



QualityPlus

Aesthetic International Co., Ltd.

MANUAL

KEY PERFORMANCE INDICATOR



MINIMUM REQUIREMENT

C P U : Pentium 4 , Dual Core 1 GHz

R A M : 1 G B / More 1 G B

B R O W S E R : Google Chrome , FireFox , IE 9 or More

สารบัญ

แนะนำการเข้าเว็บไซต์ KPI

การเข้าสู่ระบบ KPI

แนะนำการใช้หน้าหลัก หรือ หน้าแสดงรายละเอียด

แนะนำการใช้ สำหรับบุคคลที่มีสิทธิ์การเข้าถึงแบบ Supervisor

แนะนำการใช้ สำหรับบุคคลที่มีสิทธิ์การเข้าถึงแบบ HR

แนะนำการใช้ สำหรับบุคคลที่มีสิทธิ์การเข้าถึงแบบ QMR

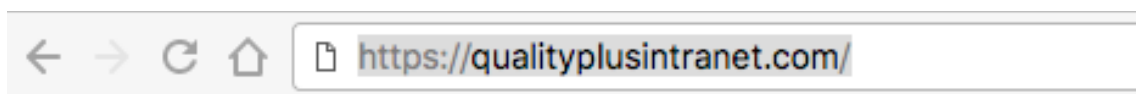
แนะนำการใช้ สำหรับบุคคลที่มีสิทธิ์การเข้าถึงแบบ Admin

แนะนำการใช้ ระบบ Report

คำถามที่พบบ่อย (F A Q)

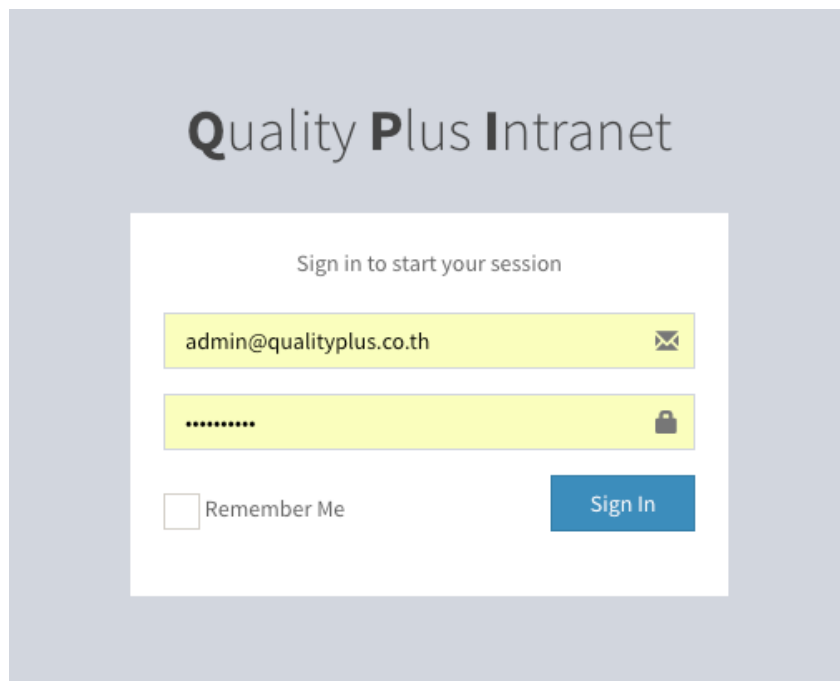
แนะนำการเข้าเว็บไซต์ KPI

การเข้าเว็บไซต์ Quality Plus Intranet เข้าโดยการกรอก url : <https://qualityplusintranet.com/>



การเข้าสู่ระบบ KPI

หลังจากกรอก URL แล้วท่านจะเข้าสู่หน้าเว็บดังรูป



ทำการกรอก Email บริษัท และ รหัสผ่านที่ได้ทำการตั้งเอาไว้ จากนั้นคลิกที่ Sign In

* การ Remember Me จะทำให้จดจำรูปอีเมลการใช้งานที่เมื่อสักครูได้กรอกลงไป

เมื่อ Sign In ผ่านจะเข้ามาหน้า ตามรูปด้านล่าง (ในกรณีไม่สามารถ Login ผ่านเข้าไปได้ให้ติดต่อ ทีม Support)

The screenshot shows the Qualityplus intranet interface. The top navigation bar includes the user 'admin@qualityplus.co.th' and a search bar. The sidebar menu lists various tools and resources. The main content area features a date and time display, a user booking status, and a list of tasks with due dates. A banner for 'โรงงานสีเขียว' (Green Factory) is also visible.

ทางแถบด้านขวาของเมนู จะมี รายชื่อ เว็บแอปพลิเคชันต่างๆ ให้เลือก Key Performance Indicator

แนะนำการใช้หน้าหลัก หรือ หน้าแสดงรายละเอียด

The screenshot shows the KPI SYSTEM page. The top navigation bar includes the user 'wuttipong@qualityplus.co.th'. The main content area displays a user profile for 'วุฒิพงษ์ ผาณิตเศรษฐกร' (Wuttipong Phanmitserk) and a bar chart showing performance data. The chart has a legend for 'All Staff Grader in Month' and shows scores for various categories. Below the chart is a table with performance metrics.

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	Team Performance	Performance	Weekly report	KPIs Supervisor
วุฒิพงษ์ ผาณิตเศรษฐกร	Managing Director	Management	78.35	80		88.89

QualityPlus version : 0.1.2

เข้ามาถึงจะมาถึงหน้าแรก หน้าแสดงรายละเอียด KPI ของแต่ละเดือน โดยหน้านี้ ประกอบไปด้วย

- แถบทางด้านซ้าย เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ จะมีการบอกชื่อ-นามสกุล แผนก ตำแหน่ง รวมไปถึง Email และบทบาท ภายในเว็บนี้โดยจะแบ่งเป็น 4 บทบาท ได้แก่

- Supervisor , HR ,QMR และ Admin
- แถบด้านขวา จะเป็นเกรดของพนักงานที่อยู่ภายใต้แผนกของผู้ใช้ โดยจะมีการเรียงเกรดตั้งแต่ A-F นอกจากนี้ยังสามารถดูเป็นรายปีได้โดยจะแสดงเป็นพนักงานที่ได้เกรด A ขึ้นไป
- ตารางเป็น จะมีชื่อ นามสกุล ซึ่งเมื่อคลิกเข้าไปจะเป็นการ กรอกคะแนน ของผู้ใช้งาน (อ่านต่อ แนะนำ สำหรับผู้ที่มิบทบาทเป็น Supervisor) โดยในตารางจะแบ่งเป็น

Team Performance - คะแนนรวมภายในทีม

Performance - คะแนน Performance ของผู้ใช้งาน

Weekly Report - คะแนน Weekly Report ของผู้ใช้งาน

KPI Supervisor - คะแนน รวมของผู้ใช้งาน

แนะนำการใช้ สำหรับบุคคลที่มีสิทธิ์การเข้าถึงแบบ Supervisor

โดย ผู้ใช้ ที่มีสิทธิ์การเข้าถึงแบบ Supervisor จะต้องกรอก Performance ของพนักงานที่อยู่ในสังกัดของผู้ใช้งาน

KPI SYSTEM
แสดงรายละเอียด
คำนวณ KPI -
รายงาน (Report)
จัดการบทบาท
wuttipong@qualityplus.co.th

คำนวณ KPI / Performance

สามารถคลิกที่กรอกข้อมูลแล้ว

ค้นหา
Q
เรียงตามรหัส
เรียงตามชื่อ
เรียงตามแผนก

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	คะแนนที่ได้	สถานะ
ยังไม่มีรายการ						

สามารถคลิกที่ยังไม่ได้กรอก

ค้นหา
Q
เรียงตามรหัส
เรียงตามชื่อ
เรียงตามแผนก

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน	คะแนนที่ได้	สถานะ
1108004	นาย วุฒิพงษ์ มาณิตเศรษฐกร (วุฒิ)	Management	Managing Director	wuttipong		🔒
1205008	นาง สมอน เขียวชา (หมอน)	Accounting	Accounting Manager	wuttipong		🔒
1303033	น.ส. พันธิพา สุจิธรธรรม (น้อง)	Financial	Financial Manager	wuttipong		🔒
1310085	น.ส. ดวงหทัย ลิมตโสภณ (ใหม่)	Purchasing	Purchasing Manager	wuttipong		🔒
1312090	น.ส. มัญจนา อุดม (ทราย)	Research & Development	Research & Development Manager	wuttipong		🔒
1403100	น.ส. สลิตดา กุลวนาโรจน์ (จอย)	Sales & Marketing	Assistant Project Management Manager	wuttipong		🔒
1403103	นาย ปิยะวัชร วนิดาบรรจง (โต)	Production	Production Manager	wuttipong		🔒

เมื่อทำการเข้าหน้า คำนวณ KPI จะเห็นหน้าที่แสดงว่า Performance เป็นหน้าสำหรับดูรายละเอียดพนักงานที่อยู่ในสังกัดของผู้ใช้ โดย หัวข้อที่เป็น สมาชิกที่กรอกข้อมูลแล้ว จะเป็นรายการที่ถูกแสดงเมื่อ ทำการกรอกรายละเอียด Performance พนักงานแล้ว และจะมีสัญลักษณ์เปลี่ยนในกรณีที่ QMR ได้ทำการตรวจเชิงแล้ว โดยจะเป็น เครื่องหมายถูก เมื่อ QMR ตรวจและผ่านการประเมิน ส่วนจะเป็นตกใจ เมื่อ QMR ตรวจและให้ทำการตรวจสอบใหม่อีกครั้ง สำหรับ หัวข้อสมาชิกที่ยังไม่ได้กรอก จะมีรายชื่อพนักงานในสังกัดอยู่และเมื่อคลิกที่รายชื่อนั้น จะทำการ เข้าไปสู่หน้ากรอกรายละเอียดของพนักงานคนนั้น

The screenshot shows the 'KPI SYSTEM' interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'แสดงรายละเอียด', 'คำนวณ KPI', 'รายงาน (Report)', and 'จัดการบทบาท'. The user is logged in as 'wuttipong@qualityplus.co.th'. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'คำนวณ KPI / กรอกรายละเอียด สอน เกี่ยวกับ (หน่วย)'. The main content area has a form for adding a new KPI item. It includes a 'Routine' field with a dropdown menu, a 'Reason' field with a text input, and a 'Score' field with a dropdown menu. There are also buttons for 'ADD MORE' and 'DELETE'. Below the form, there's a section for 'Attachments' with a text input for 'Remarks' and a file upload area. The file upload area has a dashed blue border and a text input for 'Attachments'.

เมื่อเข้ามาสู่หน้า กรอกรายละเอียดแล้วจะเห็นทั้งหมด 3 หัวข้อ โดย สามารถเพิ่มเรื่องที่จะประเมิน เข้าไปได้โดย เลือก เพิ่มข้อมูล และ ลบข้อมูล

กล่องที่เป็นเส้นประจะเป็นการ อัปโหลดเอกสาร หรือรูปภาพขึ้นไป โดยไฟล์จำกัดไว้ไม่เกิน 10MB เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จจะมีปุ่ม Save อยู่ข้างล่างสุดของเว็บ

จะปรากฏกล่อง การบันทึกเสร็จสิ้นเป็นอันเสร็จ

จะสังเกตเห็นว่าหัวข้อสมาชิกที่กรอกข้อมูลแล้วจะรายชื่อพนักงานที่กรอกไว้ ต้องแก้ไขรายละเอียด
ทำการเข้าไปรายชื่อคนเดิม

แนะนำการใช้ สำหรับบุคคลที่มีสิทธิ์การเข้าถึงแบบ HR

สำหรับบุคคลที่มีสิทธิ์การเข้าถึงแบบ HR จะสามารถเข้าถึงหน้า Weekly Report และ Time Attendance ได้โดยที่ Weekly Report จะมี กล่องเช็ค สำหรับเช็ค ว่า คนที่ได้รับมอบหมายของ แต่ละแผนกนั้นได้ทำ Weekly Report ผ่านทั้งหมดที่สัปดาห์ให้เช็คตามที่ทาง ผู้ใช้ได้รับแจ้งมาโดยจะเช็คเป็นสัปดาห์ ทั้งหมด 4 สัปดาห์ ซึ่งเมื่อทำการบันทึกจะมีผลกับพนักงานทั้งแผนกนั้น

KPI SYSTEM แสดงรายละเอียด จำนวน KPI ส่งอีเมล รายงาน (Report) จัดการแบบ kanjana@qualityplus.co.th					
จำนวน KPI / Weekly Report					
ค้นหา		Q	Sort by id	Sort by name	
รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	Week1	Week2	Week3	Week4
1205008	นาง สมอน เขียวชา (หมอน)	✓	✓	✓	✓
1303033	น.ส. พันธิพา สุจิตธรรม (น้อง)	✓	✓	✓	✓
1310085	น.ส. ดวงหทัย สิมศไสย (ไหม)	✓	✓	✓	✓
1312090	น.ส. มัญชนา อุดโม (ทราย)	✓	✓	✓	✓
1402095	น.ส. พิมพ์ แว่นแคว้น (พิมพ์)	✓	✓	✓	✓
1403103	นาย ปิยะวิทย์ วนิดาบรรจง (โต)	✓	✓	✓	✓
1502170	นาย สหภาพ กลิ่นโสม (แบงค์)	✓	✓	✓	✓
1504194	น.ส. นพกมล สรายศ (กิ้ง)	✓	✓	✓	✓
1505200	น.ส. ภคมน เชื้อรักษา (แนน)	✓	✓	✓	✓
1506207	นาย ณัฐพล ศิริอุดม (ตัน)	✓	✓	✓	✓
1506216	น.ส. กอบกุล คำมงคล (พี่)	✓	✓	✓	✓
1506215	นาย อติโชค ตริกุลธนาโชติ (เจ)	✓	✓	✓	✓
1602260	น.ส. สุริยาภรณ์ ฉันทกุล (พร)	✓	✓	✓	✓
1604274	น.ส. เมธิธิดา พันธ์เกษม (ชุน่า)	✓	✓	✓	✓

สำหรับหน้า Attendance นั้นจะเป็นการใส่วันขาดลาของพนักงาน โดยให้กรอกวันที่มาสายลงบนตารางที่มีหัวข้อ วันที่มาสาย โดยคะแนนจะเป็น 0 ก็ต่อเมื่อ ขาดลาเกิน 4 วันขึ้นไป ทำการบันทึกข้อมูล โดยกดปุ่มที่อยู่ล่างสุดของหน้านี้

การส่งอีเมล จะเป็นการส่งผลคะแนนของแต่ละเดือนให้แก่พนักงาน

แนะนำการใช้ สำหรับบุคคลที่มีสิทธิ์การเข้าถึงแบบ QMR

สำหรับบุคคลที่มีสิทธิ์การเข้าถึงแบบ QMR ในกรณีที่ เป็น Supervisor จะมีพนักงานในสังกัดของผู้ใช้ที่ต้องกรอกรายละเอียด Performance ซึ่งจะเข้ากรอกรคะแนน ในหน้า Performance โดยสมาชิกในทีมจะอยู่ในหัวข้อ สมาชิกที่ยังไม่ได้กรอก ส่วนดูรายละเอียดประเมินของพนักงานทุกคนจะอยู่ในหัวข้อ สมาชิกที่กรอกข้อมูลแล้ว

สถานะ

☐ ผ่านการตรวจสอบ
 ☐ ติดต่อ QMR

Comment:

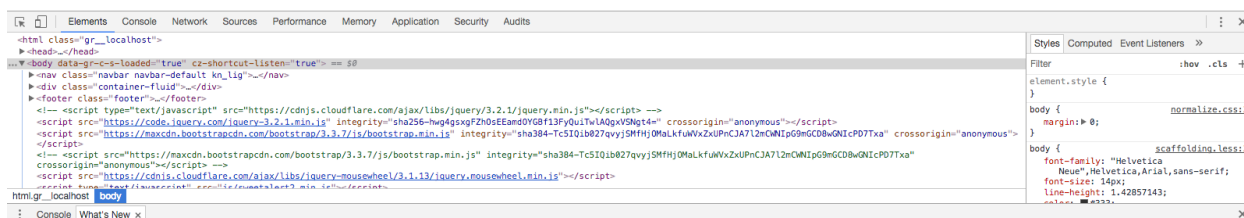
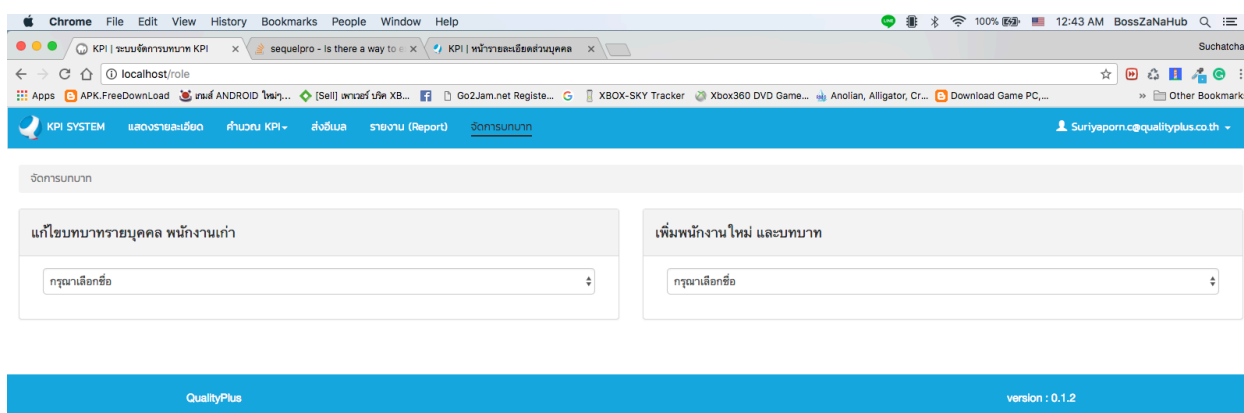
SAVE

ในหน้ากรอกรายละเอียดในส่วนข้างล่างในช่องสถานะ และ คอมเมนต์ จะเป็นส่วนการประเมินของ QMR โดยถ้าการประเมินไม่ผ่าน หรือ ให้ติดต่อ QMR จะมีการส่ง Mail ให้ Supervisor ที่สังกัดของพนักงานคนนั้น

เมื่อ Supervisor มีการแก้ไขรายละเอียดให้คนนั้นใหม่จะมีการส่ง Mail กลับถึง QMR ที่ได้ทำการประเมิน

แนะนำการใช้ สำหรับบุคคลที่มีสิทธิ์การเข้าถึงแบบ Admin

สำหรับบุคคลที่มีสิทธิ์การเข้าถึงแบบ Admin จะสามารถเข้าได้ทุกหน้าเพื่อทำการตรวจสอบระบบ ซึ่งในส่วนนี้จะ เป็นของ Support และเมื่อมีการเพิ่มพนักงานเข้ามาใหม่ จะสามารถเพิ่มบทบาทให้พนักงานคนนั้นได้ โดยให้ไปที่หน้า จัดการบทบาท



โดยแถบทางด้านซ้ายมือจะเป็น แก้ไขบทบาทพนักงานเก่า ที่มีการเข้าระบบ KPI แล้ว ส่วนทางด้านขวาจะเป็น การเพิ่มพนักงานใหม่หรือพนักงานที่ยังไม่ได้เข้าระบบ KPI ซึ่งทั้งสองฝั่งทำการเลือกชื่อพนักงาน เมื่อเลือกเสร็จจะมี รายละเอียดแสดงออกมาอันได้แก่ รหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน บทบาท คัดคะแนน Performance , Weekly และ Attendance

แนะนำการใช้ ระบบ Report

จะอยู่ในหน้า Report โดย จะให้เลือกชื่อประเภทข้อมูลที่จะทำเป็น Report ออกมา และทำการใส่วันที่ จะดู จนถึงวันที่เท่าไร ซึ่งจะออก Report ในรูปแบบ PDF ไฟล์