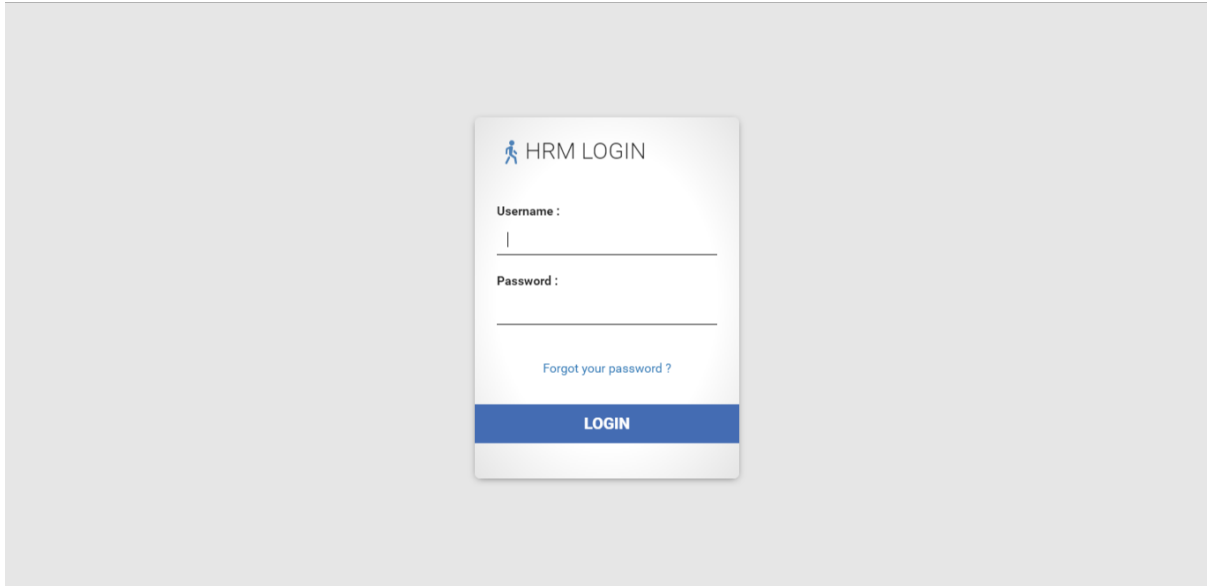


คู่มือการใช้งานระบบจัดการบุคลากร
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (HRM)

1. หน้าล็อกอินเข้าใช้งานระบบ



รูปที่ 1 หน้าล็อกอินเข้าสู่ระบบ

2.เมนูการใช้งานระบบ

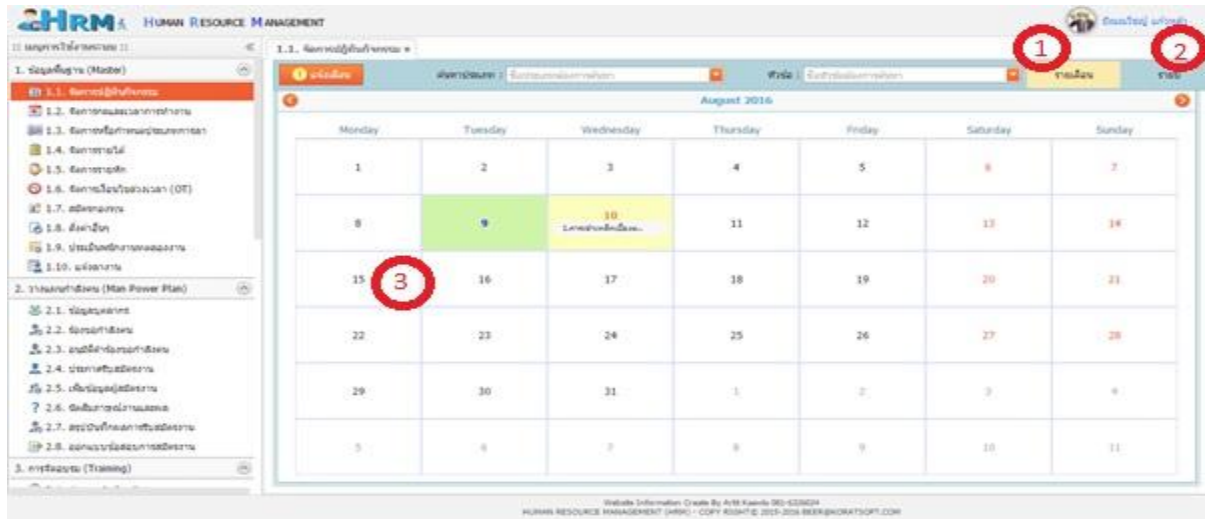
เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้วจะเจอหน้าจัดการระบบตามเมนูต่างๆ ทางด้านซ้ายมือ เพื่อเข้าไปจัดการข้อมูล



รูปที่ 2 หน้าเมนูการใช้งาน

3. เมนู 1.1 จัดการปฏิทินกิจกรรม

ในส่วนของหน้านี้จะเป็นหน้าที่ใช้บันทึกกิจกรรมต่างๆของแต่ละวันในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นนัดหมายการประชุม ระบบสามารถแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนถึงวันนัดหมายได้ตามที่ผู้บันทึกกิจกรรมได้ตั้งเอาไว้ ในหน้านี้นั้นจะแสดงรายการที่มีการนัดหมายเอาไว้ทั้งหมด จะสามารถดูแบบรายเดือนและแบบรายปีได้ ตามหมายเลข 1 และ 2

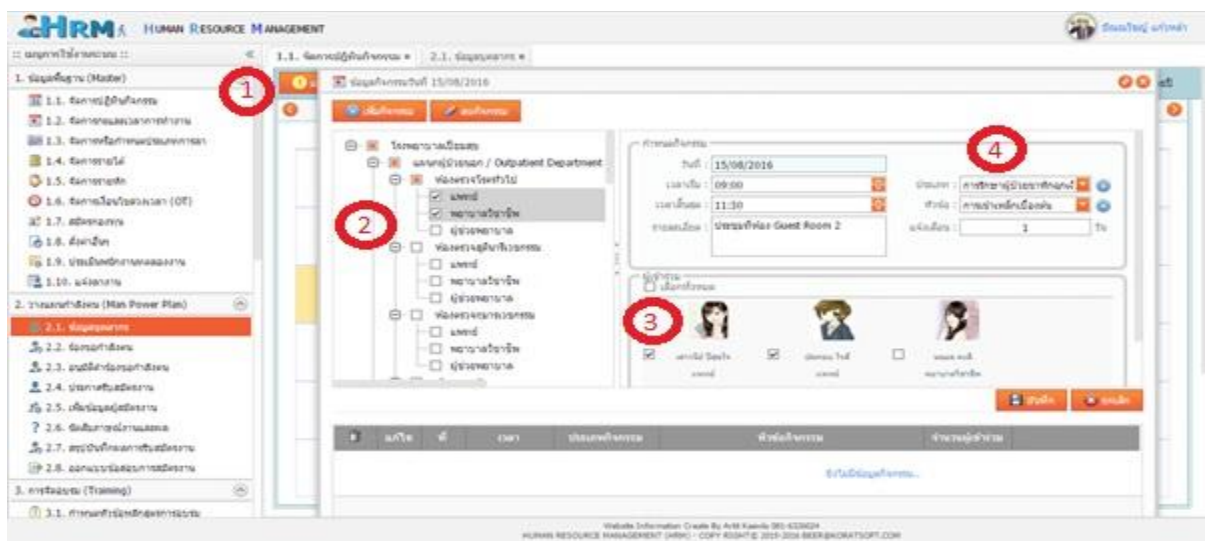


รูปที่ 3 หน้าจัดการปฏิทินกิจกรรมการทำงาน

3.1 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรม ให้คลิกที่วันที่ต้องการนัดหมายกิจกรรม เช่นจะนัดหมายวันที่ 15 ก็ให้คลิกเลือกวันที่ 15 ตามหมายเลขที่ 3 ดังรูปที่ 3 เมื่อคลิกระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมาจากนั้นให้กดคลิกที่ปุ่มเพิ่มกิจกรรม จากนั้นให้เลือกแผนกหรือตำแหน่งที่จะนัดหมาย (หมายเลข 1) จะมี

พวงหรือบุคลากรให้เลือกเข้าร่วมกิจกรรมแล้วเลือกพนักงานที่เข้าร่วม (หมายเลข 2) แล้วไปกำหนดกิจกรรมการนัดหมาย (ตามหมายเลข 3)เมื่อกำหนดเสร็จก็ให้กดปุ่มบันทึก

(ตามหมายเลข 4)



รูปที่ 4 หน้าเพิ่มกิจกรรม

1.1.1. จัดการปฏิทินกิจกรรม

แก้ไข	ที่	เวลา	ประเภทกิจกรรม	หัวข้อกิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วม	ประชุมที่ห้อง
<input type="checkbox"/>	1	09:00 - 11:30	การเข้าเฝ้าเยี่ยม	การรักษาผู้ป่วยขาหักฉุกเฉิน	2	ประชุมที่ห้อง Guest Room

จำนวนกิจกรรม : 1

รูปที่ 5 แสดงรายการเมื่อบันทึกเสร็จ

1.1.1. จัดการปฏิทินกิจกรรม

แก้ไข	ที่	เวลา	ประเภทกิจกรรม	หัวข้อกิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วม	ประชุมที่ห้อง
<input type="checkbox"/>	1	09:00 - 11:30	การเข้าเฝ้าเยี่ยม	การรักษาผู้ป่วยขาหักฉุกเฉิน	2	ประชุมที่ห้อง Guest Room

จำนวนกิจกรรม : 1

รูปที่ 6 คลิกดูรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.1.1. จัดการปฏิทินกิจกรรม

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

รูปที่ 7 แสดงกิจกรรมเมื่อมีการบันทึกนัดหมาย

4. เมนู 1.2 จัดการกะและเวลาการทำงาน

ในส่วนของเมนูนี้จะเป็นหน้าที่ใช้ในการจัดการกะการทำงานของพนักงานและเวลาการทำงานของพนักงานซึ่งจะแสดงรายการกะการทำงานทั้งหมดและสามารถกำหนด เพิ่ม ลบ แก้ไข กะการทำงานและ เพิ่ม ลบ แก้ไข ช่วงเวลาในการทำงานตามกะนั้นๆ ได้ เพื่อตั้งเป็นค่าเริ่มต้นในการคำนวณเงินเดือนต่อไป ดังรูปที่ 8

The screenshot shows the HRM system interface. The sidebar on the left contains a list of menu items under '1. จัดการพื้นฐาน (Master)' and '2. วางแผนกำลังคน (Man Power Plan)'. The main area displays the '1.2. จัดการกะและเวลาการทำงาน' (Manage Shifts and Working Hours) menu. The top navigation bar shows the user's name 'ชัชวาลย์ แกว์หล้า' and the system name 'HRM HUMAN RESOURCE MANAGEMENT'. The main table lists shifts with columns for 'รหัสกะการทำงาน' (Shift Code), 'ชื่อกะการทำงาน' (Shift Name), 'เวลาการทำงาน' (Working Hours), 'หมายเหตุ' (Remarks), and 'แก้ไข' (Edit). The table contains one entry: 'WT-003' with the name 'กะกลางวัน' and working hours '20:00 - 05:00'. The remarks are 'ทดสอบหมายเหตุ'.

รูปที่ 8 แสดงกะการทำงานและเวลาการทำงานทั้งหมด

The screenshot shows the 'สร้างกะการทำงานใหม่' (Create New Shift) dialog box. The dialog box has a title bar 'สร้างกะการทำงานใหม่' and a content area with the following fields: 'รหัสกะการทำงาน : WT-005' (Shift Code), 'ชื่อกะการทำงาน : ' (Shift Name), 'เวลาเข้างาน : ' (Working Hours), 'เวลาออกงาน : ' (Working Hours), and 'หมายเหตุ : ' (Remarks). The fields for 'เวลาเข้างาน' and 'เวลาออกงาน' have dropdown arrows. The 'Save' and 'Close' buttons are at the bottom.

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการเพิ่มกะการทำงาน

5. เมนู 1.3 จัดการหรือกำหนดประเภทการลา

ในส่วนของเมนูนี้จะเป็นหน้าที่ใช้จัดการและกำหนดประเภทการลางานต่างๆที่องค์กรนั้นๆกำหนด เพื่อตั้งค่าให้เป็นค่าเริ่มต้นในการคำนวณเงินเดือนต่อไป ดังรูปที่ 10

The screenshot shows the HRM system interface. The sidebar on the left contains a tree view of the system's modules. The main area displays the '1.3. จัดการหรือกำหนดประเภทการลา' (Manage or Define Leave Type) menu. The table below shows the defined leave types.

ที่	ประเภทการลา	อายุงาน	ระยะเวลา	เพศ	คิดค่าจ้าง	การนับวันหยุด	เก็บชดเชย	เจ
1	ประจำปี		30 วัน	-	ไม่คิดค่าจ้าง (ตัดจากเงินค่าจ้าง)	ไม่นับ	ได้	
2	ประจำปี	-	30 วัน	-	ไม่คิดค่าจ้าง (ตัดจากเงินค่าจ้าง)	ไม่นับ	ได้	

รูปที่ 10 หน้าแสดงการจัดการหรือกำหนดประเภทการลา

5.1 การเพิ่มประเภทการลา ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มประเภทการลา

ระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดในการลา

เมื่อกรอกเงื่อนไขหรือรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 11

The screenshot shows the 'Add Leave Type' form. The form has a title bar with the text 'เพิ่มประเภทการลา'. Below the title bar is a text input field labeled 'ชื่อประเภทการลา'. To the right of the input field are two buttons: a blue button with a plus sign and a red button with a minus sign. Below the input field is a list of leave types, including 'ลาป่วย', 'ลากิจ', 'ลากิจพิเศษ', 'ลาพักผ่อนประจำปี', 'ลาคลอด', 'ลาเพื่อระดมพล', 'ลาเพื่อทำหมัน', and 'ลาบวช'.

รูปที่ 11 แสดงตัวอย่างการเพิ่มประเภทการลา

5.2 เพิ่มเงื่อนไขการลางาน หน้าต่างนี้จะหน้าต่างที่ใช้จัดการเงื่อนไขของการลาตามที่ต้องการนั้นๆกำหนด
ดังรูปที่ 12

รูปที่ 12 แสดงหน้าต่างการกำหนดหรือจัดการเงื่อนไขการลา

6. เมนู 1.4 จัดการรายได้

ในส่วนของเมนูนี้จะหน้าต่างที่แสดงรายการรายได้ของพนักงานและใช้ในการจัดการข้อมูลรายได้ทั้งหมด เพิ่มลบ แก้ไข ข้อมูลรายได้ เพื่อกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นในการคำนวณเงินเดือน ดังรูปที่ 13

แก้ไข	ประเภทพนักงาน	จำนวนเงิน	หน่วย	เริ่มใช้	สิ้นสุด	สถานะ
<input type="checkbox"/>	ทดลองงานรายเดือน	200.00	เดือน	06-04-2015	-	ใช้งานอยู่
<input type="checkbox"/>	ทดลองงานรายวัน	200.00	เดือน	06-04-2015	-	ใช้งานอยู่
<input type="checkbox"/>	ประจำรายเดือน	555.00	เดือน	04-09-2015	-	ใช้งานอยู่
<input type="checkbox"/>	ชั่วคราว	200.00	เดือน	04-09-2015	-	ใช้งานอยู่
<input type="checkbox"/>	ประจำรายวัน	555.00	เดือน	04-09-2015	-	ใช้งานอยู่

รูปที่ 13 หน้าแสดงการจัดการรายได้

6.1 เพิ่มประเภทรายได้

การเพิ่มประเภทรายได้จะ ได้คลิกที่ปุ่มเพิ่มประเภทรายได้จากนั้นจะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมาให้กรอกรายละเอียดของประเภทรายได้ เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จก็ให้กดที่ปุ่มบันทึกข้อมูล

จำนวนเงิน	หน่วย
200.00	เดือน
200.00	เดือน
555.00	เดือน
200.00	เดือน
555.00	เดือน

รูปที่ 14 แสดงหน้าต่างเพิ่มประเภทรายได้

6.2 เพิ่มเงื่อนไขของรายการประเภทรายได้

ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มดังตัวอย่างนี้จะเพิ่มเงื่อนไขค่าครองชีพก็ต้องคลิกที่ปุ่มเพิ่มค่าครองชีพ

จากนั้นให้กรอกรายละเอียดเงื่อนไขให้ครบตามที่กำหนดจากนั้นให้กดที่ปุ่มบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 15

ประเภทพนักงาน	จำนวนเงิน	หน่วย	เริ่มใช้	สิ้นสุด	สถานะ
พนักงาน					ใช้งานอยู่
พนักงาน					ใช้งานอยู่
พนักงาน					ใช้งานอยู่
พนักงาน					ใช้งานอยู่
พนักงาน					ใช้งานอยู่
พนักงาน					ใช้งานอยู่

รูปที่ 15 หน้าแสดงรายการเพิ่มเงื่อนไขของรายได้

7. เมนู 1.5 จัดการรายหัก

ในส่วนของเมนูนี้จะป็นหน้าแสดงรายการหักเพื่อเป็นหน้ากำหนดค่าเริ่มต้นในการคำนวณในการหักเงินพร้อมกับเพิ่มเงื่อนไขรายการหักของประเภทต่างๆ ดังรูปที่ 16

1.5. จัดการรายหัก

ตัดจาก	การหักเงิน(%)	จำนวนเงิน	เริ่มใช้	สิ้นสุด
ค่าครองชีพ + ค่าตำแหน่ง + ค่าภาษา + ค่าฝึกงาน + ค่ากะ + เงินเดือน(หัก ลา มา สาย)	5	750.00		

รูปที่ 16 หน้าแสดงรายการหัก

8.เมนู 1.6 จัดการเงื่อนไขล่วงเวลา (OT)

ในส่วนของหน้านี้จะเป็นหน้าในการจัดการเงื่อนไขการทำงานล่วงเวลา(Over Time) ทั้งหมดของการเงื่อนไขของการทำงานล่วงเวลา ดังรูปที่ 17เพื่อเป็นค่าเริ่มต้นในการคำนวณค่าล่วงเวลาในการทำงานของพนักงาน

1.6. จัดการเงื่อนไขล่วงเวลา (OT)

เงื่อนไข	ประเภท	อัตรา	ฐานเงินเดือน/บาท
วันปกติ	นอกเวลาปกติ	1.5 เท่าของค่าจ้าง / ชม.	0.00 - 19,999.00
วันหยุดชดเชย	นอกเวลาปกติ	2 เท่าของค่าจ้าง / ชม.	0.00 - 19,999.00
วันหยุดชดเชย	นอกเวลาปกติ	3 เท่าของค่าจ้าง / ชม.	0.00 - 19,999.00
วันหยุดพิเศษ	เวลาปกติ	1 เท่าของค่าจ้าง / ชม.	0.00 - 19,999.00
วันหยุดพิเศษ	นอกเวลาปกติ	3 เท่าของค่าจ้าง / ชม.	0.00 - 19,999.00
วันอาทิตย์	เวลาปกติ	2 เท่าของค่าจ้าง / ชม.	0.00 - 19,999.00
วันอาทิตย์	นอกเวลาปกติ	3 เท่าของค่าจ้าง / ชม.	0.00 - 19,999.00

เงื่อนไข	จำนวน ชม.	ช่วงเวลา	ค่าเบี่ยงเบน (บาท)	ฐานเงินเดือน/บาท
	01:00 - 01:59	170.00	20,000.00 - 90,000.00	
	02:00 - 02:59	390.00	20,000.00 - 90,000.00	
	03:00 - 05:59	590.00	20,000.00 - 90,000.00	
	06:00 - 07:59	1,150.00	20,000.00 - 90,000.00	
	08:00 ชม.ขึ้นไป	1,800.00	20,000.00 - 90,000.00	

**หมายเหตุ : ช่วงเวลาพิเศษเริ่มตั้งรับทำงานปกติ/วันหยุด ให้ขึ้นชั่วโมง หลัง 24.00 น. ให้คิดเป็นวันใหม่

รูปที่ 17 หน้าแสดงเงื่อนไขการทำงานล่วงเวลา

8.1 เพิ่มเงื่อนไขล่วงเวลาปกติ ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มเงื่อนไขล่วงเวลาปกติ

จะมีหน้าต่างใหม่แสดงขึ้นมาให้กรอกเงื่อนไขในการเพิ่มการทำงานล่วงเวลา

เมื่อกรอกเงื่อนไขเสร็จก็ให้กดบันทึกข้อมูลดังรูปที่ 18

ค่าล่วงเวลาปกติ

เงื่อนไขการคำนวณค่าล่วงเวลาปกติ ทั้งหมด : 7 เงื่อนไข [เพิ่มเงื่อนไขล่วงเวลาปกติ](#) | [ลบรายการ](#) | [เริ่มข้อมูลใหม่](#)

เลือก	เงื่อนไข	วันทำงาน	การทำงาน	สถานะทำงาน	ค่าจ้าง	ฐานเงินเดือน/บาท
<input type="checkbox"/>		วันปกติ	นอกเวลาปกติ	วันทำงานปกติ	1.5 เท่าของค่าจ้าง / ชม.	0.00 - 19,999.00
<input type="checkbox"/>		วันหยุดนักขัตฤกษ์	เวลาปกติ	วันหยุด	2 เท่าของค่าจ้าง / ชม.	0.00 - 19,999.00
<input type="checkbox"/>		วันหยุดนักขัตฤกษ์	นอกเวลาปกติ	วันหยุด	3 เท่าของค่าจ้าง / ชม.	0.00 - 19,999.00
<input type="checkbox"/>		วันหยุดพิเศษ	เวลาปกติ	วันหยุด	ทำของค่าจ้าง / ชม.	0.00 - 19,999.00
<input type="checkbox"/>		วันหยุดพิเศษ	นอกเวลาปกติ	วันหยุด	ทำของค่าจ้าง / ชม.	0.00 - 19,999.00
<input type="checkbox"/>		วันอาทิตย์	เวลาปกติ	วันหยุด	ทำของค่าจ้าง / ชม.	0.00 - 19,999.00
<input type="checkbox"/>		วันอาทิตย์	นอกเวลาปกติ	วันหยุด	ทำของค่าจ้าง / ชม.	0.00 - 19,999.00

เพิ่มเงื่อนไข : ค่าล่วงเวลาปกติ

วันทำงาน : *

การทำงาน : *

ค่าจ้าง : 0.00 *

หน่วย : *

ฐานเงินเดือน : จาก 0.00 บาท ถึง 0.00 บาท

งานปกติ/วันหยุด ให้ขึ้นชั่วโมง หลัง 24.00 น. ให้คิดเป็นวันใหม่

ลาพิเศษด้วย
ลาพิเศษ 1,150 บาท และ
ลาพิเศษ 1,150 บาท

ค่าล่วงเวลาพิเศษ

เงื่อนไขการคำนวณค่าล่วงเวลาพิเศษ ทั้งหมด : 5 เงื่อนไข [เพิ่มเงื่อนไข](#) | [ลบรายการ](#) | [เริ่มข้อมูลใหม่](#)

เลือก	เงื่อนไข	จำนวน ชม.	ช่วงเวลา	ค่าเฉลี่ยเสียง (บาท)
<input type="checkbox"/>		01:00 - 01:59	170.00	
<input type="checkbox"/>		02:00 - 02:59	390.00	
<input type="checkbox"/>		03:00 - 05:59	590.00	
<input type="checkbox"/>		06:00 - 07:59	1,150.00	
<input type="checkbox"/>		08:00 ชม.ขึ้นไป	1,800.00	

รูปที่ 18 การเพิ่มเงื่อนไข ค่าล่วงเวลาปกติ

8.2 เพิ่มเงื่อนไขล่วงเวลาพิเศษ ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มเงื่อนไขล่วงเวลาพิเศษ

จะมีหน้าต่างใหม่แสดงขึ้นมาให้กรอกรายละเอียดเงื่อนไขการเพิ่มเวลาทำงานพิเศษ ดังรูปที่ 19

ค่าล่วงเวลาพิเศษ

เงื่อนไขการคำนวณค่าล่วงเวลาพิเศษ ทั้งหมด : 5 เงื่อนไข [เพิ่มเงื่อนไข](#) | [ลบรายการ](#) | [เริ่มข้อมูลใหม่](#)

เลือก	เงื่อนไข	จำนวน ชม.	ช่วงเวลา	ค่าเฉลี่ยเสียง (บาท)
<input type="checkbox"/>		01:00 - 01:59	170.00	
<input type="checkbox"/>		02:00 - 02:59	390.00	
<input type="checkbox"/>		03:00 - 05:59	590.00	
<input type="checkbox"/>		06:00 - 07:59	1,150.00	
<input type="checkbox"/>		08:00 ชม.ขึ้นไป	1,800.00	

เพิ่มเงื่อนไข : ค่าล่วงเวลาพิเศษ

เวลา : 00:00 ถึง 00:00

ค่าเฉลี่ยเสียง : 0.00 บาท

ฐานเงินเดือน : 0.00 ถึง 0.00 บาท

งานปกติ/วันหยุด ให้ขึ้นชั่วโมง หลัง 24.00 น. ให้คิดเป็นวันใหม่

ลาพิเศษด้วย
ลาพิเศษ 1,150 บาท และ
ลาพิเศษ 1,150 บาท

รูปที่ 19 การเพิ่มเงื่อนไขการทำงานล่วงเวลาพิเศษ

9. เมนู 1.7 สมัครงกองทุน

ในส่วนของเมนูนี้จะเป็นหน้าที่ใช้ในการจัดการเงินกองทุนต่างๆของบริษัทตามรายบุคคลที่กำหนด โดยให้ใส่รหัสพนักงาน หรือ ชื่อ-นามสกุล ที่ช่องค้นหา ระบบจะทำการค้นหาพนักงานที่มีรหัสหรือชื่อ-นามสกุลให้อัตโนมัติจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อพร้อมรายละเอียดเบื้องต้นของพนักงาน พร้อมกับแสดงรายชื่อกองทุนต่างๆที่มี เพื่อให้เลือกในการสมัครงกองทุน ดังรูปที่

The screenshot shows the HRM system interface. The top navigation bar includes the HRM logo and the text 'HUMAN RESOURCE MANAGEMENT'. The main menu on the left lists various options, with '1.7. สมัครงกองทุน' (Fund Contribution) highlighted. The main content area displays a search bar for 'ค้นหาพนักงาน' (Search Employee) with a dropdown showing '118'. Below the search bar, there is a section for 'รายละเอียดพนักงาน' (Employee Details) showing a profile picture and information for employee 118: ชื่อ-นามสกุล : โพรตย์ น้อยใจ, ฝ่าย : แผนกผู้ป่วยนอก / Outpatient Department, แผนก : ห้องตรวจทางเวชกรรม, ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ, ประเภท : ประชาชน, and เงินเดือน : 21,000.00 บาท. Below this, there is a table of available funds for selection.

สมัครง	แก้ไข	ยกเลิก	ชื่อกองทุน	สมัครงวันที่	ยกเลิกวันที่	สะสมแล้ว	จำนวนหัก(%)
			กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ				<input type="text"/>
			กองทุนสะสม A				<input type="text"/>
			กองทุนสะสม B				<input type="text"/>

รูปที่ 20 หน้าการสมัครงเงินกองทุน

10. เมนู 1.8 ตั้งค่าอื่นๆ (เปลี่ยนฐานเงินเดือนเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนประเภท พนง ฯลฯ)

ในส่วนของหน้านี้จะเป็นหน้าที่ใช้ในการกำหนดค่าต่างๆของพนักงานคนนั้น โดยให้ค้นหาตามรหัสหรือชื่อ-นามสกุล ดังที่กล่าวมาข้างต้น จากนั้นให้เลือกการที่ต้องการปรับแก้ไขตามแท็บเมนูต่างๆ ดังรูปที่ 21

Website Information Create By Artit Kaewla 081-6326204
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (HRM) - COPY RIGHT© 2015-2016 BEER@KORATSOFT.COM

รูปที่ 21 การตั้งค่าต่างๆของพนักงาน

11. เมนู 1.9 ประเมินพนักงานทดลองงาน

ในส่วนของหน้านี้จะเป็นในการจัดการพนักงานทดลองงาน

คือพนักงานที่เข้ามาใหม่จะมีรายการขึ้นมาแสดงในหน้านี้เมื่อมีการทดลองงานตามที่กำหนด ดังรูปที่ 22


Website Information Create By Artit Kaewla 081-6326204
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (HRM) - COPY RIGHT© 2015-2016 BEER@KORATSOFT.COM

รูปที่ 22 หน้าแสดงรายชื่อ พนง.ที่ทดลองงาน

11.1 การประเมินพนักงานทดลองงาน

ในการประเมินพนักงานทดลองงานนั้นให้คลิกปุ่มตรงคอลัมภ์ประเมินจากนั้นจะแสดงหน้าจอใหม่ในการกรอกคะแนนในการประเมินพนักงาน ดังรูปที่ 23

1.9. ประเมินพนักงานทดลองงาน x



รหัสพนักงาน : 106
 ชื่อ-นามสกุล : บุญธิดา หาญกล้า
 แผนก : ห้องตรวจโรคทั่วไป
 ตำแหน่ง : ผู้ช่วยพยาบาล

ประเภท : ทดลองงานรายเดือน
 ฐานเงินเดือน : 15,000.00 บาท
 เริ่มงานวันที่ : 18/09/2014
 ครั้งที่ประเมิน : 2 รอบ 120 วัน
 ช่วงระหว่างวันประเมิน : 21/04/2015 - 20/05/2015

รายละเอียดประเมิน

☐ รอบ 120

ครั้งที่ประเมิน :

No	FACTOR	FULL POINT	Point	LEVEL
1	ความสามารถในการปฏิบัติงาน (CAPABILITY OF WORKING)	20	0	
2	ทัศนคติที่มีต่อบริษัทฯ และผู้บังคับบัญชา (ATTITUDE)	20	0	
3	ความตั้งใจในการทำงานและความขยันขันแข็ง (ATTENTIVENESS & INDUSTRIOUSNESS)	15	0	
4	การประสานงานและการทำงานร่วมกับผู้อื่น (CO - ORDINATION)	15	0	
5	การรักษาผลประโยชน์ของบริษัท (GUARD THE COMPANY'S INTERESTS)	15	0	
6	การปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับของบริษัท (OBSERVANCE OF COMPANY'S REGULATION)	15	0	
		100	0	


สาย(LATE)		ป่วย(SICK)		กึ่งส่วนตัว	ขาดงาน	อื่นๆ	วินัย	ความปลอดภัย	120 th DAY			180 th DAY		
ครั้ง	นาที	ใบแพทย์	ไม่มีใบแพทย์	PB	AB	OTHER	PN	SAFETY	1	2	3	1	2	3
-	-				47									

Website Information Create By Artit Kaewla 081-6326024
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (HRM) - COPY RIGHT © 2015-2016 BEER@KORATSOFT.COM

รูปที่ 23 การประเมินพนักงาน ทดลองงาน

12. แจ้งผลงานออนไลน์


ในหน้านี้จะเป็นหน้าที่พนักงานล็อกอินเข้ามาใช้งานระบบซึ่งจะมองเห็นเฉพาะเมนูที่ตัวเองใช้งานได้เท่านั้น คือส่วนนี้จะพูดถึงเรื่องของการรายงานออนไลน์ ให้พนักงานเลือกที่รายการประเภทการรายงานก่อนดังรูปที่ 24 แล้วค่อยมาเลือกวันที่ต้องการรายงานจากนั้นจะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมาให้กรอกรายละเอียดการรายงาน ดังรูปที่ 25 เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วก็ให้กดบันทึกการรายงาน ระบบก็จะส่งแจ้งการรายงานไปหาหัวหน้าที่คุณได้รับผิดชอบอนุมัติในขั้นตอนต่อไป


 HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

:: เมนูการใช้งานระบบ ::

1. ข้อมูลพื้นฐาน (Master)

1.1. แจ้งผลงาน




รหัสพนักงาน : 105
 ชื่อ-นามสกุล : นงนล คงดี
 แผนก : ห้องตรวจโรคทั่วไป
 ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ
 ประเภท : ประจำรายเดือน

** N = การรายงาน ยังไม่อนุมัติ Y = การรายงาน ได้รับอนุมัติแล้ว

ประเภทการลา	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
ลาป่วย	1	2	3	4	5	6	7
ลากิจ	8	9	10	11	12	13	14
ลากิจพิเศษ	15	16	17	18	19	20	21
ลาพักผ่อนประจำปี	22	23	24	25	26	27	28
ลาคลอด	29	30	31	1	2	3	4
ลาเพื่อรพพ	5	6	7	8	9	10	11
ลาเพื่อทำเนิ							
ลาบวช							

รูปที่ 24 หน้าแสดงรายการลางาน

1.1. แจ้งลางาน x

รายชื่อพนักงาน : 105
ชื่อ-นามสกุล : นณณณ คงดี
แผนก : กองตรวจโรคทั่วไป
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ
รูปถ่าย : 

รายละเอียดการลางาน

ประเภท : ลาป่วย

☒ หนึ่งวัน ☐ หลายวัน

วันที่ : 24/08/2016 *

ตั้งแต่เวลา : 00:00 ถึงเวลา : 00:00

จำนวน : 1.00 หน่วย : วัน

*หากลาเกิน 8 ชั่วโมงจะปรับเป็น 1 วันทันที

หมายเหตุ :

บันทึก ยกเลิก

					Saturday	Sunday
					6	7
					13	14
					20	21
					27	28
					3	4
					10	11

รูปที่ 25 หน้ากรอกรายละเอียดการลางาน