

How to use HR E-Services



Bangna Office

909 Ample Tower,
5th, Debaratna Road, Bangna-Nua,
Bangna, Bangkok, 10260 THAILAND

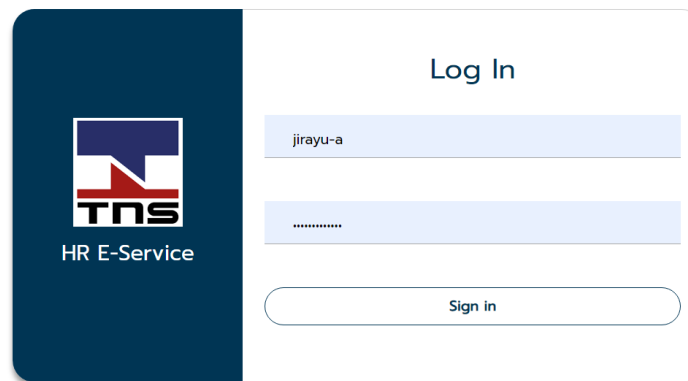
Bangpakong Office

14 Moo14 Sukhumvit Road,
Tumbol Bangpakong, Amphur Bangpakong,
Chachoengsao 24130 THAILAND

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมจะพบกับหน้า Login HR E-Service ดังภาพด้านล่าง ช่องทางการเข้าสู่โปรแกรม คือ <https://webhost03.thainippon.co.th/tns-hr-eservices/index.php> โดยล็อกอินผ่าน Username และ Password เช่นเดียวกับ การล็อกอินเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของตัวเอง

โดยแบ่ง สถานะผู้ใช้งานดังนี้

- ผู้ใช้งานทั่วไป
- ผู้ใช้งานระดับ "Admin"



โปรแกรมนี้มีฟังก์ชันการใช้งานหลัก 2 ฟังก์ชัน ดังนี้:

1. **Self-Evaluation:** พนักงานสามารถใช้ฟังก์ชันนี้เพื่อประเมินตนเองและผลงานของตนเอง
2. **BONUS & ANNUAL Assessment:** หัวหน้าสามารถใช้ฟังก์ชันนี้เพื่อประเมินผลงานของพนักงานและกำหนดโบนัส

วิธีการใช้งานโปรแกรม HR E-Service:

1. ไปที่หน้าเว็บของโปรแกรม HR E-Service
2. ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณ
3. คลิกปุ่ม "Sign in"
4. เลือกฟังก์ชันการใช้งานที่คุณต้องการ
5. ปฏิบัติตามคำแนะนำบนหน้าจอ

ข้อกำหนดในการใช้งานโปรแกรม HR E-Service:

- พนักงานต้องมีชื่อผู้ใช้ที่ออกให้โดยบริษัท
- พนักงานต้องใช้คอมพิวเตอร์ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตภายในบริษัท

ผู้ใช้งานทั่วไป

จากภาพด้านล่าง เป็นหน้าจอของโปรแกรม HR E-Service สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป หน้าจอนี้จะแสดงฟังก์ชันการใช้งานหลัก 2 ฟังก์ชัน ได้แก่:

- 1. Self-Evaluation:** พนักงานสามารถใช้ฟังก์ชันนี้เพื่อประเมินตนเองและผลงานของตนเอง
- 2. BONUS & ANNUAL Assessment:** หัวหน้าสามารถใช้ฟังก์ชันนี้เพื่อประเมินผลงานของพนักงานและกำหนดโบนัส



JIRAYU AUNKHUNTHEE

[Log Out](#)

Your Record Form All

#	Topic Form	Status
1	Self-Evaluation	Record
2	BONUS & ANNUAL Assessment	Record

HR E-Services Developed by PMIS & ERP Programmer Team.

Copyright © 2024 THAI NIPPON STEEL ENGINEERING & CONSTRUCTION CORPORATION LTD.



ผู้ใช้งานทั่วไป (ต่อ)

จากภาพด้านล่าง เป็นหน้าจอ Self-Evaluation ของโปรแกรม HR E-Service ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับการประเมินผลพนักงานของ บริษัท THAI NIPPON STEEL ENGINEERING & CONSTRUCTION CORPORATION LTD.

หน้าจอ Self-Evaluation แสดงข้อมูลการประเมินตนเองของพนักงานในปัจจุบัน



JIRAYU AUNKHUNTHEE

Log Out

Self-Evaluation Record

[Self-Evaluation Form](#)

#	Date	Year Submit	Employee ID	Employee Name	Hired Date	Status	PDF
Self-Evaluation2024	26-Apr-2024	2024	TT01588	JIRAYU AUNKHUNTHEE	01-Dec-2022	Submit	Download

HR E-Services Developed by PMIS & ERP Programmer Team.

Copyright © 2024 THAI NIPPON STEEL ENGINEERING & CONSTRUCTION CORPORATION LTD.

ผู้ใช้งานทั่วไป (ต่อ)

รายละเอียดบนหน้าจอ Self-Evaluation:

- **ชื่อผู้ใช้งาน: JIRAYU AUNKHUNTHEE**
- **หัวข้อ: Self-Evaluation**
- **ตาราง:**
 - **#:** แสดงลำดับของการประเมินตนเอง
 - **Date:** แสดงวันที่ประเมินตนเอง
 - **Year Submit:** แสดงปีที่ประเมินตนเอง
 - **Employee ID:** แสดงรหัสพนักงาน
 - **Employee Name:** แสดงชื่อพนักงาน
 - **Hired Date:** แสดงวันที่เริ่มงาน
 - **Status:** แสดงสถานะการประเมินตนเอง
 - **PDF:** ลิงก์สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ PDF ของแบบฟอร์มประเมินตนเอง

ฟังก์ชันการใช้งานบนหน้าจอ Self-Evaluation:

คลิกลิงก์ PDF: เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ PDF ของแบบฟอร์มประเมินตนเอง

หมายเหตุ:


- หากพนักงานได้ทำการประเมินตนเองในปีปัจจุบันแล้ว จะไม่สามารถกดปุ่ม "Submit" เพื่อประเมินตนเองอีกครั้งได้
- หากพนักงานต้องการแก้ไขแบบฟอร์มประเมินตนเอง สามารถกดปุ่ม "Re-submit" ได้



จากภาพ เป็นหน้าจอ Self-Evaluation ของ
โปรแกรม HR E-Service ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับ
การประเมินผลพนักงานของ บริษัท THAI NIPPON
STEEL ENGINEERING & CONSTRUCTION
CORPORATION LTD.

หน้าจ Self-Evaluation แสดงแบบฟอร์มสำหรับ
การประเมินตนเองของพนักงาน พนักงานสามารถ
กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและ Submit หรือ Save
Draft ได้

- **ปุ่ม:**
 - **Submit:** เมื่อคลิกปุ่มนี้ ระบบจะบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและสร้างไฟล์ PDF เพื่อให้หัวหน้าตรวจสอบและลงลายเซ็น
 - **Save Draft:** เมื่อคลิกปุ่มนี้ ระบบจะบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มแต่ไม่สร้างไฟล์ PDF พนักงานสามารถกลับมาแก้ไขแบบฟอร์มได้ภายหลัง



BRIYU AUNKHNTHEE

Log Out

THAI NIPPON STEEL ENGINEERING & CONSTRUCTION CORPORATION LTD.

Self-Evaluation

Permanent Employee Grade 2 - Grade 6

Instruction: Please completely assess your work performance to reflect on your achievements this year (2024) and your ongoing commitment to improving your performance within the organization and your job target in the following year (2025). After which, submit this form to your superior by 30 October 2024.

HR Note: In order to comply with the company's policy to minimize printing! paperless scheme.
We, the HR team, would like to request for your cooperation in submitting the completed evaluation form as a PDF file and using an electronic signature before forwarding it to your superior. Your kind cooperation would be highly appreciated. Thank you.

ရှမ်းကူ: ကျုပ်တို့၏စည်းကြပ်ထားမှုများအရကျုပ်တို့သည်လက်ရှိနှစ်(၂၀၂၄)ခုနှစ်အတွင်းသင်၏အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပြီးနောက်၊ သင်၏ဆက်လက်တိုးတက်မှုအတွက်အားပေးမှုများပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။
ဆိုက်ကူအမျိုးမျိုးအားလုံးမှတစ်ဆင့်(၂၀၂၅ ခုနှစ်) အောက်ဖော်ပြပါနေ့ရက်ထိ 30 ဇွန်လ ၂၀၂၄ ရက်နေ့ထိ ပြန်လည်တောင်းခံခြင်းဖြစ်ပါသည်။

			Date	04-Jun-2024	
Employee name (အမျိုးသမီး)	BRIYU AUNKHNTHEE	Employee ID (အမျိုးသမီး)	TT01558	Employee Grade (အမျိုးသမီး)	G6
Position (အမျိုးသမီး)	Programmer	Section name	13I-PMS & ERP	Hired date (အမျိုးသမီး)	01-Dec-2022
Digital Transformation Center			Employee Years of service		1 Year / 7 Month / 3 Day
Supervisor name 1 (အမျိုးသမီး)	Mrs. KORAKORN RAKSAVAT	Supervisor Grade 1		G4	
Supervisor name 2 (အမျိုးသမီး)	MRS. NUTCHAREE LEW	Supervisor Grade 2		G3	
Foreman	MRS. NUTCHAREE LEW	Factory Manager / GM		MRS. NUTCHAREE LEW	

1. Please describe your job target and actual achievement in this year : ကျုပ်တို့၏အသုံးပြုမှုအရည်အချင်းနှင့်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။ (2024)

Job Target (အမျိုးသမီး)	Actual achievement (အမျိုးသမီး)	Manage
Please fill in job target*	Please fill in actual achievement*	Add Item

2. Please describe your job target for next year : ကျုပ်တို့၏အသုံးပြုမှုအရည်အချင်းနှင့်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။ (2025)

Job Target (အမျိုးသမီး)	Manage
Please fill in job target*	Add Item

3. Evaluation of your Technical / Production Capability : ကျုပ်တို့၏အသုံးပြုမှုအရည်အချင်းနှင့်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။

3.1 Do you think that you have achieved international level in your job responsibility in our offshore platform construction business? (Please tick one in check box) : မှတ်တမ်းတင်ထားသောအသုံးပြုမှုအရည်အချင်းနှင့်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။

☐ Fully achieved : အသုံးပြုမှုအရည်အချင်းနှင့်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။
☐ Partially achieved : အသုံးပြုမှုအရည်အချင်းနှင့်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။
☐ Mostly achieved : အသုံးပြုမှုအရည်အချင်းနှင့်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။
☐ Not sufficiently achieved : အသုံးပြုမှုအရည်အချင်းနှင့်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။
☐ Almost achieved : အသုံးပြုမှုအရည်အချင်းနှင့်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။
☐ Not achieved at all / too far : အသုံးပြုမှုအရည်အချင်းနှင့်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။

3.3 In order to improve yourself, what efforts are you going to make in next year : ပိုမိုကောင်းမွန်လာရေးအတွက်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။ (2025)?

Please enter things to improve yourself*	Add Item
--	-----------------

3.4 Considering your character and job capability, please describe your strengths and weaknesses to execute your job : လက်တွေ့အသုံးပြုမှုအရည်အချင်းနှင့်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။

What are your weaknesses? (အမျိုးသမီး)	What are your strengths? (အမျိုးသမီး)
Please fill in that are your weakness*	Please fill in that are your strength*

3.5 State how your /superior / manager can help/support you to achieve your job target in next year : ပိုမိုကောင်းမွန်လာရေးအတွက်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။

Please fill in How can your /superior / manager can help/support you to achieve your job target in next year?

3.6 How do you think of your current job assignment? Please check only one : ကျုပ်တို့၏အသုံးပြုမှုအရည်အချင်းနှင့်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။

☐ Best for me I'd like to continue : အသုံးပြုမှုအရည်အချင်းနှင့်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။
☐ Best for me I'd propose to try new job assignment (please go to 3.6) : အသုံးပြုမှုအရည်အချင်းနှင့်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။
☐ Not best for me but I'd like to continue : အသုံးပြုမှုအရည်အချင်းနှင့်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။
☐ Not probably / I propose to change my job assignment to another job assignment (please go to 3.6) : အသုံးပြုမှုအရည်အချင်းနှင့်လက်တွေ့အောင်မြင်မှုများကိုဖော်ပြပါ။

4. Your feedback / opinion about Company, please describe

Please fill in Your feedback / opinion about Company, please describe:
--

Employee Sign _____

Employee print name _____

Save Draft
Submit

ผู้ใช้งาน

รายละเอียดบนหน้าจอ Self-Evaluation:

- **หัวข้อ:** Self-Evaluation
- **แบบฟอร์ม:** ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้
 - **ข้อมูลทั่วไป:** แสดงข้อมูลทั่วไปของพนักงาน เช่น ชื่อ นามสกุล รหัสพนักงาน ตำแหน่ง ฯลฯ
 - **การประเมินผลงาน:** พนักงานสามารถประเมินผลงานของตนเองในด้านต่างๆ เช่น ประสิทธิภาพการทำงาน ทักษะ ความรู้ ฯลฯ
 - **เป้าหมายในปีถัดไป:** พนักงานสามารถตั้งเป้าหมายสำหรับปีถัดไป
 - **ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ:** พนักงานสามารถเขียนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานและบริษัท

ระยะเวลา: แสดงระยะเวลาที่อนุญาตให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

หมายเหตุ:

- พนักงานสามารถกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มได้เฉพาะช่วงเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น
- ไฟล์ PDF ของแบบฟอร์มประเมินตนเองสามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าจอ "Your Record Form All"

ผู้ใช้งาน

ตัวอย่างการใช้งาน:

สมมติว่าพนักงานชื่อ **JIRAYU AUNKHUNTHEE** ต้องการประเมินตนเอง ระบบจะแสดง
ระยะเวลาที่อนุญาตให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม พนักงานสามารถกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มได้
เฉพาะช่วงเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น

- หากกรอกข้อมูลในช่วงเวลาที่กำหนด: พนักงานสามารถคลิกปุ่ม Submit หรือ Save Draft ได้
- หากกรอกข้อมูลนอกช่วงเวลาที่กำหนด: ระบบจะแจ้งเตือนพนักงานว่าไม่สามารถกรอกข้อมูลได้



ผู้ใช้งาน

จากภาพด้านล่าง เป็นหน้าจอ BONUS & ANNUAL Assessment ของโปรแกรม HR E-Service ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับการประเมินผลพนักงานของ บริษัท THAI NIPPON STEEL ENGINEERING & CONSTRUCTION CORPORATION LTD.

หน้าจอ BONUS & ANNUAL Assessment แสดงรายชื่อพนักงานที่หัวหน้าต้องประเมินผลงานและโบนัสในปีปัจจุบัน รายชื่อพนักงานจะถูกแบ่งตามเกรด



BONUS & ANNUAL Assessment

Search BONUS & ANNUAL Assessment

Year Assessment :	Employee ID :
<input type="text" value="2024"/>	<input type="text"/>
Employee Name :	Status :
<input type="text"/>	<input type="text" value="- Select -"/>
<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Clear"/>	

Employee Name	Grade	Employee ID	Submit Date	Year Assessment	Status
MR. ADUL KUNSANG	G2	ST03923			N/A
MR. SRIKANTIP SIRINARADECHAKUL	G5	ST03823			N/A
MR. THOSSAWAT WONGKONG	G6	ST04065			N/A
MS. KORAKORN RAKSAYAT	G4	ST03538	21-Jun-2024	2024	Submit
MS. WALAILAK SUKSOMBOON	NA	ST04170	21-Jun-2024	2024	Submit

HR E-Services Developed by PMIS & ERP Programmer Team.

Copyright © 2024 THAI NIPPON STEEL ENGINEERING & CONSTRUCTION CORPORATION LTD.

ผู้ใช้งาน

รายละเอียดบนหน้าจอ **BONUS & ANNUAL Assessment:**

- หัวข้อ: **BONUS & ANNUAL Assessment**
- ตาราง:
 - Employee Name: แสดงชื่อพนักงาน
 - Employee ID: แสดงรหัสพนักงาน
 - Grade: แสดงเกรดของพนักงาน
 - Submit Date: แสดงวันที่หัวหน้า Submit ผลการประเมิน
 - Year Assessment: แสดงปีที่ประเมิน
 - Status: แสดงสถานะการประเมิน
- ปุ่ม:
 - **Search:** ค้นหาพนักงาน
 - **Clear:** ล้างค่าการค้นหา

ผู้ใช้งาน

- **หมายเหตุ:**

- หัวหน้าสามารถคลิกชื่อพนักงานเพื่อประเมินผลงานและโบนัส
- หัวหน้าสามารถประเมินผลงานและโบนัสให้กับพนักงานได้เฉพาะพนักงานที่อยู่ในรายการเท่านั้น
- หัวหน้าสามารถดูประวัติการประเมินผลงานและโบนัสของพนักงานได้จากหน้าจอ "Your Record Form All"

- **ตัวอย่างการใช้งาน:**

- สมมติว่าหัวหน้าชื่อ **JIRAYU AUNKHUNTHEE** ต้องการประเมินผลงานและโบนัสให้กับพนักงาน หัวหน้าสามารถคลิกชื่อพนักงานในรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการประเมินผลงานและโบนัส หัวหน้าสามารถกรอกข้อมูลและ Submit ผลการประเมินได้

- **การแก้ไขข้อมูล:**

- หากหัวหน้า Submit ผลการประเมินไปแล้ว หัวหน้าสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยกดปุ่ม "Re-submit" ระบบจะเปิดให้หัวหน้าสามารถแก้ไขข้อมูลได้อีกครั้ง
- เมื่อหัวหน้า Submit ผลการประเมินไปแล้ว ระบบจะสร้างไฟล์ PDF ให้โดยอัตโนมัติ


- **ระยะเวลา:**


- หน้าจอ BONUS & ANNUAL Assessment จะมีเวลาเปิดปิดให้กรอกข้อมูล โดยเป็นกำหนดวันจากทาง admin หัวหน้าสามารถประเมินผลงานและโบนัสให้กับพนักงานได้เฉพาะช่วงเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น



จากภาพ เป็นหน้าจอ BONUS & ANNUAL Assessment for Foreman & below ของ โปรแกรม HR E-Service ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับการประเมินผลพนักงานของ บริษัท THAI NIPPON STEEL ENGINEERING & CONSTRUCTION CORPORATION LTD.

หน้านี้จะ เป็นหน้าสำหรับลูกน้องที่เป็น Grade NA เป็น
ต้น โดยระบบจะนำข้อมูล Leave record จาก
ฐานข้อมูลของแต่ละบุคคลมาโชว์ เพื่อนำมาคำนวณ
คะแนน **Leave Score** เพื่อนำมาคำนวณกับ
Section Assessment score โดยเอาทั้งสองมา
คำนวณเพื่อนำไปใช้ตัดเกรด เพื่อนำไปใช้ในการ
พิจารณาโบนัสต่อไป โดยระบบจะทำการสร้าง PDF
เมื่อหัวหน้าทำการกด Submit อัตโนมัติ


JIRAY ALUNKHTHEE
Log Out



THAI NIPPON STEEL ENGINEERING & CONSTRUCTION CORPORATION LTD.

(YYYY) BONUS & ANNUAL Assessment for Foreman & below

Employee name MS. WALAILAK SUKSOBBOON

Section TSI-FMS & ERP

Supervisor Name 1 MRS. NUTCHAREE LEW

Employee ID ST04170

Employment date 07-Aug-2023

Date 21-Jun-2024

Position

Years of service 10 Month 14 Day

1. Leave record evaluation / ใช้ใบลาอย่างไร :

Leave days(s) – จำนวนวัน	0 ~ 6	7 ~ 13	14 ~ 20	21 ~ 27	28 days up/ 28 ขึ้นไป
40 points - 40 คะแนน	40	35	30	25	0

Leave record between 1 Sep [YYYY] ~ 31 Aug [YYYY] ใช้ใบลาระหว่าง 1 กันยายน [YYYY] ถึง 31 สิงหาคม [YYYY]		
Leave record / ใช้ใบลามาตราฐาน	From 1 Sep [YYYY] to 31 Dec [YYYY]	From 1 Jan [YYYY] to 31 Aug [YYYY]
Business leave อัตรา	6	12
Sick leave อัตรา	10	16
Absenteeism อัตรา	2	20
Total รวม	18	48
Grand Total รวม	66	
Late มาช้า	2	24

*** For reference ***

มาตราฐานการปรับ / Punishment Record ระหว่าง 1 Sep [YYYY] ~ 31 Aug [YYYY]		หมายเหตุ / Note
คำเตือนด้วยวาจา / Verbal Warning	1 ครั้ง	ไม่บันทึกคะแนนลงระบบ
คำเตือนด้วยหนังสือ / Letter warning	8 ครั้ง	บันทึกคะแนนลงระบบ

Leave Score

0

2. Assessment by Supervisor 1 ผู้ประเมินโดยตรง

Evaluation Item / ข้อควรพิจารณา	Excellent (5)	Good (4)	Fair well (3)	Need Improvement (2)	Un Satisfactory (1)
1. Quality of work : Thoroughness/Accuracy/Completeness/Credibility. คุณภาพงาน : ความละเอียดรอบคอบ/ความถูกต้อง/ความครบถ้วน/ความน่าเชื่อถือ	○	●	○	○	○
2. Job Responsibility : Fully understand their responsibilities, perform job to the best of their ability. ความรับผิดชอบ : เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองเป็นอย่างดี และปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	●	○	○	○	○
3. Cooperation : Cooperate with co-workers in other departments. การทำงานร่วมกับผู้อื่น : ร่วมมือและทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานในแผนกอื่น	●	○	○	○	○
4. Teamwork/Supporting : Create and support team. การทำงานเป็นทีม : สร้างและสนับสนุนทีมงาน	●	○	○	○	○
5. Job Knowledge : Apply knowledge to work effectively and perform job well with experiences. ความรู้ในงาน : ใช้ความรู้ในงานอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำประสบการณ์มาช่วยในการทำงาน	○	●	○	○	○
6. Technical Skill : Handle every technical work skill fully, thoroughly, and effectively. ทักษะทางเทคนิค : สามารถจัดการกับงานด้านเทคนิคได้อย่างเต็มที่ รอบคอบ และมีประสิทธิภาพ	●	○	○	○	○

Section Assessment score รวมผลการประเมิน	56
Leave record score รวมการใช้ใบลา	0
Total Score รวมรวม	56

Rating Scale / ระดับคะแนน

Grade / ส่วน A : 91 Above / เกินกว่า 91 B : 90 - 73 C : 72 ~ 56 D : 55 Below / ต่ำกว่า 55

3. Assessment by Manager / Sr. Manager / Factory Manager ผู้ประเมินระดับหัวหน้างาน / ผู้จัดการอาวุโส / ผู้จัดการโรงงาน Comment in writing ควรเขียนความคิดเห็นเพิ่มเติม

Position / ตำแหน่ง	Final Rating	Comment in writing ควรเขียนความคิดเห็นเพิ่มเติม
Direct Supervisor หัวหน้างานตรงต่อ		
Senior Manager / Section Manager ผู้จัดการอาวุโส / ผู้จัดการส่วน	C	
Factory Manager ผู้จัดการโรงงาน		

Direct Supervisor
หัวหน้างานตรงต่อ

Senior Manager / Section Manager
ผู้จัดการอาวุโส / ผู้จัดการส่วน

Factory Manager / GM
ผู้จัดการโรงงาน / กรรมการผู้จัดการ

[Click to PDF](#)
[Re-Submit](#)

HR E-Services Developed by FMS & ERP Programmer Team

Copyright © 2024 THAI NIPPON STEEL ENGINEERING & CONSTRUCTION CORPORATION LTD.



จากภาพ เป็นหน้าจอ BONUS & ANNUAL Assessment for Grade 4 – Grade 6 ของ โปรแกรม HR E-Service ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับการประเมินผลพนักงานของ บริษัท THAI NIPPON STEEL ENGINEERING & CONSTRUCTION CORPORATION LTD.

หน้านี้จะ เป็นหน้าสำหรับลูกน้องที่เป็น Grade G4 – G6 เป็นต้น โดยระบบจะนำข้อมูล Leave record จากฐานข้อมูลของแต่ละบุคคลมาโชว์ เพื่อนำมา คำนวณคะแนน **Leave Score** เพื่อนำมาคำนวณกับ **Section Assessment score** โดยเอาทั้งสองมา คำนวณเพื่อนำไปใช้ตัดเกรด เพื่อนำไปใช้ในการ พิจารณาโบนัสต่อไป โดยระบบจะทำการสร้าง PDF เมื่อหัวหน้าทำการกด Submit อัตโนมัติ

ALL RIGHTS RESERVED BY THAI NIPPON STEEL ENGINEERING & CONSTRUCTION CORPORATION LTD.



จากภาพ เป็นหน้าจอ BONUS & ANNUAL Assessment for Grade 2 – Grade 3 ของ โปรแกรม HR E-Service ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับการประเมินผลพนักงานของ บริษัท THAI NIPPON STEEL ENGINEERING & CONSTRUCTION CORPORATION LTD.

หน้านี้จะ เป็นหน้าสำหรับลูกน้องที่เป็น Grade G2 – G3 เป็นต้น โดยระบบจะนำข้อมูล Leave record จากฐานข้อมูลของแต่ละบุคคลมาโชว์ เพื่อนำมา คำนวณคะแนน **Leave Score** เพื่อนำมาคำนวณกับ **Section Assessment score** โดยเอาทั้งสองมา คำนวณเพื่อนำไปใช้ตัดเกรด เพื่อนำไปใช้ในการ พิจารณาโบนัสต่อไป โดยระบบจะทำการสร้าง PDF เมื่อหัวหน้าทำการกด Submit อัตโนมัติ

Copyright © 2024 THAI NIPPON STEEL ENGINEERING & CONSTRUCTION CORPORATION LTD.



ผู้ใช้งาน (Admin)

จากภาพด้านล่าง เป็นหน้าจอ Admin Login ของระบบ TNS HR E-Services ซึ่งเป็นระบบ
สำหรับการจัดการข้อมูลของพนักงาน หน้าจอนี้ใช้สำหรับให้ผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูล
พนักงาน

 Management All HR Import ▼

JIRAYU AUNKHUNTHEE [Log Out](#)

Your Record Form All

#	Topic Form	Status
1	Self-Evaluation	Record
2	BONUS & ANNUAL Assessment	Record

ผู้ใช้งาน (Admin)

องค์ประกอบของหน้าจอ

- **แถบเมนูบนสุด:**

- **ชื่อหน้าจอ:** "Admin Login" แสดงชื่อของหน้าจอปัจจุบัน
- **เมนูหลัก:** ประกอบด้วยเมนู "Management All" และ "HR Import"
- **ปุ่มออกจากระบบ:** ปุ่มสำหรับออกจากระบบ

เมนูเพิ่มเติม

- **Management All:** เมนูนี้ใช้สำหรับจัดการข้อมูลทั้งหมดในระบบ
- **HR Import:** เมนูนี้ใช้สำหรับนำเข้าข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel

ตัวอย่างการใช้งาน

- ผู้ดูแลระบบสามารถใช้เมนู "Management All" เพื่อจัดการข้อมูลต่างๆ เช่น เพิ่ม แก้ไข ลบ หักข้อต่างๆ, กำหนดวันเวลาเปิดปิดฟอร์ม
- ผู้ดูแลระบบสามารถใช้เมนู "HR Import" เพื่อนำเข้าข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel

สรุป

หน้าจอนี้เป็นหน้าจอ Admin Login ของระบบ TNS HR E-Services ซึ่งใช้สำหรับให้ผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูลพนักงาน



ผู้ใช้งาน (Admin)

จากภาพด้านล่าง เป็นหน้า Management All for HR ของระบบ TNS HR E-Services ซึ่ง
เป็นระบบสำหรับการจัดการข้อมูลของพนักงาน หน้าจอนี้ใช้สำหรับให้ผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูล
พนักงานได้หลากหลายรูปแบบ



Management All HR Import ▾

JIRAYU AUNKHUNTHEE

[Log Out](#)

Management All for HR

#	Topic Management	Status
1	Admin	Manage
2	Self-Evaluation	Topic & Sub-Item
3	BONUS & ANNUAL Assessment	Topic & Sub-Item
4	Exit Interview	Topic & Sub-Item
5	Schedule	Manage

HR E-Services Developed by PMIS & ERP Programmer Team.

Copyright © 2024 THAI NIPPON STEEL ENGINEERING & CONSTRUCTION CORPORATION LTD.

ผู้ใช้งาน (Admin)

หน้าจอนี้แสดงหัวข้อดังต่อไปนี้

- **Admin:** หัวข้อนี้ใช้สำหรับการจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ
- **Self-Evaluation:** หัวข้อนี้ใช้สำหรับการประเมินตนเองของพนักงาน
- **BONUS & ANNUAL Assessment:** หัวข้อนี้ใช้สำหรับการประเมินผลประจำปีและโบนัสของพนักงาน
- **Exit Interview:** หัวข้อนี้ใช้สำหรับการสัมภาษณ์ลาออกของพนักงาน
- **Schedule:** หัวข้อนี้ใช้สำหรับการเปิด-ปิดฟอร์มต่างๆ



ผู้ใช้งาน (Admin)

จากภาพด้านล่าง เป็นหน้า Import File Excel Employee ของระบบ TNS HR E-Services
ซึ่งใช้สำหรับนำเข้าข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel

 Management All HR Import ▾ JIRAYU AUNKHUNTHEE Log Out

Import File Excel Employee

Choose File No file chosen

[Download Format Excel.](#)

Import

Search Employee

Employee ID :

Employee name :

Employee Grade :

Status :

- Select - ▾

Section :

Division :

Superior name :

Superior Grade :

Search Clear

#	Employee ID	Employee name	Employee Grade	Hired date	Section	Division	Superior name	Superior Grade	Status
1	TT01588	JIRAYU AUNKHUNTHEE	G6	01-Dec-2022	131-PMIS & ERP	Digital Transformation Center	MS. KORAKORN RAKSAYAT	G4	Active
2	ST03538	MS. KORAKORN RAKSAYAT	K	09-Apr-2011	131-PMIS & ERP	Digital Transformation	MRS.NUTCHAREE LIEW	G3	Active

ผู้ใช้งาน (Admin)

- **พื้นที่สำหรับอัปโหลดไฟล์:**
 - ปุ่ม **"Choose File" (เลือกไฟล์):** ใช้สำหรับเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการนำเข้า
 - **ชื่อไฟล์:** แสดงชื่อของไฟล์ Excel ที่เลือก
 - ปุ่ม **"Import" (นำเข้า):** ใช้สำหรับนำเข้าข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ที่เลือก
- **ปุ่ม "Download Format Excel" (ดาวน์โหลดฟอร์มแมต Excel):** ใช้สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ Excel Template ไว้กรอกข้อมูลพนักงาน

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล

1. ดาวน์โหลดไฟล์ Excel Template จากปุ่ม "Download Format Excel"
2. กรอกข้อมูลพนักงานในไฟล์ Excel Template
3. คลิกปุ่ม "Choose File" และเลือกไฟล์ Excel Template ที่กรอกข้อมูลแล้ว
4. คลิกปุ่ม "Import"

หมายเหตุ

- ไฟล์ Excel Template ต้องมีรูปแบบที่ถูกต้องตามที่ระบบกำหนด
- ข้อมูลพนักงานในไฟล์ Excel Template ต้องถูกต้องครบถ้วน

ตัวอย่างการใช้งาน

- ผู้ดูแลระบบสามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel Template และกรอกข้อมูลพนักงานใหม่
- ผู้ดูแลระบบสามารถอัปโหลดไฟล์ Excel Template ที่กรอกข้อมูลแล้วเพื่อนำเข้าข้อมูลพนักงานใหม่



ผู้ใช้งาน (Admin)


สรุป

หน้าจอนี้ใช้สำหรับนำเข้าข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ผู้ดูแลระบบสามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel Template กรอกข้อมูลพนักงาน และอัปโหลดไฟล์เพื่อนำเข้าข้อมูลพนักงานใหม่



ผู้ใช้งาน (Admin)

จากภาพด้านล่าง เป็นหน้า Import File Excel Import Leave & Punishment Record ของระบบ TNS HR E-Services ซึ่งใช้สำหรับนำเข้าข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel

 Management All HR Import ▾ JIRAYU AUNKHUNTHEE [Log Out](#)

Import File Excel Import Leave & Punishment Record

Choose File No file chosen

[Download Format Excel](#)

Import

Search Leave Record

Employee ID :

Sick leave :

Business leave :

Absenteeism :

Late :

Search

Clear

#	Employee ID	Created Date	From 1 Sep [YYYY] to 31 Dec [YYYY]				From 1 Jan [YYYY] to 31 Aug [YYYY]				Verbal Warning	Letter warning
			Business leave	Sick leave	Absenteeism	Late	Business leave	Sick leave	Absenteeism	Late		
1	ST03538	2024-04-29 14:36:05	17	14	0	0	2	1	0	0	0	0
2	ST03823	2024-04-29 14:36:05	1	2	4.3	2	1	0	1.6	2	2	3
3	ST03923	2024-04-29 14:36:05	3	7	6	3	13	17	21	25	12	567

ผู้ใช้งาน (Admin)

- **พื้นที่สำหรับอัปโหลดไฟล์:**
 - **ปุ่ม "Choose File" (เลือกไฟล์):** ใช้สำหรับเลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการนำเข้า
 - **ชื่อไฟล์:** แสดงชื่อของไฟล์ Excel ที่เลือก
 - **ปุ่ม "Import" (นำเข้า):** ใช้สำหรับนำเข้าข้อมูลพนักงานจากไฟล์ Excel ที่เลือก
- **ปุ่ม "Download Format Excel" (ดาวน์โหลดฟอร์มแมต Excel):** ใช้สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ Excel Template ไว้กรอกข้อมูลพนักงาน

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล

1. ดาวน์โหลดไฟล์ Excel Template จากปุ่ม "Download Format Excel"
2. กรอกข้อมูลพนักงานในไฟล์ Excel Template
3. คลิกปุ่ม "Choose File" และเลือกไฟล์ Excel Template ที่กรอกข้อมูลแล้ว
4. คลิกปุ่ม "Import"

หมายเหตุ

- ไฟล์ Excel Template ต้องมีรูปแบบที่ถูกต้องตามที่ระบบกำหนด
- ข้อมูลการลาและการลงโทษของพนักงานในไฟล์ Excel Template ต้องถูกต้องครบถ้วน

ตัวอย่างการใช้งาน

- ผู้ดูแลระบบสามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel Template และกรอกข้อมูลการลาและการลงโทษของพนักงานใหม่
- ผู้ดูแลระบบสามารถอัปโหลดไฟล์ Excel Template ที่กรอกข้อมูลแล้วเพื่อนำเข้าข้อมูลการลาและการลงโทษของพนักงานใหม่



ผู้ใช้งาน (Admin)

สรุป

หน้าจอนี้ใช้สำหรับนำเข้าข้อมูลการลาและการลงโทษของพนักงานจากไฟล์ Excel ผู้ดูแลระบบสามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel Template กรอกข้อมูลการลาและการลงโทษของพนักงาน และอัปโหลดไฟล์เพื่อนำเข้าข้อมูลการลาและการลงโทษของพนักงานใหม่