ระบบการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น สำนักงานอธิการบดี

Flexible Time

หัวข้อนำเสนอ

1.กรอบแนวคิดการพัฒนา

2.ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

3.สาธิต/ทดลองการใช้งานระบบ Flexible Time

แนวคิดในการพัฒนา

-เพื่อตอบโจทย์การสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของบุคลากร (Work- Life Balanced)

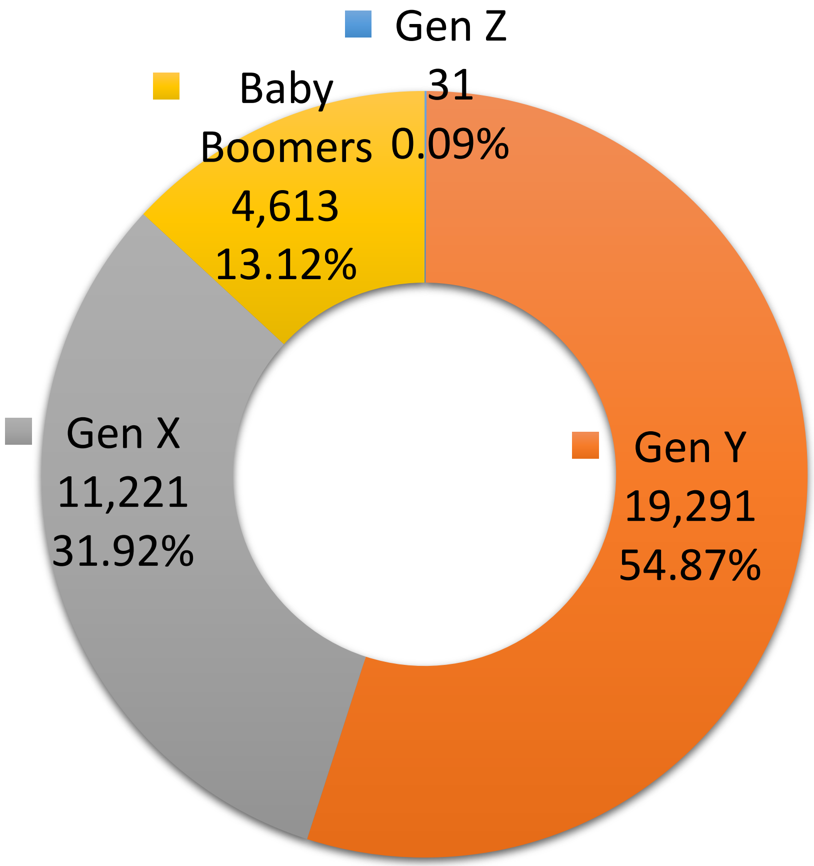
-เพื่อเป็นเครื่องมือประกอบการสรรหาคัดเลือก / บริหารจัดการบุคลากรกลุ่ม Talent

-เพื่อเป็นเครื่องมือดึงดูดและรักษาบุคลากรที่เป็น Generation ใหม่ๆ ที่มีความคาดหวังที่แตกต่างกัน

-เพื่อเพิ่ม Employee Engagement & satisfaction

- สนับสนุน EdPEx 5.1 ก (3) (4) 5.1 ข (1)

-ต้องไม่กระทบภารกิจขององค์กร



<u>คำจำกัดความของ Generation</u>

Gen Z : เกิด พ.ศ.2541 – ปัจจุบัน

Gen Y : เกิด พ.ศ.2523 – 2540 : ชอบความท้าทาย ไม่ชอบกรอบ ต้องการเห็นผลสำเร็จของงานเร็ว เติบโตเร็ว

Gen X : เกิด พ.ศ.2508 – 2522 : เน้นผลลัพธ์ของงาน ชอบทำงานโดยพึ่งตนเอง ต้องการความ สมดุลในชีวิต

Baby Boomers : เกิด พ.ศ.2489 – 2507 : ให้ความสำคัญกับความสำเร็จในงานสูง ต้องการความ มั่นคง และชื่อเสียง

HR Strategy

MAHIDOL UNIVERSITY

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ *Excellence in management for sustainable organization*

- *Finance*
- *Environment*
- *Branding*
- *Talent Workforce*
- *Administration & Governance*
- *IT Infrastructure*

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อมด้านทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

๒. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีเสถียรภาพด้าน

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบการวางแผนด้านบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตและงาน

๒. มีการวิเคราะห์ต้นทุนของการดำเนินการ และการวางแผนทางการเงินที่ดีเพื่อให้องค์กรมีความยั่งยืน

กม./ข้อบังคับที่สนับสนุนการดำเนินการ

MAHIDOL UNIVERSITY

มติ ครม. 18/9/2550

25. เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่อง มาตรการสลับเวลาทำงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อแก้ไขปัญหาจราจร

คณะรัฐมนตรีเห็นชอบและอนุมัติตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ ดังนี้

1. เห็นชอบให้ปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง มาตรการสลับเวลาทำงานของหน่วยงานภาครัฐเพื่อแก้ไขปัญหาการจราจร ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ ดังนี้
   - 1.1 ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล (จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และนครปฐม) ถือปฏิบัติตามมาตรการสลับเวลาทำงานตาม ความเหมาะสม โดยให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดเลือกเวลาทำงานได้ตามความสมัครใจใน 3 ช่วงเวลา ดังนี้
     - 7.30 น. - 15.30 น. หรือ
     - 8.30 น. - 16.30 น. หรือ
     - 9.30 น. - 17.30 น.
   - ทั้งนี้ ให้มีการส่งเสริม ชักชวน ให้มีการเลือกเวลาทำงานทั้ง 3 ช่วงเวลา ให้มีสัดส่วนใกล้เคียงกันมากที่สุด เพื่อให้มีการกระจายการจราจรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๑

....

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐ และสภามหาวิทยาลัยมหิดลในการประชุมครั้งที่ ๔๑๗ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ค.อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๗ การกำหนดวัน เวลาทำงานปกติ วันหยุดงานตามประเพณี และวันหยุดงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่อธิการบดีอาจกำหนดวัน เวลาทำงาน และวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานได้

๓

การกำหนดวัน เวลาทำงานตามช่วงเวลาให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนงานให้เป็นไปตามประกาศของส่วนงาน

ข้อ ๘ การลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่น ๆ ในระหว่างลาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ค.กำหนด

MAHIDOL UNIVERSITY

ประกาศสำนักงานอธิการบดี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)
ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

MAHIDOL UNIVERSITY

ประกาศสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2561

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงรูปแบบการเข้า-ออกการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุม OSM (Office Strategic Management) ในการประชุมเมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2560 วันที่ 27 พฤศจิกายน 2560 วันที่ 23 เมษายน 2561 วันที่ 28 พฤษภาคม 2561 และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2561 วันที่ 12 มิถุนายน 2561 อธิการบดีจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

1. ในประกาศนี้

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างทุกประเภท ซึ่งเป็นสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

"การปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)" หมายความว่า รูปแบบการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้

MAHIDOL UNIVERSITY

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล แต่ไม่รวมถึงศูนย์จิตตปัญญาศึกษา โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา โรงเรียนสาธิตนานาชาติมหาวิทยาลัยมหิดล

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหมายถึงผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล

2. กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และให้ถือผลการพิจารณาดังกล่าวเป็นที่สุด

หมวด 1
วัตถุประสงค์

3. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) มีวัตถุประสงค์เพื่อ

3.1 เป็นการปรับปรุงรูปแบบการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรให้สามารถเสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของบุคลากร (Work-Life Balanced)

3.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือดึงดูดและรักษาบุคลากรที่ generation ใหม่ๆที่มีความคาดหวังที่แตกต่างกัน

MAHIDOL UNIVERSITY

3.3 เพื่อเป็นเครื่องมือประกอบการสรรหาคัดเลือกและบริหารจัดการบุคลากรกลุ่ม Talent

3.4 เพื่อเพิ่ม Employee Engagement & Satisfaction

3.5 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria For Performance Excellence : EdPEx) หมวด 5

หมวด 2
หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)

4. การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) หมายถึง การไม่กำหนดรอบเวลาการเข้าทำงาน แต่ใช้วิธีการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละวันโดยให้นับระยะเวลารวมทั้งสิ้น 8 ชั่วโมง (รวมพักเที่ยง 1 ชั่วโมง)

5. การบันทึกเวลาการเข้า-ออกปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละวัน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

5.1 บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า(ขาเข้า) ให้เริ่มบันทึกได้ระหว่างเวลา 7.30 – 9.30 น. กรณีบันทึกก่อนเวลา 7.30 น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 7.30 น. และกรณีบันทึกเกินเวลา 9.30 น. ให้ถือเป็นการมาสาย

กรณีมีการลาครึ่งวันเช้า ให้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานโดยบุคลากรจะต้องมีเวลาการปฏิบัติงานช่วงบ่ายไม่น้อยกว่า 3.5 ชั่วโมง

5.2 บันทึกเวลาออกปฏิบัติงาน ช่วงเย็น(ขาออก) บุคลากรต้องปฏิบัติงานครบ 8 ชั่วโมง (รวมพักเที่ยง 1 ชั่วโมง) แล้วจึงบันทึกเวลาออกจากงาน กรณีบันทึกเวลาออกก่อนครบ 8 ชั่วโมง ให้ถือเป็นการออกก่อนเวลา และหากมีการบันทึกเวลาที่เกินกว่า 8 ชั่วโมง ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อนำไปคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลา ทั้งนี้เฉพาะกรณีได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา

กรณีมีการลาครึ่งวันบ่าย ให้บันทึกเวลาออกปฏิบัติงานหลังจากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3.5 ชั่วโมง

MAHIDOL UNIVERSITY

6. ให้หน่วยงานใช้การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2561 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง โดยลักษณะงานที่สามารถใช้การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ได้จะต้องมีลักษณะงานที่ส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานภายในอาคาร/สำนักงาน (Office) ที่ให้บริการแก่ผู้รับบริการช่วงเวลา 8.00 – 17.00 น. ซึ่งเป็นเวลาทำการของทางราชการ/มหาวิทยาลัย และต้องมิใช่ลักษณะงานที่เข้าปฏิบัติงานเป็นรอบหรือเป็นกะ และ/หรือที่ต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการตลอด 24 ชั่วโมง อาทิ

-งานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย

-งานทำความสะอาดสถานที่

-งานดูแลพื้นที่สวน

-งานขับรถรับ-ส่งบุคลากร/ผู้บริหาร

-งานให้บริการผู้รับบริการหน้า Counter

-งานอื่น ๆที่หัวหน้าหน่วยงาน/รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานกำหนด

ทั้งนี้หน่วยงานสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมหรือยกเว้นเป็นกรณีๆไปได้ โดยงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานต้องยังคงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดี

7.การกำหนดให้ใช้เวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) หน่วยงานจะต้องบริหารจัดการโดยการจัดให้มีบุคลากรรองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการในช่วงเวลาทำการของราชการ/มหาวิทยาลัยโดยตลอด (ช่วงเวลา 8.00–17.00 น.) หรือตามภารกิจของงานประเภทนั้น ๆ หน่วยงาน/บุคลากรจะนำการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) มาเป็นข้ออ้างที่จะปฏิเสธการให้บริการในช่วงเวลาดังกล่าวมิได้

8. เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้บรรลุภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องให้บุคลากรที่มีการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) มาปฏิบัติงานนอกเหนือช่วงเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างานเป็นผู้มีอำนาจสั่งการให้บุคลากรในสังกัดมาปฏิบัติงาน และบุคลากรต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

หมวด 3

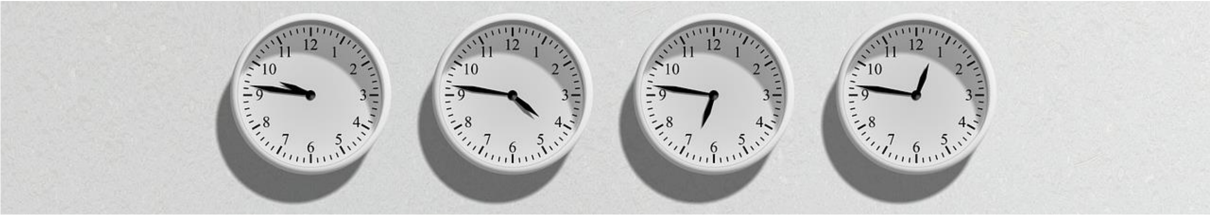
การบริหารจัดการ

9. ให้กองทรัพยากรบุคคลร่วมกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ.2561

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

สาธิต/ทดลองการใช้งานระบบ Flexible Time



หัวข้อนำเสนอ

1. การ Login เข้าสู่ระบบ Flexible Time
2. การตั้งค่ากะงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน
3. การเรียกดูรายงานเวลาเข้าปฏิบัติงาน

   รูปแบบที่ 1 รายงานแสดงรายงานการปฏิบัติงาน

   -รายงานทั่วไป

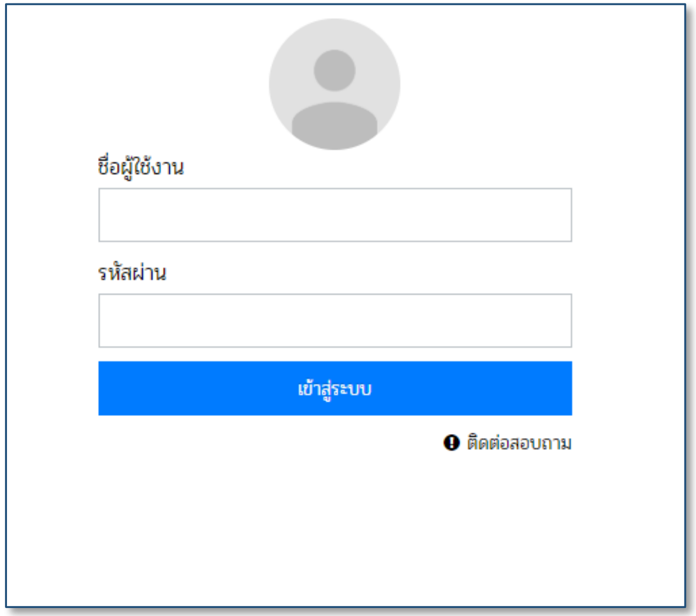
   -รายงาน OT (ในกรณีที่มี OT)

   -รายงานผิดปกติ

   รูปแบบที่ 2 รายงานแสดงข้อมูลดิบการบันทึกเวลา
4. การบันทึกกิจกรรม

1.วิธีการ Login เข้าสู่ระบบ Flexible Time

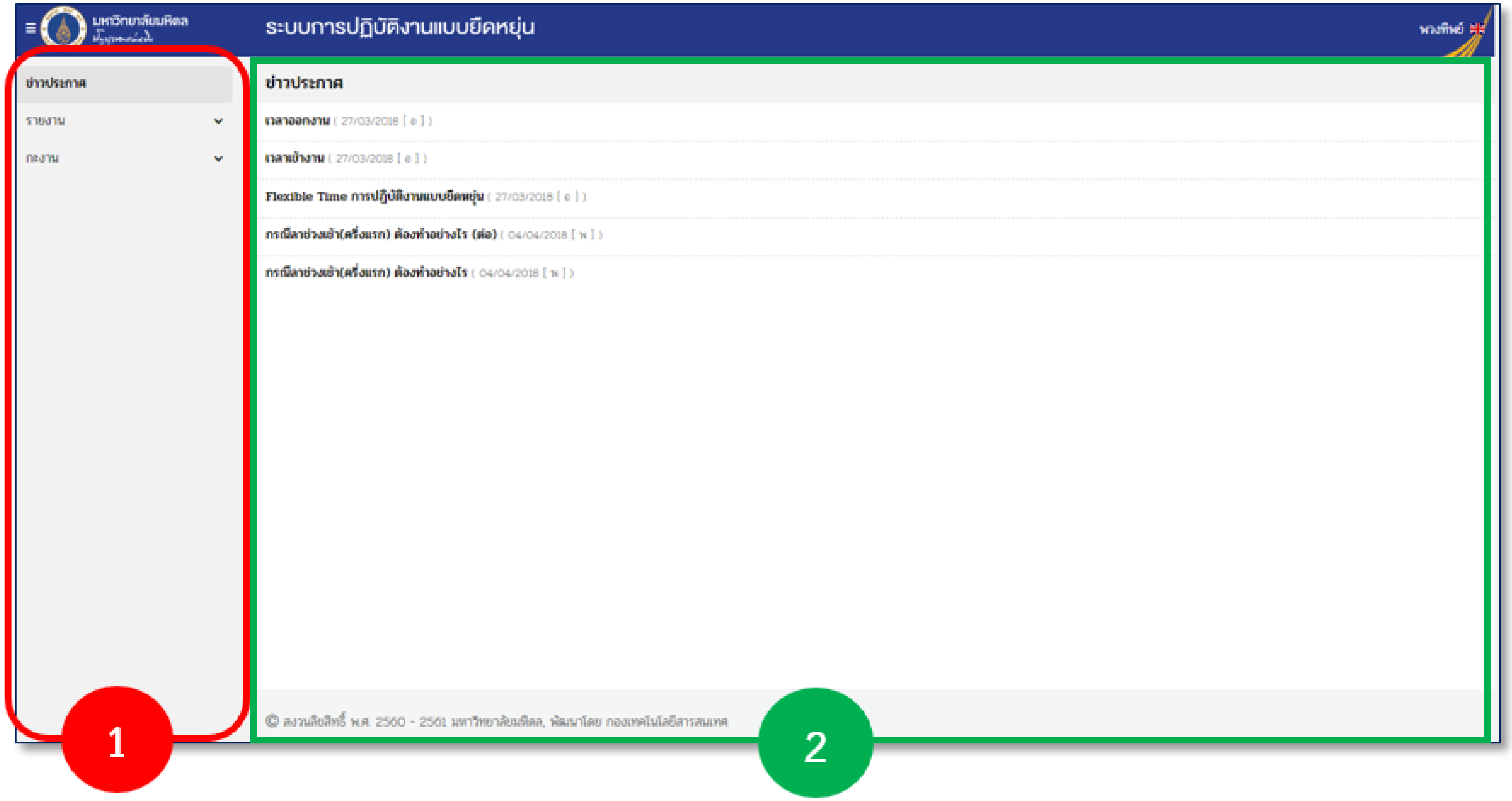
1. ผู้ใช้เรียกใช้งาน Browser จากโปรแกรม Internet Explorer, Google Chrome หรือ Mozilla Firefox โดยระบุ URL ในส่วน Address คือ **https://flextime.mahidol.ac.th** จะปรากฏหน้าจอดรูป



- ชื่อผู้ใช้งาน ให้ผู้ใช้ กรอก User name Email Account (ชื่อ. นามสกุล 3 ตัว)
- รหัสผู้ใช้งาน ให้ผู้ใช้งาน กรอก รหัสผู้ใช้งาน เดียวกับ Email Account

1.วิธีการ Login เข้าสู่ระบบ Flexible Time

เมื่อกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน เรียบร้อยแล้ว Click ที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฎหน้าจอดังรูป



หน้าแรกของระบบหน้าจอแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

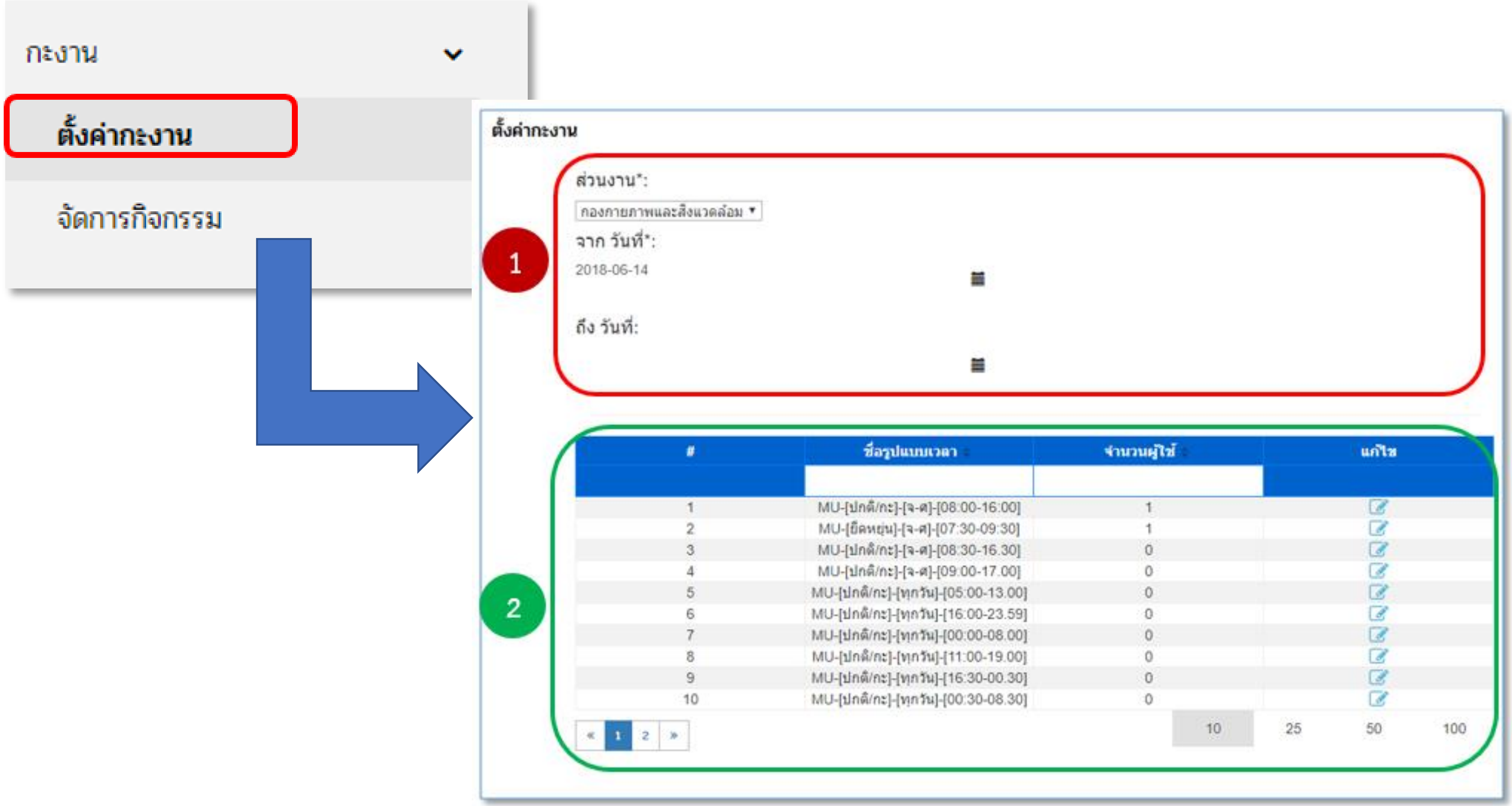
- ส่วนที่1 ประกอบด้วย เมนูข่าวประกาศ และ เมนูรายงาน
- ส่วนที่2 ประกอบด้วย เนื้อหาของข่าวประกาศ

1.วิธีการ Login เข้าสู่ระบบ Flexible Time

ข่าวประกาศ

2.วิธีการตั้งค่ากะงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน

- Click ที่เมนูตั้งค่ากะงาน

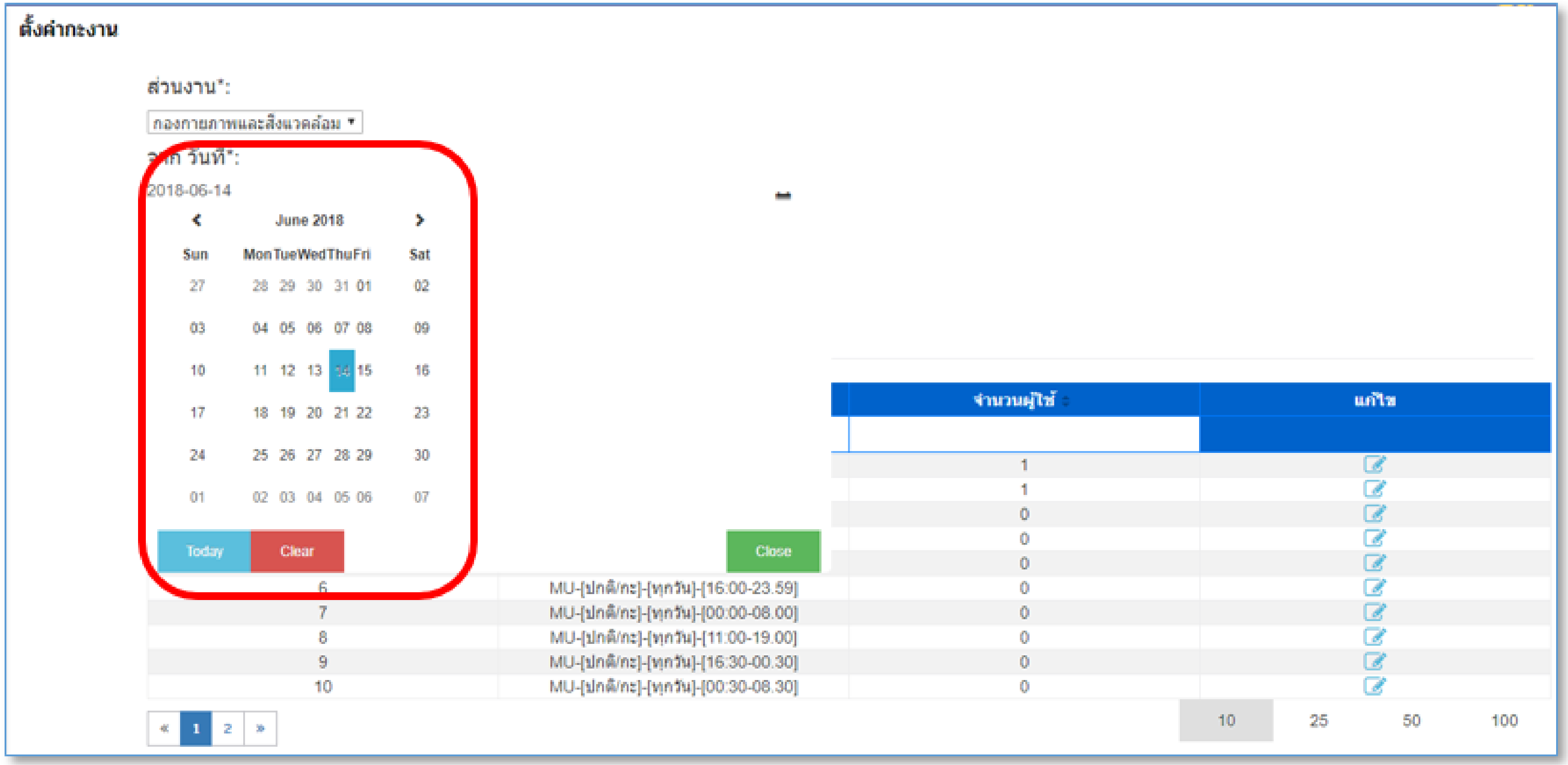


2. วิธีการตั้งค่ากะงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน (ต่อ)

การตั้งค่ากะงาน มีขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดช่วงเวลา ต้องกำหนดวันที่เริ่มต้น ถึง วันที่สิ้นสุด ของช่วงของเวลาการทำงาน

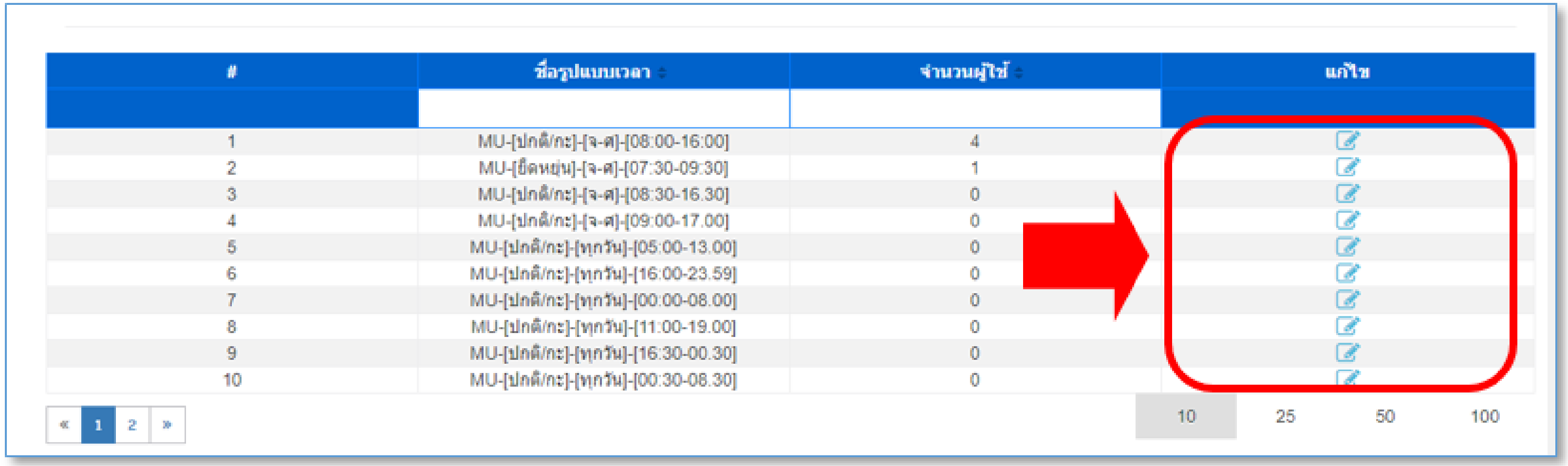
Click ที่รูป จากนั้นเลือกวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด จากปฏิทิน



2.วิธีการตั้งค่ากะงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน (ต่อ)

การตั้งค่ากะงาน มีขั้นตอน ดังนี้

2. เลือกรูปแบบเวลาที่จะใช้ 2.1 Click ที่รูป เพื่อกำหนดบุคคลที่จะใช้รูปแบบเวลา

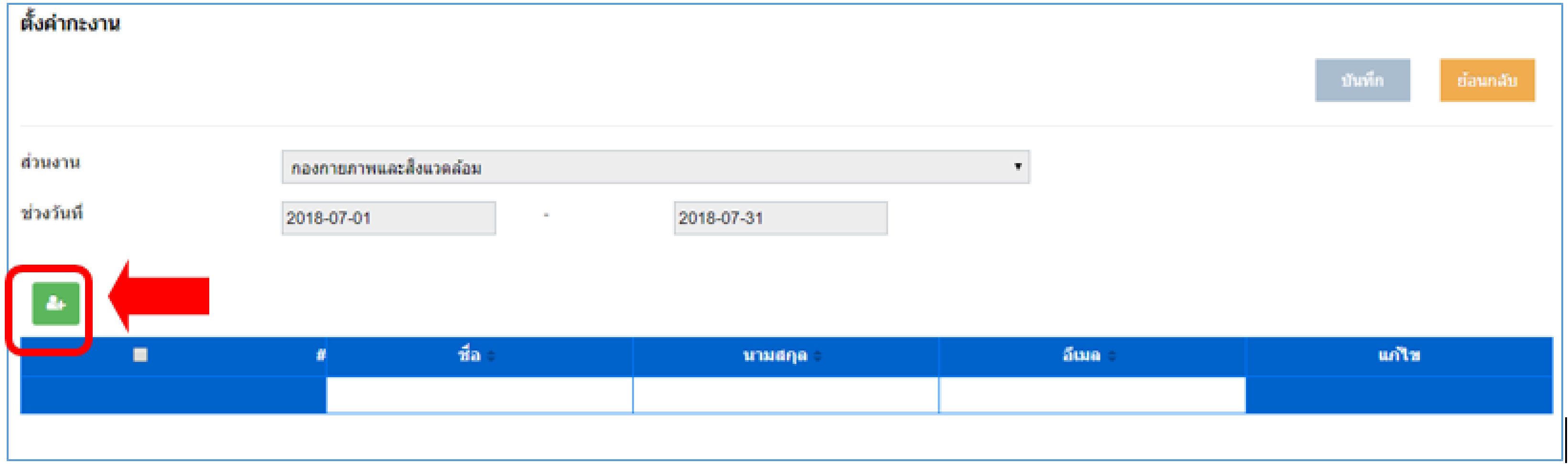


#	ชื่อรูปแบบเวลา	จำนวนผู้ใช้	แก้ไข
1	MU-[ปกติ/กะ]-[จ-ศ]-[08:00-16:00]	4	
2	MU-[ยืดหยุ่น]-[จ-ศ]-[07:30-09:30]	1	
3	MU-[ปกติ/กะ]-[จ-ศ]-[08:30-16.30]	0	
4	MU-[ปกติ/กะ]-[จ-ศ]-[09:00-17.00]	0	
5	MU-[ปกติ/กะ]-[ทุกวัน]-[05:00-13.00]	0	
6	MU-[ปกติ/กะ]-[ทุกวัน]-[16:00-23.59]	0	
7	MU-[ปกติ/กะ]-[ทุกวัน]-[00:00-08.00]	0	
8	MU-[ปกติ/กะ]-[ทุกวัน]-[11:00-19.00]	0	
9	MU-[ปกติ/กะ]-[ทุกวัน]-[16:30-00.30]	0	
10	MU-[ปกติ/กะ]-[ทุกวัน]-[00:30-08.30]	0	

« 1 2 »

10 25 50 100

2.2 Click ที่รูป เพื่อเข้าไปกำหนดบุคคลให้รูปแบบเวลา



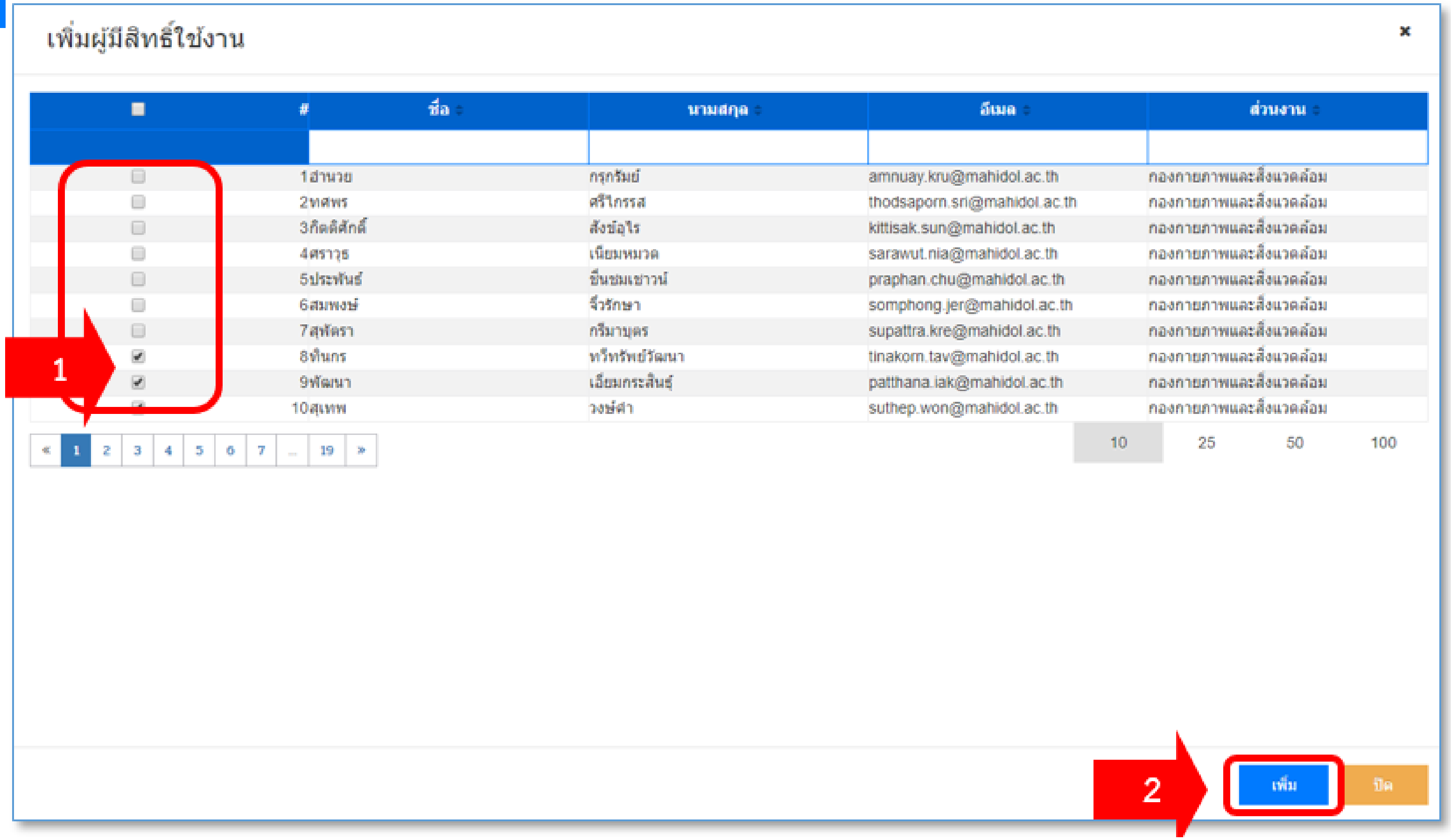
2.วิธีการตั้งค่ากะงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน (ต่อ)

การตั้งค่ากะงาน มีขั้นตอน ดังนี้

3. เมื่อ Click เพิ่มข้อมูลจะปรากฏรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน

    3.1 เลือกบุคคล จากรายชื่อที่ปรากฏ โดย Click ☑ ที่รายชื่อ

    3.2 Click ที่ปุ่ม **เพิ่ม**

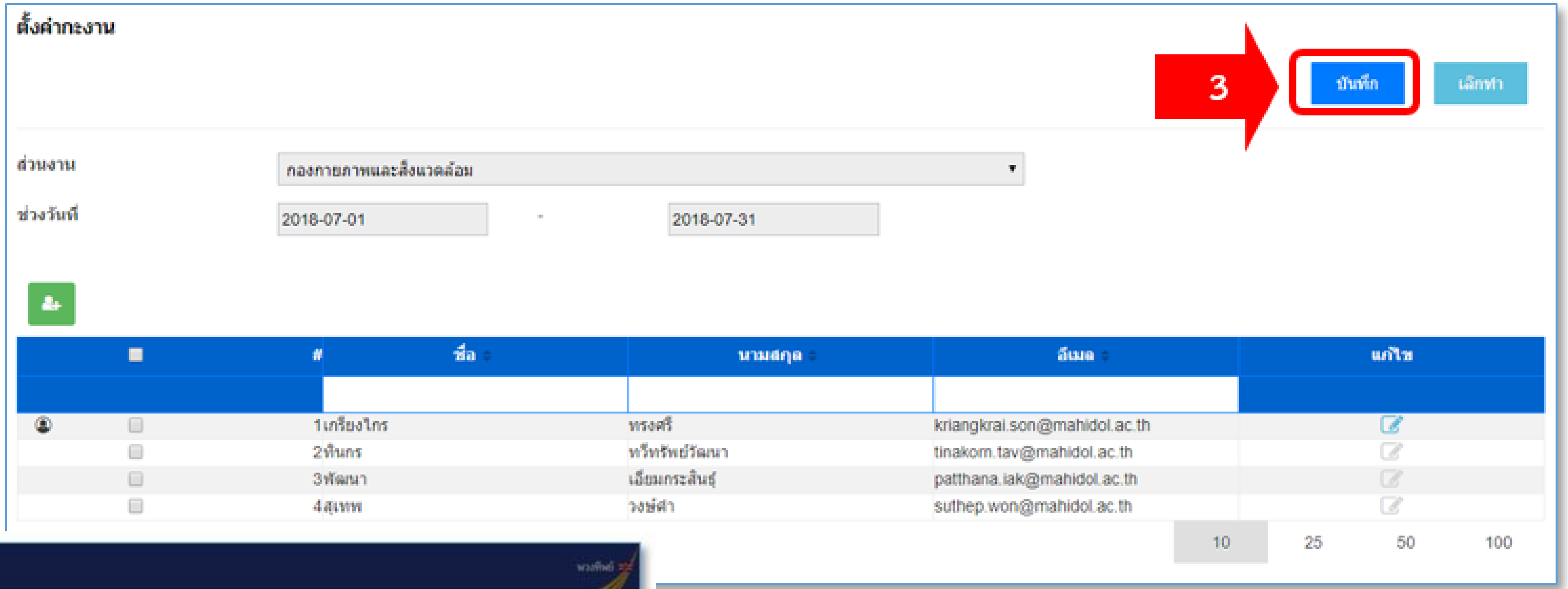


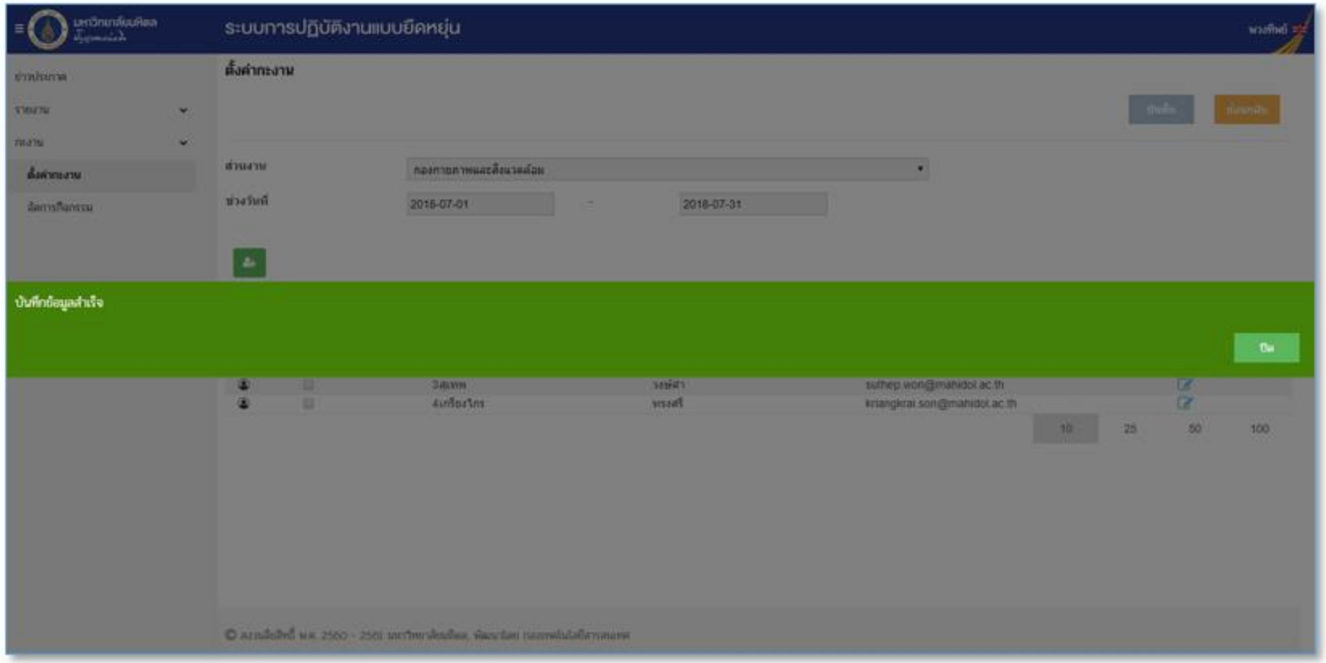
☐	#	ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	ส่วนงาน
☐	1	อำนวย	กรุกรัมย์	amnuay.kru@mahidol.ac.th	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
☐	2	ทศพร	ศรีไกรรส	thodsaporn.sri@mahidol.ac.th	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
☐	3	กิตติศักดิ์	สังข์อุไร	kittisak.sun@mahidol.ac.th	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
☐	4	ศราวุธ	เนียมหมวด	sarawut.nia@mahidol.ac.th	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
☐	5	ประพันธ์	ชื่นชมเชาวน์	praphan.chu@mahidol.ac.th	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
☐	6	สมพงษ์	จิ๋วรักษา	somphong.jer@mahidol.ac.th	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
☐	7	สุพัตรา	กรีมานุตร	supattra.kre@mahidol.ac.th	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
☑	8	ทินกร	ทวีทรัพย์วัฒนา	tinakorn.tav@mahidol.ac.th	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
☑	9	พัฒนา	เลี่ยมกระสินธุ์	patthana.iak@mahidol.ac.th	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
☑	10	สุเทพ	วงษ์ดำ	suthep.won@mahidol.ac.th	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

2.วิธีการตั้งค่ากะงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน (ต่อ)

การตั้งค่ากะงาน มีขั้นตอน ดังนี้

3.3 Click ที่ปุ่ม บันทึก





ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งการบันทึกข้อมูลสำเร็จ

2.วิธีการตั้งค่ากะงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน (ต่อ)

ฝึกปฏิบัติ : ให้ตั้งกะงานของตัวท่านเองโดยกำหนดวันเริ่มต้นคือ 1 มิถุนายน 2561 สิ้นสุด วันที่ 30 มิถุนายน 2561 ในรูปแบบงานแบบยืดหยุ่น

3. การเรียกดูรายงานเวลาเข้าปฏิบัติงาน

โดยจะแยกรายงานออกเป็น 2 รูปแบบคือ

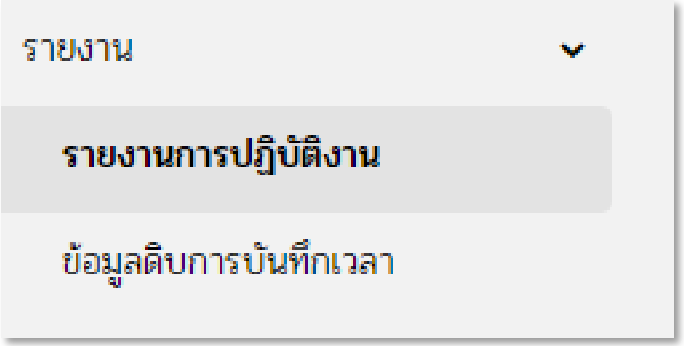
รูปแบบที่1 รายงานแสดงรายงานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- รายงานทั่วไป
- รายงาน OT (ในกรณีที่มี OT)
- รายงานผิดปกติ

รูปแบบที่2 รายงานแสดงข้อมูลดิบการบันทึกเวลา

การเรียกดูรายงาน มีขั้นตอน ดังนี้

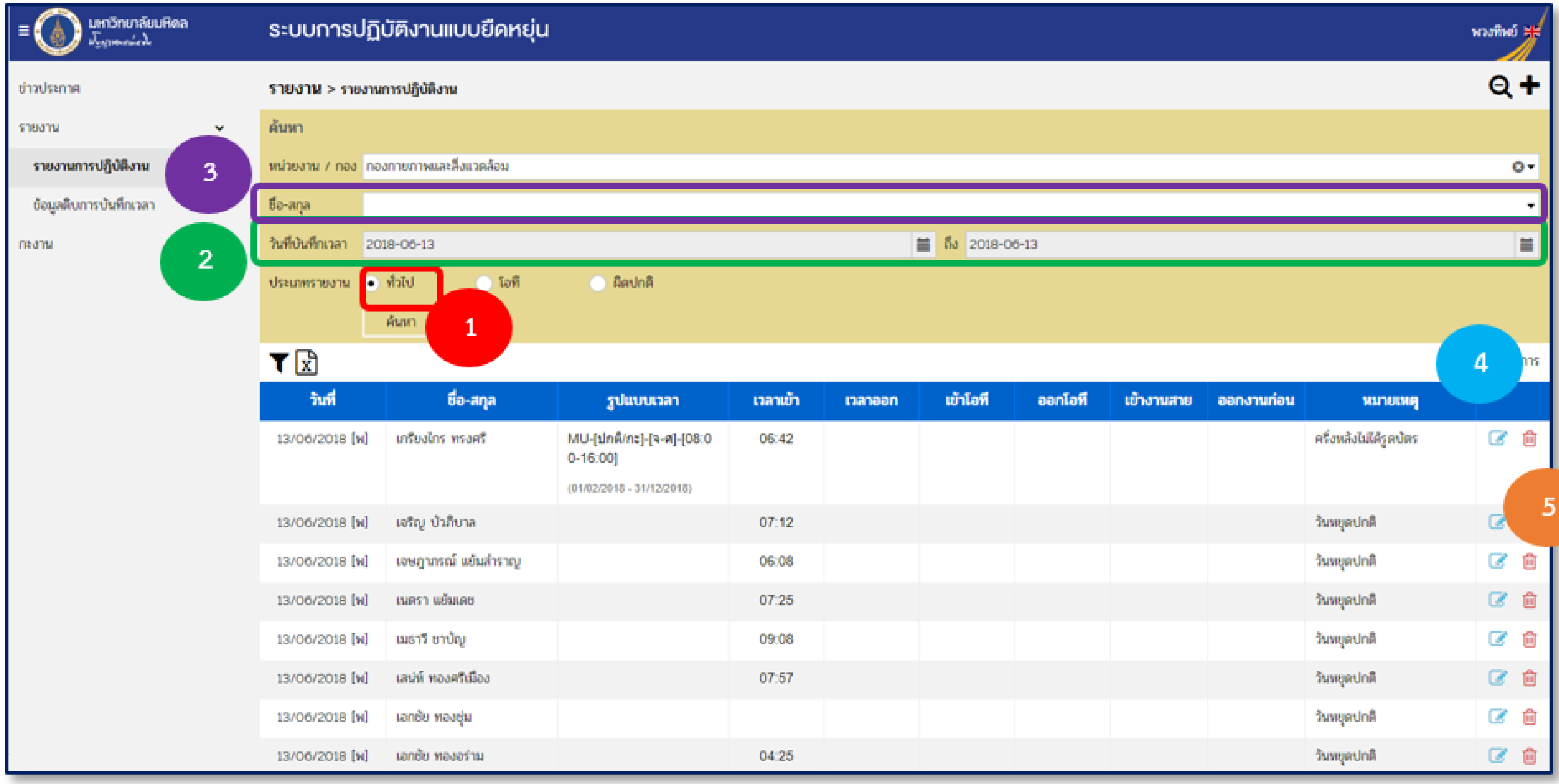
- Click ที่เมนูรายงานการปฏิบัติงาน



3. การเรียกดูรายงานเวลาเข้าปฏิบัติงาน (ต่อ)

รูปแบบที่1 รายงานการปฏิบัติงาน : วิธีการตรวจสอบเวลาการเข้าปฏิบัติงานทั่วไป

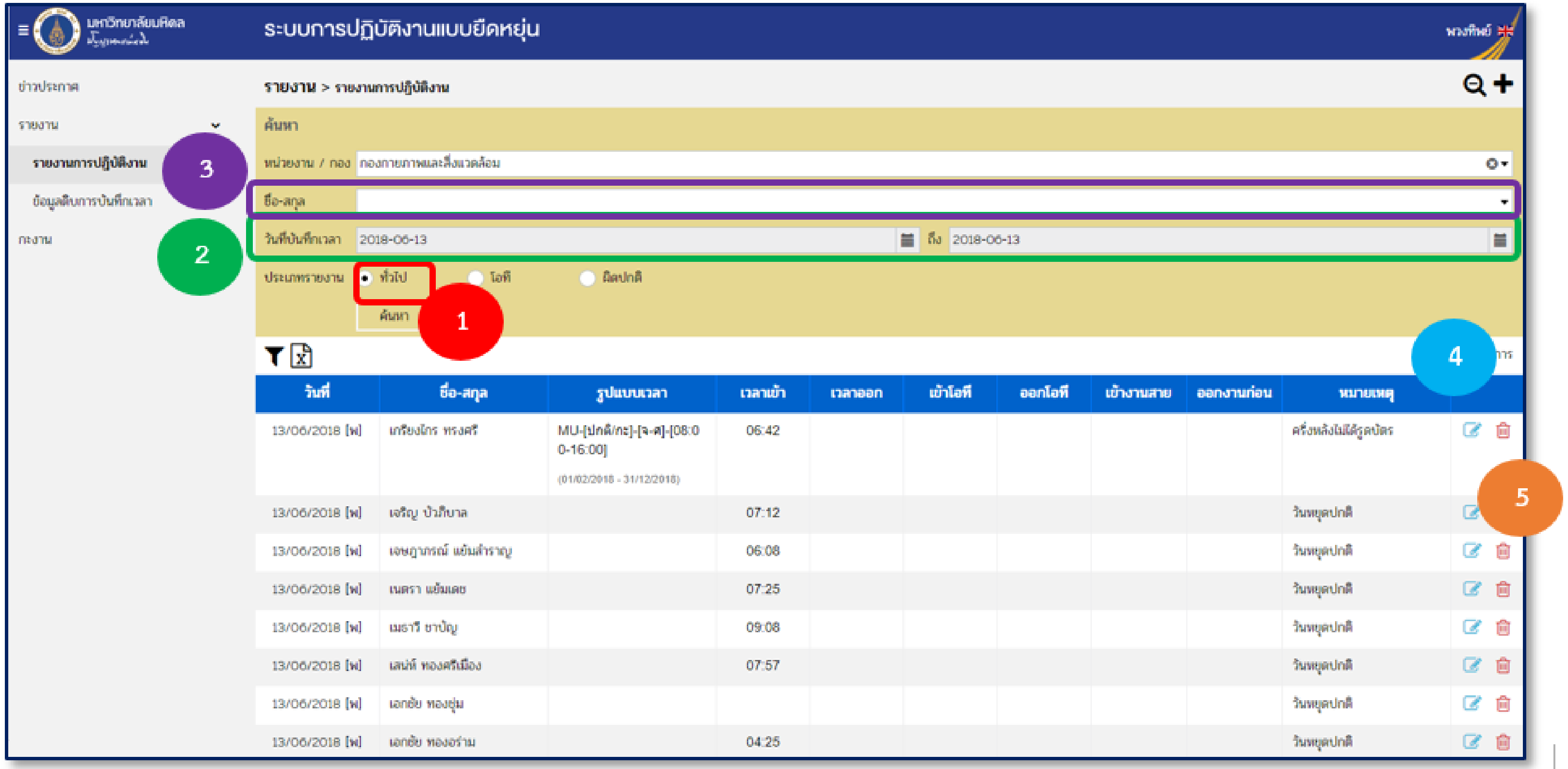
1. เลือกประเภทรายงาน **ทั่วไป**
2. เลือกช่วงเวลาที่ต้องการดูเวลาการเข้าปฏิบัติงาน
3. ระบุชื่อที่ต้องการดูเวลา หากไม่ระบุระบบจะแสดงข้อมูลเวลาเข้าปฏิบัติงานของคนทั้งหน่วยงานของท่าน
4. Click ปุ่ม ค้นหา
5. แสดงข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร Excel โดย click ปุ่ม



3. การเรียกดูรายงานเวลาเข้าปฏิบัติงาน (ต่อ)

รูปแบบที่1 รายงานการปฏิบัติงาน : วิธีการตรวจสอบเวลาการเข้าปฏิบัติงาน OT

1. เลือกประเภทรายงาน **โอที**
2. เลือกช่วงเวลาที่ต้องการดูเวลาการเข้าปฏิบัติงาน
3. ระบุชื่อที่ต้องการดูเวลา หากไม่ระบุระบบจะแสดงข้อมูลเวลาเข้าปฏิบัติงานของคนทั้งหน่วยงานของท่าน
4. Click ปุ่ม ค้นหา
5. แสดงข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร Excel โดย Click ปุ่ม

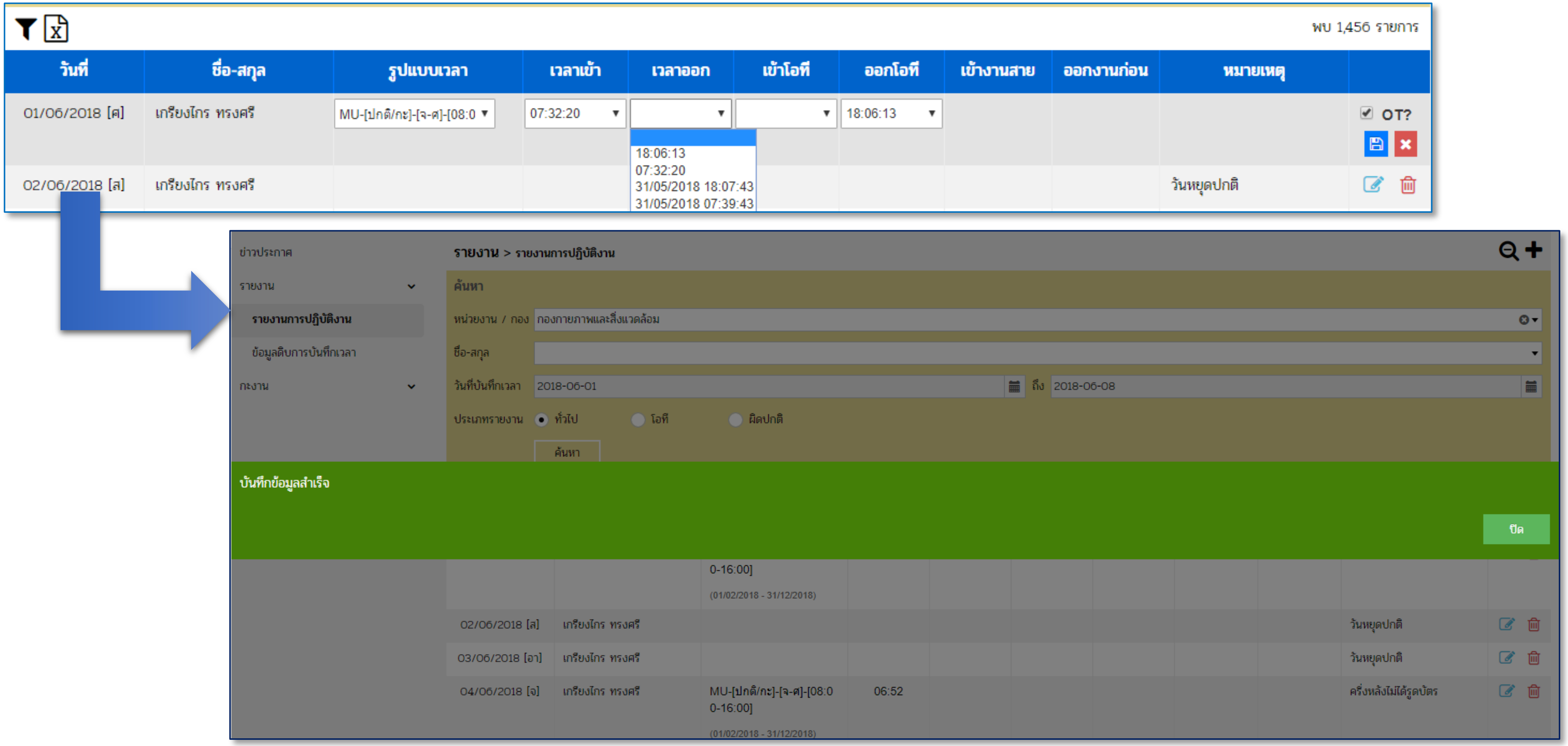


* รายงานทั่วไป และ OT จะแตกต่างกันในการแสดงข้อมูลในรูปแบบเอกสาร Excel

3. การเรียกดูรายงานเวลาเข้าปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

1. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข จากนั้น Click ที่ปุ่ม ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จ Click ที่ปุ่ม
2. เมื่อบันทึกเสร็จแล้วระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลสำเร็จ



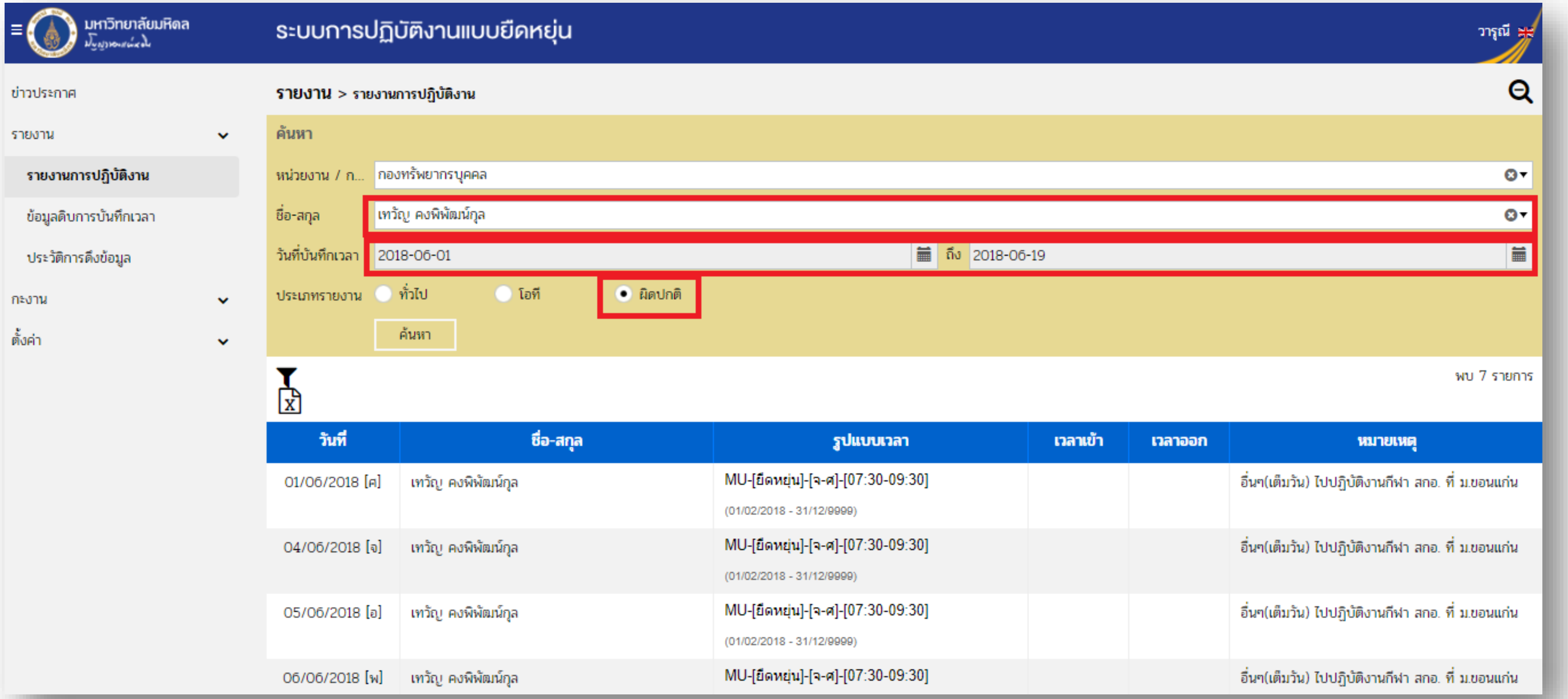
3. การเรียกดูรายงานเวลาเข้าปฏิบัติงาน (ต่อ)

รูปแบบที่1 รายงานการปฏิบัติงาน : วิธีการตรวจสอบเวลาการเข้าปฏิบัติงาน ผิดปกติ

1. เลือกประเภทรายงาน **ผิดปกติ**
2. เลือกช่วงเวลาที่ต้องการดูเวลาการเข้าปฏิบัติงาน
3. ระบุชื่อที่ต้องการดูเวลา หากไม่ระบุระบบจะแสดงข้อมูลเวลาเข้าปฏิบัติงานของคนทั้งหน่วยงานของท่าน

4 Click ปุ่ม ค้นหา

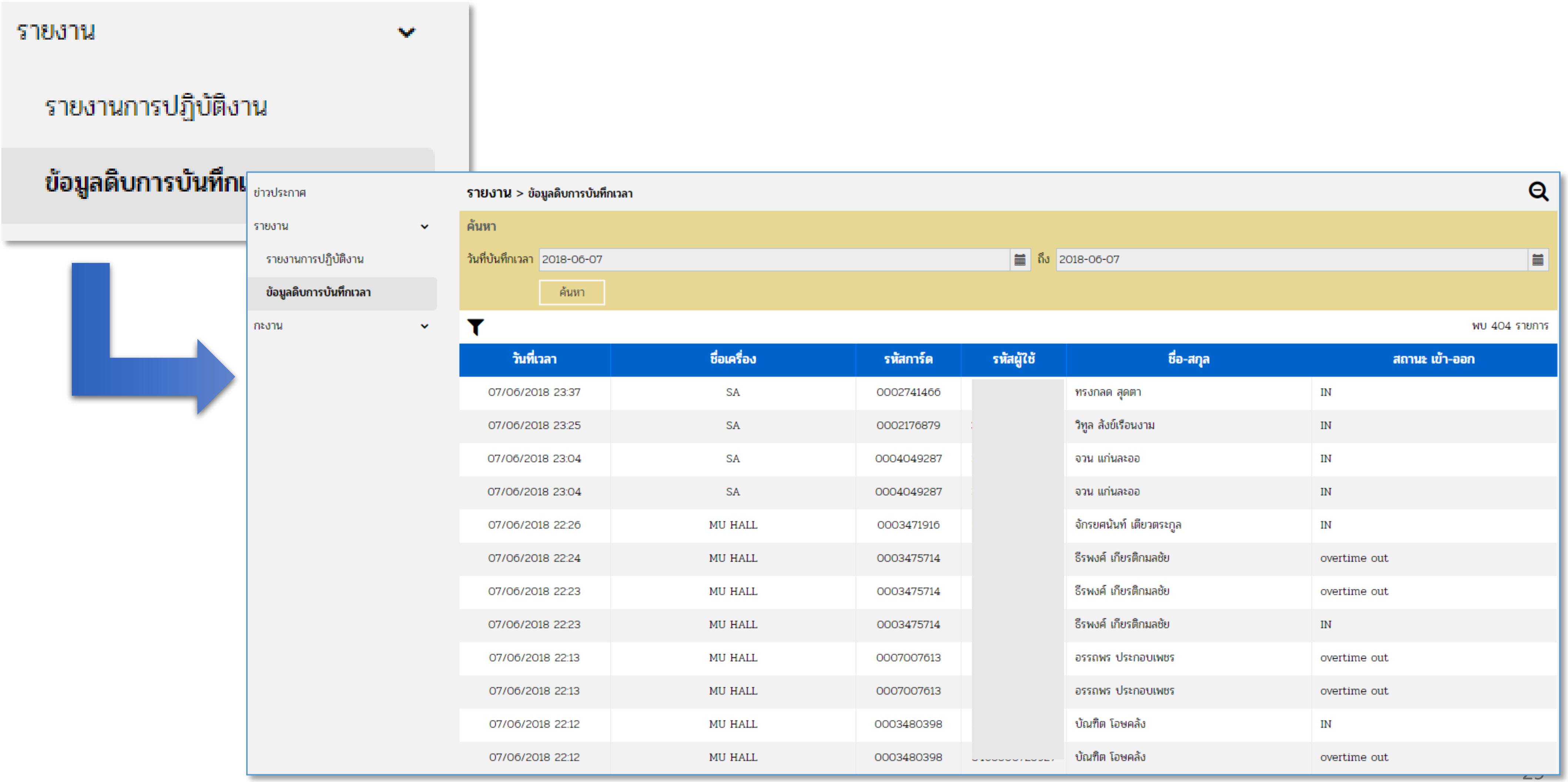
5 แสดงข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร Excel โดย Click ปุ่ม



3. การเรียกดูรายงานเวลาเข้าปฏิบัติงาน (ต่อ)

รูปแบบที่2 รายงานแสดงข้อมูลดิบการบันทึกเวลา

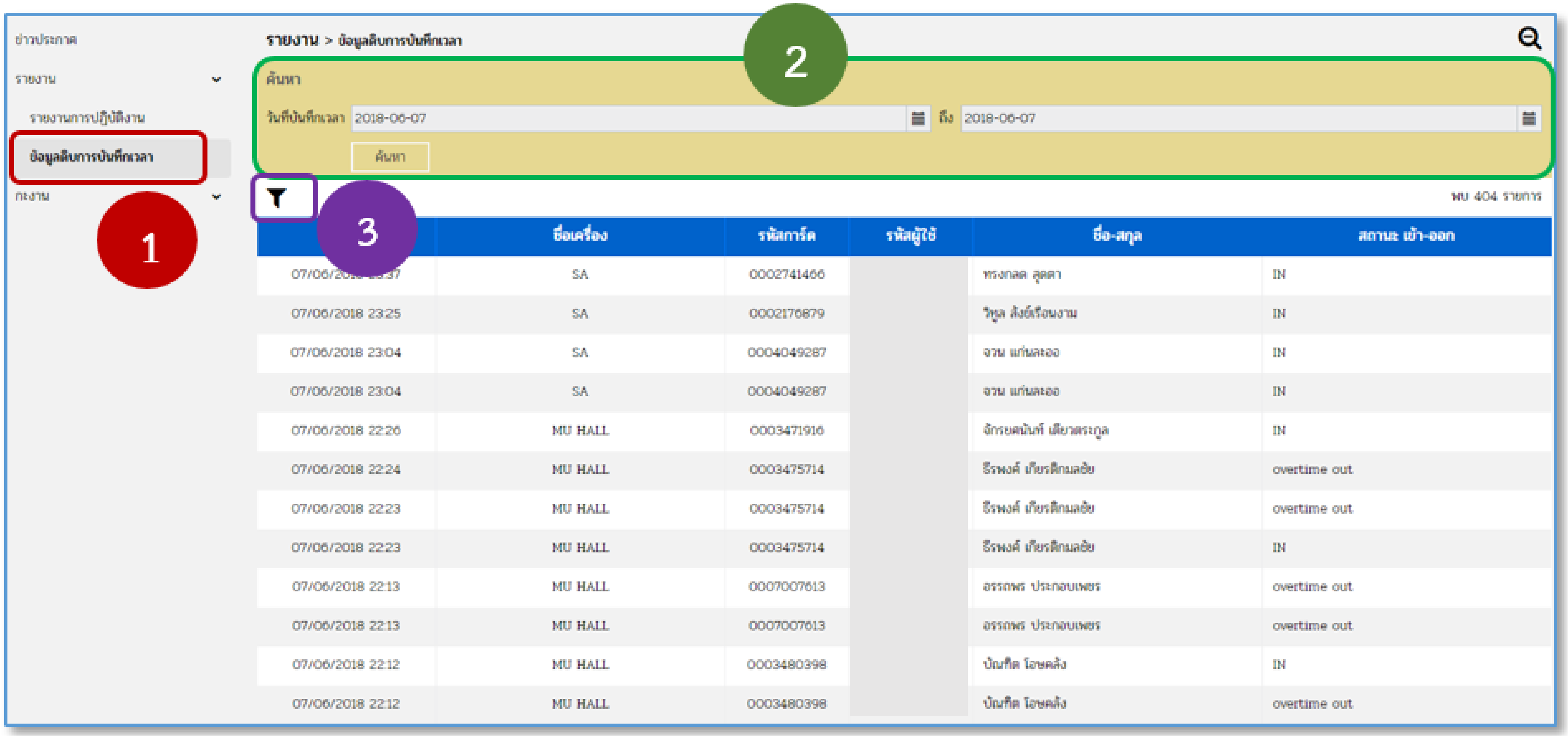
- เลือกเมนู ข้อมูลดิบการบันทึกเวลา



3. การเรียกดูรายงานเวลาเข้าปฏิบัติงาน (ต่อ)

รูปแบบที่2 รายงานแสดงข้อมูลดิบการบันทึกเวลา

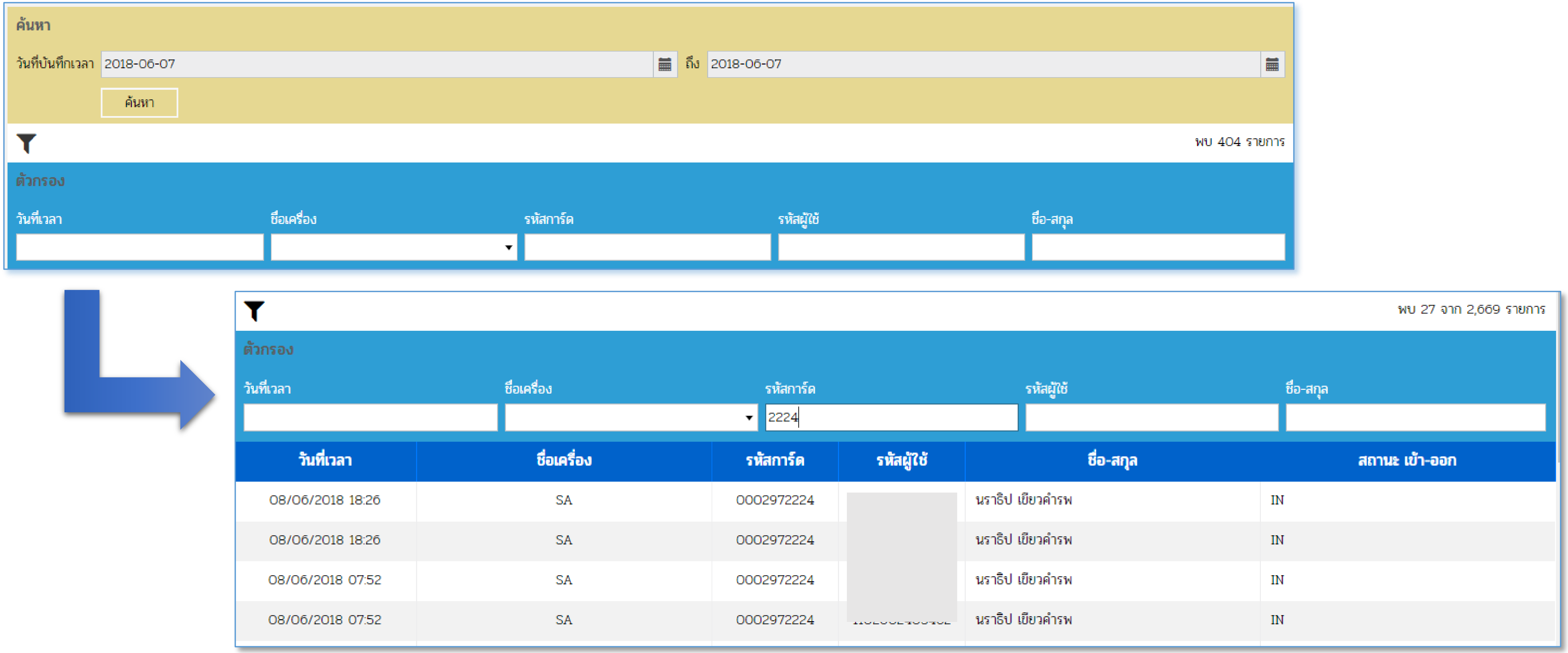
1. เลือกการค้นหาข้อมูลจากช่วงเวลาได้ โดยเลือก วันที่บันทึกเวลา วันเริ่มต้น ถึง วันที่สิ้นสุด
2. Click ที่ปุ่ม ค้นหา



3. การเรียกดูรายงานเวลาเข้าปฏิบัติงาน (ต่อ)

รูปแบบที่2 รายงานแสดงข้อมูลดิบการบันทึกเวลา

1. ค้นหาข้อมูลจากตัวกรองข้อมูล Click ที่ปุ่ม



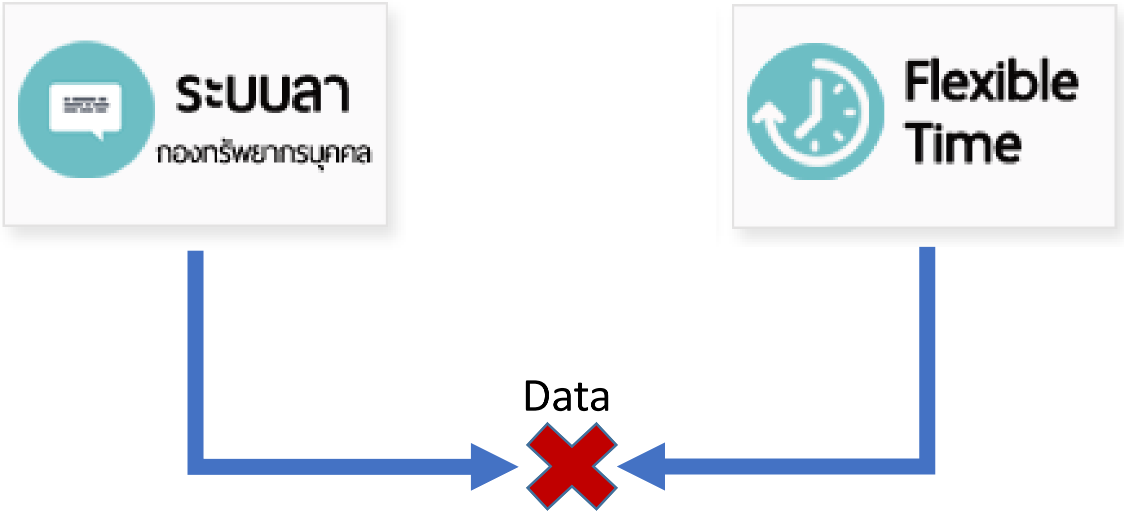
3. การเรียกดูรายงานเวลาเข้าปฏิบัติงาน (ต่อ)

ฝึกปฏิบัติ :

1. เรียกดูรายงานการเข้าปฏิบัติงานแบบทั่วไปของตนเอง โดยระบุช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึง วันที่ 20 มิถุนายน 2561 และให้เรียกรายงานในรูปแบบเอกสาร Excel
2. เรียกดูรายงานการเข้าปฏิบัติงานแบบผิดปกติของตนเอง โดยระบุช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึง วันที่ 20 มิถุนายน 2561 และให้เรียกรายงานในรูปแบบเอกสาร Excel
3. เรียกดูรายงานข้อมูลดิบของตนเอง โดยระบุช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึง วันที่ 20 มิถุนายน 2561

5.วิธีการจัดการกิจกรรม

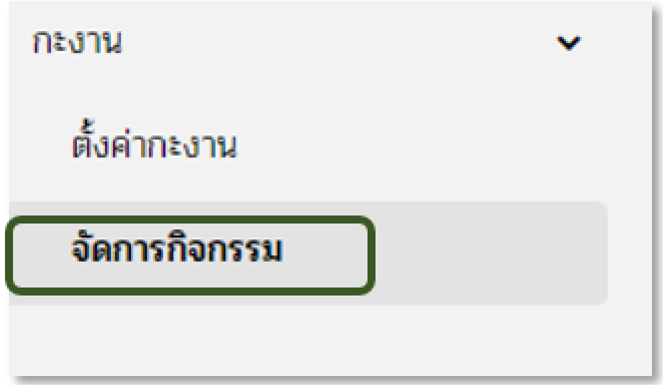
ในปัจจุบันข้อมูลจากระบบลา (MUSIS) และ ระบบFlexible Time ยังไม่สามารถเชื่อมต่อกันได้

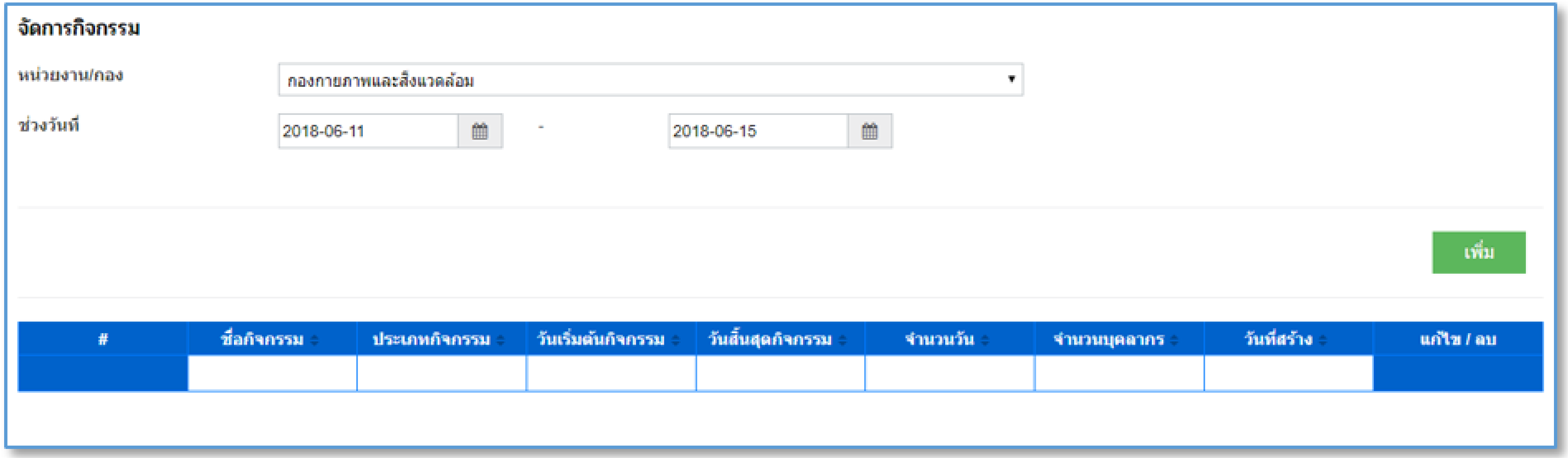


*ในอนาคตข้อมูลจากระบบลาและระบบFlexible Time จะสามารถเชื่อมต่อกันได้

5.วิธีการจัดการกิจกรรม

- Click ที่เมนูจัดการกิจกรรม

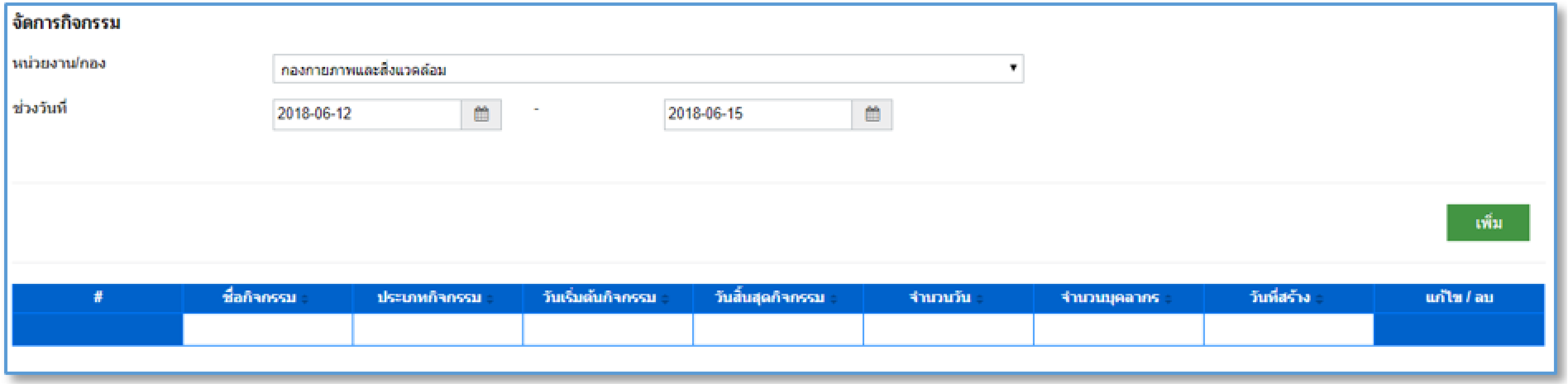




5.วิธีการจัดการกิจกรรม (ต่อ)

การจัดการกิจกรรม มีขั้นตอน ดังนี้

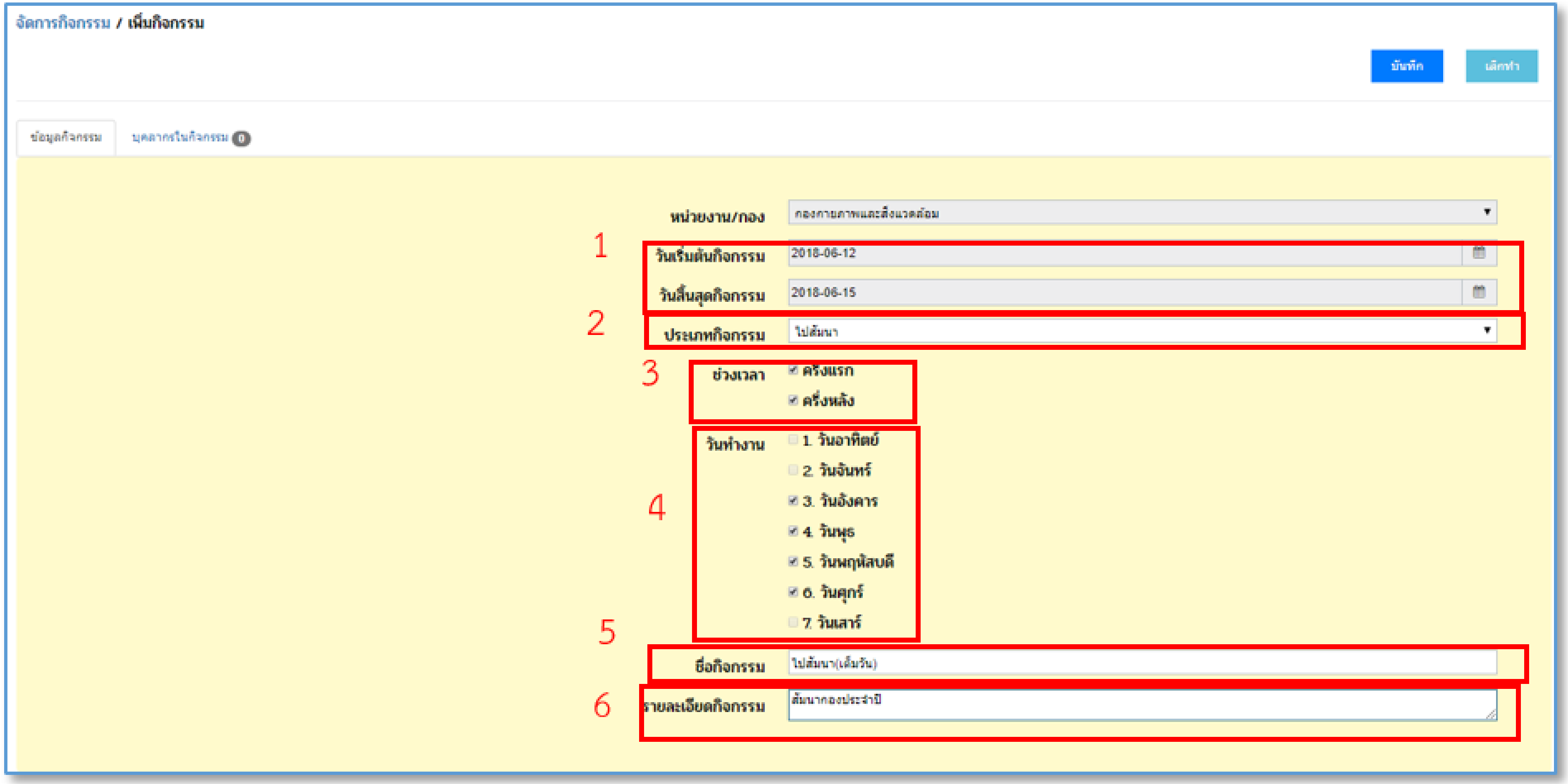
1. กำหนดช่วงวันที่ ในการทำกิจกรรมนั้น ต้องกำหนดวันที่เริ่มต้น ถึง วันที่สิ้นสุด Click ที่รูป จากนั้นเลือกวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด จากปฏิทิน
2. Click ที่ปุ่ม **เพิ่ม**



<u>5. วิธีการจัดการกิจกรรม (ต่อ)</u>

การจัดการกิจกรรม มีขั้นตอน ดังนี้

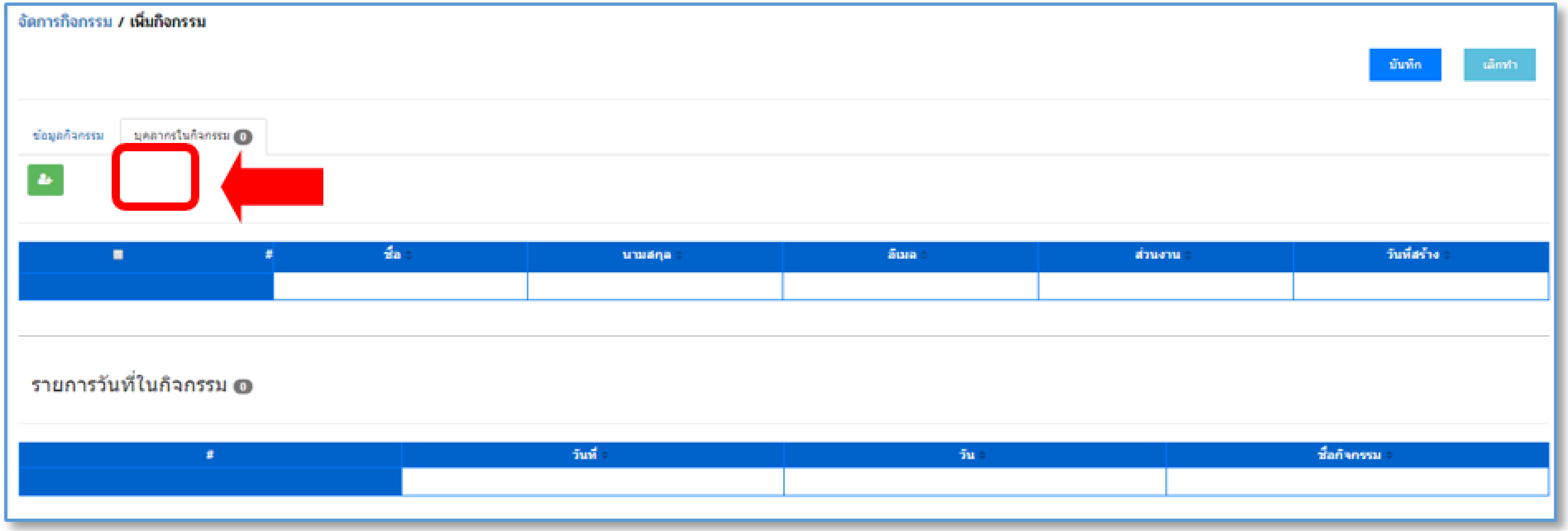
เมื่อคลิก ที่ปุ่ม **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอดังนี้



5. วิธีการจัดการกิจกรรม (ต่อ)

การจัดการกิจกรรม มีขั้นตอน ดังนี้

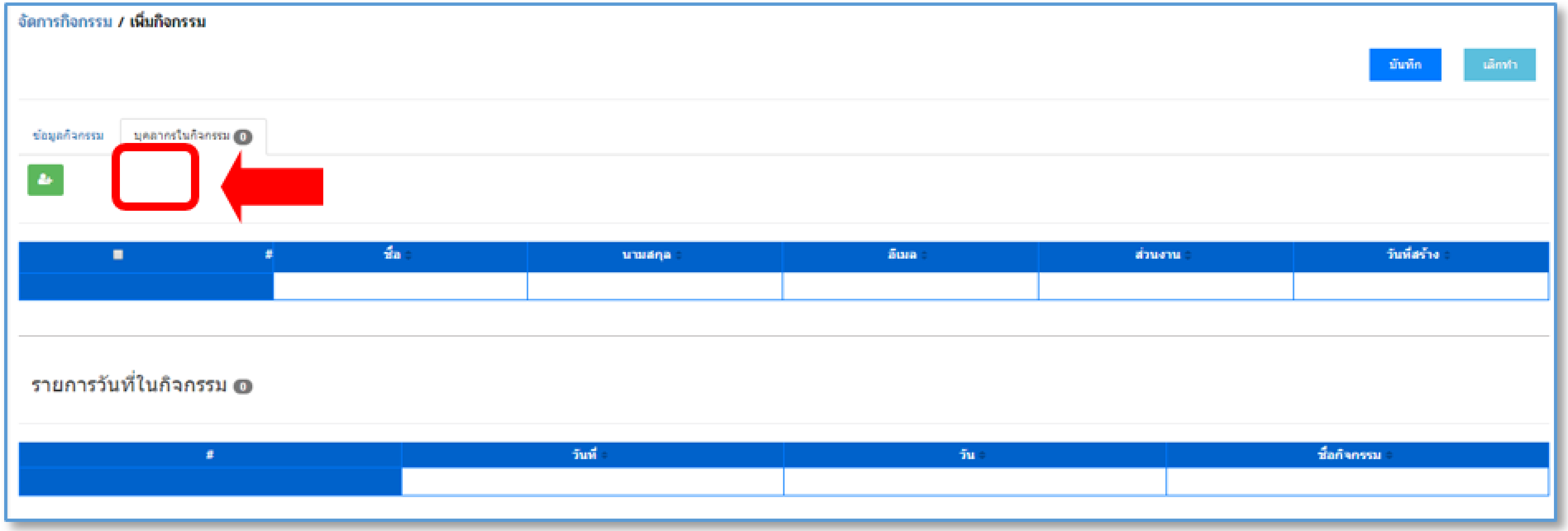
4. Click ที่ เมนู “บุคคลากรในกิจกรรม”



5. วิธีการจัดการกิจกรรม (ต่อ)

การจัดการกิจกรรม มีขั้นตอน ดังนี้

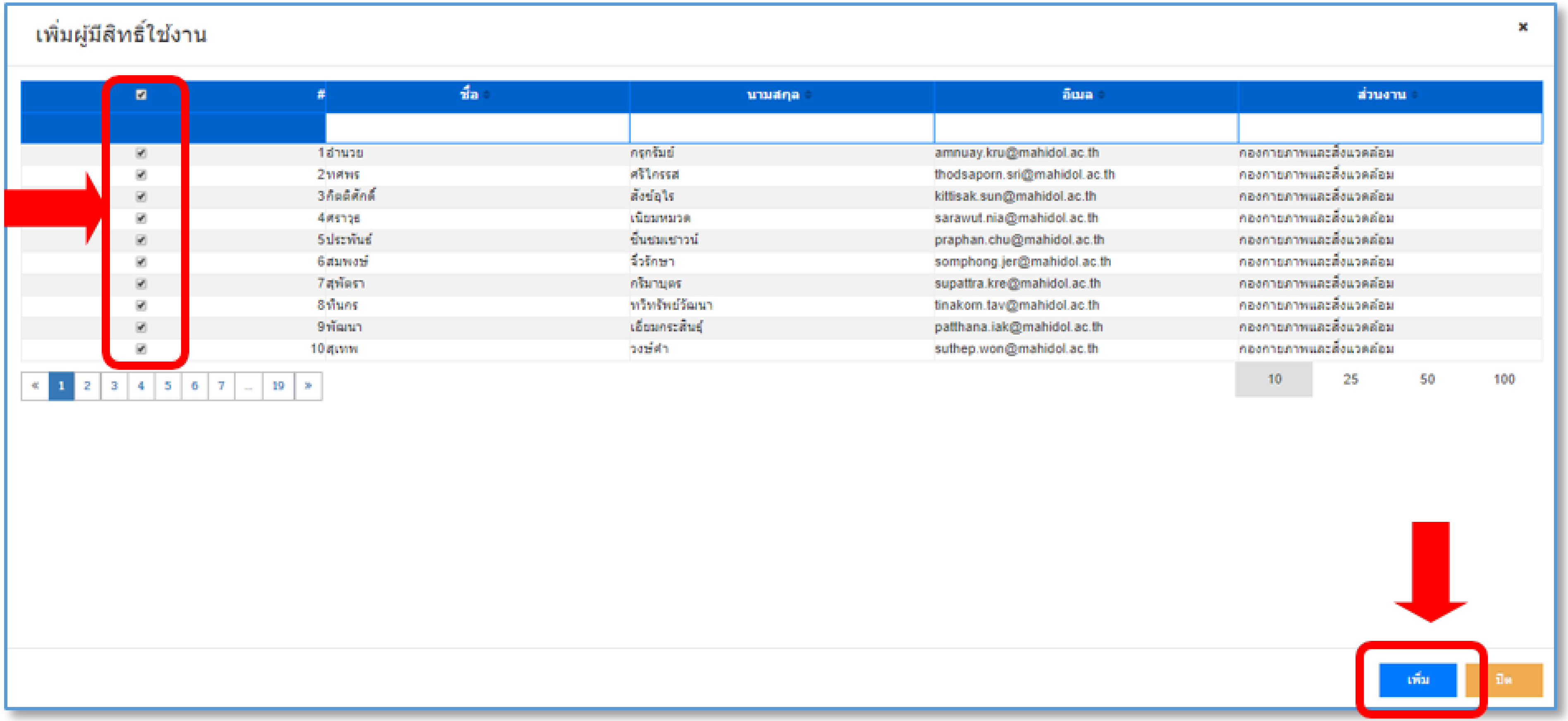
5. Click ที่ปุ่ม เพื่อเข้าไปกำหนดบุคคล



5. วิธีการจัดการกิจกรรม (ต่อ)

การจัดการกิจกรรม มีขั้นตอน ดังนี้

6. เลือกบุคคล จากรายชื่อที่ปรากฏ โดย Click ☑ ที่รายชื่อ จากนั้น Click ที่ปุ่ม **เพิ่ม**

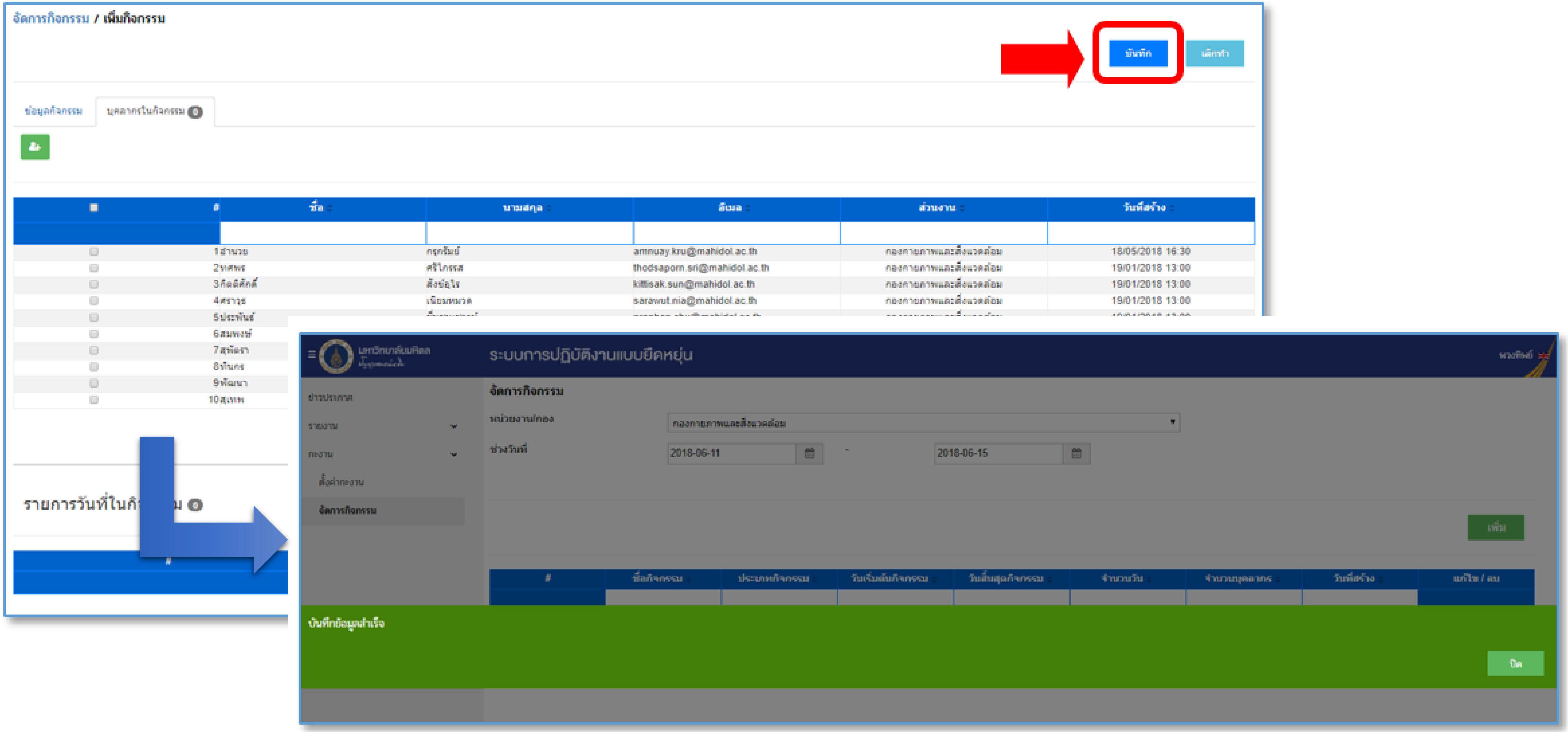


MAHIDOL UNIVERSITY

วิธีการจัดการกิจกรรม

การจัดการกิจกรรม มีขั้นตอน ดังนี้

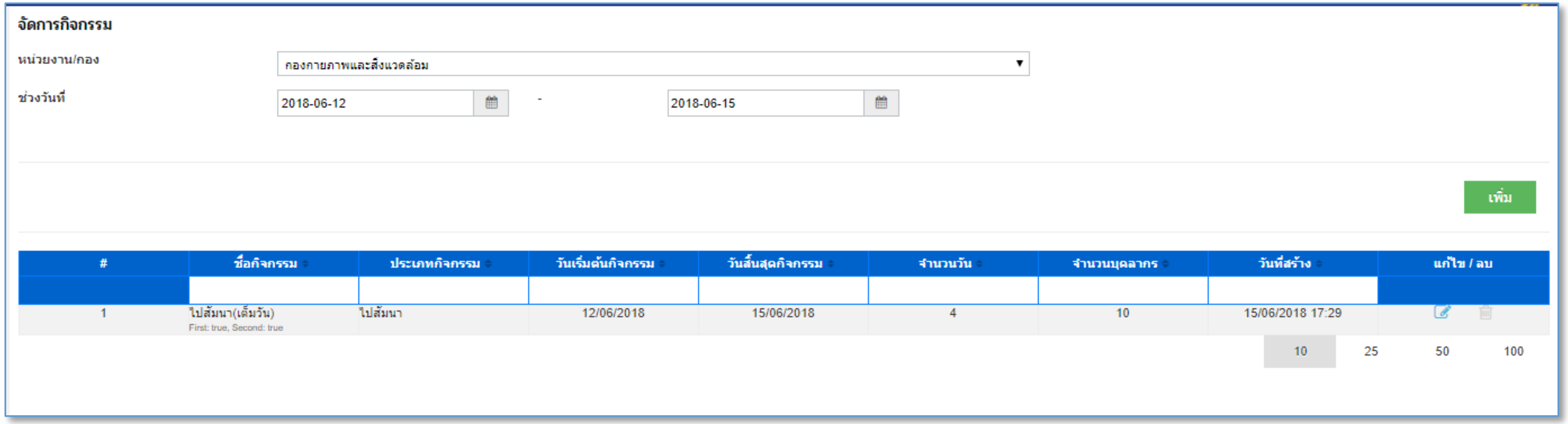
7. Click ที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งการบันทึกข้อมูลสำเร็จ

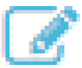


<u>วิธีการจัดการกิจกรรม</u>

การจัดการกิจกรรม มีขั้นตอน ดังนี้

8. เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการของกิจกรรมที่เราได้เพิ่มเข้าไปในระบบดังรูปด้านล่าง



โดยผู้ใช้งานสามารถ แก้ไขข้อมูลโดย Click ที่เมนู  หรือการลบรายการกิจกรรม โดย Click ที่เมนู

วิธีการจัดการกิจกรรม

ฝึกปฏิบัติ:

1. ให้บันทึกกิจกรรมของตนเองในวันที่ 20 มิถุนายน 2561 ถึง วันที่ 20 มิถุนายน 2561
   โดยให้เลือกรูปแบบกิจกรรมเป็นลาป่วย ครึ่งหลัง

สำหรับหน่วยงานใดที่มี OT

F1 คือ Clock in

F2 คือ Clock out

F3 คือ Overtime in

F4 คือ Overtime out

*ในวัน เสาร์-อาทิตย์หากมี OT ต้อง กด F3 ก่อนการสแกนเข้างาน และกด F4 ก่อนการสแกนออกงาน

THANK YOU!