

## CHECK IN-OUT

### เวลาการเข้า-เลิก งาน

 **วันทำงาน : จันทร์ - ศุกร์**



**ເຂົ້າງານ : 08.00 ມ.**



**เลิกงาน : 17.00 น.**



**ณ สำนักงานประกันสังคม (สำนักงานใหญ่)**

## การบันทึกเวลาและรายงานการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานประจำโครงการ

จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำปีสัปดาห์ โดยให้ **ผู้จัดการ/หัวหน้างาน ลงนามให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอ** สามารถลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้

1.รายงานการปฏิบัติงาน : นำส่ง **ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป**

2.แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน : นำส่ง **ทุกวัน ที่ 20** ของเดือน

		การตามการปฏิบัติงาน ประจำปี ( พ.ศ. )		
ชื่. - หน่วยงาน		หน่วยงาน	ตำแหน่งงาน	SID (วันที่เริ่มงาน)
วันที่รับตัว	หมายเหตุ	ฝึกหัดงาน	ตามงานตามหน้าที่	ฝึกงานที่จบการศึกษาแล้ว
	# ปีที่เข้างานที่ฝึกงาน	ฝึกงานการเขียนโปรแกรมภาษาซีและภาษาซี++ ภาษาซีและภาษาซี++ (C/C++ Application)		ผ่านการฝึกงานที่จบการศึกษาแล้ว
	# ปีที่เข้างานที่ฝึกงาน	ฝึกงานการเขียนโปรแกรมภาษาซีและภาษาซี++ ภาษาซีและภาษาซี++ (C/C++ Application)		
	# ปีที่เข้างานที่ฝึกงาน	ฝึกงานการเขียนโปรแกรมภาษาซีและภาษาซี++ ภาษาซีและภาษาซี++ (C/C++ Application)		
	# ปีที่เข้างานที่ฝึกงาน	ฝึกงานการเขียนโปรแกรมภาษาซีและภาษาซี++ ภาษาซีและภาษาซี++ (C/C++ Application)		
	# ปีที่เข้างานที่ฝึกงาน	ฝึกงานการเขียนโปรแกรมภาษาซีและภาษาซี++ ภาษาซีและภาษาซี++ (C/C++ Application)		
	# ปีที่เข้างานที่ฝึกงาน	ฝึกงานการเขียนโปรแกรมภาษาซีและภาษาซี++ ภาษาซีและภาษาซี++ (C/C++ Application)		

[illegible]

ប្រែសម្រួលពី

Email : KrittiyaE@ircp.co.th (คุณกฤตติยา)

CC : 1. KhemmanattT@ircp.co.th (คุณเขมมนัทจ์)

2. ChatkaewW@ircp.co.th (คุณฉัตรแก้ว)

3. ผู้จัดการฝ่าย/แผนกของท่าน

## ประเภทและเงื่อนไขการลา



หมายเหตุ : การลาทุกประเภทจะมีผลต่อเมื่อ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานหรือผู้มีสิทธิในการอนุมัติเท่านั้น



## คำตอบแทน

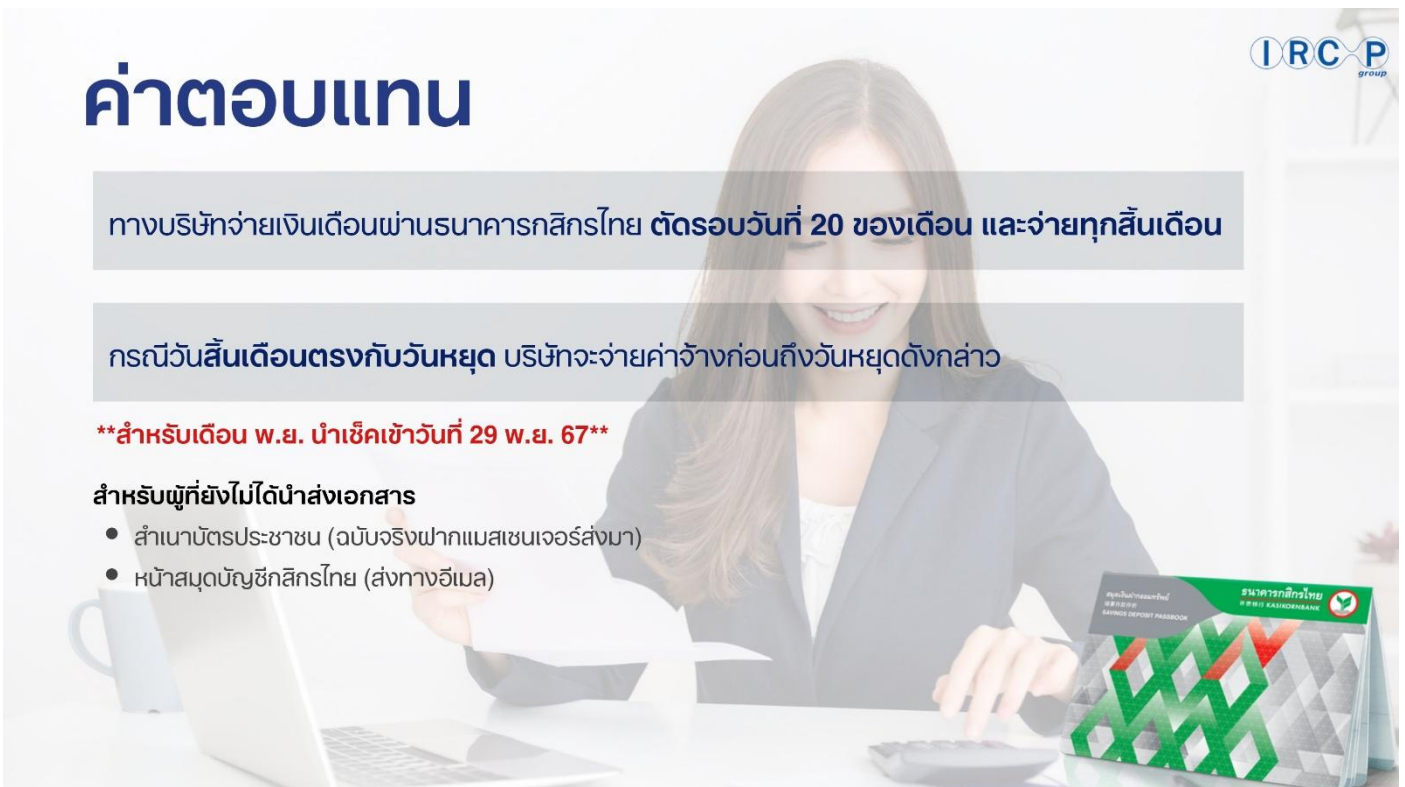
ทางบริษัทจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคารกสิกรไทย ตัดรอบวันที่ 20 ของเดือน และจ่ายทุกสิ้นเดือน

กรณีวันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างก่อนถึงวันหยุดดังกล่าว

**\*\*สำหรับเดือน พ.ย. นำเช็คเข้าวันที่ 29 พ.ย. 67\*\***

สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้นำส่งเอกสาร

- สำเนาบัตรประชาชน (ฉบับจริงฝากแมสเซนเจอร์ส่งมา)
- หนังสือสมุดบัญชีกสิกรไทย (ส่งทางอีเมล)



## สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ



วันหยุดประเพณี  
13 วัน



การลาป่วย  
ไม่เกิน 30 วัน/ปี



ค่าการทำงาน  
ล่วงเวลา (OT)

## การวัดและประเมินผลการทำงาน

# KPI

KEY PERFORMANCE INDICATOR

ดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน

โดยเทียบผลการปฏิบัติงานกับเป้าหมาย  
หรือมาตรฐานที่ตกลง

## ช่องทางการสื่อสาร

	<b>Email</b>		<b>Line</b>
	ช่องทางการสื่อสารแบบทางการ ใช้สื่อสารกับคนภายในและภายนอกบริษัท		ช่องทางการสื่อสารหลักที่ใช้ภายในบริษัท สำหรับการสื่อสาร สนทนาเกี่ยวกับงาน
	<b>MS Teams</b>		<b>Phone Call</b>
	ช่องทางการสื่อสารหลักที่ใช้ภายในบริษัท สำหรับการสื่อสาร สนทนาเกี่ยวกับงาน		สื่อสารโดยตรงกับตัวบุคคลผ่านโทรศัพท์ และหมายเลขภายในของบริษัท

## พื้นที่เก็บข้อมูล / Deffect

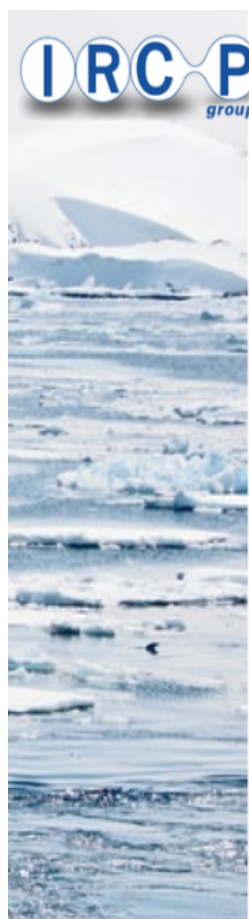
	<b>SharePoint</b>
	ศูนย์รวมข้อมูล แหล่งเก็บไฟล์และข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานภายในบริษัท
	<b>Google Drive</b>
	ศูนย์รวมข้อมูล แหล่งเก็บไฟล์และข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานภายใน และภายนอกบริษัท

## ระเบียบบริษัทและข้อบังคับการทำงาน

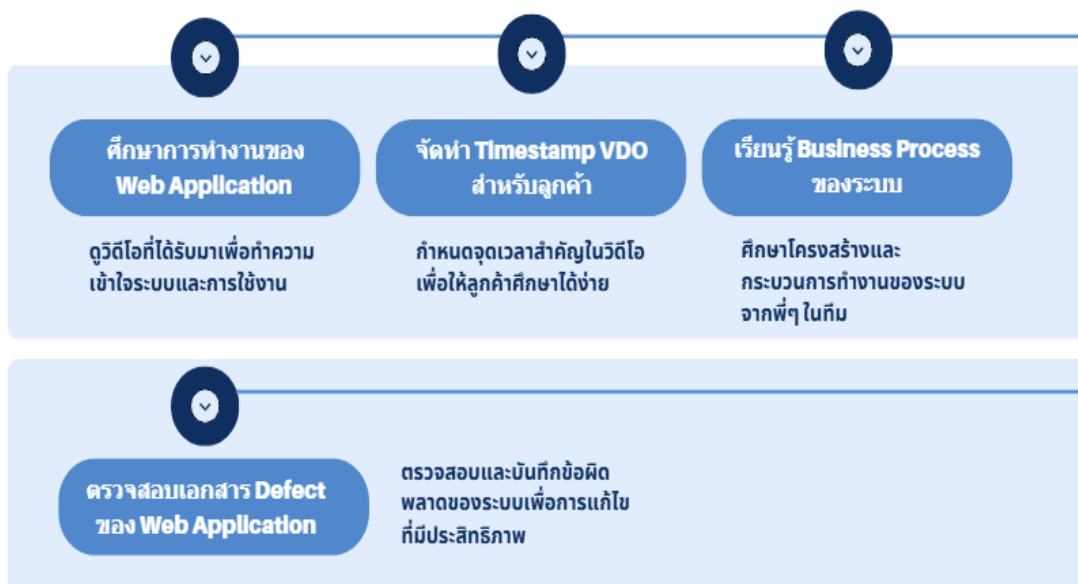
ระเบียบบริษัทและข้อบังคับการทำงาน  
 เป็นคู่มือระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน  
 ใช้เป็นแนวทางสำหรับพนักงานทุกท่านของบริษัทฯ  
 เพื่อให้พนักงาน ได้เข้าใจนโยบายของบริษัทฯ วันและเวลาปฏิบัติงาน  
 เงื่อนไขสิทธิการลาหยุด วินัยพนักงานรวมถึงความเข้าใจ  
 ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ  
 ในการอยู่ร่วมกัน การมีส่วนร่วมสัมพันธที่ดีต่อกัน  
 ระหว่างพนักงานด้วยกัน และระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร  
 โดยให้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



# หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก



## การทำงานในส่วนของห้องทำงาน (Office Work Process)





# การทำงานในส่วนของการทดสอบระบบ(Tester)



การทำงานในส่วนของการทดสอบระบบ(Tester) จะเป็นการทำงานโดยการทำการทดสอบระบบหรือการใช้งานโดยรวมของระบบ Web Application เพื่อทดสอบว่าระบบทำงานได้ตามต้องการหรือไม่ ระบบสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องตาม flow การทำงานของประกันสังคมหรือไม่

## บันทึกการทดสอบ

- ทำการบันทึกผลการทดสอบเมื่อเจอการทำงานที่ไม่ตรงตาม Flow
- ทำการบันทึก Data Migration ที่ไม่ตรงกับระบบเดิมที่ดึงมา
- ทำการบันทึก Defect ที่เจอระหว่างทำการทดสอบ

## รายงานผลการทดสอบให้กับทีม

ส่งผลการบันทึกหลังจากการทดสอบเพื่อให้ทีมได้ทราบและทำการแก้ไข

## ทดสอบการทำงานของระบบ

- ทำการทดสอบระบบบน UAT ตาม Flow งานของประกันสังคม
- ตรวจสอบ Data Migration ว่าข้อมูลตรงกับระบบเดิมหรือไม่
- เช็ค Defect การทำงานของระบบ

# การทำงานในส่วนอบรมให้กับผู้ใช้งาน(User Training)

การอบรมผู้ใช้งานเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบ Web Application ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## การจัดเตรียมสถานที่

- จัดโต๊ะและเก้าอี้สำหรับการอบรม
- ทำการเดินระบบไว้เพื่อเตรียมพร้อมในวันอบรม
- เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้ต่างๆที่จำเป็น

## จัดบันทึกระหว่างการอบรม

- จัดบันทึกข้อผิดพลาดต่างๆ
- จัดบันทึกข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน

## การให้ความรู้ในการใช้งานระบบ

- ผู้ใช้งานลองใช้งานระบบตามเคสที่ตนเองรับผิดชอบ
- คอยให้คำแนะนำเมื่อผู้ใช้งานติดปัญหาหรือไม่เข้าใจ
- ตอบคำถามเมื่อผู้ใช้งานเกิดความสับสน

## รวบรวมผลการอบรม

- รวบรวมผลการอบรมส่งให้กับทีม



## การให้ความรู้ผู้ใช้งานระบบ (User Education)



## การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (Basic Troubleshooting)





# ทักษะที่จำเป็น

## ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์(Computing)

การใช้งานซอฟต์แวร์พื้นฐาน

การใช้เครื่องมือออนไลน์

## ทักษะการสื่อสารที่ดี(communication skills)

การฟังอย่างตั้งใจ (Active Listening)

การใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย (Clear and Simple Language)

การถาม-ตอบที่มีประสิทธิภาพ (Effective Questioning & Answering)

การควบคุมอารมณ์ (Emotional Control & Patience)

