



# ระบบตรวจสอบ การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร (TIMECARD SYSTEM)



กลุ่มภารกิจดิจิทัล  
และสื่อการเรียนรู้ (DTLM)



คณะเศรษฐศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มภารกิจเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้ เรื่อง “ระบบตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร (Timecard System) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน” จัดทำโดยกลุ่มภารกิจเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้ เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ดูแลระบบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร ให้สามารถบริหารจัดการระบบลงเวลาการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมตั้งแต่การตั้งค่าระบบเบื้องต้น การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเวลาเข้า-ออกงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ

ระบบตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน (Timecard System) มีความสำคัญในการสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ช่วยให้สามารถติดตามและตรวจสอบเวลาการทำงานของบุคลากรได้อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความคลาดเคลื่อนจากการบันทึกข้อมูลด้วยวิธีการแบบเดิม อีกทั้งยังช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดทำรายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทนให้มีความถูกต้องและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ดูแลระบบและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความเชื่อมั่นในการใช้งานระบบอย่างยั่งยืน หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มภารกิจเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้

มกราคม 2569

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 1. หลักการและเหตุผล                     | 1  |
| 2. วัตถุประสงค์                         | 1  |
| 3. ขอบเขต                               | 2  |
| 4. คำจำกัดความ                          | 2  |
| 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ                 | 3  |
| 6. ผังกระบวนการงาน                      | 4  |
| 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                 | 5  |
| 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                  | 9  |
| 9. มาตรฐานงานและข้อตกลงในการใช้งาน      | 9  |
| 10. ระบบติดตามประเมินผลและเอกสารอ้างอิง | 10 |
| 11. ภาคผนวก                             | 10 |

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้: ระบบตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร (Timecard System) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

### 1. หลักการเหตุผล

ในยุคแห่งการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัล (Digital Transformation) องค์กรจำเป็นต้องยกระดับโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับความคล่องตัวและนโยบายการทำงานสมัยใหม่ เช่น Work from Anywhere การบริหารจัดการเวลาปฏิบัติงานในรูปแบบเดิมที่อาศัยการจดบันทึกหรือระบบที่ขาดความแม่นยำทางพิกัด มักนำไปสู่ปัญหาความล่าช้าในการประมวลผลข้อมูล (Latency) และความไม่โปร่งใสของข้อมูลการปฏิบัติงานจริง

ระบบ Timecard ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นโซลูชันเชิงกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหาเหล่านี้ โดยการบูรณาการเทคโนโลยี GPS, Geofencing (รัศมีดิจิทัล) และ Face Scan เพื่อยืนยันตัวตนและพิกัดการทำงานแบบเรียลไทม์ ระบบนี้ช่วยเปลี่ยนการตรวจสอบแบบ Compliance Monitoring (การกำกับดูแลตามกฎหมาย) ให้กลายเป็น Strategic Analytics (การวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์) ที่ช่วยให้องค์กรเห็น "ภาพจริง" ของการกระจายตัวของกำลังคน คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดมาตรฐานการใช้งานระบบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความมั่นคงปลอดภัยสูงสุด

### 2. วัตถุประสงค์

การกำหนดมาตรฐานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้งานระบบ Timecard จะนำไปสู่ผลลัพธ์ที่วัดผลได้และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) ดังนี้:

วัตถุประสงค์เชิงปฏิบัติการ: เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาและรายงานผลงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดจากการลงเวลาผิดพลาดหรือการลืมลงเวลา

วัตถุประสงค์ด้านการบริหารจัดการ: เพื่อให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถกำหนดพิกัดสถานที่ (Geofence) ได้อย่างแม่นยำ และบริหารจัดการกลุ่มสมาชิกได้อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์ด้านความมั่นคงปลอดภัย: เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามลำดับชั้นความรับผิดชอบ

### 3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกลุ่มภารกิจเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้ ที่มี CMU Account และได้รับสิทธิในการเป็นผู้ดูแลระบบ TimeCard

### 4. คำจำกัดความ

ความเข้าใจในสถาปัตยกรรมระบบและคำศัพท์เทคนิคเป็นรากฐานสำคัญของความมั่นคงในการปฏิบัติงาน คำศัพท์ นิยามและความหมายเชิงปฏิบัติการ

Geofence หมายถึง รัศมีดิจิทัลที่กำหนดขึ้นโดยใช้ค่าพิกัดละติจูดและลองจิจูด เพื่อระบุขอบเขตพื้นที่ที่อนุญาตให้ลงเวลาได้ (Virtual Perimeter)

Single Sign-On (SSO) หมายถึง ระบบยืนยันตัวตนรวมศูนย์ผ่านบัญชี CMU IT Account เพื่อลดความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของรหัสผ่าน

Face Scan หมายถึง เทคโนโลยีการยืนยันตัวตนด้วยใบหน้าขณะทำการรายการ เพื่อป้องกันการลงเวลาแทนกัน (Identity Verification)

Push Notification หมายถึง การแจ้งเตือนอัตโนมัติไปยังอุปกรณ์สื่อสารเพื่อลด Administrative Friction และป้องกันความผิดพลาดของมนุษย์

Dashboard หมายถึง อินเทอร์เฟซแสดงผลสถิติแบบองค์รวม (Aggregated Data) สำหรับการตัดสินใจเชิงบริหาร

### สถาปัตยกรรมและความปลอดภัย (Privacy-by-Design)

ระบบถูกออกแบบภายใต้หลักการปกป้องความเป็นส่วนตัว (Privacy) ดังนี้:

1. Identity: ยืนยันตัวตนผ่านโครงสร้างพื้นฐานกลางที่มั่นคงปลอดภัย
2. Collection: บันทึกพิกัด GPS และใบหน้าเฉพาะ "วินาทีที่ทำการรายการ" เท่านั้น (ไม่ติดตามตำแหน่งตลอดเวลา)
3. Storage & Transmission: เข้ารหัสข้อมูลผ่าน API (Bearer Token / HTTPS) สู่เซิร์ฟเวอร์ที่ปลอดภัย
4. Access: จำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาท (Role-Based Access Control)

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ องค์กรต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่ (Separation of Duties) ดังนี้:

1. Super Admin (ระดับมหาวิทยาลัย): จัดการภาพรวมระบบ กำหนดนโยบายกลาง และมอบหมายสิทธิ์ระดับโครงสร้าง

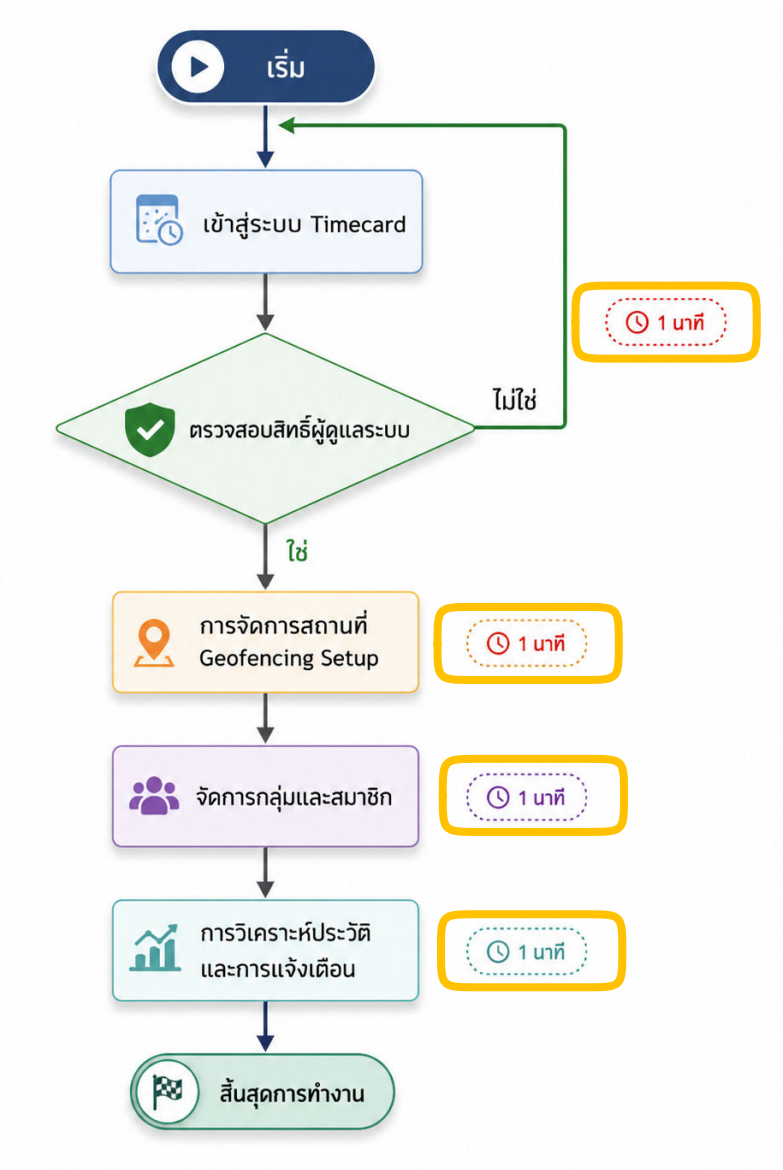
2. Administrator / Group Admin (ระดับส่วนงาน): จัดการสถานที่ (Location) และสมาชิกในกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย (Scope Limitation)

View Visibility: ตรวจสอบประวัติ (History) และรายละเอียดสมาชิกในกลุ่ม

Edit Capability: แก้ไขโครงสร้างพิกัด (ควรจำกัดสิทธิ์เฉพาะ Admin ระดับสูงเพื่อป้องกันความผิดพลาดเชิงโครงสร้าง)

3. User / Staff (บุคลากร): ปฏิบัติการลงเวลาเข้า-ออกงาน ผ่าน CMU Mobile และในกรณีที่มีการ Work from Anywhere, เดินทางไปราชการ ต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน Work Report ให้ครบถ้วนตามจริง

## 6. ผังกระบวนการงาน



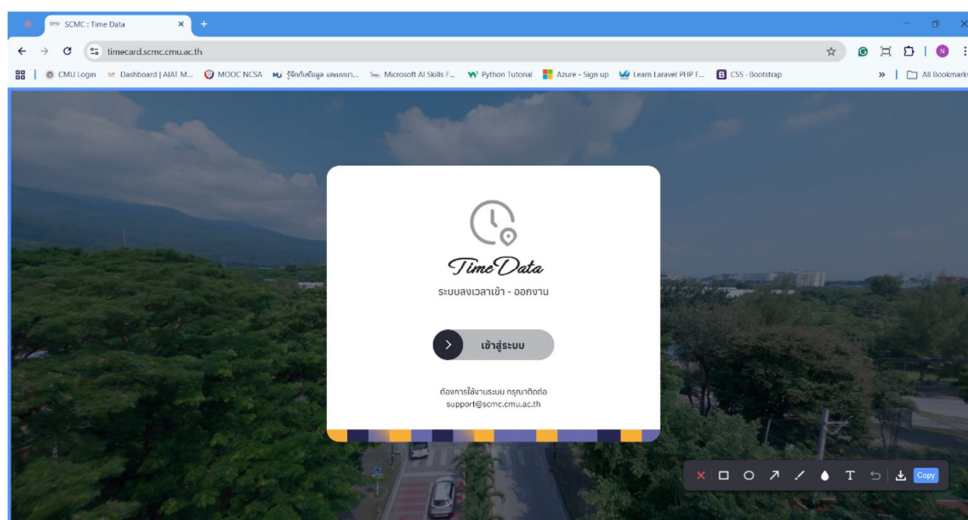
|                                                                   |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด                                     | ช่องทางการให้บริการ                                                                   |
| ประมาณ 4 นาที                                                     | Online: <a href="https://timecard.scmc.cmu.ac.th">https://timecard.scmc.cmu.ac.th</a> |
| ค่าธรรมเนียม                                                      | เอกสารประกอบการขอรับบริการ                                                            |
| ไม่มีค่าธรรมเนียม                                                 | ไม่มี                                                                                 |
| ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                           |                                                                                       |
| พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 |                                                                                       |



## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: สำหรับผู้ดูแลระบบ

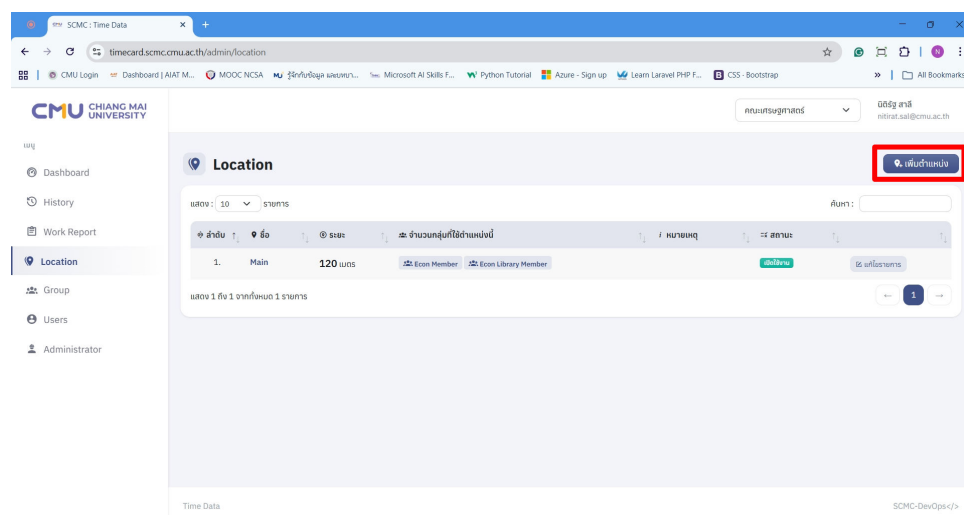
การบริหารจัดการข้อมูล (Data Governance) สำหรับผู้ดูแลระบบของส่วนงาน มุ่งเน้นที่ความถูกต้องของข้อมูลการลงเวลา พิกัดการเข้า-ออกงาน:

7.1 เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://timecard.scmc.cmu.ac.th> เข้าสู่ระบบด้วย CMU Account สำหรับผู้ดูแลระบบ



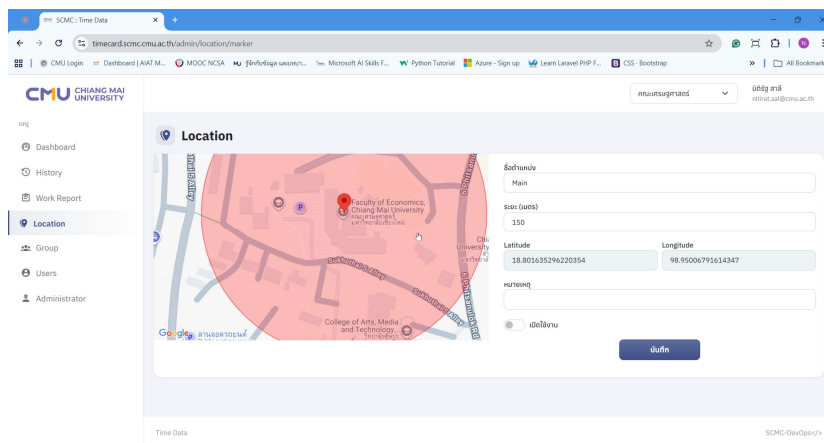
## 7.2 การจัดการสถานที่ (Geofencing Setup)

1. เข้าเมนู "Location" เลือก "เพิ่มตำแหน่ง"

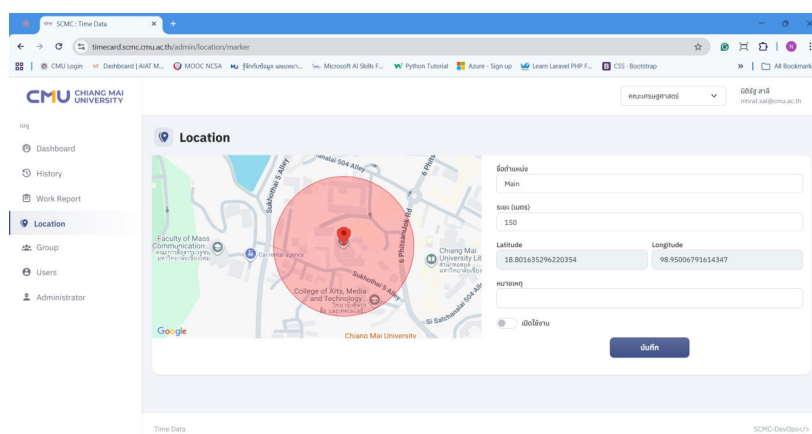




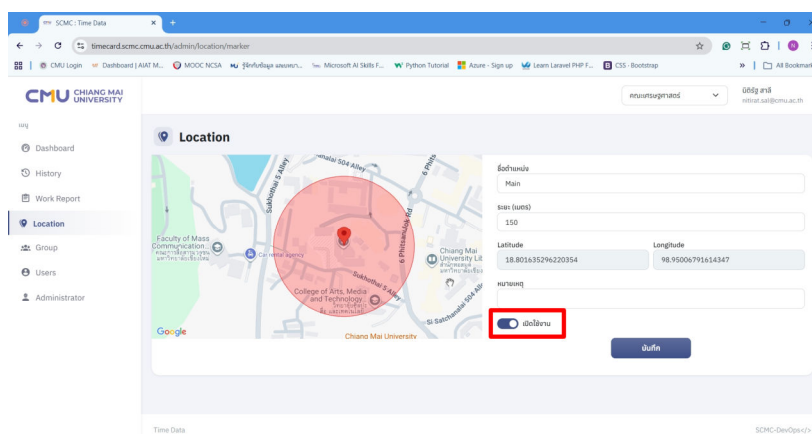
2. ปักหมุด: ระบุค่าพิกัดละติจูด/ลองจิจูด หรือปักหมุดในแผนที่โดยตรง บริเวณพื้นที่ที่ต้องการให้ลงเวลาปฏิบัติงาน



3. กำหนดรัศมี (Radius): ระบุตัวเลขระยะทาง (เช่น 50, 70 หรือ 100 เมตร) ระบบจะแสดงวงกลมสีแดงเพื่อระบุขอบเขตพื้นที่ ที่จะให้ลงเวลาปฏิบัติงานได้



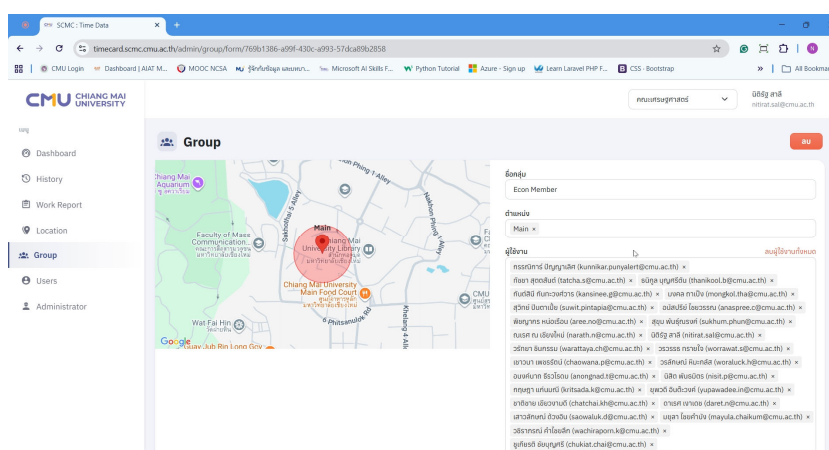
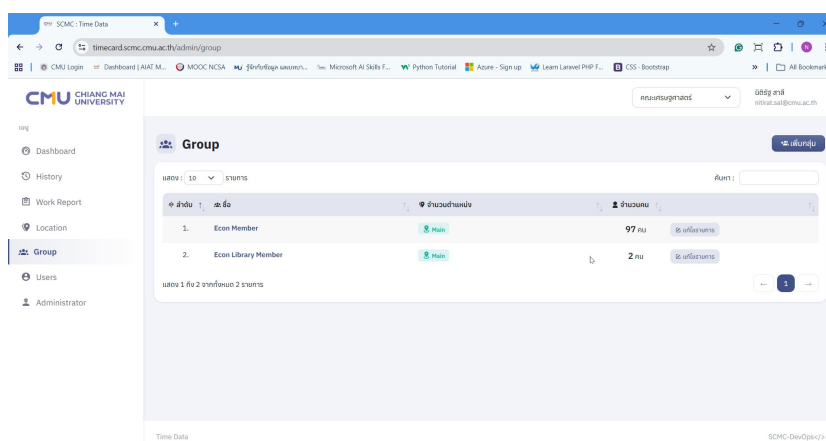
4. การเปิดใช้งาน: "ต้องเปิดสวิตช์ เปิดใช้งาน" ก่อนกดบันทึก



### 7.3 การจัดการกลุ่มและสมาชิก

สร้างกลุ่ม (Group) เพื่อเชื่อมโยงรายชื่อบุคลากรเข้ากับสถานที่ที่ได้รับอนุญาต

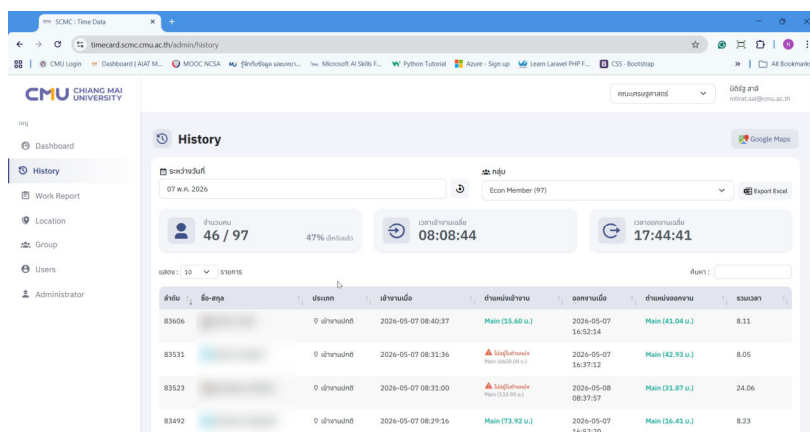
สามารถอัปโหลดรายชื่อจำนวนมากผ่านไฟล์ "template.csv" เพื่อความรวดเร็วและลด Human Error



### 7.4 การวิเคราะห์ประวัติและการแจ้งเตือน (History & Exception Alerts)

\* ใช้ Precision Filtering เพื่อกรองข้อมูลตามวันที่หรือกลุ่มงาน

\* การตรวจสอบ Exception: หากระบบพบการลงเวลาผิดปกติ จะแสดง "สัญลักษณ์แถบสีแดง" พร้อมข้อความ "ไม่อยู่ในตำแหน่ง (Not in location)" และระบุระยะห่างที่คลาดเคลื่อนชัดเจน (เช่น ห่างออกไป 762.29 ม.) เพื่อให้ Admin พิจารณาตรวจสอบ Contextual Data ต่อไป



## 7.5 การเพิ่มผู้ดูแลระบบของส่วนงาน

เข้าไปที่เมนู Administrator กดปุ่มเพิ่มผู้ดูแลระบบ

| ลำดับ | ชื่อ       | CMU IT Account | กลุ่ม               | หมายเหตุ                                    |
|-------|------------|----------------|---------------------|---------------------------------------------|
| 1.    | [Redacted] | Econ Member    | Econ Library Member | กลุ่ม แก้ไขกลุ่ม ตำแหน่ง แก้ไขตำแหน่ง แก้ไข |
| 2.    | [Redacted] | Econ Member    | Econ Library Member | กลุ่ม แก้ไขกลุ่ม ตำแหน่ง แก้ไขตำแหน่ง แก้ไข |
| 3.    | [Redacted] | Econ Member    | Econ Library Member | กลุ่ม ตำแหน่ง แก้ไข                         |

แสดง 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ

กรอกรายละเอียดของผู้ที่จะขอเพิ่มให้ได้รับสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบ เสร็จแล้วกดบันทึก

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเพณีการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552

## 9. มาตรฐานงานและข้อตกลงการใช้งาน

| เกณฑ์การพิจารณา   | มาตรฐานการปฏิบัติงานที่คาดหวัง                                                                 |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปริมาณ (Quantity) | ข้อมูลลงเวลาต้องมีองค์ประกอบครบถ้วน (GPS 63% และ Face Scan 37% ตามสัดส่วนความเชื่อมั่นของระบบ) |
| คุณภาพ (Quality)  | Work Report ต้องมีรายละเอียดงานและภาพหลักฐานที่สอดคล้องกับพิกัดจริง                            |
| ระยะเวลา (Time)   | ผู้ดูแลระบบต้องพิจารณาคำขอแก้ไขข้อมูลหรือ Exception Alerts ภายในเวลาที่ส่วนงานกำหนด            |

การวิเคราะห์ระดับสูง: องค์กรสามารถใช้การเชื่อมต่อ API (Tableau หรือ PowerBI Integration) เพื่อสร้าง Heatmap วิเคราะห์ความหนาแน่นเชิงพื้นที่ ซึ่งช่วยเปลี่ยนจากการบริหารงานบุคคลแบบเดิมไปสู่ Strategic Workforce Analytics

## 10. ระบบติดตามประเมินผลและเอกสารอ้างอิง

เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในกระบวนการ (Business Continuity):

กระบวนการขอสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ : หน่วยงานต้องส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ผ่านระบบ e-Document ถึงผู้อำนวยการศูนย์ SCMC โดยต้องระบุชื่อ-สกุล และ Email (@cmu.ac.th) ของผู้ที่จะทำหน้าที่ Admin ของส่วนงานให้ชัดเจน (ถือเป็นช่องทางที่เป็นทางการเพียงช่องทางเดียว)

## 11. ภาคผนวก

ช่องทางการติดต่อ:

ศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน (SCMC)

Email: support@scmc.cmu.ac.th

โทรศัพท์: 053-943182

เว็บไซต์: <https://timecard.scmc.cmu.ac.th>

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มภารกิจเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้  
ระบบตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร (Timecard System)  
สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน (ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงาน

(นายนิติรัฐ สาลี)

(รองศาสตราจารย์ ดร.รสริน โอสนานันต์กุล)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

หมายเหตุ: ให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงานการเผยแพร่ลงเว็บไซต์

