

คู่มือ

HR

Human Resource Management and Human Resource Development System



ระบบบุคลากร และส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร

พัฒนาโดย บริษัท ออล โอ ซอฟต์ จำกัด

เลขที่ 20/152 ซอย 12 (ถนนลงหาดบางแสน)

ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี 20130

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
คู่มือการใช้งาน		1
 การเข้าสู่ระบ 	ປ	3
• จัดการการลา	I	4
	การทำเรื่องลา	5
	■ ตรวจสอบการลาของตนเอง	8

1.วิธีการใช้งานระบบบุคลากรและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร

& Username
Password

1.1 เข้าสู่หน้าระบบ และทำการกรอก username, password

รูปหน้า Login เข้าสู่ระบบ

2. การใช้งานระบบระบบจัดการการรายงานการประเมินตนเอง ส่วนการทำงานต่างๆ

2.1 จัดการ "การลา"



รูปหน้า เมนูการเข้าใช้งาน

<u>จากรูป ผู้ใช้งานสามารถทำการลาได้โดย</u>

- 1. กดปุ่ม 📃 (หมายเลข 1)
- 2. **แสดงข้อมูลการลา** (หมายเลข 2) : กด**เลือกการลา** เพื่อเข้าสู่เมนูการ**ทำเรื่องการลาของตนเอง**

> ระบบจะแสดงหน้าจอประเภทการลา



รูปหน้าประเภทการลา

<u>จากรูป อธิบายได้ดังนี้</u>

- 1. ประเภทการลาที่แสดงข้อความ สีเขียว (ตัวอย่างดังหมายเลข 1) : ผู้ใช้งานสามารถทำเรื่องการลาได้
- 2. ประเภทการลาที่แสดงข้อความ <mark>สีแดง</mark> (ตัวอย่างดังหมายเลข 2) : ผู้ใช้งานไม่สามารถทำเรื่องการลาได้
- ประเภทการลาที่แสดงข้อความ สีเหลือง (ตัวอย่างดังหมายเลข 3) : สถานะการลาที่รอการดำเนินการอนุมัติ ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการทำเรื่องการลา จะต้องรอให้ประเภทการลานั้นถูกอนุมัติเรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถ ทำเรื่องการลาในประเภทนั้นใหม่ได้

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ใช้งานสามารถ คลิกที่ประเภทการลาต่าง ๆ เพื่อทำการกรอกข้อมูลการทำใบลาของตนเอง

2.1.1 จัดการการลา : ตัวอย่างการลากิจส่วนตัว

 เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกเลือกประเภทการลา > ระบบจะแสดงหน้าจอการทำใบลา เพื่อกรอกข้อมูลการลาของ ตนเองซึ่งจะแสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลใบลา (การลากิจส่วตัว) ดังภาพ

เรื่อง	ขอลากิจส่วนตัว								
	ส่วนตัว	~							
เรียน *	คณบดีคณะพยา	าบาลศาสตร์							
บ้าง	พเจ้า บายคภิสิทร์	ริ์ศรีปลัด ตำแหน่ง เ	นักทรัพยากรบค	คล ระดับไม่ระบ ส	รังกัด สำนักงานคณบดี				
				···· · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
บ	อลากิจส่วนตัว เ1	นื่องจาก *				0			
ตั้งแต่วันท์	л М	27/09/2562	ถึงวันที่	27/09/2562	🗆 ครึ่งวัน	⊚ เช้า ◯ บ่าย	2		
มีกำหนด		วัน	คำนวณวันลา	8					
ข้าพเจ้าได้ลา	เกิจส่วนตัว ครั้งสุดท้าง	ยตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - มีกำหน	ด - วัน						4
มอบหมายงา	านให้กับ	กรุณาเลือกชื่อ	×	4					
Choose Fil	le No file chosen			6					
<u>ใบมอบหมาย</u> (.pdf, .doc,	עראנ. docx, .png, .jpg u/	ำนั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB)							
ที่อยู่ที่สามาร	າຄຕິດຕ່ວໄດ້	1704/4 ม.6 ตำบลอู่ทอง อำเภออู่ท เบอร์โทรศัพท์	เอง จังหวัดสุพรรณบุรี วี	2160	A				
เคลียร์ ยกเลิ	in							6	บันทึก

รูปหน้าการลากิจส่วนตัว

<u>จากรูป อธิบายได้ดังนี้</u>

- 1. **ขอลากิจส่วนตัว เนื่องจาก** : กรอกข้อมูล เพื่อระบุเหตุผลในการลา (หมายเลข 1)
- 2. **ตั้งแต่วันที่** : กรอกข้อมูลวันที่ หรือเลือกจากปฏิทิน และกำหนดช่วงเวลาในการลา (หมายเลข 2)
- กดปุ่ม "คำนวณวันลา" : ระบบจะคำนวณวันลา โดยจะไม่คำนวณวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ (หมายเลข 3)

<u>หมายเหตุ</u> ในการเลือกช่วงวันลา

- สามารถเลือกช่วงวันในการลาแบบคร่อมวันหยุด หรือวันเสาร์ วันอาทิตย์ได้

- สามารถเลือกการลาแบบครึ่งวัน เช้า บ่ายได้

- เนื่องจากระบบยังไม่สามารถทำให้เลือกวันลาได้ว่าต้องการลาครึ่งวัน เช้า บ่าย วันไหนได้ในกรณีที่ ลาติดต่อหลายวัน เช่น ในกรณีที่ต้องลาวันที่ 1 ต.ค. 2562 ถึง 2 ต.ค. 2562 แต่วันที่ 1 ต.ค. ต้องการลาครึ่งวันเช้า และวันที่ 2 ต.ค. ลาเต็มวัน ในกรณีข้างต้นต้องทำเรื่องลา 2 ครั้ง คือ

1. ทำเรื่องลาวันที่ 1 ต.ค. ครึ่งวันเช้า

2. ทำเรื่องลาวันที่ 2 ต.ค. เต็มวัน

4. **มอบหมายงานให้กับ** : เลือกชื่อบุคลากรที่มอบหมายงาน (ถ้ามี) (หมายเลข 4)

5. Choose File : อัปโหลดไฟล์มอบหมายงาน (หมายเลข 5)

<u>หมายเหตุ</u> ในการอัปโหลดไฟล์ กำหนดให้ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB และจะต้องเป็นไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf .doc .docx .png .jpg เท่านั้น

 ดี่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ : ระบบจะแสดงข้อมูลที่อยู่ของผู้ใช้งานตามข้อมูลในระบบ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกรอก ข้อมูลเพื่อแก้ไขข้อมูลที่อยู่ได้

7. กดปุ่ม "บันทึก" : เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และต้องการบันทึกข้อมูล (หมายเลข 6)
 > ระบบจะแสดงข้อมูลการลาตามประเภทที่ได้ทำเรื่องลา (แสดงดังภาพ A)

• เมื่อผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลการลาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลการลาตามประเภทที่ผู้ใช้งานเลือก

ทำเรื่องการลา ดังภาพ

			<u>ลากิจส่วนตัว</u>	(เขียนที่) วันที่ โดยเว้นยางบาพ สายสะบด
เรื่อง ขอลากิอส่วนตัว				
เรียน				
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล ระดับ	เ ไม่ระบุ	
🗖 ປ່ວຍ				
ขอลา 🗹 กิจส่วนเ	ทัว เนื่องจ า	าก ธุระส่วนตัวที่ต่างจังหวัด	ค	
🗖 คลอดบุ	២ទ			
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒	๕๖๒ ถึงวันที่ ๒ ตุลาคม ห	พ.ศ. ๒๕๖๒ มีกำหนด ๒ วั	ัน	
72160 เบอรไทรศพท มอบหมายงานให้กับ ไม่ระบุ				
				ขอแสดงความนับถือ
				(ลงชื่อ)
				()
				(- ⁹
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				(ທຳແหນ່າ ນັກທຣັพยากรบดดล
สถิติการลาในปีนี้	201011.20	200	cours	(ตำแหบ่ง บักหรัพยากรบุคคล ความเห็นผู้บังคับบัญชา
<b>สถิติการลาในปีนี้</b> ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันช่วววร)	ลาครั้งนี้ (วันช่วอวร)	รวมเป็น (วันช้าววะ)	(ตำแหบ่ง บักหรัพยากรบคดอ ความเห็นผู้บังคับบัญชา 
<b>สถิติการลาในปีนี่</b> ประเภทลา ป่วย	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	(ตำแหน่ง นักหรัพยากรบุคคล ความเห็นผู้นังคับบัญชา 
<u>สถิติการลาในปีนี้</u> ประเภทลา ป่วย ถือส่วนตัว	ลามาแล้ว (วันทำการ) 0 (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ) 0 (วันห้าการ)	รวมเป็น (วันทำการ) o (วับทำภาร)	(ສ່ວນນາຍ່າ ນັດກາ້າສະມາດນອດອ <u>ຄວາມເກັບຜູ້ມັນຄັບນັญชา</u> 
<u>สถิติการลาในปีนี้</u> ประเภทลา ป่วย กิจส่วนตัว	ລາມາແລ້ວ (ວັນກຳກາร) o (ວັນກຳກາร)	ລາດຮັ້งນີ້ (ວັນທຳກາร) ດ (ວັນທຳກາร) 19	รวมเป็น (ວັນທຳກາร) o (ວັນທຳກາร) In	(ສຳແນນ່າ ນັດທະ້ະຫຍາການຄອດ <u>ຄວາມເຫັນຜູ້ມັນຄັບນັญชา</u> 
สถิติการลาในปีนี้ ประเภทลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบตร	ລາມາແດ້ວ (ວັນກຳກາร) o (ວັນກຳກາร) o o	ລາດຮັ້งນີ້ (ວັນກຳກາร) ດ (ວັນກຳກາร) ອ	ຣາມເປັນ (ວັນທຳກາຣ) ດ (ວັນທຳກາຣ) ๒ ວ	(ตำแหน่ง บัดหรังยากรบุคคล 
สถิติการลาในปีนี้ ประเภทลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร	ລາມາແລ້ວ (ວັນກຳກາs) O (ວັນກຳກາs) O O	ລາດຮັ້งນີ້ (ວັນກຳກາຈ) ດ (ວັນກຳກາຈ) ອ ດ	ຣາມເປັນ (ວັນທຳກາຣ) o (ວັນທຳກາຣ) ຍ o	(ตำแหน่ง บัดหรังยากรบุคคล 
สถิติการลาในปีปี ประเภทลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร	ລາມາແລ້ວ (ວັນກຳກາร) O (ວັນກຳກາร) O O	ລາດຮັ້งນີ້ (ວັນກຳກາຈ) o (ວັນກຳກາຈ) ພ o	ຈາມເປັນ (ວັນທຳກາຈ) o (ວັນທຳກາຈ) ຍ o	(ตำแหน่ง บัญหรังยากรบุคคล 
สถิติการลาในปีนี้ ประเภทลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร	ລານາແລ້ວ (ວັນກຳກາs) O (ວັນກຳກາs) O O	ลาครั้งนี้ (วันทำการ) o (วันทำการ) ๒ o	รวมเป็น (วันทำการ) o (วันทำการ) ២ o	(ตำแหน่ง บัญหรังยากรบุคคล 
สมิติการลาในปีนี่ ประเภทลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร (ลงชื่อ)	ລານາແລ້ວ (ວັນກຳກາຣ) o (ວັນກຳກາຣ) o o	ລາດຈັ້งนี้ (ວັນກຳກາร) o (ວັນກຳກາร) b o	รวมเป็น (วันทำการ) o (วันทำการ) b o	(ตำแหน่ง นักหรังยากรบุคคล 
สมิติการลาในปีนี่ ประเภทลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร (ลงชื่อ)	ลามาแล้ว (วันทำการ) o (วันทำการ) o o	ລາດຈັ້ນນີ້ (ວັນກຳກາร) o (ວັນກຳກາร) b o	รวมเป็น (วันทำการ) o (วันทำการ) ๒ o	(ตำแหน่ง นักหรัพยากรบุคคล 
<b>สมิติการลาในปีนี้</b> ປະເภทลา ບ່ວຍ กิจส่วนตัว คลอดมุตร (ลงชื่อ)	ลามาแล้ว (วันทำการ) o (วันทำการ) o o o	ลาครั้งนี้ (วันทำการ) 0 (วันทำการ) ២ 0	รวมเป็น (วันทำการ) o (วันทำการ) ๒ o	(ตำแหน่ง นักหรังยากรบุคคล 
สมิติการลาในปีมี่ ประเภทลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร (ลงชื่อ)	ลามาแล้ว (วันทำการ) o (วันทำการ) o o )	ລາດຈັ້ນນີ້ (ວັນກຳກາຣ) 0 (ວັນກຳກາຣ) ຫຼ 0	รวมเป็น (วันทำการ) o (วันทำการ) ๒ o	(ตำแหน่ง นักหรัพยากรบุคคล 
สถิติการลาในปีปี ประเภทลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร (ลงชื่อ)	ลามาแล้ว (วันทำการ) o (วันทำการ) o o , o	ລາດຈັ້ນນີ້ (ວັນກຳກາຣ) 0 (ວັນກຳກາຣ) ២ 0	รวมเป็น (วันทำการ) o (วันทำการ) b o	(ตัวแบบัง มัวงหรังยากรบคคล 

#### รูปหน้า ข้อมูลการลา (ภาพ A)

## <u>จากรูป อธิบายได้ดังนี้</u>

- 1. **ส่วนที่ 1** แสดงข้อมูลการลา ตามประเภทที่ได้ทำเรื่องลา (หมายเลข 1)
- ส่วนที่ 2 แสดงสถิติการลาประเภทนั้น ๆ (หมายเลข 2)
- 3. **ส่วนที่ 3** ลายเซ็น ซึ่งจะแสดงตามลำดับการอนุมัติที่ได้ตั้งค่าไว้ในระบบ (หมายเลข 3)

# 2.1.2 จัดการการลา : ตรวจสอบการลาของตนเอง

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการลาของตนเองได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

	ข้อมูล ณ วันศุกร์ ที่ 27 ก.ย. 2562 เวล	n 14:13 u. 💷 🔎 🚍
มีอยุลทำใน	บุคลากรและส่งเสริมการพัฒนา	บุคลากร
ยินดีต้อนรับ คุณได้เข้าใช้งานระบบครั้งล่าสุดเมื่อ วันพฤหัสบดีที่ 26 ก.ย	2562 12:28 น.	
ข้อมูลบุคลากร 💵 🖻 🗃 🕤	ปฏิทินการทำงาน	
	💷 🔹 🔁 🐯 ผู้ใช้ทั่วไป	
	a. a.	
	ເຊຍີ ທີ່ທີ່ແລະະນນ	
	⁹ ¹⁰ เจ้าหน้าที่จัดการอาจารย์พิเศษ	
	¹⁶ ¹⁷ →  ออกจากระบบ (Sign	Out)
จำนวนชั่วโมงการไปพัฒนาตนแอง ©	23 24 i more 25 26	2

#### รูปหน้าเมนูการเข้าใช้งานระบบ

#### จากรูป ผู้ใช้งานสามารถทำการลาได้โดย

- 1. กดปุ่ม 🔳 (หมายเลข 1)
- 2. เลือกเมนู "ระบบบุคลากรและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร" (หมายเลข 2)
- เลือก "ผู้ใช้ทั่วไป" (หมายเลข 3) > ระบบจะแสดงดังภาพ B

0	IR จัดการการลา ตรวจสอบสถานะและพิมพ์ใบลา	
	ค้นหา	^
	ช่วงวันท์	01/10/2561 🔤 30/09/2562
0	จัดการการลา	
	回 ทำเรื่องการลา	
	🚇 ยกเลิกการลา	
	🗩 แก้ไขใบลา	
	😝 อนุมัติเอกสารผ่านระบบ	
	🔵 ตรวจสอบสถานะและพิมพ์ใบลา 🛛 2	*****ไม่พบข้อมูล*****
	📔 ทะเบียนคุมวันลา	

รูปหน้าเมนู ตรวจสอบสถานะและพิมพ์ใบลา (ภาพ B)

# <u>จากรูป อธิบายได้ดังนี้</u>

- เลือกเมนู "จัดการการลา" (หมายเลข 1)
- 2. **เลือกเมนู "ตรวจสอบสถานะและพิมพ์ใบลา"** (หมายเลข 2) > ระบบจะแสดงหน้าอสถานะการลา (ภาพ C)

แหา			
	2 ช่วงวันที่ *	01/10/2561 ถึง 30/09/2562	
			З
รายละเอื	ยดสถานะการอนุมัติ		~
1.	ลาพักผ่อน		~อ) ส่งออก
	วันที่ลา : 25 กันยายน พ.ศ. 2562		
	วันที่ลา : 25 กันยายน พ.ศ. 2562 สถานะ : <b>รอดำเนินการ <mark>ยกเลิกการลา</mark></b>		
	วันที่ลา : 25 กันยายน พ.ศ. 2562 สถานะ : <b>รอดำเนินการ <mark>ยกเลิกการลา</mark> ดำเนินการ</b>	ผู้ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
	วันที่ลา : 25 กันยายน พ.ศ. 2562 สถานะ : <b>รอดำเนินการ <mark>ยกเลิกการลา</mark> ดำเนินการ</b> บันทึกข้อมูลการลา	<b>ผู้ดำเนินการ</b> นายอภิสิทธิ์ ศรีปลัด	<b>วันที่ดำเนินการ</b> 20 กันยายน พ.ศ. 2562
	วันที่ลา : 25 กันยายน พ.ศ. 2562 สถานะ : <b>รอดำเนินการ ยกเลิกการลา</b> ดำเนินการ บันทึกข้อมูลการลา ตรวจสอบผ่าน/ไม่ผ่าน	<b>ผู้ดำเนินการ</b> นายอภิสิทธิ์ ศรีปลัด นายอภิสิทธิ์ แสงใส (ตรวจสอบ)	<b>วันที่ดำเนินการ</b> 20 กันยายน พ.ศ. 2562 รอดำเนินการ

รูปหน้า ตรวจสอบสถานะและพิมพ์ใบลา (ภาพ C)

# <u>จากรูป อธิบายได้ดังนี้</u>

ส่วนที่ 1 ค้นหา

1.1 คลิกที่สัญลักษณ์ 🧹 (หมายเลข 1)

1.2 เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการค้นหาใบลา (หมายเลข 2)

1.3 กดปุ่ม"ค้นหา" เพื่อทำการค้นหาใบลาที่อยู่ในช่วงเวลาที่ผู้ใช้งานเลือกไว้ (หมายเลข 3)

 ส่วนที่ 2 รายละเอียดสถานะการอนุมัติ > แสดงรายละเอียดการลาที่สถานะ รอดำเนินการ เท่านั้นโดยจะ แสดงประเภทการลา วันที่ลา และลำดับการอนุมัติที่ผู้ใช้ต้องผ่านการอนุมัติ