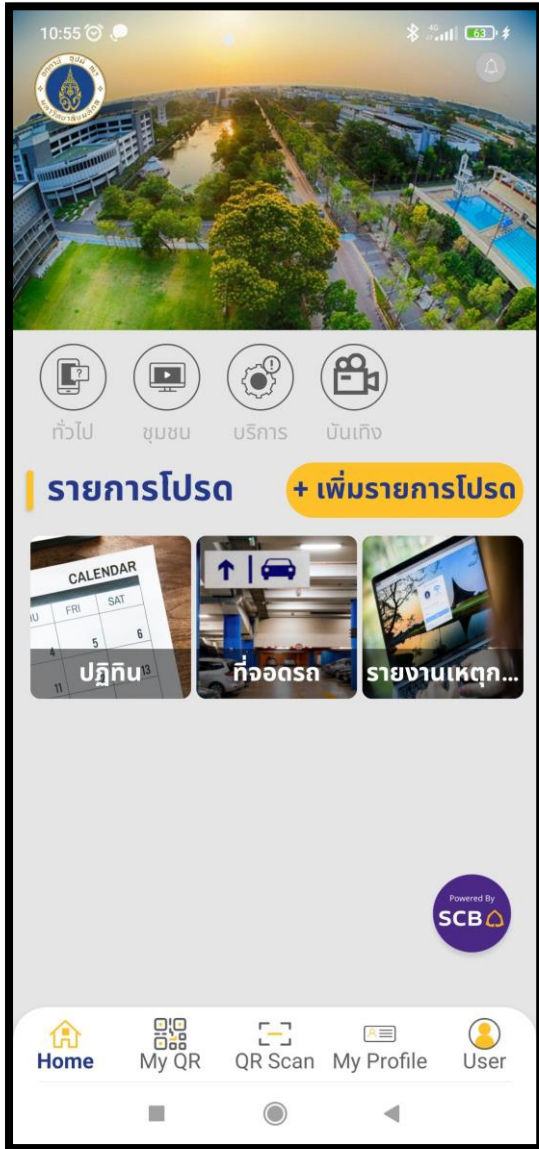


ระบบจัดการการลง
เวลาผ่านมือถือ
HumanOS

ขั้นตอนการดาวน์โหลด We Mahidol Application



ขั้นตอนการดาวน์โหลด We Mahidol Application



ขั้นตอนการดาวน์โหลด We Mahidol Application

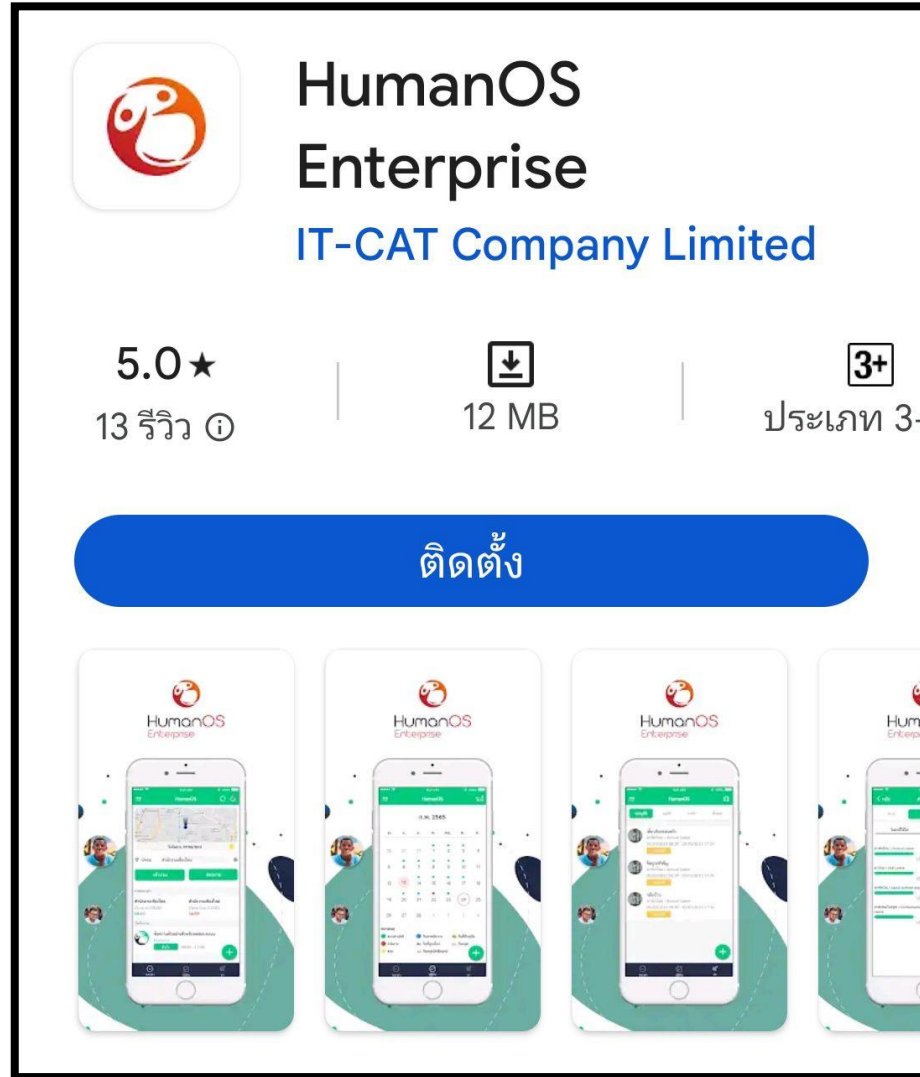



ขั้นตอนการดาวน์โหลด HumanOS Enterprise สีแดง

ดาวน์โหลด "We Mahidol" Application ได้ที่


Available on the  App Store


GET IT ON  Google Play



 **HumanOS Enterprise**
IT-CAT Company Limited

5.0★
13 รีวิว ⓘ

 12 MB

 3+
ประเภท 3+

ติดตั้ง

Four preview images of the app interface on a smartphone, showing various screens like a dashboard, calendar, and chat.

วิธีใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

+ วิธีที่ 1

ใช้ We Mahidol Application

เลือกเมนู "My QR Code"

+  My QR Code เพื่อแสดง QR Code

สแกน QR Code ห่างจากจุดสแกน ประมาณ 1 ฝ่ามือ



ดาวน์โหลด "We Mahidol" Application ได้ที่
 Available on the App Store  GET IT ON Google Play

หรือ

+ วิธีที่ 2

ใช้บัตรแสดงตนบุคลากร

ทาบที่จุดสแกน



Scan Here

การใช้งานเครื่องสแกน

❖ ขั้นตอนการสแกน

- Proximity card
- ตะขบัตร์ตรงเซนเซอร์บริเวณด้านล่างของจอแสดงผล



บริเวณเซนเซอร์อ่านบัตร

- QR Code
- นำด้านที่มี QR Code หันหน้าเข้าหาก้องตรวจจับ



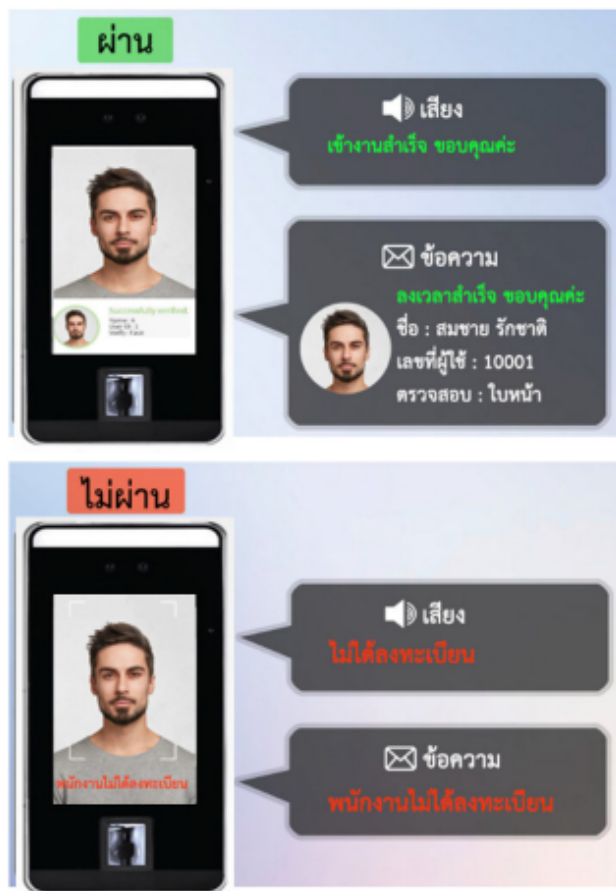
การใช้งานเครื่องบันทึกเวลา

บันทึกเวลาด้วย QR Code และ บัตร Proximity



การใช้งานเครื่องสแกน

❖ ขั้นตอนการสแกนบัตร



- เมื่อสแกนผ่าน ตัวเครื่องจะแสดงข้อความ “ตรวจสอบสำเร็จ” และเสียง “บันทึกสำเร็จ ขอขอบคุณค่ะ”

- สแกนไม่ผ่าน ตัวเครื่องจะแสดงข้อความ “ตรวจสอบล้มเหลว” และเสียง “ไม่สำเร็จค่ะ”



บันทึกเวลาเข้า-ออกงาน
ง่าย ๆ ด้วย Smartphone
ได้แล้ววันนี้!

กับระบบ **MU-EasyTime**

อยู่จุดใดก็ได้ ภายในรัศมี 100 เมตรจากจุดสแกน
ก็สามารถบันทึกเวลาเข้า-ออกงานได้เลย

เข้าใช้งานผ่าน



We Mahidol Application

ดาวน์โหลด "We Mahidol" Application ได้ที่



1

เลือกเมนู
MU-EasyTime
ใน We Mahidol
Application



2

ใช้งานครั้งแรกระบบจะให้
ติดตั้ง Application
"**HumanOS Enterprise**"
ลงบน Smartphone ก่อน

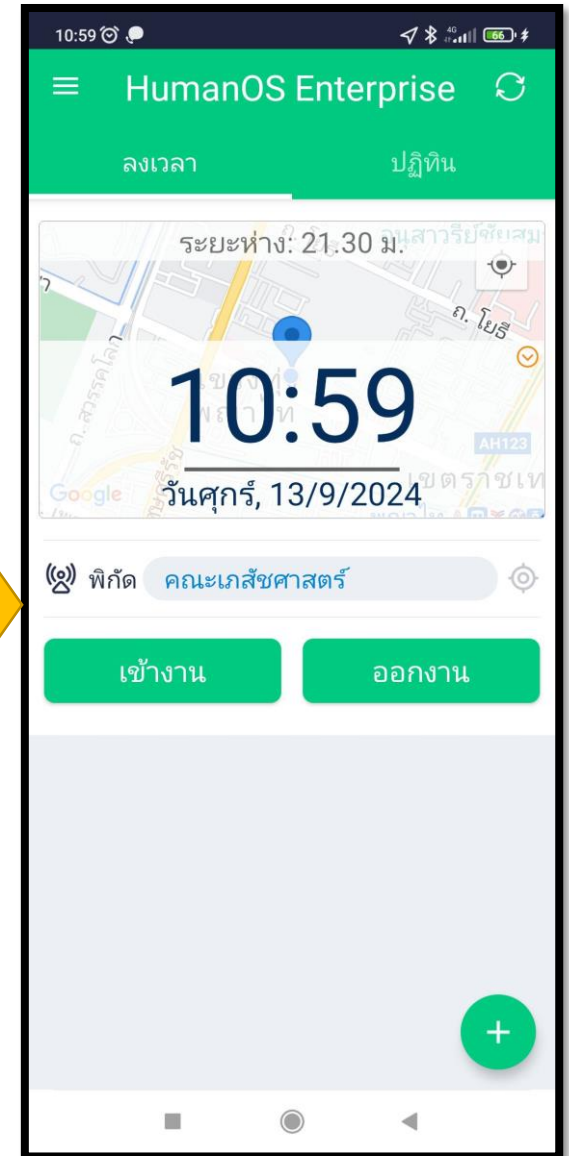
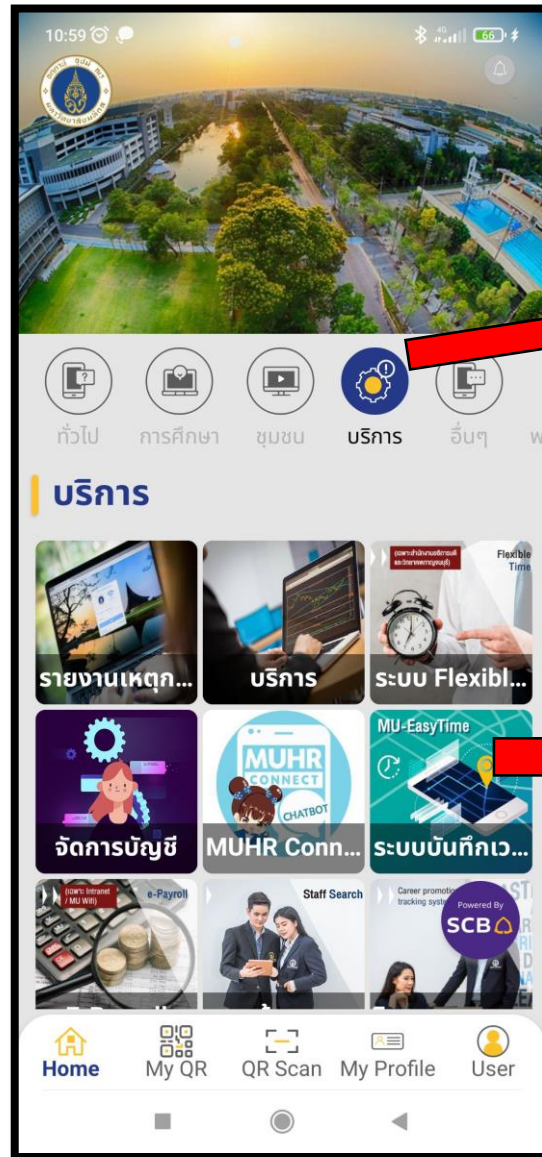
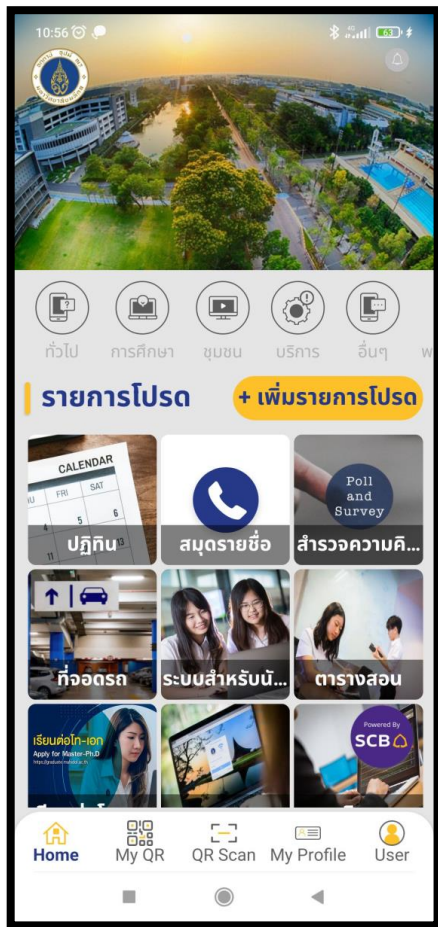


3

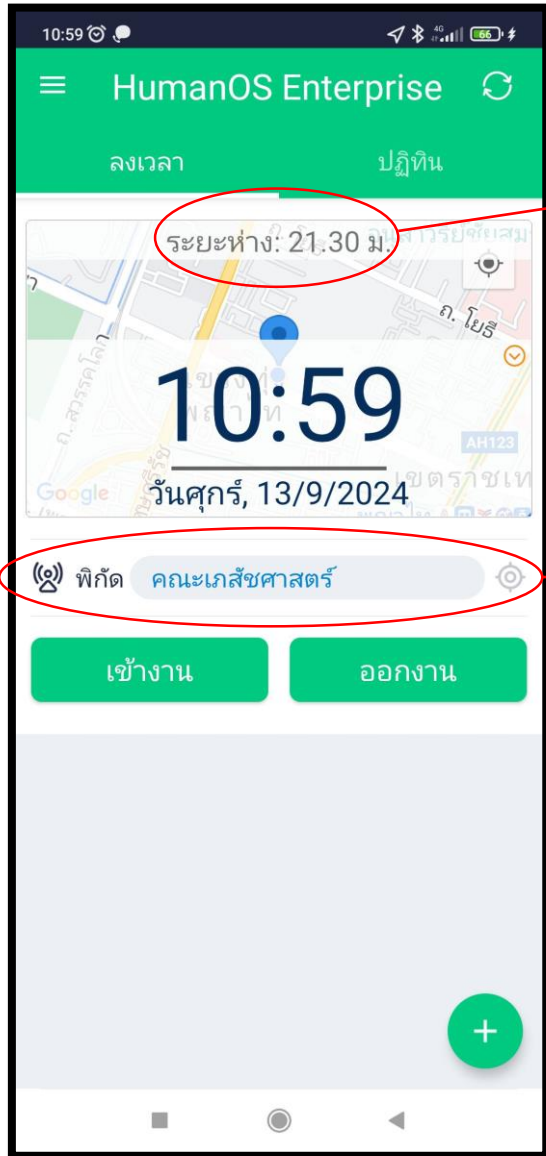
การใช้งาน
กด "**Clock in**" หรือ "**เข้างาน**"
เพื่อบันทึกเวลาเข้างาน
กด "**Clock out**" หรือ "**ออกงาน**"
เพื่อบันทึกเวลาออกงาน



2. ขั้นตอนการเข้าใช้งาน We Mahidol Application



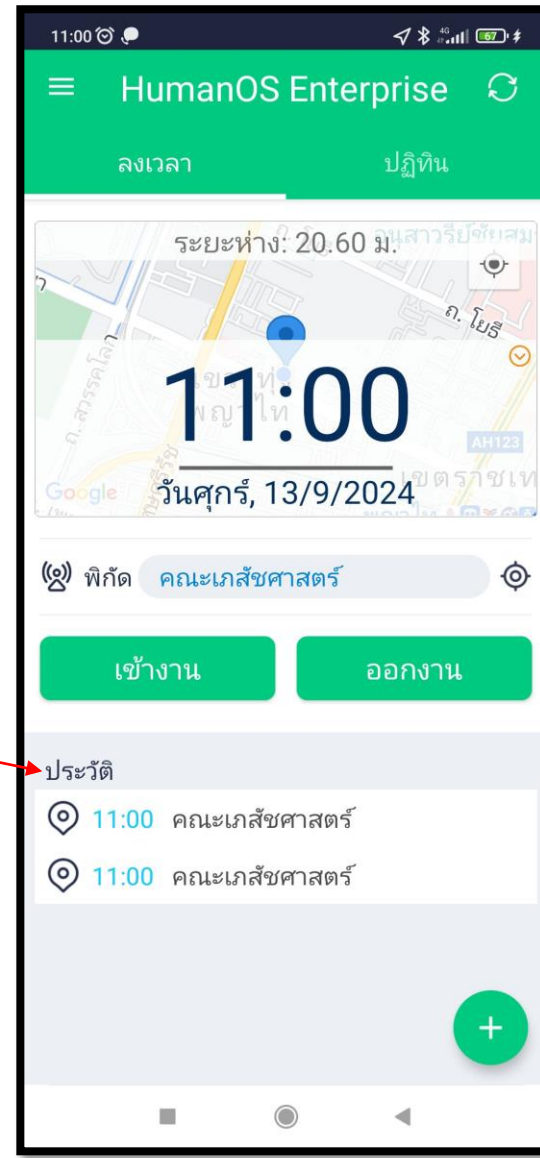
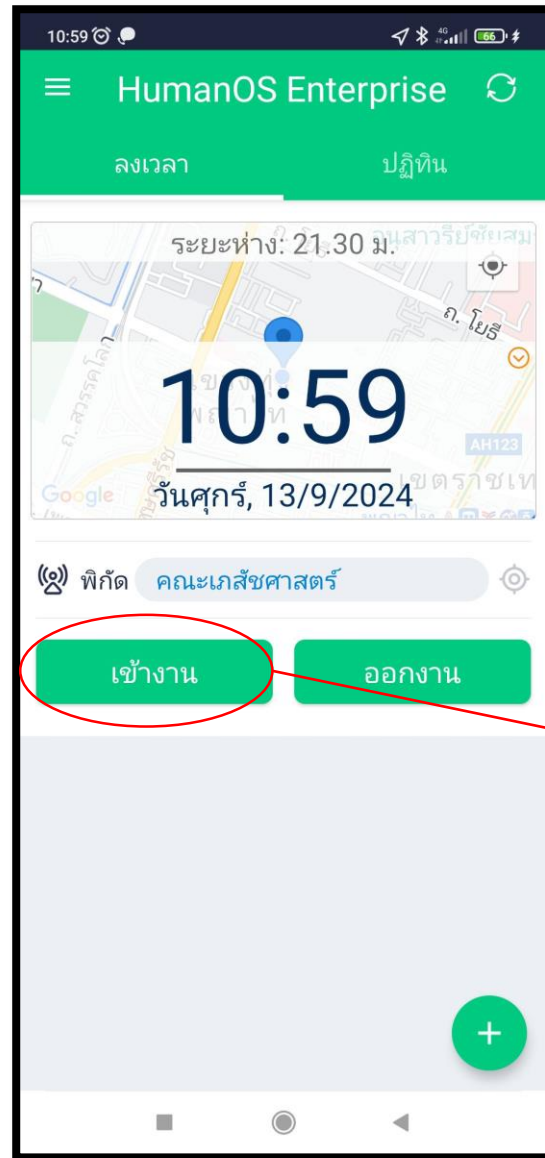
ขั้นตอนการใช้งาน We Mahidol Application



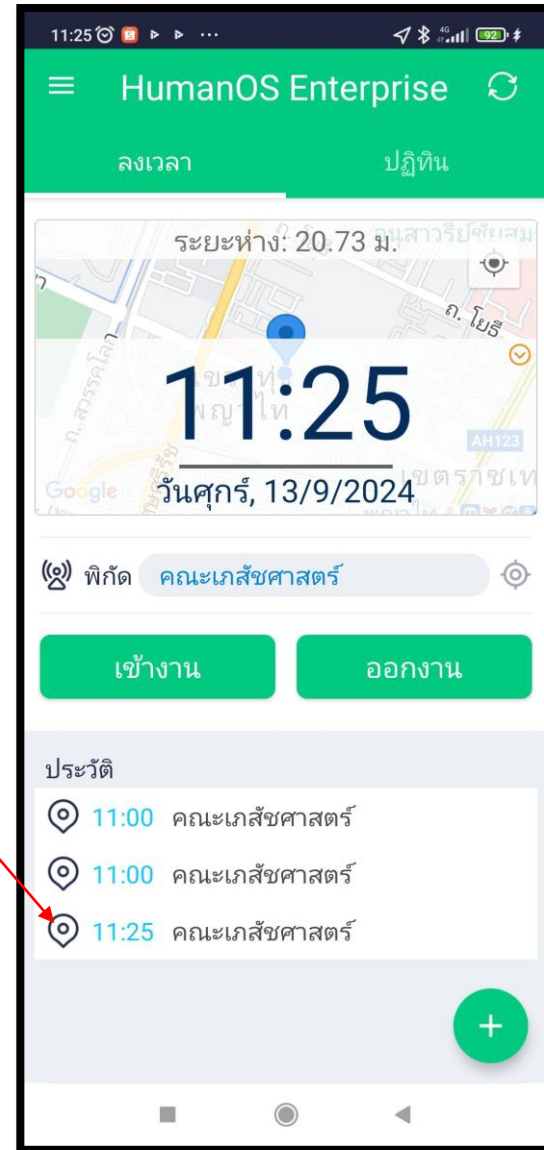
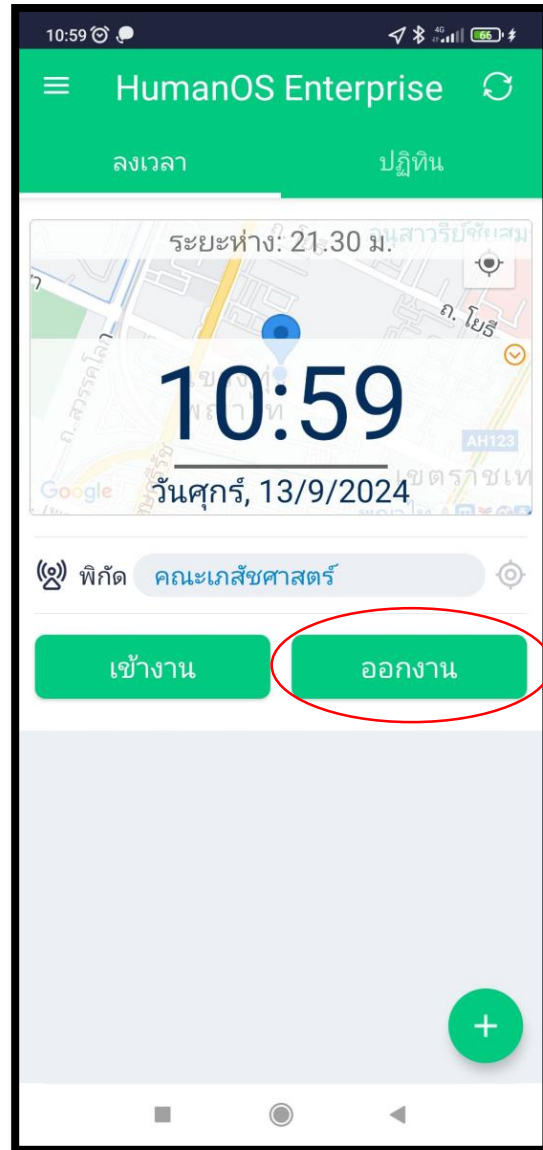
ระยะห่าง คือตัวแสดงรัศมีของเครื่องสแกน ในระยะ 100 เมตร
* ขึ้นอยู่กับ **GPS** โทรศัพท์ของแต่ละบุคคล

พิกัด ที่ทาง **Admin** ได้ระบุไว้ คือ คณะเภสัชศาสตร์

ขั้นตอนการ Check in We Mahidol Application



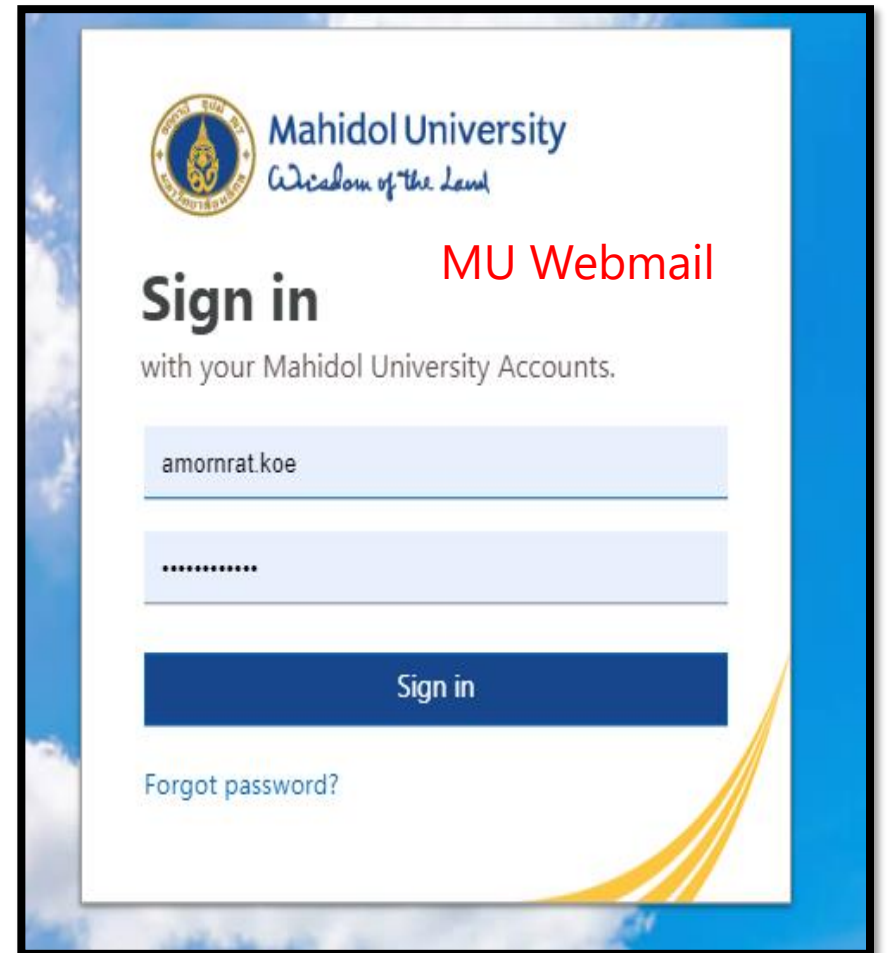
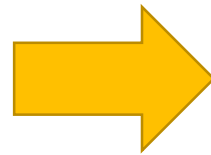
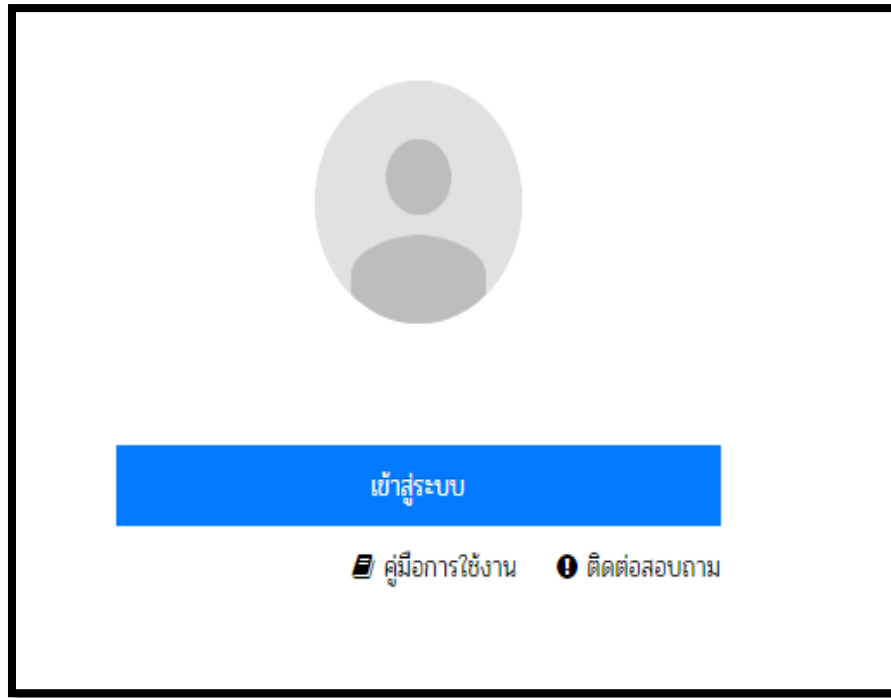
ขั้นตอนการ Check out We Mahidol Application



การตรวจสอบข้อมูลผ่าน โดยการเข้าระบบ
การเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)
มี 2 ช่องทาง

ช่องทางที่ 1

เข้าใช้งานผ่านลิงค์ <https://flextime.mahidol.ac.th>



ช่องทางที่ 2

เข้าใช้งานผ่าน We Mahidol Application



ข่าวประกาศ

รายงาน

คู่มือการใช้งาน

ข่าวประกาศ

วิธีการเข้างานกรณีที่มี OT ในวันปกติ (จ-ค) (เฉพาะผู้ได้รับอนุญาต) (30/07/2018 [จ])

วิธีการเข้างานกรณีที่มี OT (เสาร์-อาทิตย์) (เฉพาะผู้ได้รับอนุญาต) (30/07/2018 [จ])

คำอธิบาย : Flexible Time การปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (27/03/2018 [อ])

เวลาออกงาน (27/03/2018 [อ])

เวลาเข้างาน (27/03/2018 [อ])

กรณีลาช่วงบ่าย(ครึ่งหลัง) ต้องทำอะไร ? (21/05/2018 [จ])

กรณีลาช่วงเช้า(ครึ่งแรก) ต้องทำอะไร ? (04/04/2018 [พ])

**ข่าวประกาศ
เป็นของสำนักงานอธิการ
ศาลาया**

รายงานการปฏิบัติงาน (ประมวลผลแล้ว)

ข่าวประกาศ

รายงาน

รายงานการปฏิบัติงาน

ข้อมูลดิบการบันทึกเวลา

คู่มือการใช้งาน

รายงาน > รายงานการปฏิบัติงาน

ค้นหา

วันที่บันทึกเวลา

2024-09-02



ถึง 2024-09-13



ประเภทรายงาน

ทั่วไป

โอที

ผิดปกติ

ค้นหา



Excel(*.xlsx)

Pdf(*.pdf)



พบ 12 รายการ

วันที่	ชื่อ-สกุล	รูปแบบเวลา	เวลาเข้า	เวลาที่ออกได้	เวลาออก	เข้างานสาย	ออกงานก่อน	หมายเหตุ
02/09/2024 [จ]	พรทิพย์ ลีลาคณาทรัพย์	PY-[ยืดหยุ่น]-[จ-ศ]-[08:00-09:15] (14/12/2023 - 31/12/9999)	17:07	17:15	19:34	เข้างานสาย		
03/09/2024 [อ]	พรทิพย์ ลีลาคณาทรัพย์	PY-[ยืดหยุ่น]-[จ-ศ]-[08:00-09:15] (14/12/2023 - 31/12/9999)	09:05	17:05 (ครบครั้งแรก: 12:35)	17:27			
04/09/2024 [พ]	พรทิพย์ ลีลาคณาทรัพย์	PY-[ยืดหยุ่น]-[จ-ศ]-[08:00-09:15] (14/12/2023 - 31/12/9999)	08:47	16:47 (ครบครั้งแรก: 12:17)	18:32			
05/09/2024 [พฤ]	พรทิพย์ ลีลาคณาทรัพย์	PY-[ยืดหยุ่น]-[จ-ศ]-[08:00-09:15]	08:29	16:29 (ครบครั้งแรก: 11:59)	19:46			

ข้อมูลดิบการบันทึกเวลา (ยังไม่ได้ประมวลผลแล้ว)

มหาวิทยาลัยมหิดล
มหาวิทยาลัยมหิดล
พระเทพฯ

ระบบการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น

ข่าวประกาศ
รายงาน
รายงานการปฏิบัติงาน
ข้อมูลดิบการบันทึกเวลา
คู่มือการใช้งาน

รายงาน > ข้อมูลดิบการบันทึกเวลา

ค้นหา

วันที่บันทึกเวลา 2024-09-03 ถึง 2024-09-13

ค้นหา

PDF (*.pdf) ต่อเนื่องแยกตามรายชื่อ

พบ 26 รายการ

วันที่เวลา	ชื่อเครื่อง	รหัสการ์ด	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-สกุล	สถานะ	เข้า-ออก
03/09/2024 09:05	Terminal 1 คณะเภสัชศาสตร์	0004355970	3102300474631	พระเทพฯ สีลาคนาทรัพย์	IN	
03/09/2024 17:27	Terminal 1 คณะเภสัชศาสตร์	0004355970	3102300474631	พระเทพฯ สีลาคนาทรัพย์	IN	
04/09/2024 08:47	Terminal 1 คณะเภสัชศาสตร์	0004355970	3102300474631	พระเทพฯ สีลาคนาทรัพย์	IN	
04/09/2024 15:49	Mobile App Location คณะเภสัชศาสตร์	0004355970	3102300474631	พระเทพฯ สีลาคนาทรัพย์	IN	
04/09/2024 15:51	Mobile App Location คณะเภสัชศาสตร์	0004355970	3102300474631	พระเทพฯ สีลาคนาทรัพย์	IN	
04/09/2024 15:51	Mobile App Location คณะเภสัชศาสตร์	0004355970	3102300474631	พระเทพฯ สีลาคนาทรัพย์	IN	
04/09/2024 15:52	Mobile App Location คณะเภสัชศาสตร์	0004355970	3102300474631	พระเทพฯ สีลาคนาทรัพย์	IN	
04/09/2024 15:52	Mobile App Location คณะเภสัชศาสตร์	0004355970	3102300474631	พระเทพฯ สีลาคนาทรัพย์	IN	
04/09/2024 15:52	Mobile App Location คณะเภสัชศาสตร์	0004355970	3102300474631	พระเทพฯ สีลาคนาทรัพย์	IN	

<https://flextime.mahidol.ac.th/#/Report/StationTransaction>

ตัวอย่าง กรณีไปปฏิบัติงานภายนอกคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บันทึกโดย Admin

มหาวิทยาลัยมหิดล
ระบบการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น

พรทิพย์

ข่าวประกาศ
รายงาน
รายงานการปฏิบัติงาน
ข้อมูลดิบการบันทึกเวลา
คู่มือการใช้งาน

รายงาน > รายงานการปฏิบัติงาน

ค้นหา

วันที่บันทึกเวลา 2024-08-05 ถึง 2024-08-05

ประเภทรายงาน ทั่วไป โอที ผิดปกติ

ค้นหา

Excel(*.xlsx) Pdf(*.pdf)

พบ 1 รายการ

วันที่	ชื่อ-สกุล	รูปแบบเวลา	เวลาเข้า	เวลาที่ออกได้	เวลาออก	เข้างานสาย	ออกงานก่อน	หมายเหตุ
05/08/2024 [จ]	พรทิพย์ ลีลาคณาทรัพย์	PY-[ยืดหยุ่น]-[จ-ศ]-[08:00-09:15] (14/12/2023 - 31/12/9999)						ไปราชการ(เต็มวัน) ไปปฏิบัติงานที่ ศาลายา

เครื่องหมาย (*) ในคอลัมน์ หมายเหตุ หมายถึง ข้อมูลจากระบบลาออนไลน์ (MU - Easy Leave)

คำถามที่อาจจะพบบ่อย

กรณีที่สแกนแล้ว ไม่สามารถสแกนได้ เนื่องจากระยะไม่สอดคล้องกับเครื่องสแกนต้องทำอย่างไร ?

ทาง Admin ได้ตั้งระยะการสแกนผ่าน แอป We Mahidol ในระยะรัศมี 100 เมตร หากท่านไม่สามารถสแกนได้ ขอให้ท่านนำโทรศัพท์ของท่าน ไปที่จุด ป้อม รปภ. จะเป็นจุดที่สามารถตั้งต้นกับโทรศัพท์ในทุกจุดได้ ทั้งนี้ GPS ของโทรศัพท์แต่ละเครื่องการใช้ของท่าน จะไม่เหมือนกัน หรือใช้บัตรสแกน หรือ QR Code ณ จุดสแกน พบปัญหาสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ หน่วยทรัพยากรบุคคลได้ที่

คำถามที่อาจจะพบบ่อย

กรณีไปปฏิบัติงานภายนอกคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล?

- กรณีมีหนังสือให้ไปปฏิบัติภายนอกคณะฯ ขอให้ท่าน นำหนังสือเชิญ หรือหนังสือที่ใช้ในการไปอบรมหรือประชุม ปฏิบัติงานภายนอก ที่มีรายชื่อท่าน นำส่ง Email มายัง อมรรัตน์ เกิดวงศ์ หน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกลงในระบบ Flextime
- กรณีไม่มีหนังสือ หรือ ต้องไปปฏิบัติงานกระทันหัน ให้ท่านมาขอ “แบบรายงานเหตุผลไม่ได้บันทึกเวลา” เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของท่านรับทราบ และอนุมัติ ที่หน่วยทรัพยากรบุคคล

คำถามที่อาจจะพบบ่อย

รายงานการปฏิบัติงาน ต่างกับรายงานข้อมูลดิบอย่างไร ?

-รายงานการปฏิบัติงาน เป็นรายงานที่ผ่านการประมวลผลตามเงื่อนไข การเข้า-ออกงาน

-รายงานข้อมูลดิบ เป็นรายงานที่ได้จากการดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนบัตร เป็นข้อมูลที่ไม่ผ่านการประมวลผลใดๆ หากเราทำการสแกนบัตร 10 ครั้ง รายงานก็จะแสดงข้อมูลจำนวน 10 แถวตามการสแกนบัตรจริงที่เครื่องสแกน

ถ้าบังเอิญเพลอสแกนบัตรตอนใด ๆ ก็ตามที่ไม่ใช่เวลาที่ตั้งใจเลิกงาน ต้องทำอย่างไร ?

หากบังเอิญสแกนบัตรตอนใด ๆ ก็ตามที่ไม่ใช่เวลาที่ตั้งใจเลิกงาน เมื่อถึงเวลาเลิกงานที่แท้จริงให้สแกนบัตรออกงานเหมือนกับวันอื่น ๆ เพราะระบบจะทำการดึงการสแกนบัตรครั้งสุดท้ายของวันนำมาแสดงเป็นเวลาออก

คำถามที่อาจจะพบบ่อย

ถ้ามาสแกนบัตรตั้งแต่ 7.00 น. แต่ไม่แน่ใจว่าตนเองได้สแกนบัตรแล้วหรือยัง จึงมาสแกนเข้างานอีกที่ตอน 9.00 น. ระบบจะแสดงเวลาใดเป็นเวลาเข้างาน

ระบบจะดึงเวลาที่สแกนเข้างานครั้งแรกสุดคือ 07.00 น. มาแสดงในรายงานและหากใช้ระบบ Flexible Time ในการทำงานบุคลากรคนนั้นสามารถสแกนบัตรออกงาน ตั้งแต่เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป ตามรอบการทำงานแบบเดิม

ถ้ารายงานการปฏิบัติงานของตนเองแสดงเวลาไม่ถูกต้อง ควรทำอย่างไร ?

แจ้งที่ Admin HR

คำถามที่อาจจะพบบ่อย

ถ้ารายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานแสดงเวลาไม่ถูกต้อง ควรทำอย่างไร ?

ให้แจ้ง Admin HR ทราบเพื่อทำการแก้ไขต่อไป

ถ้าตอนเช้ามาทำงาน 8.45 น. และต้องการ ลาช่วงบ่าย จะสแกนเวลาออกได้ตอนกี่โมง ?

กรณีที่ต้องการลาช่วงบ่ายให้ทำงานในตอนเช้าให้ครบสามชั่วโมงครึ่ง (3.5) โดยให้นับจากเวลาเข้างาน ถึง จะสแกนบัตรออกได้

เช่น หากมาสแกนเข้างานเวลา 8.45 น. สามชั่วโมงครึ่งนับจากเวลาเข้าคือ 12.15 น. เวลาที่สามารถสแกนออกได้คือ 12.15 น.

คำถามที่อาจจะพบบ่อย

การลางานครึ่งวันเช้า จะต้องระบุข้อมูลในแบบใบลา On Line ว่าเริ่มต้นลาเวลาเท่าไร ระบุอย่างไร ?

ตอบ หลักการคือ ให้ระบุเวลาช่วงเช้า ถึงเที่ยง ให้เครื่องสามารถคำนวณได้จำนวน 0.5 วัน

อาทิ ลาครึ่งวันเช้า เวลา 08.00-12.00 น. หรือ 08.30-12.00 น. หรือ 09.00-12.00 น. ฯ

การลางานครึ่งวันบ่าย จะต้องระบุข้อมูลในแบบใบลา On Line ว่าเริ่มต้นลาเวลาเท่าไร ระบุอย่างไร ?

ตอบ หลักการคือ ให้ระบุเวลาช่วงบ่าย ถึงเย็น ให้เครื่องสามารถคำนวณได้จำนวน 0.5 วัน

อาทิ ลาครึ่งวันบ่าย เวลา 12.00-16.00 น. หรือ 13.00-16.30 น. หรือ 13.00-17.00 น. ฯ

Thank you.

