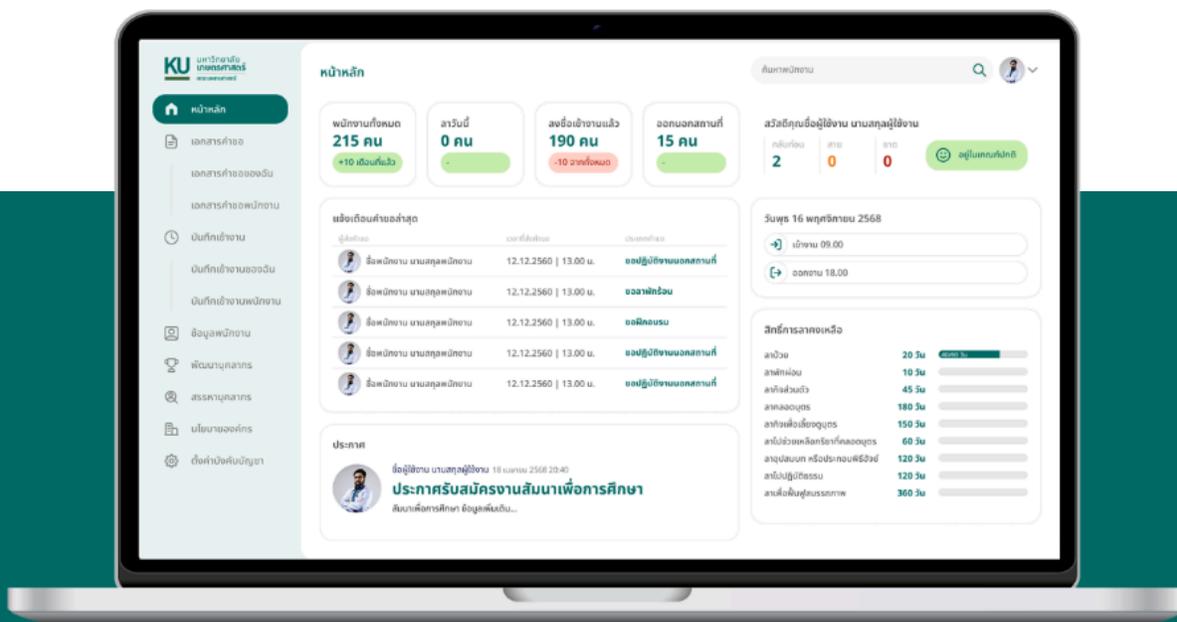


# คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารจัดการ ฐานข้อมูลบุคลากร สำหรับทรัพยากรบุคคล



## สารบัญ

1 ภาพรวมของระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากร	3
2 วิธีการใช้งานระบบ	4
3 เมนูหลัก	5
3.1 หน้าจอแสดงผล (หน้าหลัก)	6
3.1.1 การแจ้งเตือน (ดูรูปที่ 4)	6
3.1.2 ข้อมูลผู้ใช้งาน (ดูรูปที่ 5)	7
3.2 การขอและอนุมัติเอกสาร (แบบคำขอ)	8
3.2.1 การขอเอกสาร (แบบคำขอของฉันทัน)	8
3.2.1.1 วิธีการยื่นคำขอเอกสารต่างๆ	9
3.2.1.2 วิธีการค้นหาเอกสารของตนเอง	10
3.2.1.3 วิธีการแก้ไขข้อมูลแบบคำขอ	12
3.2.1.4 วิธีการยกเลิกคำขอ	14
3.2.2 การดำเนินเอกสารคำขอของพนักงาน (แบบคำขอพนักงาน)	15
3.2.2.1 วิธีการอนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือตรวจสอบเอกสาร	16
3.2.2.2 วิธีการค้นหาเอกสารของพนักงาน	18
3.2.2.3 วิธีดาวน์โหลดรายงานเอกสารของพนักงาน	19
3.3 บันทึกการเข้างาน	20
3.3.1 บันทึกเข้างานของตนเอง	20
3.3.2 บันทึกเข้างานพนักงาน	21
3.3.2.1 วิธีการลงข้อมูลเวลาเข้างานของพนักงาน	22
3.3.2.2 วิธีการค้นหานักเข้างานของพนักงาน	24
3.3.2.3 วิธีดาวน์โหลดรายงานบันทึกเข้างานของพนักงาน	24
3.4 ข้อมูลพนักงาน	25
3.4.1 Dashboard แสดงสถิติ	25
3.4.2 วิธีการดูข้อมูลของพนักงาน	26
3.4.3 วิธีการดาวน์โหลดเอกสารและรายงานต่างๆของพนักงาน	27
3.4.4 วิธีการแก้ไขข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับพนักงาน	30
3.4.5 วิธีการเพิ่มหรือลบข้อมูลการพัฒนาดตนเองของพนักงาน	31
3.4.6 วิธีการเพิ่มพนักงาน	33
3.5 สรรหาบุคลากร	35
3.5.1 วิธีเพิ่มการหาตำแหน่ง	35
3.5.2 วิธีการดูและดาวน์โหลดข้อมูลผู้สมัคร	36
3.5.3 วิธีการตัดสินบุคลากรผู้ผ่านเกณฑ์	37
3.5.4 วิธีการแก้ไขข้อมูลการหาตำแหน่ง	40
3.5.5 วิธีการเปิดและปิดการรับสมัคร	40

3.5.6	วิธีการเผยแพร่ข้อมูลการสมัคร	40
3.5.7	วิธีการลบตำแหน่งสรรหาบุคลากร	41
3.6	สื่อสารองค์กร	41
3.6.1	วิธีการค้นหาบทความจากชื่อ	42
3.6.2	วิธีการเพิ่มนโยบาย (บทความ)	42
3.6.3	วิธีการแก้ไขนโยบาย (บทความ)	43
3.6.4	วิธีการลบนโยบาย (บทความ)	44
3.7	ตั้งค่าระบบ	45
3.7.1	มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง	45
3.7.1.1	วิธีการแก้ไขมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง	46
3.7.1.3	วิธีการลบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง	46
3.7.2	ตั้งค่าสังกัดบังคับบัญชา	47
3.7.2.1	วิธีการแก้ไขสังกัดบังคับบัญชา	47
3.7.2.2	วิธีการลบสังกัดบังคับบัญชา	48
3.7.3	ตั้งค่าวันลา	48
3.7.3.1	วิธีการกำหนดวันลา	49
3.7.3.2	วิธีการแก้ไขวันลา	49
3.7.3.3	วิธีการลบวันลา	50
4	เมนูรอง	50
4.1	ค้นหาชื่อพนักงาน	50
4.2	โปรไฟล์	51
4.2.1	โปรไฟล์ผู้ใช้งาน	51
4.2.2	ตั้งค่าภาษา	51
4.2.3	เปลี่ยนรหัสผ่าน	51
4.2.4	วิธีการออกจากระบบ	52

# 1 ภาพรวมของระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากร

## ส่วนประกอบหลักของระบบ

เมนูหลัก
หน้าจอแสดงผล
เมนูรอง

บุคลากรทั้งหมด

**67 คน**

+0 จากเดือนที่แล้ว

ลาวันนี้

**0 คน**

+0 จากเมื่อวาน

ลาชื่อเข้าใช้งาน

**- คน**

ปฏิบัติงานนอกสถานที่

**- คน**

แจ้งเตือนค่าของล่าสุด

ผู้ส่งค่าของ	เวลาที่ส่งค่าของ	ประเภทค่าของ
ชื่อแอดมิน นานสกุลแอดมิน	03/02/2569 12:43 PM	ลาป่วย
ชื่อแอดมิน นานสกุลแอดมิน	13/01/2569 06:15 PM	ปฏิบัติงานโรงพยาบาล
ชื่อแอดมิน นานสกุลแอดมิน	13/01/2569 04:51 PM	ลาพักผ่อน
ชื่อแอดมิน นานสกุลแอดมิน	13/01/2569 04:20 PM	ค่าของทำงานล่วงเวลา
ชื่อแอดมิน นานสกุลแอดมิน	13/01/2569 04:20 PM	ค่าของทำงานล่วงเวลา

สวัสดิการ ชื่อแอดมิน นานสกุลแอดมิน

สมัครใจ: **2** | ลา: **0** | ค่า: **0**

รับ - 5 วัน/เดือน/ปี

←) เข้างาน 00.00

→) ออกงาน 00.00

สิทธิ์การลาของเหลือ

ลาพักผ่อน	0 วัน 1 ชั่วโมง	0 วัน 1 ชั่วโมง / 23 วัน
ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร	1 วัน 0 ชั่วโมง	1 วัน 0 ชั่วโมง / 190 วัน
ลาชดเชยบุตร	0 วัน 0 ชั่วโมง	0 วัน 0 ชั่วโมง / 180 วัน
ลาป่วย	0 วัน 1 ชั่วโมง	0 วัน 1 ชั่วโมง / 23 วัน
ลาพักผ่อน	0 วัน 0 ชั่วโมง	0 วัน 0 ชั่วโมง / 10 วัน
ลาอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์	0 วัน 0 ชั่วโมง	0 วัน 0 ชั่วโมง / 120 วัน
ลาเพื่อฟื้นฟูสุขภาพ	0 วัน 0 ชั่วโมง	0 วัน 0 ชั่วโมง / 360 วัน
ลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร	0 วัน 0 ชั่วโมง	0 วัน 0 ชั่วโมง / 60 วัน
ลาไปปฏิบัติงาน	0 วัน 0 ชั่วโมง	0 วัน 0 ชั่วโมง / 120 วัน

\*สิทธิและลาป่วยลา 13 วันรวมกันลาได้ไม่เกิน 23 วัน ต่อมาทุกๆ 6 เดือน (ยกเว้น - อนุญาต/กรณีพิเศษ - อนุญาต)

ค้นหาพนักงาน...

**ประกาศ**

แอดมิน แอดมิน 17 มกราคม 2568 21:58

**นโยบายองค์กรปี 2025**

สืบมาเพื่อการศึกษา ถึงผู้เกี่ยวข้อง.....

แอดมิน แอดมิน 15 มกราคม 2568 01:07

**เกณฑ์การลาปี 2025**

สืบมาเพื่อการศึกษา ถึงผู้เกี่ยวข้อง.....

## 2 วิธีการใช้งานระบบ

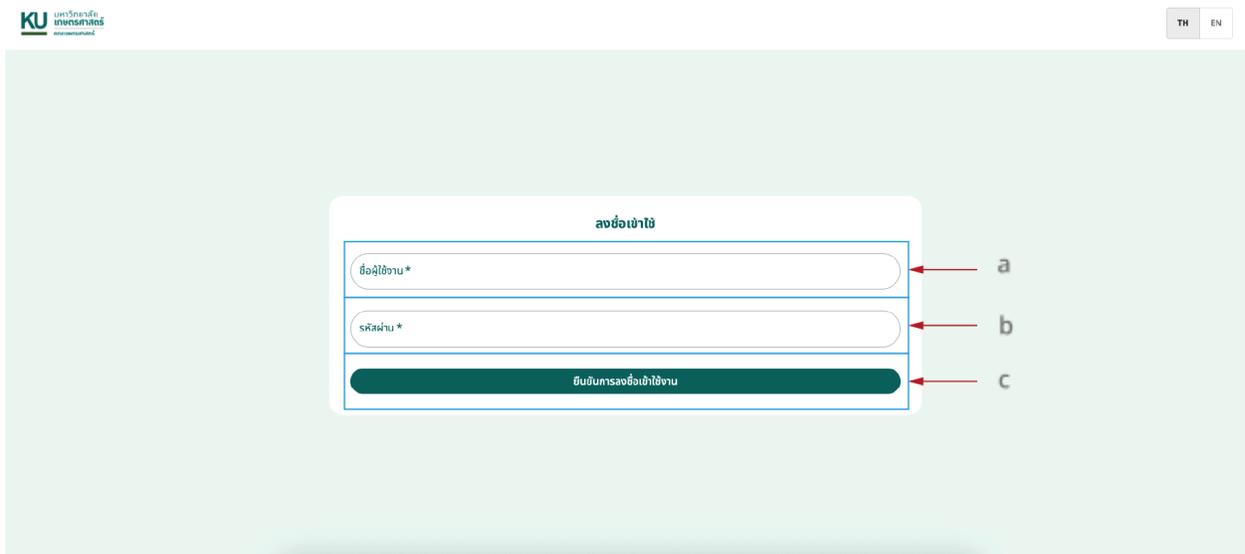
เปิดเว็บเบราว์เซอร์ใดก็ได้ (เช่น Chrome, Safari เป็นต้น) จากนั้นพิมพ์ URL ต่อไปนี้ลงในแถบที่อยู่ (Address bar) ของเบราว์เซอร์: <https://hr.medicine.ku.ac.th> (ดูรูปที่ 1)

รูปที่ 1 : กรอกชื่อเว็บไซต์ระบบ



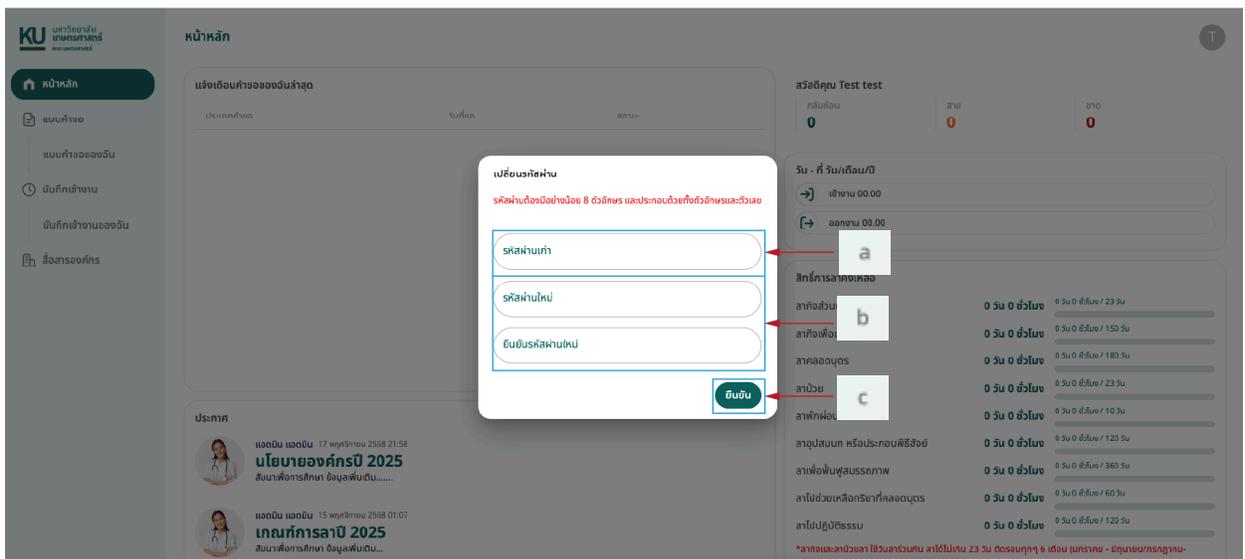
กรอกชื่อผู้ใช้งาน (a) และรหัสผ่าน (b) และกดที่ปุ่มยืนยันการลงชื่อเข้าใช้งาน (c) (ดูรูปที่ 2)

รูปที่ 2 : ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ



สำหรับผู้ใช้งานครั้งแรก หลังจากยืนยันการลงชื่อเข้าใช้งานแล้ว กรุณากรอกรหัสผ่านที่ได้รับ (a) และตั้งรหัสผ่านใหม่ (b) หลังจากตั้งรหัสผ่านให้กดยืนยัน (c) เพื่อใช้งานในครั้งถัดไป (ดูรูปที่ 3)

รูปที่ 3 : การกรอกรหัสผ่านที่ได้รับและตั้งรหัสผ่านใหม่



### 3 เมนูหลัก

เมนูหลักของระบบประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

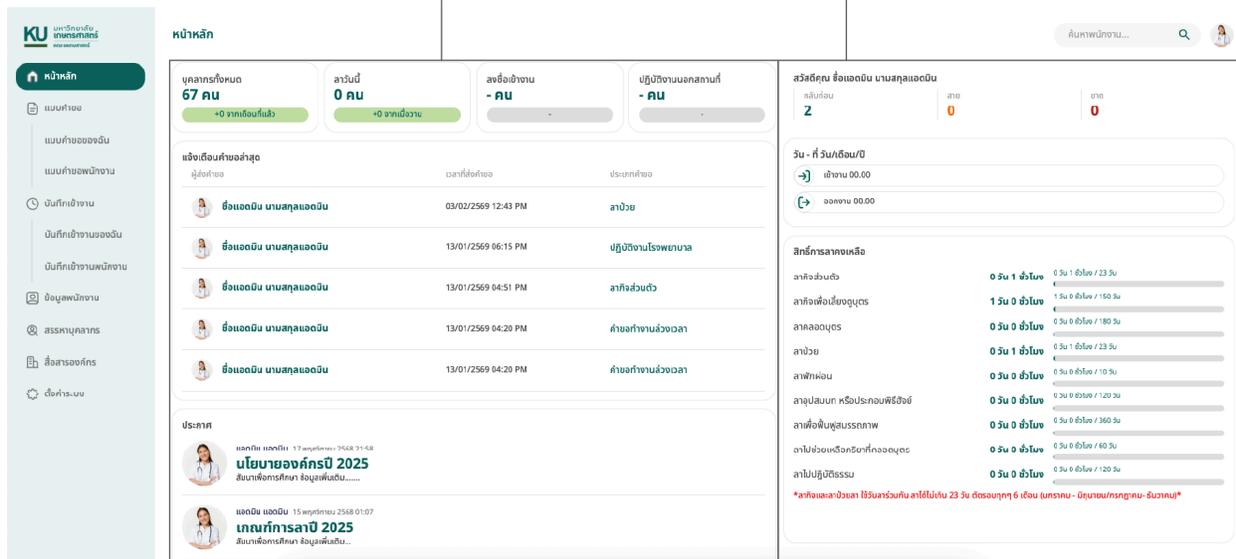


### 3.1 หน้าจอแสดงผล (หน้าหลัก)

ประกอบด้วยส่วนประกอบสองส่วน

#### 3.1.1 การแจ้งเตือน

#### 3.1.2 ข้อมูลผู้ใช้งาน



#### 3.1.1 การแจ้งเตือน (ดูรูปที่ 4)

- แสดงผลสถิติการเข้างานของพนักงาน (a)
- แสดงการแจ้งเตือนคำขอเอกสารล่าสุด (b) เมื่อกดเข้าไปในแต่ละหัวข้อจะทำการเชื่อมโยงไปยังหน้าแบบคำขอพนักงาน
- แสดงการประกาศกิจกรรมขององค์กร (c) เมื่อกดเข้าไปในแต่ละหัวข้อจะทำการเชื่อมโยงไปยังหน้าสื่อสารองค์กร

รูปที่ 4 : หน้าแสดงผลการแจ้งเตือน

หน้าหลัก

บุคลากรทั้งหมด **67 คน**  
+0 จากเดือนที่แล้ว

ลาวันนี้ **0 คน**  
+0 จากเมื่อวาน

ลงชื่อเข้างาน **- คน**

ปฏิบัติงานนอกสถานที่ **- คน**

**แจ้งเตือนค่าของล่าสุด**

ผู้ส่งค่าของ	เวลาที่ส่งค่าของ	ประเภทค่าของ
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน	03/02/2569 12:43 PM	ลาป่วย
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน	13/01/2569 06:15 PM	ปฏิบัติงานโรงพยาบาล
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน	13/01/2569 04:51 PM	ลาพักผ่อน
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน	13/01/2569 04:20 PM	ค่าของทำงานล่วงเวลา
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน	13/01/2569 04:20 PM	ค่าของทำงานล่วงเวลา

**ประกาศ**

แอดมิน แอดมิน 17 พฤศจิกายน 2568 21:58  
**นโยบายองค์กรปี 2025**  
สืบมาเพื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม.....

แอดมิน แอดมิน 15 พฤศจิกายน 2568 01:07  
**เกณฑ์การลาปี 2025**  
สืบมาเพื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม.....

a

b

c



### 3.1.2 ข้อมูลผู้ใช้งาน (ดูรูปที่ 5)

- แสดงผลสถิติการกลับก่อน, มาสาย และการขาดงาน ของผู้ใช้งาน (a)
- แสดงผลข้อมูลการเข้า-ออกงานล่าสุดของผู้ใช้งาน (b)
- แสดงผลสิทธิการลาที่คงเหลือของผู้ใช้งาน (c)

รูปที่ 5 : หน้าแสดงผลข้อมูลผู้ใช้งาน

หน้าหลัก

บุคลากรทั้งหมด **67 คน**  
+0 จากเดือนที่แล้ว

ลาวันนี้ **0 คน**  
+0 จากเมื่อวาน

ลงชื่อเข้างาน **- คน**

ปฏิบัติงานนอกสถานที่ **- คน**

**แจ้งเตือนค่าของล่าสุด**

ผู้ส่งค่าของ	เวลาที่ส่งค่าของ	ประเภทค่าของ
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน	03/02/2569 12:43 PM	ลาป่วย
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน	13/01/2569 06:15 PM	ปฏิบัติงานโรงพยาบาล
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน	13/01/2569 04:51 PM	ลาพักผ่อน
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน	13/01/2569 04:20 PM	ค่าของทำงานล่วงเวลา
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน	13/01/2569 04:20 PM	ค่าของทำงานล่วงเวลา

**ประกาศ**

แอดมิน แอดมิน 17 พฤศจิกายน 2568 21:58  
**นโยบายองค์กรปี 2025**  
สืบมาเพื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม.....

แอดมิน แอดมิน 15 พฤศจิกายน 2568 01:07  
**เกณฑ์การลาปี 2025**  
สืบมาเพื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม.....

a

b

c

## 3.2 การขอและอนุมัติเอกสาร (แบบคำขอ)

### 3.2.1 การขอเอกสาร (แบบคำขอของจีน)

เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ใช้ในการขออนุมัติ ขอลางาน ขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ ขอทำงานล่วงเวลา ขอแก้ไขเวลางาน และ ขอลอกก่อนเวลา ซึ่งจากเจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานได้จากเมนู “แบบคำขอของจีน”

ซึ่งระบบจะแบ่งประเภทเอกสารตามหน้าต่างแสดงผลดังต่อไปนี้ (ดูรูปที่ 6)

- รอดำเนินการ (เอกสารที่กำลังรอการอนุมัติ)
- ขอลางาน
- ขอปฏิบัติงานนอกสถานที่
- ขอทำงานล่วงเวลา
- ขอแก้ไขเวลางาน
- ขอลอกก่อนเวลา

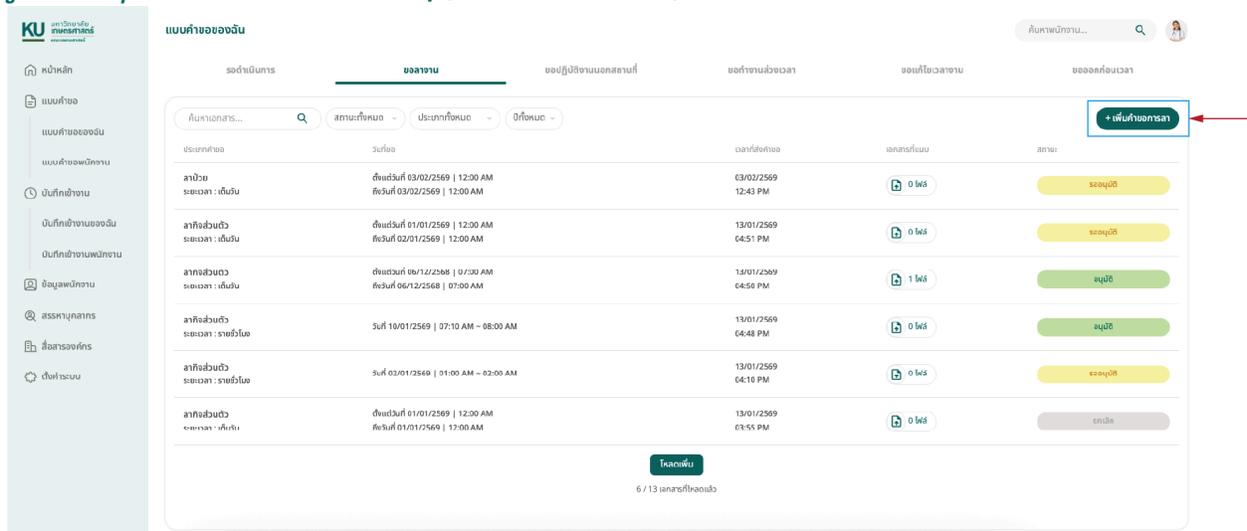
#### รูปที่ 6 : หน้าต่างดำเนินการรายการขอเอกสาร (แบบคำขอของจีน)

ประเภทคำขอ	วันที่ยื่น	เวลาที่ส่งคำขอ	เอกสารที่แนบ	สถานะ
ลาป่วย ระยะเวลา : 1 วัน	ตั้งแต่วันที่ 03/02/2569   12:00 AM ถึงวันที่ 03/02/2569   12:00 AM	03/02/2569	0 ไฟล์	รอดำเนินการ
ปฏิบัติงานโรงพยาบาล ระยะเวลา : 1 วัน	ตั้งแต่วันที่ 13/01/2569   12:00 AM ถึงวันที่ 14/01/2569   12:00 AM	13/01/2569	0 ไฟล์	รอดำเนินการ
ลาพักผ่อน ระยะเวลา : 1 วัน	ตั้งแต่วันที่ 01/01/2569   12:00 AM ถึงวันที่ 02/01/2569   12:00 AM	13/01/2569	0 ไฟล์	รอดำเนินการ
คำขอกำงานล่วงเวลา ระยะเวลา : 1 วัน	ตั้งแต่วันที่ 07/01/2569   12:00 AM ถึงวันที่ 08/01/2569   12:00 AM	13/01/2569	0 ไฟล์	รอดำเนินการ
คำขอกำงานล่วงเวลา ระยะเวลา : รายสัปดาห์	วันที่ 01/01/2569   01:00 AM - 02:00 AM	13/01/2569	0 ไฟล์	รอดำเนินการ
ปฏิบัติงานโรงพยาบาล ระยะเวลา : รายสัปดาห์	วันที่ 03/01/2569   04:00 AM - 05:00 AM	13/01/2569	0 ไฟล์	รอดำเนินการ

### 3.2.1.1 วิธีการยื่นคำขอเอกสารต่างๆ

สามารถยื่นคำขอด้วยการกดปุ่ม “เพิ่มคำขอ\_\_” จากหน้าต่างดำเนินการรายการตามประเภทที่แบ่งไว้ โดยปุ่มเพิ่มคำขอจะอยู่ที่มุมบนขวาของหน้าต่างแสดงผล (ดูรูปที่ 7)

รูปที่ 7 : ปุ่มเพิ่มคำขอเอกสารต่างๆ (แบบคำขอของวัน)

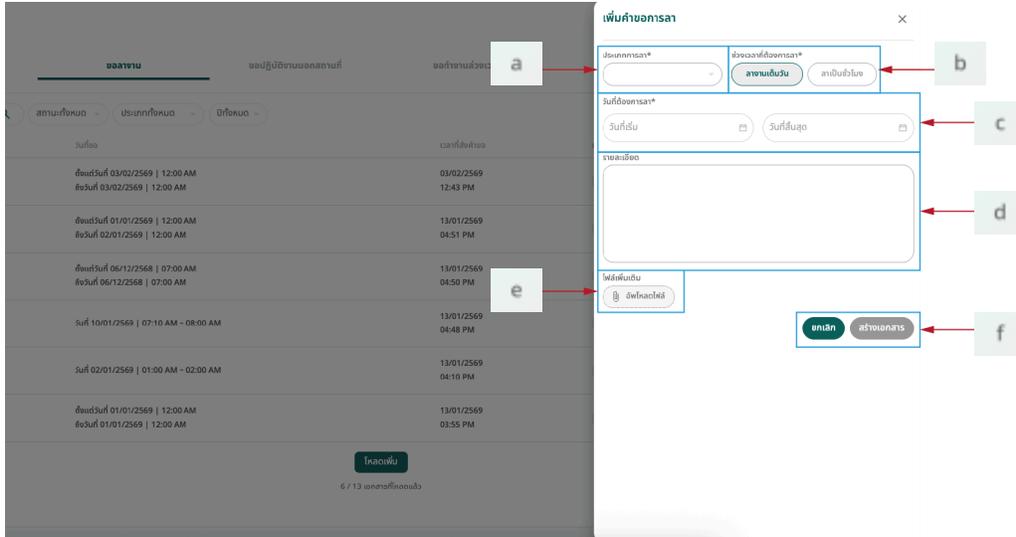


เมื่อกดปุ่ม “เพิ่มคำขอ\_\_” จะมีหน้าต่างแสดงให้ใส่รายละเอียดการยื่นคำขอเอกสาร (ดูรูปที่ 8) ดังนี้

- ประเภทการลา (สำหรับแบบคำขอลางานและขอปฏิบัติงานนอกสถานที่) (a)
- ช่วงเวลาที่ต้องการขอ (ในกรณีที่ต้องการขอเป็นชั่วโมง) (b)
- วันที่ต้องการขอ (c)
- รายละเอียดเพิ่มเติม (d)
- ไฟล์แนบเพิ่มเติม\* (e)

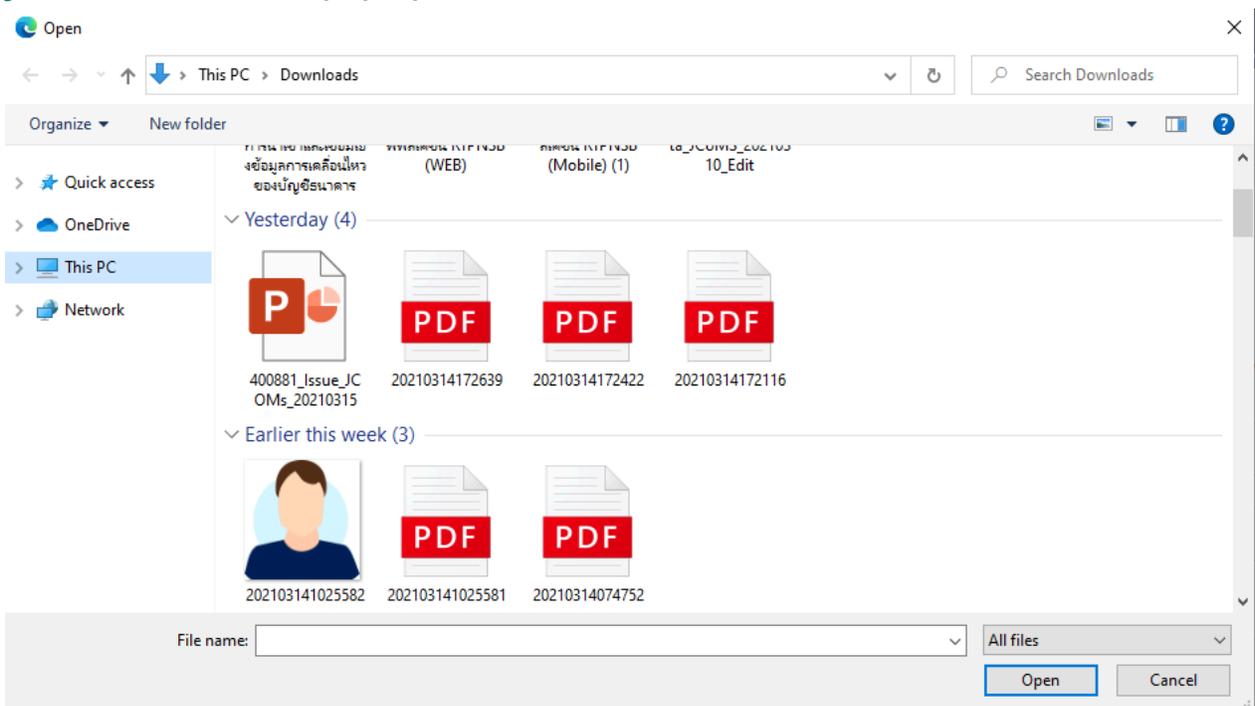
หลังจากใส่ข้อมูลทั้งหมดแล้วให้กดปุ่มสร้างเอกสาร (f)

รูปที่ 8 : หน้าต่างแสดงรายละเอียดการยื่นขอเอกสาร (แบบคำขอของวัน)



\* กรณีต้องการเพิ่มไฟล์แนบ เมื่อกดที่ปุ่ม “อัปโหลดไฟล์” ระบบจะแสดง Pop-up ของ window ให้ทำการเลือกไฟล์แนบ โดยสามารถกดเลือกไฟล์ที่ต้องการ และกดปุ่ม “open” เพื่ออัปโหลด (ดูรูปที่ 9)

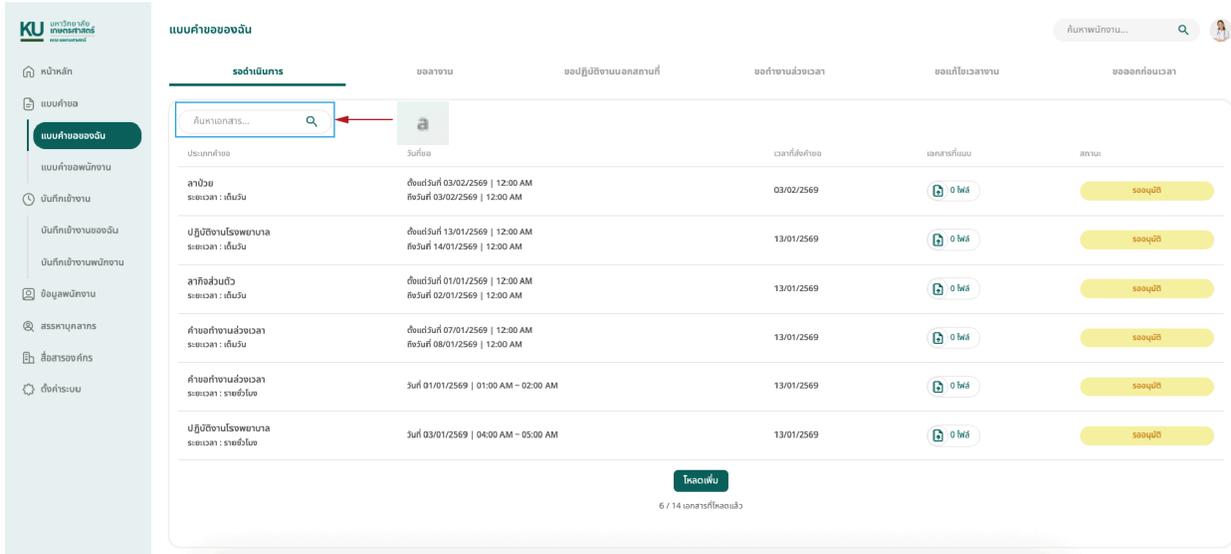
รูปที่ 9 : หน้าต่างตัวอย่าง pop-up การอัปโหลดไฟล์



### 3.2.1.2 วิธีการค้นหาเอกสารของตนเอง

ในหน้าต่างแสดงผล “รอดำเนินการ” (ดูรูปที่ 10) จะแสดงผลเอกสารของผู้ใช้งานที่กำลังรอผลการอนุมัติ จากหัวหน้า หรือเจ้าหน้าที่ดูแลระบบที่มีหน้าที่ทำการอนุมัติเอกสารนั้นๆ สามารถกดค้นหาเอกสารได้ที่แถบค้นหาด้านบน (a)

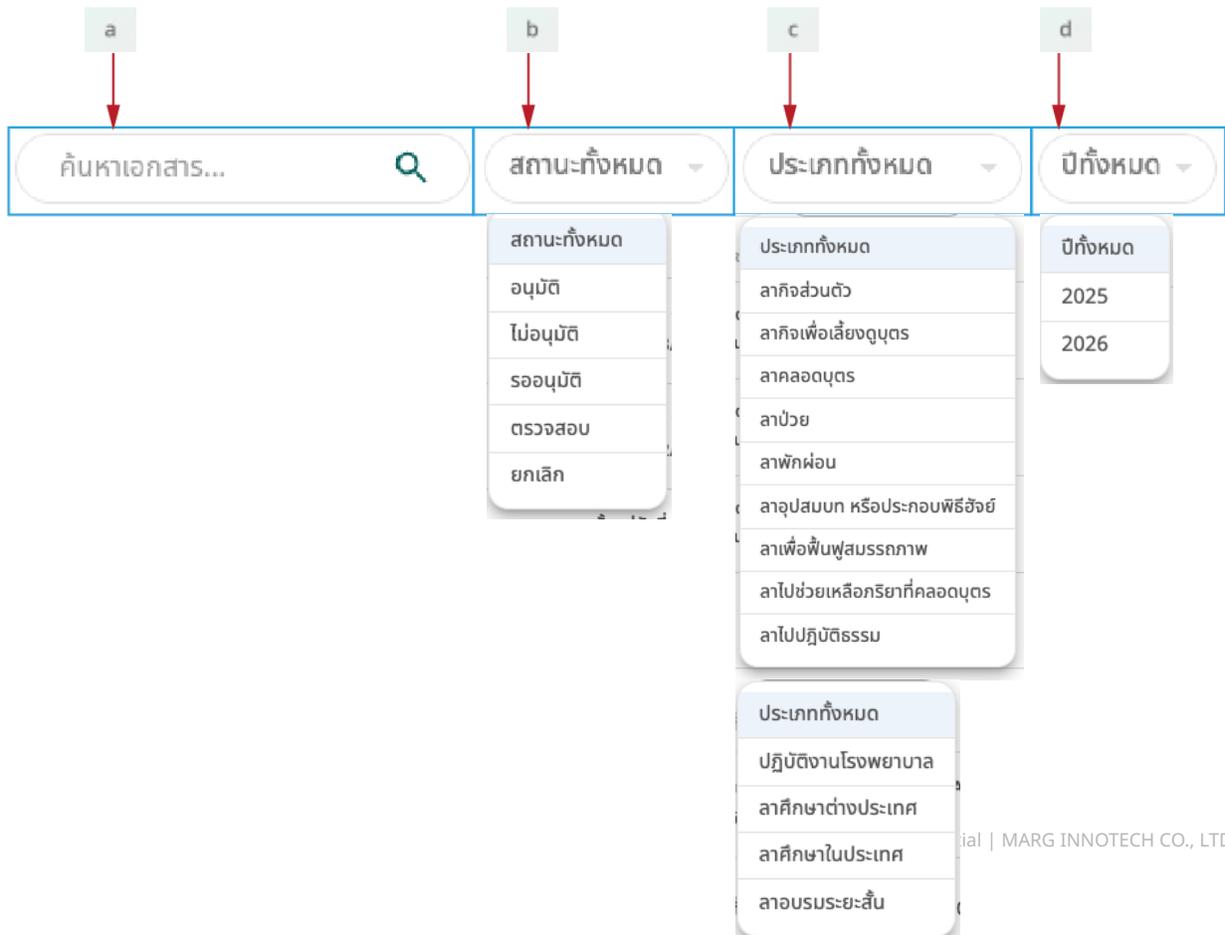
รูปที่ 10 : หน้าต่างแสดงผลรอดำเนินการ



แถบค้นหาด้านบน (ดูรูปที่ 11) สามารถทำการระบุข้อมูลได้ดังนี้

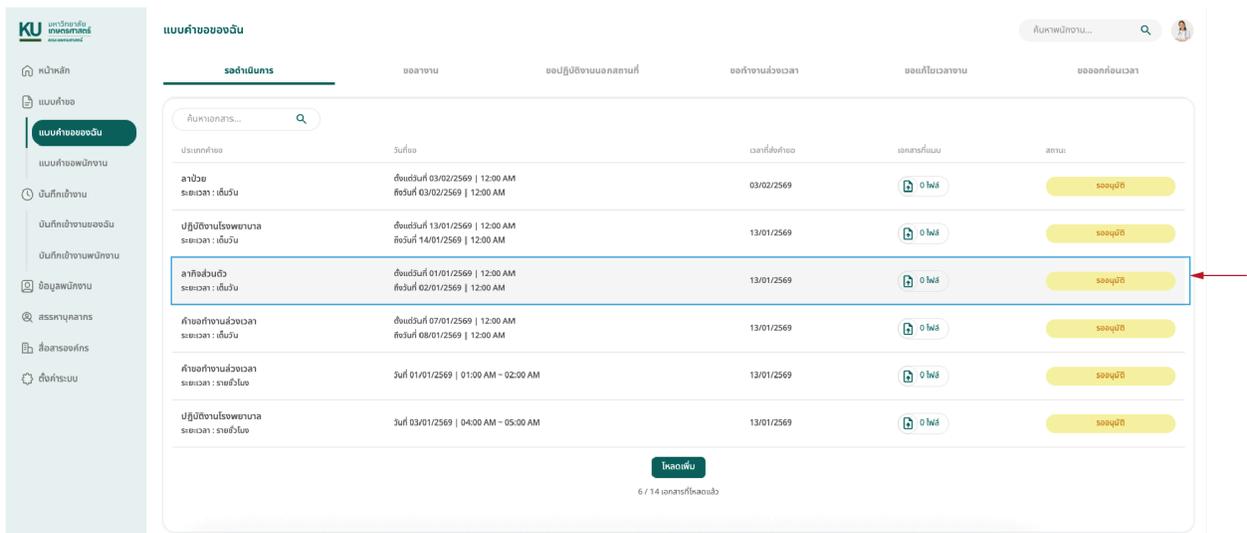
- ชื่อเอกสาร (a)
- สถานะของเอกสาร (b)
- ประเภททั้งหมด (สำหรับแบบคำขอลางานและขอปฏิบัติงานนอกสถานที่) (c)
- ปีของเอกสารทั้งหมด (d)

รูปที่ 11 : แถบค้นหา

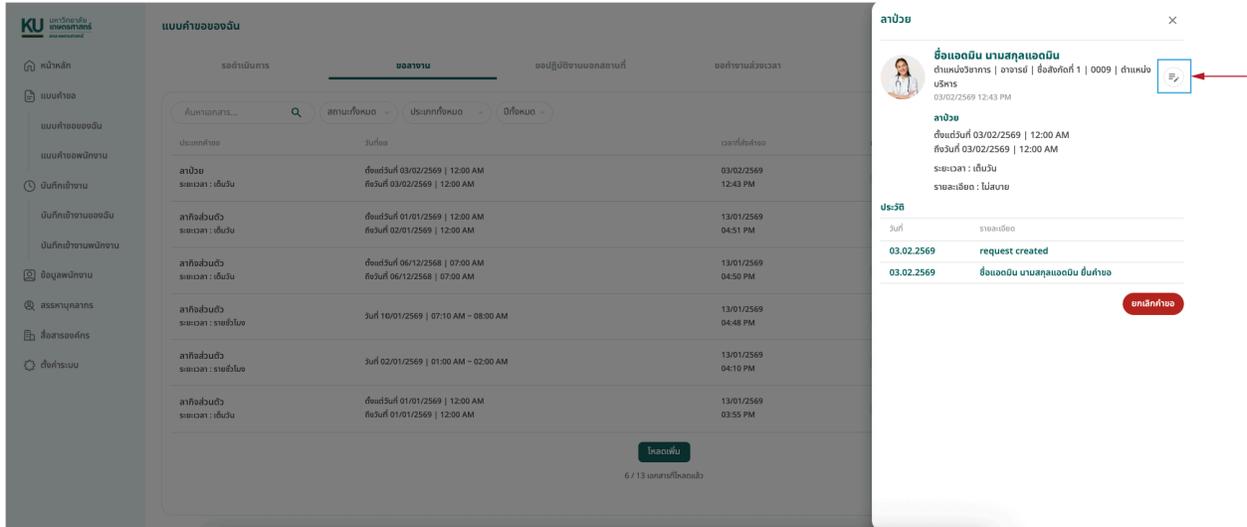


### 3.2.1.3 วิธีการแก้ไขข้อมูลแบบคำขอ

เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการจะแก้ไข หลังจากนั้นให้กดไปที่ข้อมูลที่ต้องการจะแก้ไข (ดูรูปที่ 12)  
**รูปที่ 12 : เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข**

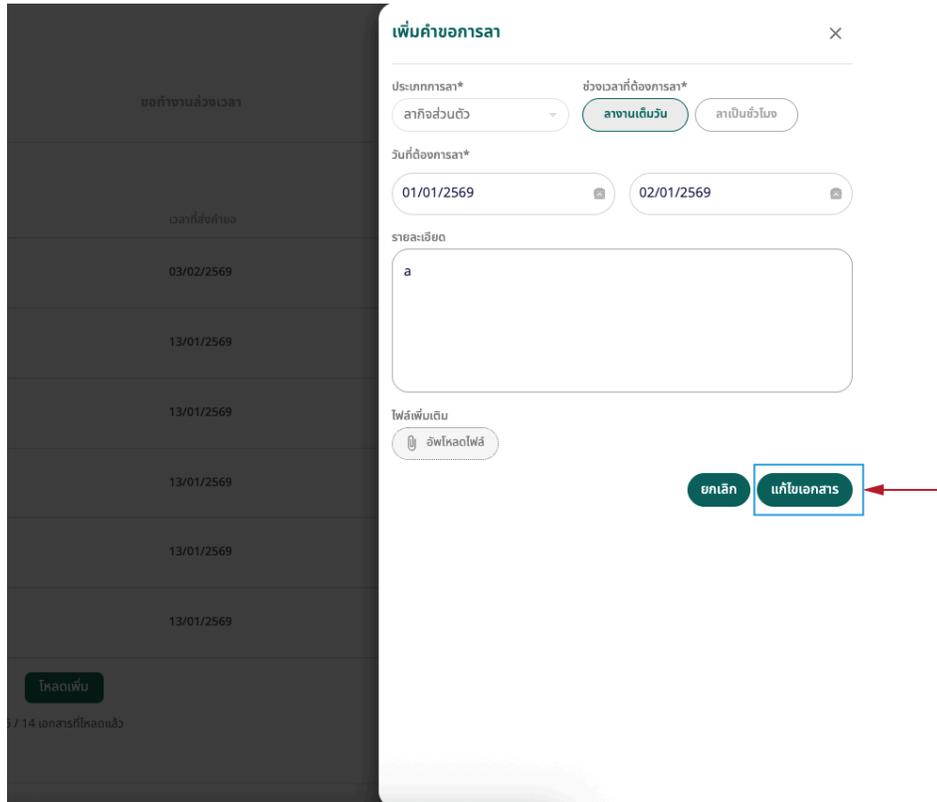


เมื่อกดเข้าไปที่ข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสาร ให้กดไปที่ปุ่มตัวเลือกการแก้ไขข้อมูล (ดูรูปที่ 13)  
**รูปที่ 13 : ปุ่มตัวเลือกการแก้ไขข้อมูล**



เมื่อกดปุ่มแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าแก้ไขรายละเอียดคำขอ ให้แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเสร็จให้กดที่ปุ่ม “แก้ไขเอกสาร”(ดูรูปที่ 14) ระบบจะทำการส่งการอนุมัติใหม่ให้แก่หัวหน้า หรือเจ้าหน้าที่ดูแลระบบที่มีหน้าที่ทำการอนุมัติเอกสารนั้นๆ และระบบจะทำการเก็บประวัติการแก้ไขไว้ในรายละเอียด

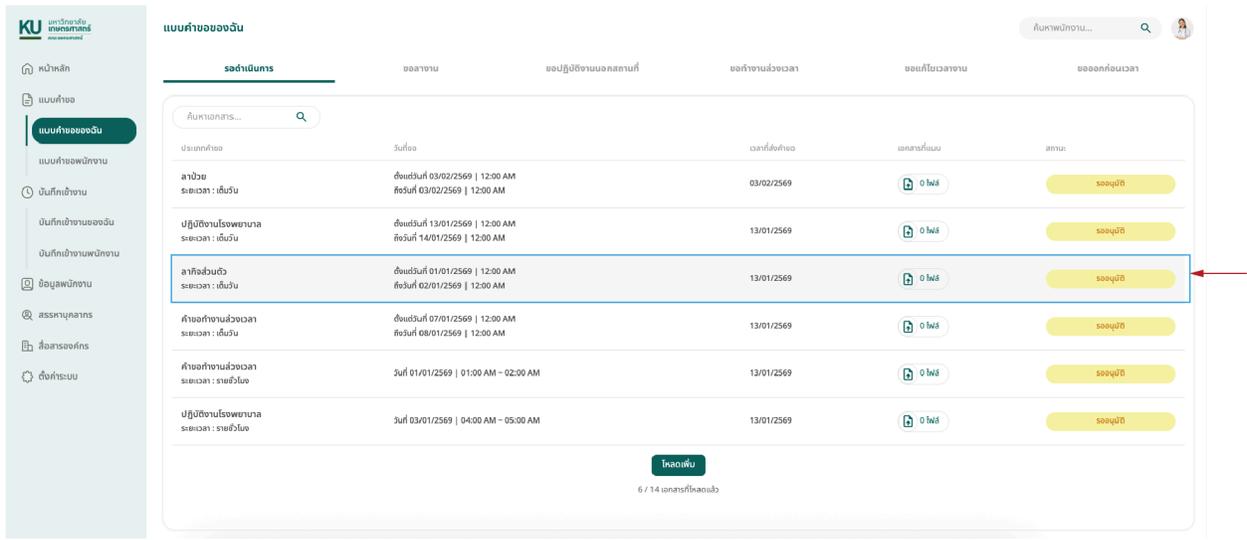
### รูปที่ 14 : ปุ่มยืนยันการแก้ไขเอกสาร



### 3.2.1.4 วิธีการยกเลิกคำขอ

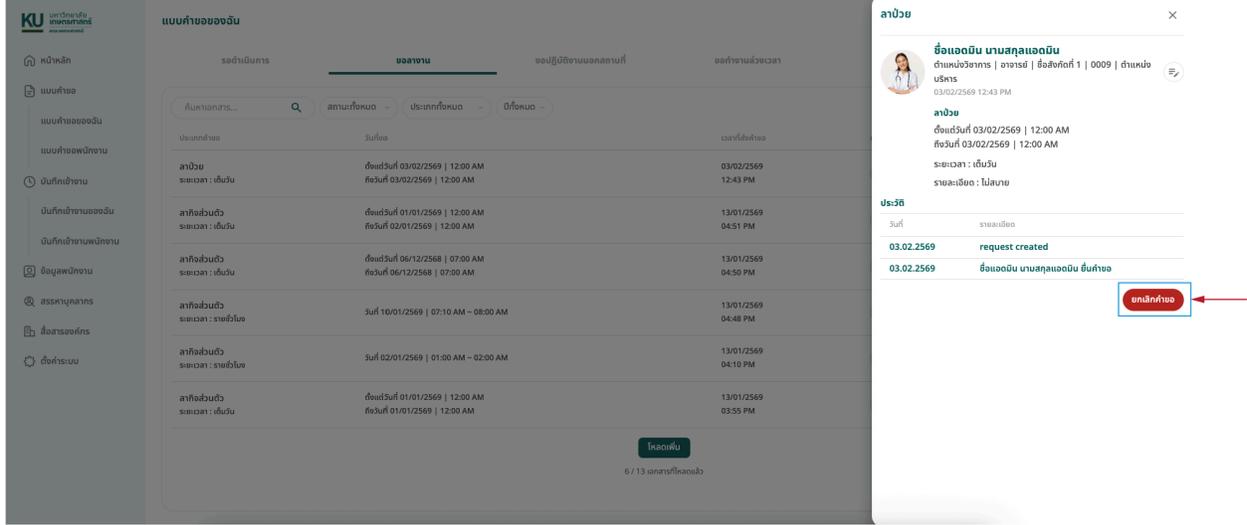
เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการจะยกเลิก หลังจากนั้นให้กดไปที่ข้อมูลที่ต้องการยกเลิก (ดูรูปที่ 15)

รูปที่ 15 : เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการยกเลิก



เมื่อกดเข้าไปที่ข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสาร ให้กดไปที่ปุ่มตัวเลือกยกเลิกเอกสาร (ดูรูปที่ 16) แล้วระบบจะเด้ง pop-up ขึ้นมาเพื่อให้กดยืนยัน (ดูรูปที่ 17) เมื่อกดยืนยันแล้ว ระบบจะทำการยกเลิกคำขอเอกสาร

รูปที่ 16 : ปุ่มตัวเลือกการยกเลิกเอกสาร



รูปที่ 17 : pop-up ยืนยันการยกเลิกเอกสาร



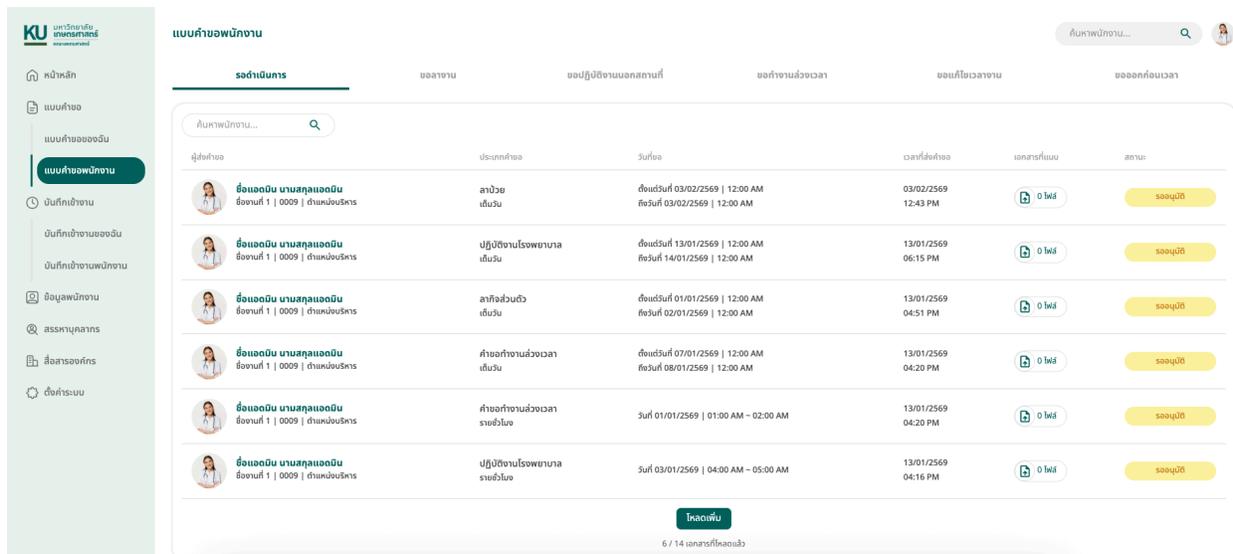
### 3.2.2 การดำเนินการเอกสารคำขอของพนักงาน (แบบคำขอพนักงาน)

แบบคำขอของพนักงานเป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ใช้ในการตรวจสอบการขอลางาน ขอลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ขอลาทำงานล่วงเวลา ขอแก้ไขเวลาดูแลงาน และ ขอลาออกก่อนเวลา ซึ่งจากเจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าใช้งานได้จากเมนู “แบบคำขอของพนักงาน”

ซึ่งระบบจะแบ่งประเภทเอกสารตามหน้าต่างแสดงผลดังต่อไปนี้ (รูปที่ 18)

- รอดำเนินการ (เอกสารที่กำลังรอการอนุมัติ)
- ขอลางาน
- ขอลาปฏิบัติงานนอกสถานที่
- ขอลาทำงานล่วงเวลา
- ขอแก้ไขเวลาดูแลงาน
- ขอลาออกก่อนเวลา

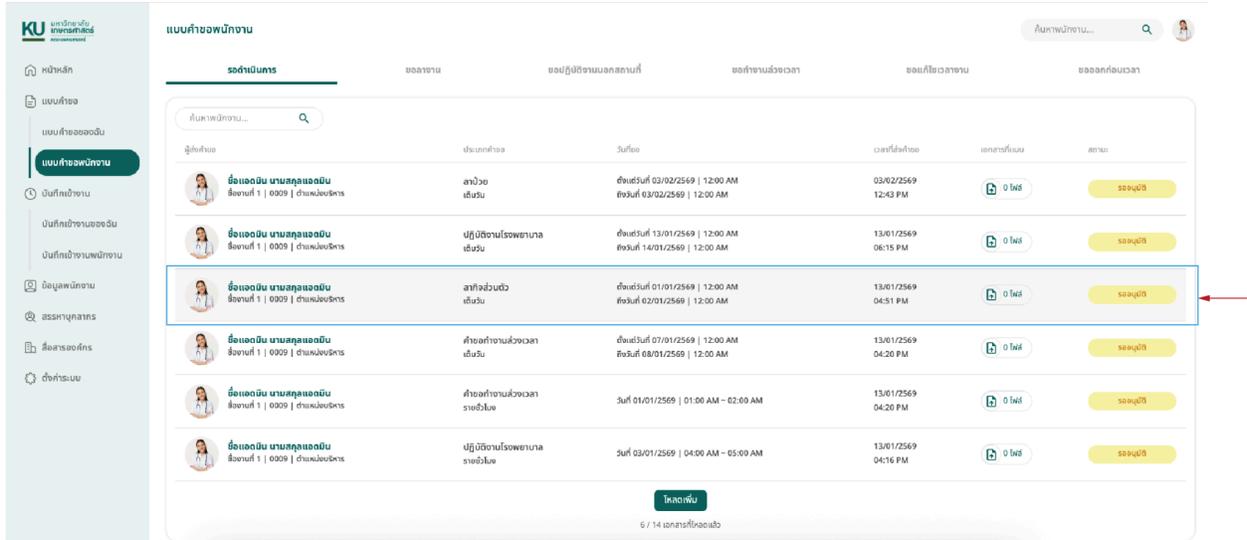
รูปที่ 18 : หน้าต่างแสดงผลแบบคำขอพนักงาน



### 3.2.2.1 วิธีการอนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือตรวจสอบเอกสาร

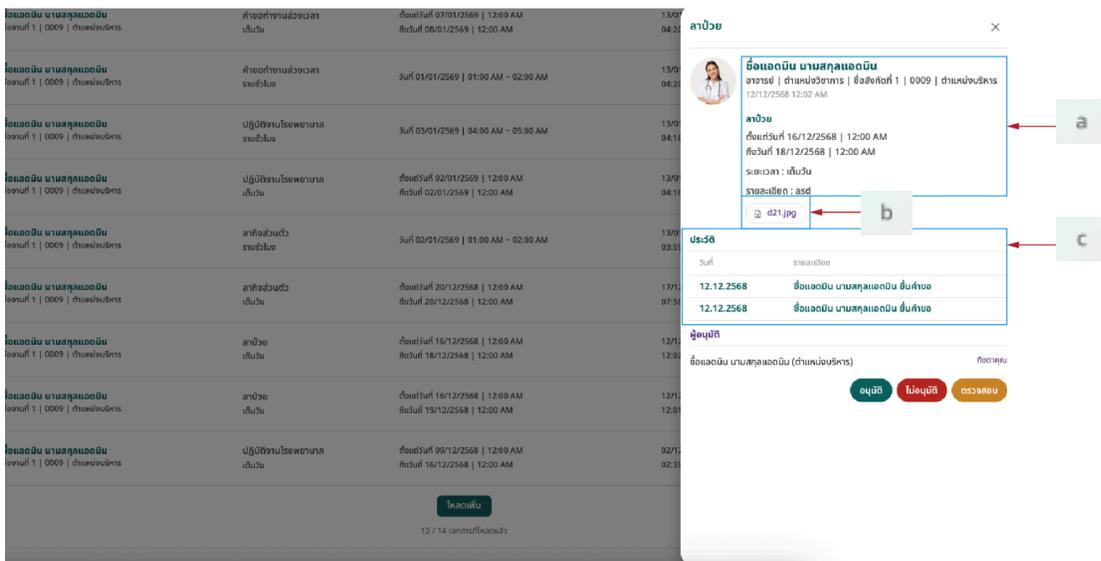
เลือกรายการเอกสารที่ต้องการดำเนินการ หลังจากนั้นให้กดไปที่ข้อมูล (ดูรูปที่ 19)

รูปที่ 19 : เลือกรายการเอกสารที่ต้องการดำเนินการ



เมื่อกดเข้าไปที่ข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่พนักงานขอ (ดูรูปที่ 20) โดยให้ตรวจสอบรายละเอียดการขอต่างๆ (a) ตาวันไหลเอกสารที่พนักงานแนบมา (b) ดูประวัติของเอกสาร (c)

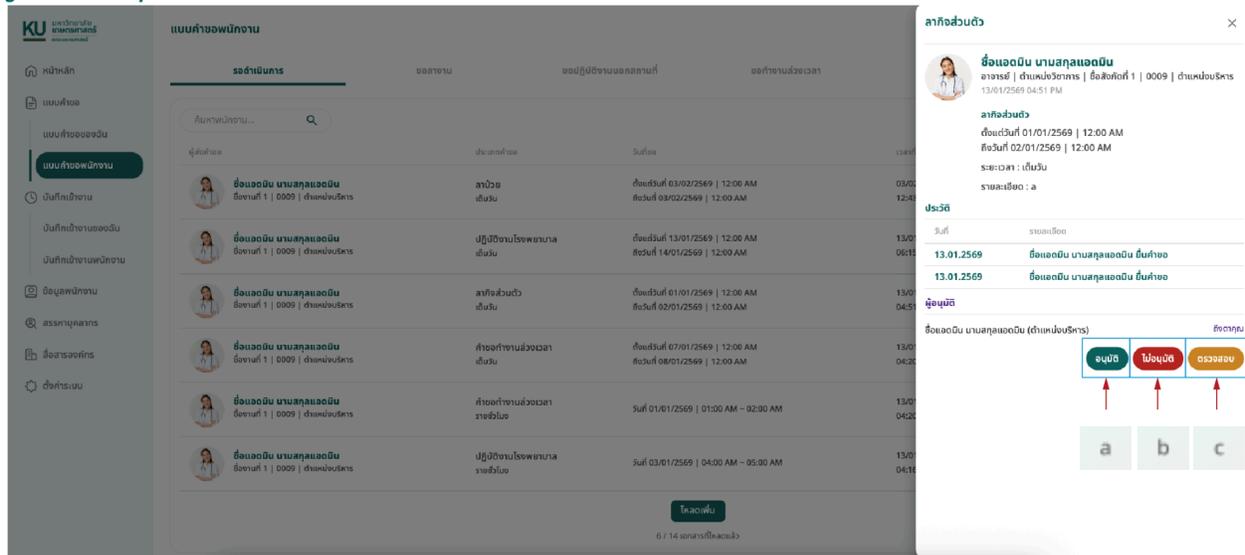
รูปที่ 20 : รายละเอียดเอกสารและการดาวน์โหลดเอกสารแนบ



เมื่อตรวจสอบรายละเอียดแล้วให้กดไปที่ปุ่มตัวเลือกการดำเนินการที่ต้องการ (ดูรูปที่ 21) ซึ่งประกอบด้วยตัวเลือกดังนี้

- อนุมัติ (a)
- ไม่อนุมัติ (b)
- ตรวจสอบ (c)

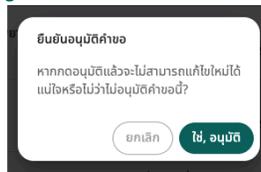
รูปที่ 21 : ปุ่มตัวเลือกการดำเนินการ



ซึ่งเมื่อเลือกการดำเนินการที่ต้องการแล้วระบบจะเด้ง pop-up ให้ใส่รายละเอียดหรือกดยืนยันดังนี้

- อนุมัติ (รูปที่ 22)
- ไม่อนุมัติ (รูปที่ 23)
- ตรวจสอบ (รูปที่ 24)

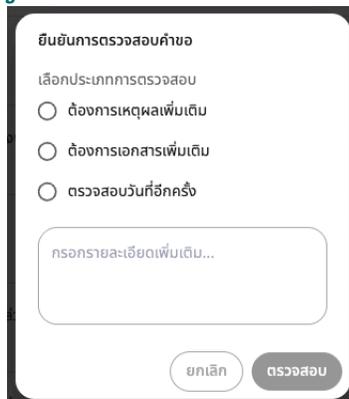
รูปที่ 22 : หน้าต่างยืนยันการอนุมัติ



รูปที่ 23 : หน้าต่างยืนยันการไม่อนุมัติ



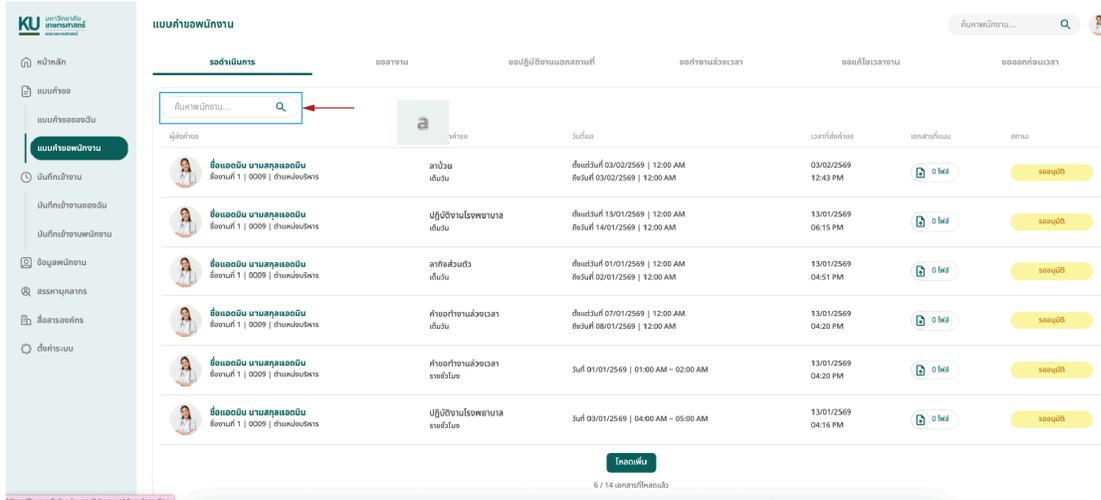
รูปที่ 24 : หน้าต่างตัวเลือกรายละเอียดการตรวจสอบ



### 3.2.2.2 วิธีการค้นหาเอกสารของพนักงาน

ในหน้าต่างแสดงผล “รอดำเนินการ” (ดูรูปที่ 25) จะแสดงผลเอกสารของพนักงานที่กำลังรอผลการอนุมัติ สามารถกดค้นหาเอกสารได้ที่แถบค้นหาด้านบน (a)

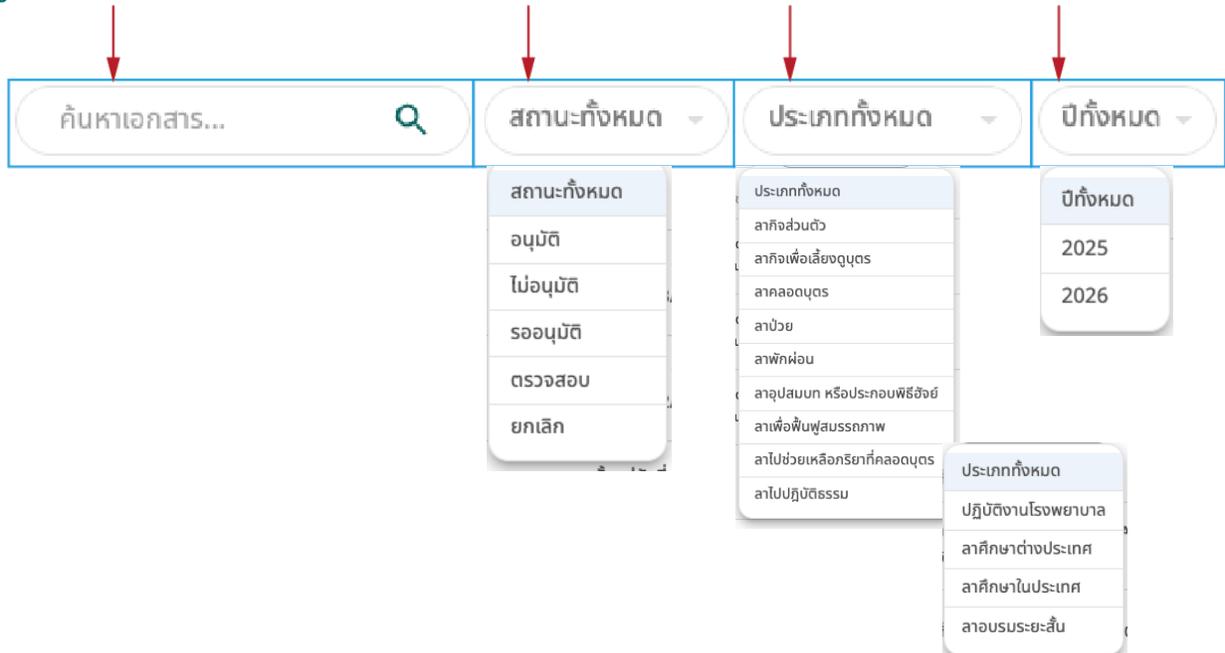
รูปที่ 25 : หน้าต่างแสดงผลรอดำเนินการ



แถบค้นหาด้านบน (ดูรูปที่ 26) สามารถทำการระบุข้อมูลได้ดังนี้

- ชื่อเอกสาร (a)
- สถานะของเอกสาร (b)
- ประเภททั้งหมด (สำหรับแบบคำขอลางานและขอปฏิบัติงานนอกสถานที่) (c)
- ปีของเอกสารทั้งหมด (d)

รูปที่ 26 : แถบค้นหา



### 3.2.2.3 วิธีดาวน์โหลดรายงานเอกสารของพนักงาน

สามารถดาวน์โหลดรายงานตามหน้าต่างแสดงผลของประเภทเอกสารได้ ด้วยการกดที่ปุ่มด้านบนข้างแถบค้นหา (ดูรูปที่ 27) ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานเอกสารออกมาอยู่ในรูปแบบไฟล์ .xlsx

รูปที่ 27 : ปุ่มดาวน์โหลดรายงานเอกสารของพนักงาน

The screenshot shows the 'แบบคำขออนุญาต' (Request Form) page in the HR system. The page has a sidebar on the left with navigation options like 'หน้าหลัก', 'แบบคำขอ', 'บันทึกเข้างาน', etc. The main content area is titled 'แบบคำขออนุญาต' and contains a table of employee records. At the top of the table, there are filters for 'สถานะทั้งหมด', 'ประเภททั้งหมด', and 'บันทึกหมด'. A red arrow points to a 'รายงาน' (Report) button with a download icon, which is used to export the data as an Excel file.

ผู้ส่งคำขอ	ประเภทคำขอ	วันที่ขอ	เวลาที่ส่งคำขอ	เอกสารที่แนบ	สถานะ
แอดมิน3 แอดมิน3 งาน   0003	ลาพักผ่อนตัว เต็มวัน	ตั้งแต่วันที่ 16/02/2569   12:00 AM ถึงวันที่ 16/02/2569   12:00 AM	15/02/2569 12:59 AM	0 ไฟล์	ไม่อนุมัติ
แอดมิน3 แอดมิน3 งาน   0003	ลาพักผ่อนตัว เต็มวัน	ตั้งแต่วันที่ 09/02/2569   12:00 AM ถึงวันที่ 11/02/2569   12:00 AM	15/02/2569 12:58 AM	0 ไฟล์	ยกเลิก
แอดมิน3 แอดมิน3 งาน   0003	ลาพักผ่อนตัว เต็มวัน	ตั้งแต่วันที่ 02/02/2569   12:00 AM ถึงวันที่ 03/02/2569   12:00 AM	15/02/2569 12:57 AM	0 ไฟล์	ยกเลิก
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน ชื่องานที่ 1   0009   ตำแหน่งบริหาร	ลาป่วย เต็มวัน	ตั้งแต่วันที่ 03/02/2569   12:00 AM ถึงวันที่ 03/02/2569   12:00 AM	03/02/2569 12:43 PM	0 ไฟล์	รออนุมัติ
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน ชื่องานที่ 1   0009   ตำแหน่งบริหาร	ลาพักผ่อนตัว เต็มวัน	ตั้งแต่วันที่ 01/01/2569   12:00 AM ถึงวันที่ 02/01/2569   12:00 AM	13/01/2569 04:51 PM	0 ไฟล์	รออนุมัติ
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน ชื่องานที่ 1   0009   ตำแหน่งบริหาร	ลาพักผ่อนตัว เต็มวัน	ตั้งแต่วันที่ 06/12/2568   07:00 AM ถึงวันที่ 06/12/2568   07:00 AM	02/12/2568 02:28 PM	1 ไฟล์	อนุมัติ

### 3.3 บันทึกการเข้างาน

#### 3.3.1 บันทึกเข้างานของตนเอง

เป็นเมนูสำหรับใช้ในการตรวจสอบเวลาเข้างาน ออกงาน หรือสถานะ ของตนเอง (ดูรูปที่ 28) โดยจะรายงานผลดังนี้

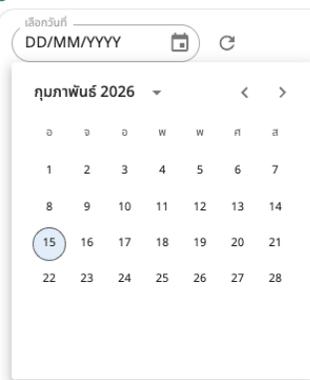
- วันที่ที่เข้างาน
- เวลาเข้า-ออกงาน
- ชั่วโมงงาน
- มาสาย (ชม. / นาที)
- ล่วงเวลา (ชม. / นาที)
- สถานะ

รูปที่ 28 : บันทึกการเข้างานของวัน

วันที่	เวลาเข้า-ออก	ชั่วโมงงาน	มาสาย	ล่วงเวลา	สถานะ
12.01.2569	08:00 - 16:00	7 ชั่วโมง	0 นาที	0 นาที	
02.01.2569	04:00 - 05:00	1 ชั่วโมง	0 นาที	0 นาที	
04.12.2568	08:30 - 16:00	30 ชั่วโมง 30 นาที	0 นาที	0 นาที	
03.12.2568	08:30 - 15:00	5 ชั่วโมง 30 นาที	0 นาที	0 นาที	
01.12.2568	15:00 - 16:00	1 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง 30 นาที	0 นาที	
02.09.2568	08:03 - 17:19	8 ชั่วโมง 16 นาที	0 นาที	49 นาที	

สามารถเลือกดูบันทึกการเข้างานตามวันที่ได้ที่ช่องค้นหาด้านบน หรือกดรีเซ็ตวันทั้งหมด (ดูรูปที่ 29)

รูปที่ 29 : ค้นหาและรีเซ็ตวันทั้งหมด



### 3.3.2 บันทึกเข้างานพนักงาน

เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบเวลาเข้างานออกงาน และสถานะ ของพนักงานพนักงานทั้งหมดได้ (ดูรูปที่ 30) โดยจะรายงานผลดังนี้

- วันที่ที่เข้างาน
- เวลาเข้า-ออกงาน
- ชั่วโมงงาน
- มาสาย (ชม. / นาที)
- ล่วงเวลา (ชม. / นาที)
- สถานะ

รูปที่ 30 : บันทึกการเข้างานพนักงาน

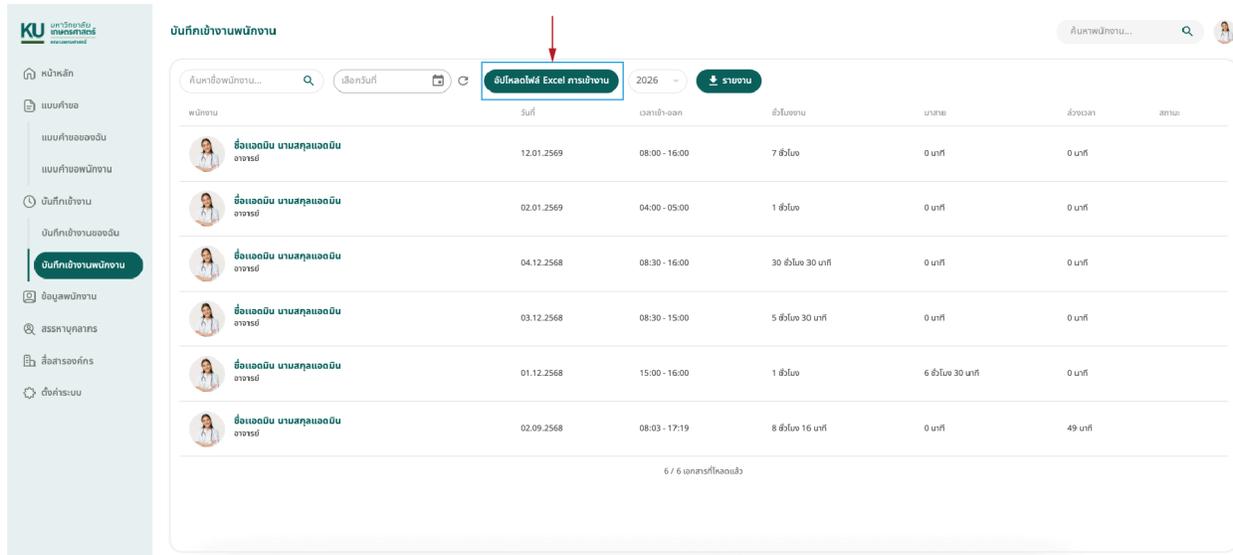
พนักงาน	วันที่	เวลาเข้า-ออก	ชั่วโมงงาน	มาสาย	ล่วงเวลา	สถานะ
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน อาจารย์	12.01.2569	08:00 - 16:00	7 ชั่วโมง	0 นาที	0 นาที	
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน อาจารย์	02.01.2569	04:00 - 05:00	1 ชั่วโมง	0 นาที	0 นาที	
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน อาจารย์	04.12.2568	08:30 - 16:00	30 ชั่วโมง 30 นาที	0 นาที	0 นาที	
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน อาจารย์	03.12.2568	08:30 - 15:00	5 ชั่วโมง 30 นาที	0 นาที	0 นาที	
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน อาจารย์	01.12.2568	15:00 - 16:00	1 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง 30 นาที	0 นาที	
ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน อาจารย์	02.09.2568	08:03 - 17:19	8 ชั่วโมง 16 นาที	0 นาที	49 นาที	

6 / 6 เมลสารที่โหลดแล้ว

### 3.3.2.1 วิธีการลงข้อมูลเวลาเข้างานของพนักงาน

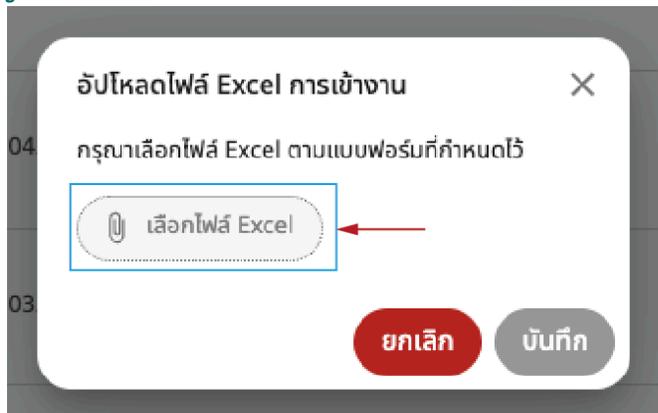
กดไปที่ปุ่ม “อัปโหลดไฟล์ Excel” การเข้างาน (ดูรูปที่ 31)

รูปที่ 31 : ปุ่มอัปโหลดไฟล์ Excel

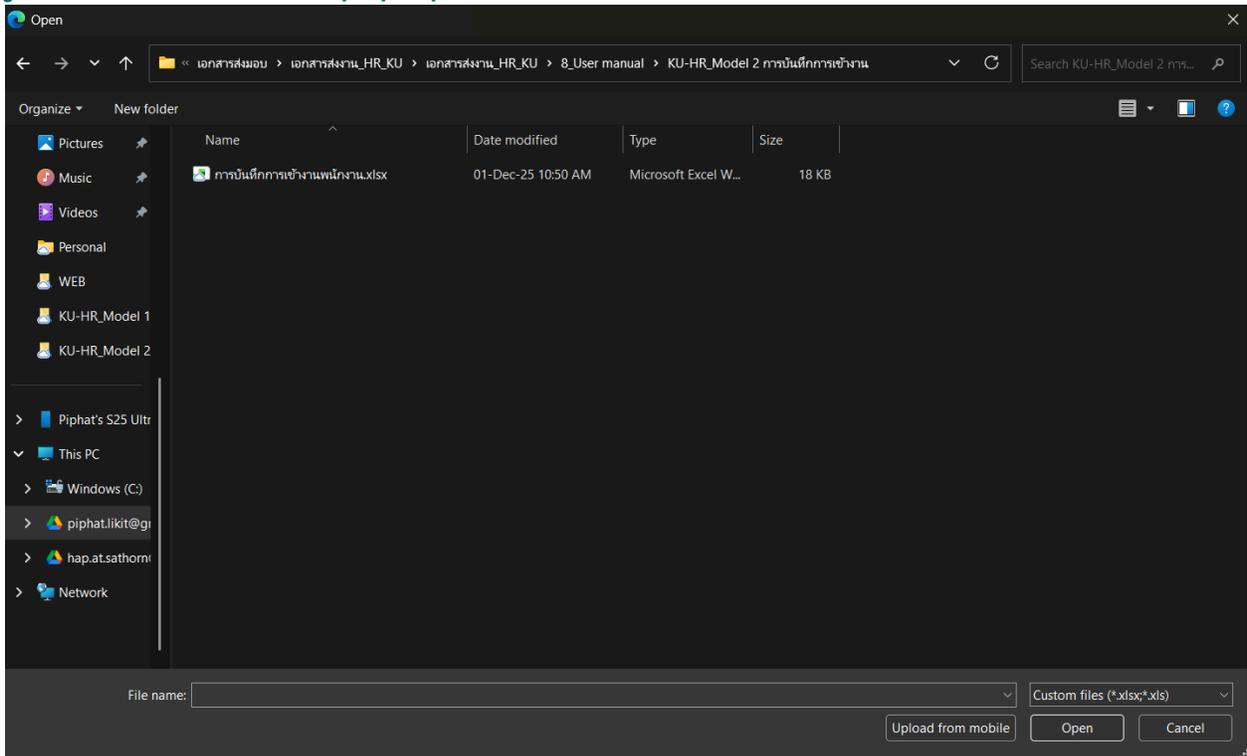


หลังจากกดปุ่มระบบจะแสดงหน้าจอให้อัปโหลดไฟล์ เจ้าหน้าที่จะต้องอัปโหลดไฟล์ โดยอ้างอิง Format จากทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การบันทึกการเข้างานพนักงาน.xlsx เมื่อกดไปที่ปุ่ม “เลือกไฟล์ Excel” (ดูรูปที่ 32) ระบบจะแสดง Pop-up ของ window (ดูรูปที่ 33) ให้ทำการเลือกไฟล์แนบ โดยสามารถกดเลือกไฟล์ที่ต้องการ และกดปุ่ม “open” เพื่ออัปโหลด

รูปที่ 32 : หน้าจออัปโหลดไฟล์

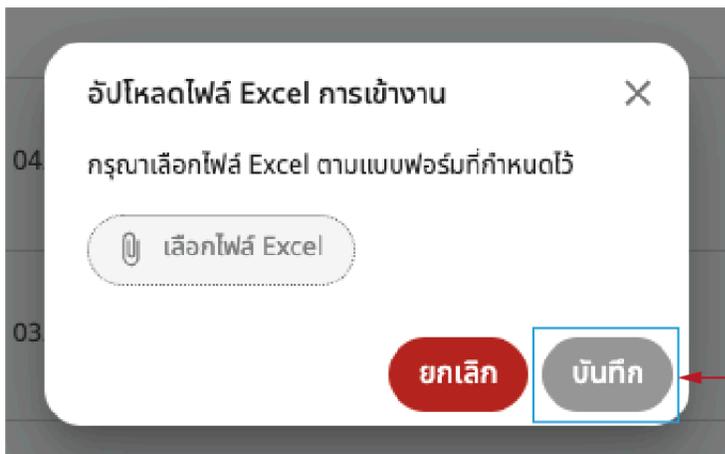


รูปที่ 33 : หน้าต่างตัวอย่าง pop-up การอัปโหลดไฟล์



เมื่ออัปโหลดไฟล์เสร็จแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก เพื่ออัปเดตการลงบันทึกการเข้างานของพนักงาน (ดูรูปที่ 34)

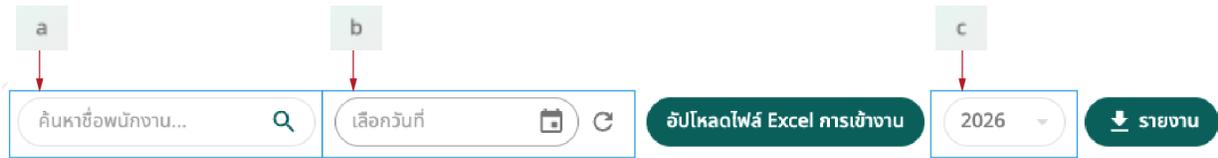
รูปที่ 34 : กดปุ่มยืนยันการอัปโหลดไฟล์



### 3.3.2.2 วิธีการค้นหาบันทึกเข้างานของพนักงาน

สามารถค้นหาบันทึกการเข้างานของพนักงาน (ดูรูปที่ 35) ได้ด้วยการใส่ชื่อพนักงาน (a) เลือกวันที่และรีเซ็ตวันที่ (b) หรือการเลือกตามปีของการบันทึก (c)

รูปที่ 35 : การค้นหาบันทึกการเข้างานของพนักงาน



### 3.3.2.3 วิธีดาวน์โหลดรายงานบันทึกเข้างานของพนักงาน

สามารถดาวน์โหลดรายงานบันทึกการเข้างานของพนักงาน ด้วยการกดที่ปุ่มด้านบนข้างแถบค้นหา (ดูรูปที่ 36) ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานบันทึกการเข้างานออกมาในรูปแบบไฟล์ .xlsx

รูปที่ 36 : ปุ่มดาวน์โหลดรายงานบันทึกเข้างานของพนักงาน



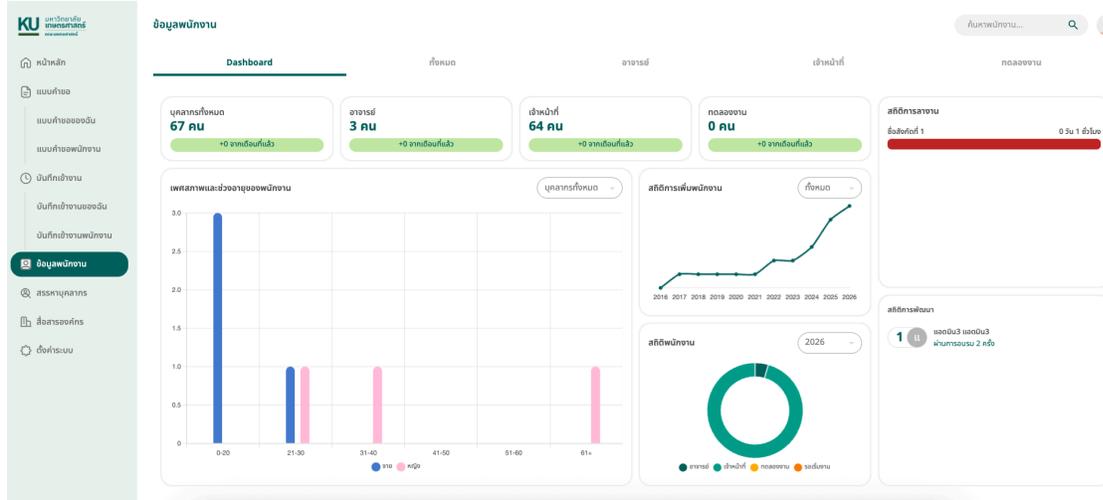
### 3.4 ข้อมูลพนักงาน

#### 3.4.1 Dashboard แสดงสถิติ

ระบบจะแสดงสถิติข้อมูลของพนักงาน (ดูรูปที่ 37) โดยประกอบไปด้วยหัวข้อดังนี้

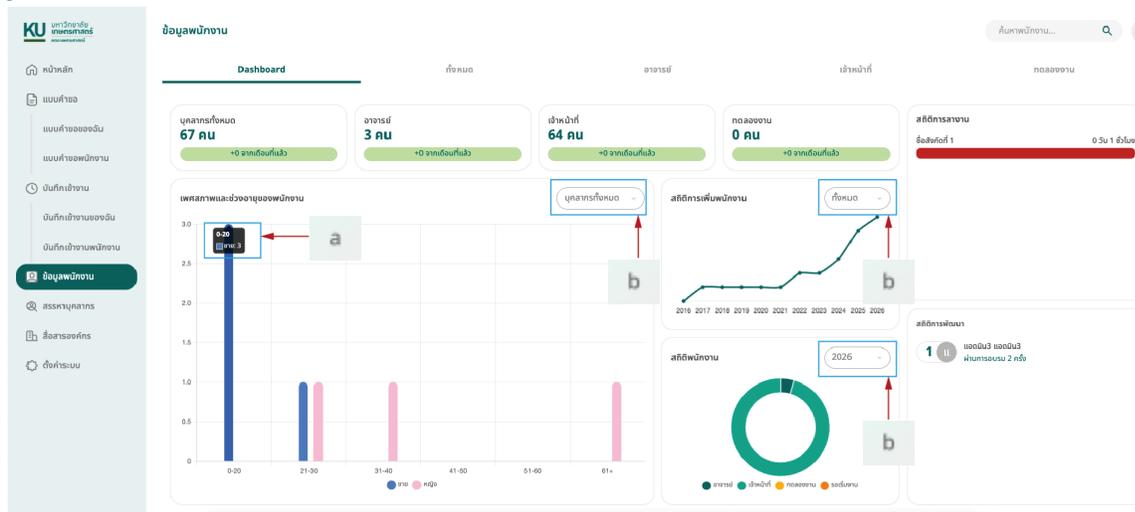
- จำนวนพนักงานทั้งหมด จำนวนอาจารย์ จำนวนเจ้าหน้าที่ และจำนวนผู้ทดลองงาน
- แผนภูมิแสดงเพศสภาพและช่วงอายุของพนักงาน
- สถิติการเพิ่มพนักงาน
- สถิติประเภทพนักงาน
- สถิติการลางานของสังกัด
- สถิติการพัฒนาตนเองรายบุคคล

รูปที่ 37 : หน้า Dashboard สถิติข้อมูลพนักงาน



โดยในแผนภูมิต่างๆ (ดูรูปที่ 38) สามารถนำลูกศรไปชี้เพื่อแสดงสถิติตัวเลขได้ (a) และสามารถกรองข้อมูลได้ตรงมุมบนขวาของแผนภูมินั้นๆ (b)

รูปที่ 38 : รายละเอียดการกรองสถิติ

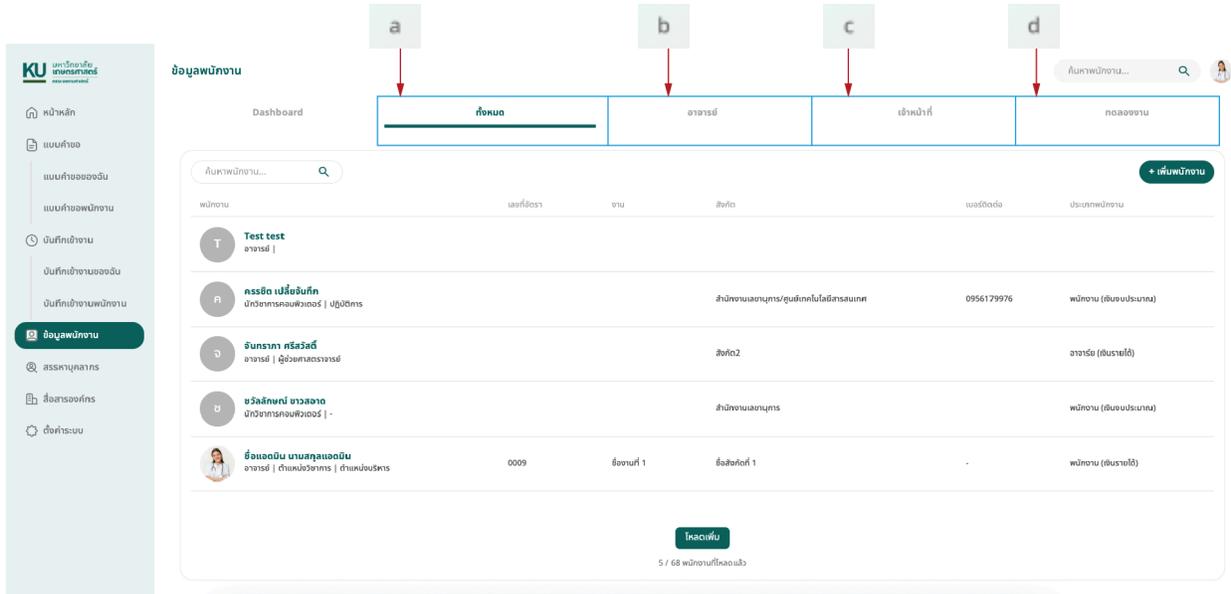


### 3.4.2 วิธีการดูข้อมูลของพนักงาน

สามารถดูรายละเอียดของพนักงาน โดยสามารถเลือกตามประเภท (ดูรูปที่ 39) ได้ดังนี้

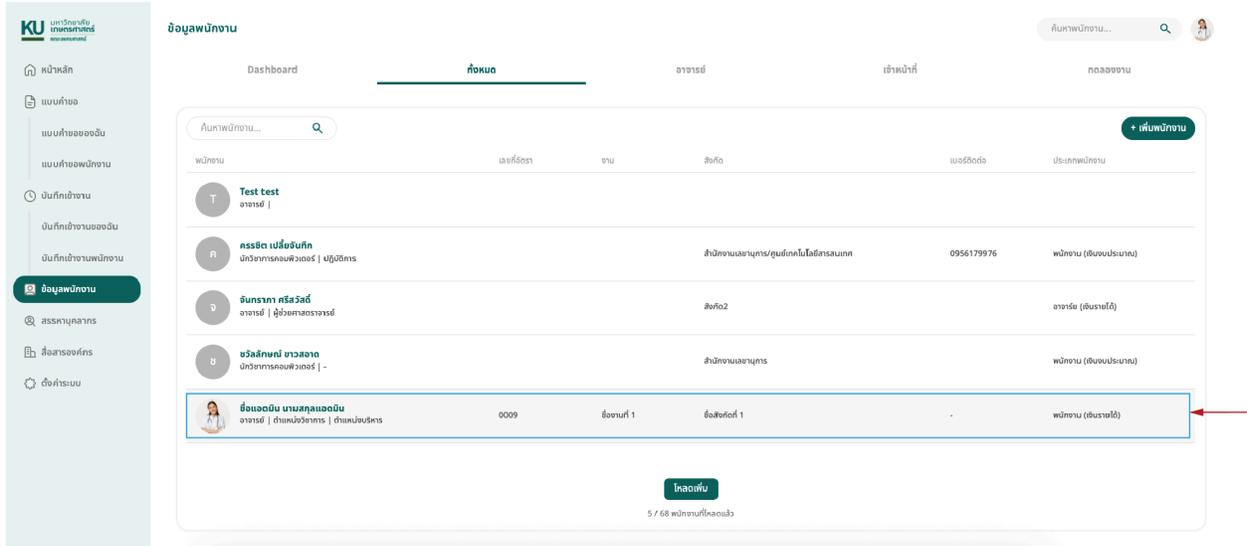
- พนักงานทั้งหมด (a)
- อาจารย์ (b)
- เจ้าหน้าที่ (c)
- กดลองงาน (d)

รูปที่ 39 : ประเภทข้อมูลของพนักงาน



กดเลือกไปที่ชื่อของพนักงานเพื่อดูรายละเอียดของพนักงานคนนั้นๆ (ดูรูปที่ 40)

รูปที่ 40 : เลือกพนักงานที่ต้องการดูข้อมูล



เมื่อเลือกพนักงานแล้ว จะมีข้อมูลของพนักงานแสดงผล (ดูรูปที่ 41) โดยสามารถเลือกดูตามประเภทข้อมูลได้ดังนี้

- เกี่ยวกับ (ข้อมูลพนักงาน, ข้อมูลการจ้าง, ข้อมูลติดต่อ, เอกสารพนักงานสำคัญ, เอกสารอื่นๆ)
- ข้อมูลสังกัด
- สิทธิคงเหลือ (สิทธิการลาคงเหลือ, สถิติการลา)
- เอกสารคำขอ (ขอลางาน, ขอทํางานนอกสถานที่, ขอทํางานล่วงเวลา, ขอแก้ไขเวลางาน)
- การบันทึกเข้าออกงาน
- การพัฒนา (ประวัติการเข้าร่วมการอบรม, คอร์สเรียน)

รูปที่ 41 : ข้อมูลทั้งหมดของพนักงานคนนั้นๆ

**ข้อมูลพนักงาน**

ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน  
อาจารย์ | ตำแหน่งวิชาการ | ตำแหน่งบริหาร | จำนวนที่ 1 | 0009

เกี่ยวกับ	ข้อมูลสังกัด	สิทธิคงเหลือ	เอกสารคำขอ	การบันทึกเข้าออก	การพัฒนา
<b>ข้อมูลพนักงาน</b> ตำแหน่ง: อาจารย์ ชื่อ: ชื่อแอดมิน เลขประจำตัว: 1100100111000 สัญชาติ: ไทย	ชื่อ: ชื่อแอดมิน วันที่: 27/04/2548	นามสกุล: นามสกุลแอดมิน ศาสนา: พุทธ	ชื่อเล่น: แอดมิน อายุ: 20	ชื่อ (eng): admink นามสกุล (eng): sukulad สัญชาติ: ไทย	นามสกุล (eng): admink สัญชาติ: ไทย
<b>ข้อมูลการจ้าง</b> รหัสพนักงาน: 0009 ประเภทพนักงาน: พนักงาน (บริหาร/ไม่)	ตำแหน่ง: อาจารย์ สถานะ: ไม่ใช้ วันที่เริ่มงาน: 30/09/2559	ชื่อตำแหน่งวิชาการ: ตำแหน่งวิชาการ เงินประจำตำแหน่ง: 100,000 ลาขาด: 9 0 4 เดือน 16 วัน	ตำแหน่งบริหาร: ตำแหน่งบริหาร สังกัด: สังกัด 01/เดือน: 27/04/2508	สิทธิคงเหลือ: 1 ค่าคงเหลือ: 1,000	งานประจำ: จำนวนที่ 1 ทัศนคติ: -
<b>ข้อมูลติดต่อ</b> อีเมล 1: hrkumad.external@gmail.com ที่อยู่: -	อีเมล 2: -	อีเมล 3: -	เบอร์โทร: -	เบอร์ฉุกเฉิน: -	
<b>เอกสารพนักงานสำคัญ</b> สำเนาบัตรประชาชน: 02/12/2568 สำเนาทะเบียนบ้าน: - เอกสารคำจ้าง: -					

### 3.4.3 วิธีการดาวน์โหลดเอกสารและรายงานต่างๆของพนักงาน

กดเลือกไปที่ชื่อของพนักงานที่ต้องการดาวน์โหลด (ดูรูปที่ 42)

รูปที่ 42 : เลือกพนักงานที่ต้องการดาวน์โหลดข้อมูล

**ข้อมูลพนักงาน**

Dashboard | **ทั้งหมด** | อาจารย์ | เจ้าหน้าที่ | กลางสอน

ค้นหาพนักงาน...  + เพิ่มพนักงาน

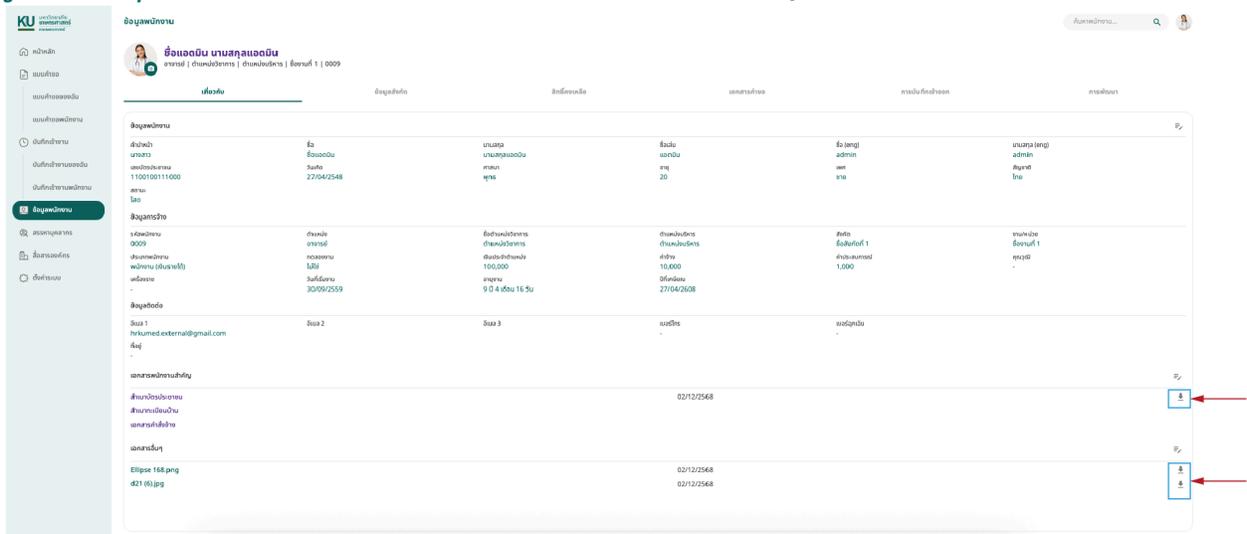
พนักงาน	เลขที่บัตร	งาน	สังกัด	เบอร์ติดต่อ	ประเภทพนักงาน
<b>Test test</b> อาจารย์					
<b>กรรณิศา เย็นเย็นก</b> นักวิชาการคอมพิวเตอร์   ผู้ปฏิบัติ			สำนักงานวิทยุ/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	0956179976	พนักงาน (บริหาร/ไม่)
<b>จินตนา ศรีสวัสดิ์</b> อาจารย์   ผู้ปฏิบัติ			สังกัด 2		อาจารย์ (บริหาร/ไม่)
<b>ชวลิตพงษ์ ชวกลอง</b> นักวิชาการคอมพิวเตอร์   -			สำนักงานวิทยุ		พนักงาน (บริหาร/ไม่)
<b>ชื่อแอดมิน นามสกุลแอดมิน</b> อาจารย์   ตำแหน่งวิชาการ   ตำแหน่งบริหาร	0009	จำนวนที่ 1	สังกัดที่ 1	-	พนักงาน (บริหาร/ไม่)

5 / 68 พนักงานที่เลือกแล้ว

เมื่อเลือกพนักงานแล้ว จะสามารถกดปุ่มดาวน์โหลดเอกสารต่างๆได้ตามประเภทข้อมูลดังนี้

- เกี่ยวกับ (ดูรูปที่ 43)
  - เอกสารพนักงานสำคัญ
  - เอกสารอื่นๆ
- เอกสารคำขอ (สามารถกดที่ตัวเลือกคำขอเพื่อเปลี่ยนประเภท) (ดูรูปที่ 44)
  - รายงานเอกสารขอลางาน
  - รายงานเอกสารขอกำงานนอกสถานที่
  - รายงานเอกสารขอกำงานล่วงเวลา
  - รายงานเอกสารขอแก้ไขเวลางาน
  - ไฟล์แนบของคำขอนั้นๆ
- รายงานการบันทึกเข้าออกงาน (ดูรูปที่ 45)
- ไฟล์แนบการพัฒนา (ประวัติการเข้าร่วมการอบรม, คอร์สเรียน) (ดูรูปที่ 46)

**รูปที่ 43 : ปุ่มดาวน์โหลดเอกสารพนักงานสำคัญ และเอกสารอื่นๆ**



รูปที่ 44 : ปุ่มดาวน์โหลดรายงานเอกสารคำขอ และไฟล์แนบคำขอนั้นๆ

ข้อมูลพนักงาน

ชื่อแอดมิน นานสกุลแอดมิน  
อาจารย์ | ตำแหน่งบริหาร | ตำแหน่งบริหาร | จำนวนที่ 1 | 0009

เอกสารคำขอ

เอกสารคำขอ	วันที่	สถานะ	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะการแนบ	สถานะ
เอกสารคำขอ	วันที่	สถานะ	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะการแนบ	สถานะ
เอกสารคำขอ	วันที่	สถานะ	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะการแนบ	สถานะ
เอกสารคำขอ	วันที่	สถานะ	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะการแนบ	สถานะ
เอกสารคำขอ	วันที่	สถานะ	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะการแนบ	สถานะ
เอกสารคำขอ	วันที่	สถานะ	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะการแนบ	สถานะ
เอกสารคำขอ	วันที่	สถานะ	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะการแนบ	สถานะ
เอกสารคำขอ	วันที่	สถานะ	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะการแนบ	สถานะ
เอกสารคำขอ	วันที่	สถานะ	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะการแนบ	สถานะ

6 / 13 เอกสารที่ขอเสนอ

รูปที่ 45: ปุ่มดาวน์โหลดรายงานการบันทึกเข้าออกงาน

ข้อมูลพนักงาน

ชื่อแอดมิน นานสกุลแอดมิน  
อาจารย์ | ตำแหน่งบริหาร | ตำแหน่งบริหาร | จำนวนที่ 1 | 0009

การบันทึกเข้าออกงาน

การบันทึกเข้าออกงาน	วันที่	เวลาเข้า-ออก	ชั่วโมงงาน	หมายเหตุ	จำนวน	สถานะ
การบันทึกเข้าออกงาน	วันที่	เวลาเข้า-ออก	ชั่วโมงงาน	หมายเหตุ	จำนวน	สถานะ
การบันทึกเข้าออกงาน	วันที่	เวลาเข้า-ออก	ชั่วโมงงาน	หมายเหตุ	จำนวน	สถานะ
การบันทึกเข้าออกงาน	วันที่	เวลาเข้า-ออก	ชั่วโมงงาน	หมายเหตุ	จำนวน	สถานะ
การบันทึกเข้าออกงาน	วันที่	เวลาเข้า-ออก	ชั่วโมงงาน	หมายเหตุ	จำนวน	สถานะ
การบันทึกเข้าออกงาน	วันที่	เวลาเข้า-ออก	ชั่วโมงงาน	หมายเหตุ	จำนวน	สถานะ
การบันทึกเข้าออกงาน	วันที่	เวลาเข้า-ออก	ชั่วโมงงาน	หมายเหตุ	จำนวน	สถานะ
การบันทึกเข้าออกงาน	วันที่	เวลาเข้า-ออก	ชั่วโมงงาน	หมายเหตุ	จำนวน	สถานะ

6 / 6 เอกสารที่ขอเสนอ

รูปที่ 46 : ปุ่มดาวน์โหลดไฟล์แนบการพัฒนา

ข้อมูลพนักงาน

ชื่อแอดมิน นานสกุลแอดมิน  
อาจารย์ | ตำแหน่งบริหาร | ตำแหน่งบริหาร | จำนวนที่ 1 | 0009

การพัฒนา

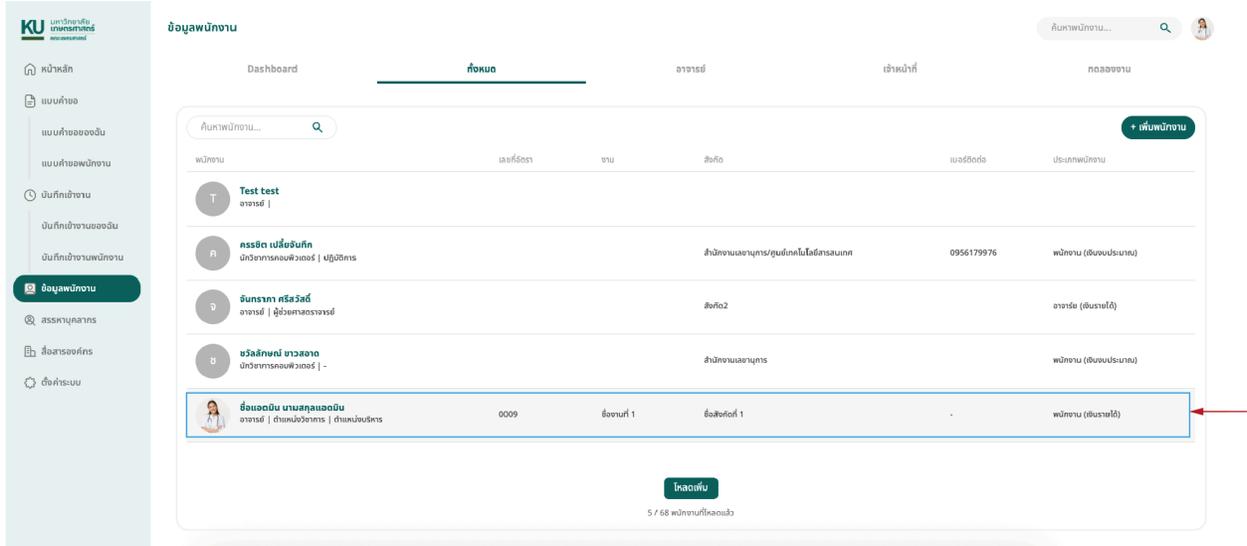
การพัฒนา	วันที่	ชื่อเอกสาร	ไฟล์แนบ	สถานะ
การพัฒนา	วันที่	ชื่อเอกสาร	ไฟล์แนบ	สถานะ
การพัฒนา	วันที่	ชื่อเอกสาร	ไฟล์แนบ	สถานะ
การพัฒนา	วันที่	ชื่อเอกสาร	ไฟล์แนบ	สถานะ
การพัฒนา	วันที่	ชื่อเอกสาร	ไฟล์แนบ	สถานะ

เพิ่มข้อมูล

### 3.4.4 วิธีการแก้ไขข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับพนักงาน

กดเลือกไปที่ชื่อของพนักงานที่ต้องการแก้ไข (ดูรูปที่ 47)

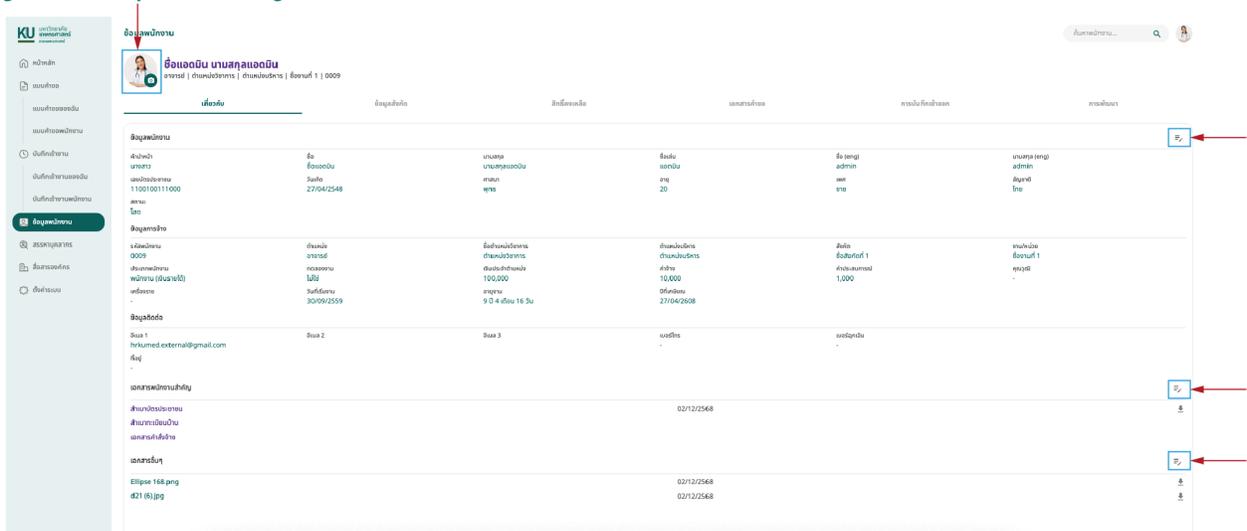
รูปที่ 47 : เลือกพนักงานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



เมื่อเลือกพนักงานแล้ว จะมีข้อมูลของพนักงานแสดงผล โดยสามารถกดปุ่มแก้ไขข้อมูลได้ตามลูกศรชี้ (ดูรูปที่ 48) ของประเภทข้อมูลนั้นๆ ดังนี้

- รูปพนักงาน
- ข้อมูลพนักงาน, ข้อมูลการจ้าง, ข้อมูลติดต่อ
- เอกสารพนักงานสำคัญ (สามารถลบหรือเพิ่มเอกสารได้)
- เอกสารอื่นๆ (สามารถลบหรือเพิ่มเอกสารได้)

รูปที่ 48 : ปุ่มแก้ไขข้อมูล



เมื่อแก้ไขข้อมูลหรือเอกสารเสร็จแล้ว ให้กดปุ่มยืนยันการแก้ไขได้ที่มุมขวามบน (รูปที่ 49) ของประเภทข้อมูลนั้นๆ

รูปที่ 49 : ปุ่มยืนยันแก้ไขข้อมูล

The screenshot shows a form with multiple input fields for personal and contact information. A red arrow points to a blue 'ยืนยัน' (Confirm) button located in the top right corner of the form area.



### 3.4.5 วิธีการเพิ่มหรือลบข้อมูลการพัฒนาดตนเองของพนักงาน

กดเลือกไปที่ชื่อของพนักงานที่ต้องการแก้ไข (รูปที่ 50)

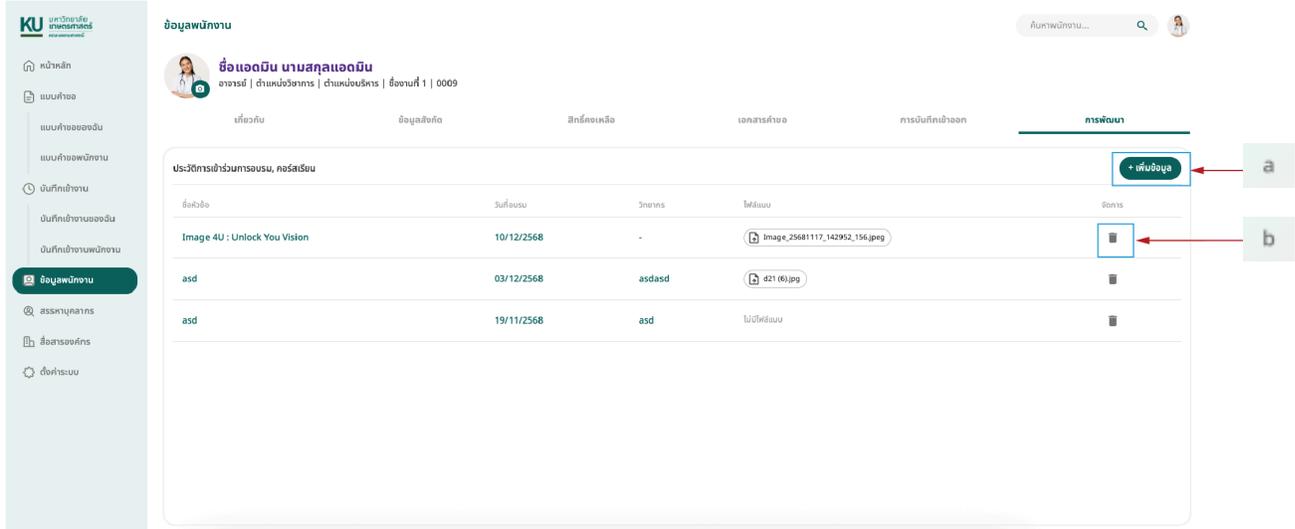
รูปที่ 50 : เลือกพนักงานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

The screenshot shows a dashboard with a table of employees. A red arrow points to the name 'ชียงเจตนิม นามสกุลเจตนิม' in the table. The table has columns for employee name, ID, position, and department.

พนักงาน	เลขที่บัตร	งาน	สังกัด	เบอร์ติดต่อ	ประเภทพนักงาน
Test test					
กฤษฎิ์ เต้ยนิมิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒   ปฏิบัติงาน		สำนักงานสาธารณสุข/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	0956179976	พนักงาน (ชั้นจบปริญญา)
ฉันทรา ศรีสวัสดิ์	อาจารย์   ผู้ช่วยศาสตราจารย์		สังกัด2		อาจารย์ (ชั้นจบได้)
บรรลิมพร ยาวลาง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑		สำนักงานสาธารณสุข		พนักงาน (ชั้นจบปริญญา)
ชียงเจตนิม นามสกุลเจตนิม	อาจารย์   ชั้นจบปริญญาตรี   ชั้นจบปริญญาโท	0009	ชั้นงานที่ 1	ชั้นสังกัดที่ 1	พนักงาน (ชั้นจบได้)

เมื่อเลือกพนักงานแล้ว จะมีข้อมูลของพนักงานแสดงผล ให้กดไปที่ประเภทข้อมูล “การพัฒนา” (ดูรูปที่ 51) กดไปที่มุมขวาบนเพื่อเพิ่มข้อมูลการพัฒนา (a) หรือกดที่สัญลักษณ์เพื่อลบข้อมูลการพัฒนา (b)

รูปที่ 51 : การเพิ่มหรือลบข้อมูลการพัฒนาดตนเองของพนักงาน



ในการเพิ่มข้อมูลการพัฒนา จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบ (ไฟล์แนบเพิ่มเติมสามารถเพิ่มหรือไม่ก็ได้) (ดูรูปที่ 52)

รูปที่ 52 : รายละเอียดการเพิ่มข้อมูลการพัฒนา

**สร้างประวัติการเข้าร่วมการอบรม / คอร์สเรียน** ×

ชื่อหัวข้อ\*

วันที่เข้าร่วม\*

ชื่อวิทยากร\*

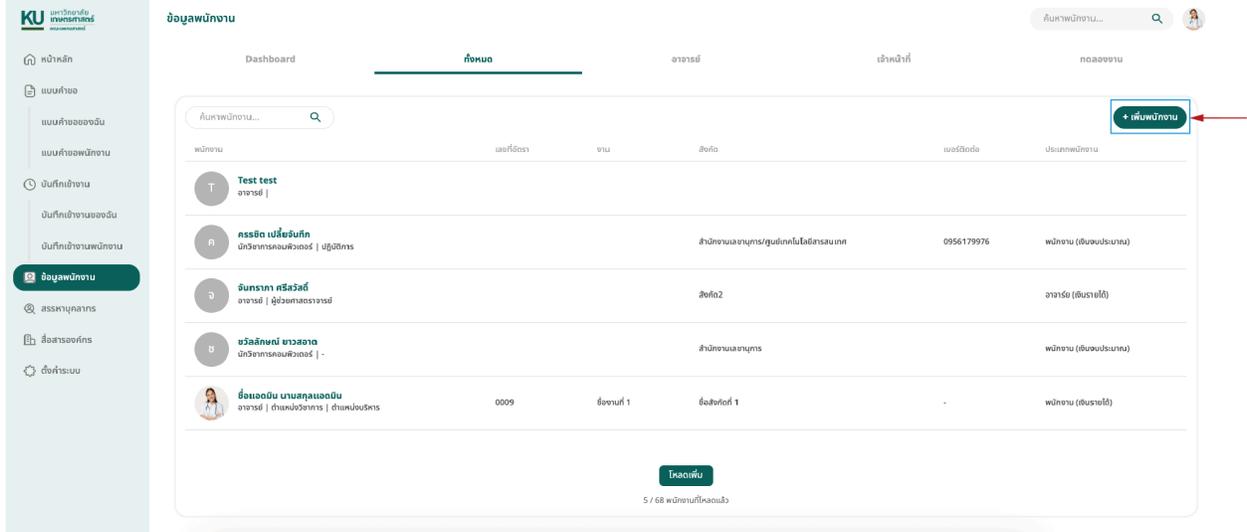
ไฟล์เพิ่มเติม

ยกเลิก สร้าง

### 3.4.6 วิธีการเพิ่มพนักงาน

กดไปที่ปุ่ม“เพิ่มพนักงาน” ด้านบนขวา (ดูรูปที่ 53)

รูปที่ 53 : ปุ่มเพิ่มพนักงาน

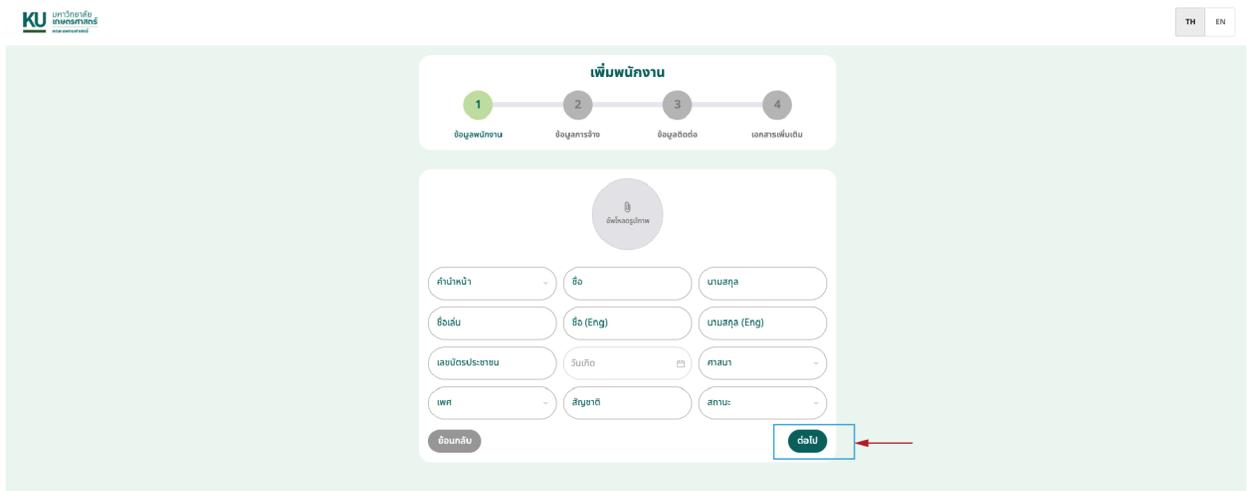


ระบบจะทำการแสดงหน้าให้ใส่ข้อมูลและแบบเอกสารรายละเอียดพนักงานตามขั้นตอนดังนี้

- ข้อมูลพนักงาน (ดูรูปที่ 54)
- ข้อมูลการจ้าง (ดูรูปที่ 55)
- ข้อมูลติดต่อ (ดูรูปที่ 56)
- เอกสารเพิ่มเติม (ดูรูปที่ 57)

โดยเมื่อกรอกข้อมูลและอัปโหลดไฟล์เอกสารแล้ว พนักงานก็จะถูกเพิ่มเข้าสู่ระบบทันที

รูปที่ 54 : รายละเอียดการกรอกข้อมูลพนักงาน



รูปที่ 55 : รายละเอียดการกรอกข้อมูลการจ้าง

The screenshot shows a multi-step form titled 'เพิ่มพนักงาน' (Add Staff). Step 2, 'ข้อมูลการจ้าง' (Job Information), is active. The progress bar shows steps 1 (Add Staff), 2 (Job Information), 3 (Job Details), and 4 (Add Staff). The form contains several input fields: 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อตำแหน่งวิชาการ' (Academic Title), 'สังกัด' (Department), 'งาน/หน่วย' (Work/Unit), 'ประเภทพนักงาน' (Staff Type), 'เงินประจำตำแหน่ง' (Position Salary), 'ค่าจ้าง' (Salary), 'ประสบการณ์' (Experience), 'คุณวุฒิ' (Qualification), 'เครื่องราช' (Royal Order), and 'วันที่เริ่มงาน' (Start Date). At the bottom, there are two buttons: 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ต่อไป' (Next), both highlighted with red arrows.

รูปที่ 56 : รายละเอียดการกรอกข้อมูลติดต่อ

The screenshot shows the 'Add Staff' form at step 3, 'ข้อมูลติดต่อ' (Job Details). The progress bar shows steps 1 (Add Staff), 2 (Job Information), 3 (Job Details), and 4 (Add Staff). The form contains input fields for 'อีเมล 1' (Email 1), 'อีเมล 2' (Email 2), 'อีเมล 3' (Email 3), 'เบอร์โทร' (Phone Number), 'เบอร์ฉุกเฉิน' (Emergency Number), and 'ที่อยู่' (Address). At the bottom, there are two buttons: 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ต่อไป' (Next), both highlighted with red arrows.

รูปที่ 57: รายละเอียดการกรอกข้อมูลเอกสารเพิ่มเติม

The screenshot shows the 'Add Staff' form at step 4, 'เอกสารเพิ่มเติม' (Additional Document Information). The progress bar shows steps 1 (Add Staff), 2 (Job Information), 3 (Job Details), and 4 (Additional Document Information). The form contains input fields for 'สำเนาบัตรประชาชน' (Copy of ID Card), 'สำเนาทะเบียนบ้าน' (Copy of Household Registration), and 'ค่าส่งจ้าง' (Job Posting Fee), each with a sub-field for 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File). There are also fields for 'เอกสารอื่นๆ' (Other Documents) and another 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File) field. At the bottom, there are two buttons: 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ยืนยันข้อมูล' (Confirm Information), both highlighted with red arrows.

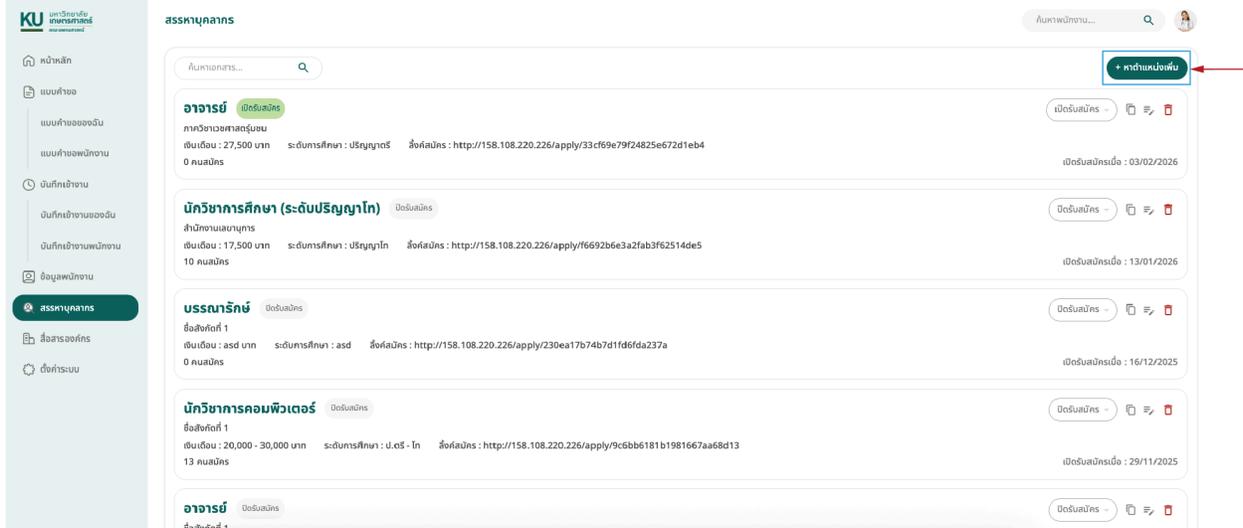
### 3.5 สรรหาบุคลากร

เป็นเมนูสำหรับใช้ในการเปิดรับตำแหน่งและสรรหาบุคลากรเพิ่ม ระบบจะสามารถสร้างลิงก์สมัคร และนำเข้าสู่ข้อมูลบุคลากรที่ผ่านกำหนดเกณฑ์

#### 3.5.1 วิธีเพิ่มการหาตำแหน่ง

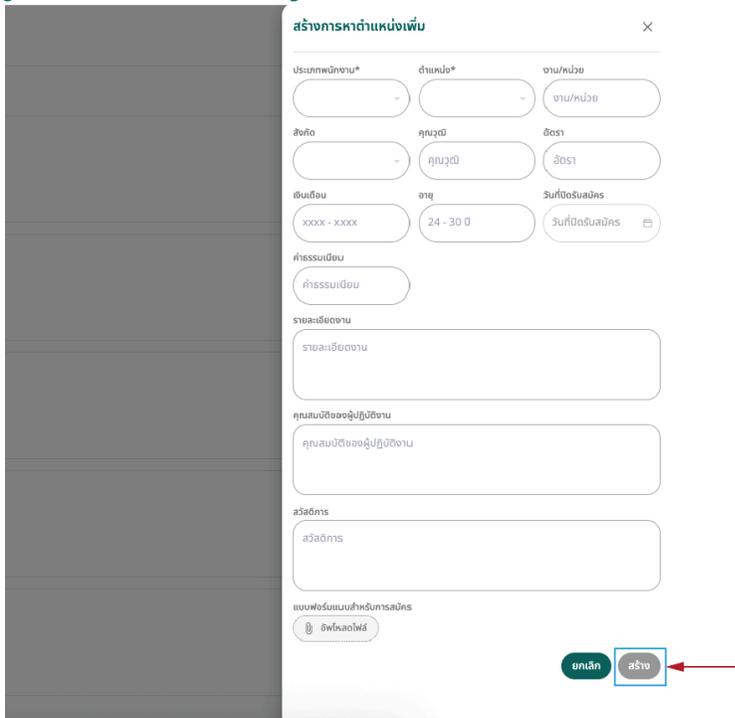
กดไปที่ปุ่ม”หาตำแหน่งเพิ่ม” ด้านบนขวา (ดูรูปที่ 58)

รูปที่ 58 : ปุ่มหาตำแหน่งเพิ่ม



กรอกข้อมูลรายละเอียดแล้วกดยืนยัน เพื่อสร้างการหาตำแหน่งใหม่ (ดูรูปที่ 59) ข้อมูลการสมัครจะไปอยู่ที่หน้าสรรหาบุคลากรโดยอัตโนมัติ

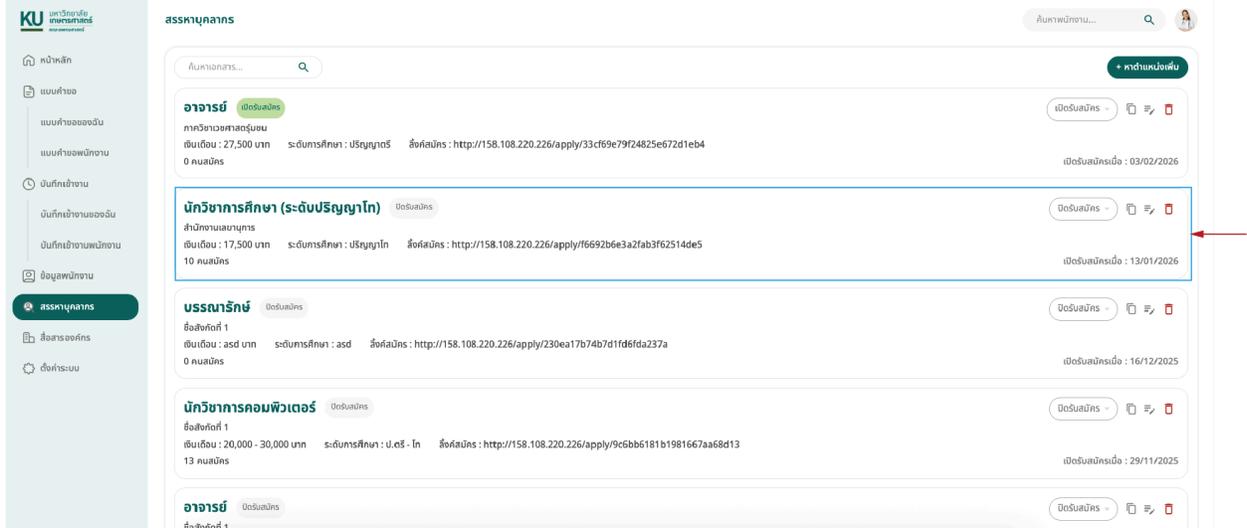
รูปที่ 59 : การกรอกข้อมูลตำแหน่งใหม่



### 3.5.2 วิธีการดูและดาวน์โหลดข้อมูลผู้สมัคร

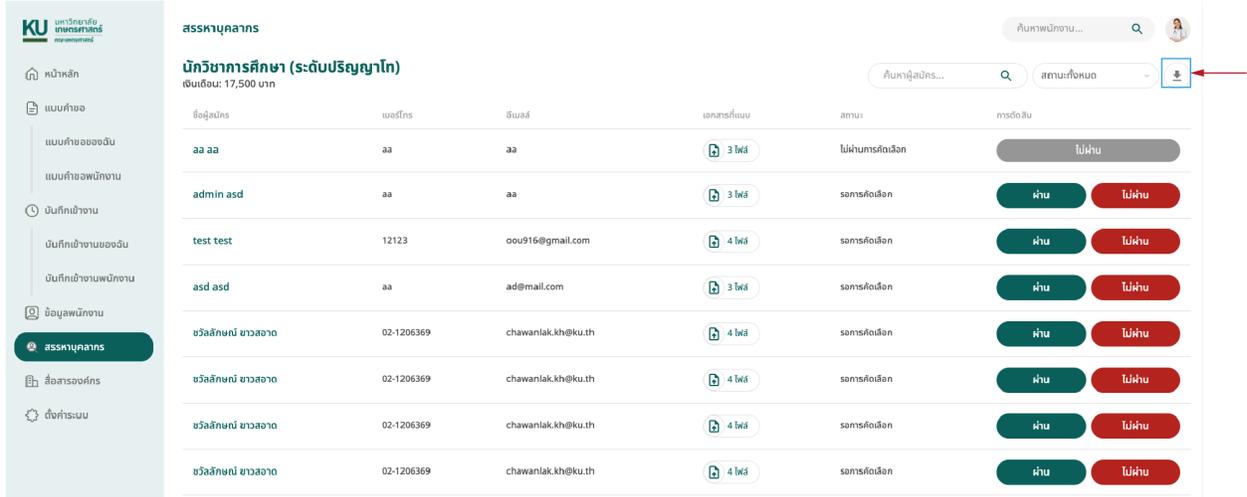
กดเลือกตำแหน่งที่ต้องการดำเนินการคัดเลือก (ดูรูปที่ 60)

รูปที่ 60 : เลือกตำแหน่งที่ต้องการดำเนินการ



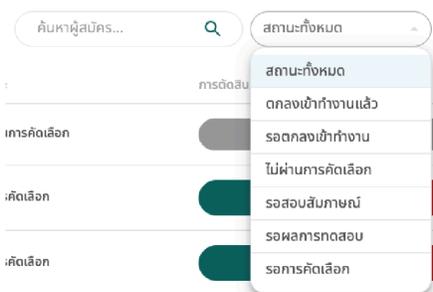
เมื่อกดเข้ามาสามารถดูข้อมูลของผู้สมัครได้ ตามหน้าแสดงผล และกดดาวน์โหลดเอกสารพร้อมรายงานของผู้สมัครทั้งหมดได้ที่ด้านบนขวา (ดูรูปที่ 61) ซึ่งไฟล์จะถูกดาวน์โหลดออกมาเป็นไฟล์ .zip

รูปที่ 61 : หน้าแสดงผลและปุ่มดาวน์โหลดเอกสารพร้อมรายงานของผู้สมัครทั้งหมด



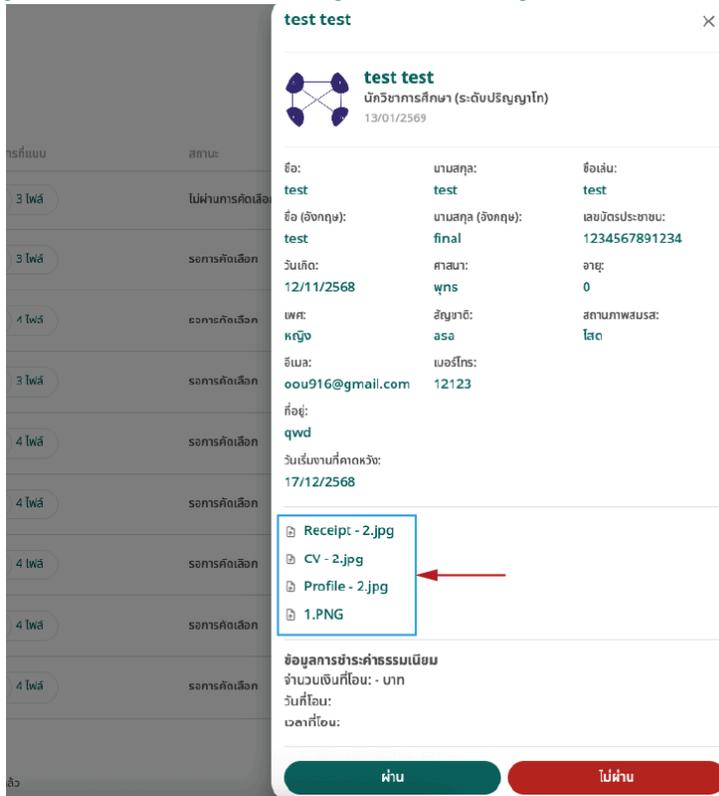
สามารถกดค้นหาผู้สมัครตามรายชื่อ และตามสถานะการสมัครได้ (ดูรูปที่ 62)

รูปที่ 62 : แถบการค้นหาตามรายชื่อ และสถานะ



หากกดเข้าไปที่ชื่อของผู้สมัครนั้นๆ จะมีข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัครขึ้นมา พร้อมกับสามารถกดดาวน์โหลดเอกสารแบบของผู้สมัครนั้นๆ ได้ (ดูรูปที่ 63)

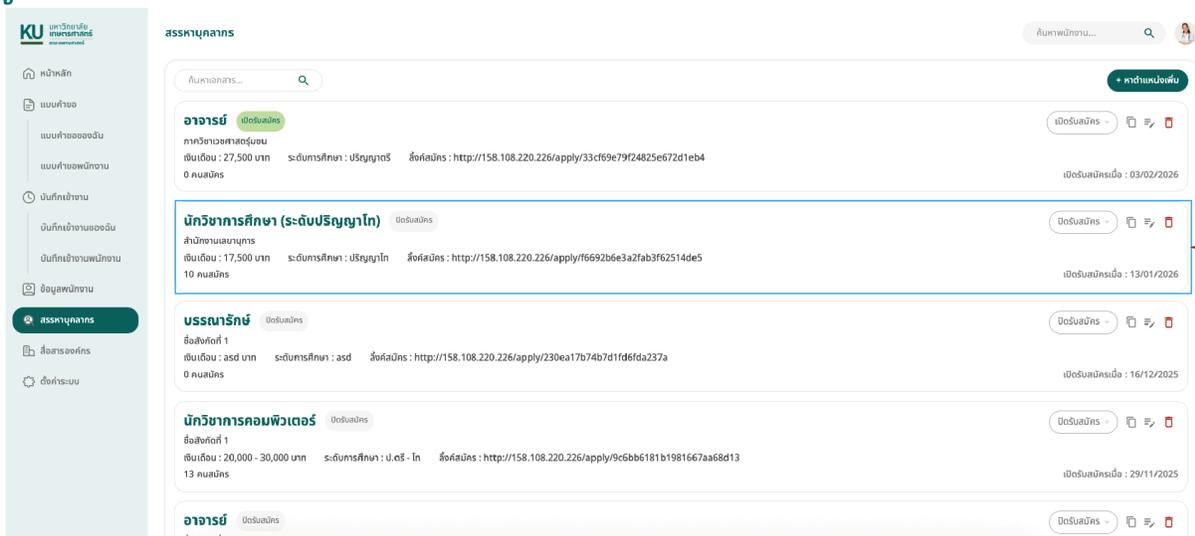
รูปที่ 63 : หน้าแสดงผลข้อมูลรายละเอียดผู้สมัคร



### 3.5.3 วิธีการตัดสินบุคลากรผู้ผ่านเกณฑ์

กดเลือกตำแหน่งที่ต้องการดำเนินการคัดเลือก (ดูรูปที่ 64)

รูปที่ 64 : เลือกตำแหน่งที่ต้องการดำเนินการ



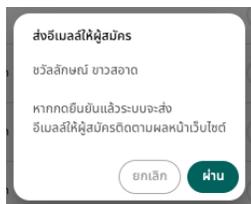
เมื่อกดเข้าไป ระบบจะแสดงผู้ที่สมัครเข้ามาทั้งหมด (ดูรูปที่ 65) โดยสามารถดูสถานะ (a) และกดเลือกการตัดสินใจได้ (b) หากตัดสินใจให้ไม่ผ่าน จะไม่สามารถตัดสินใจใหม่

**รูปที่ 65 : รายชื่อผู้สมัครทั้งหมด**

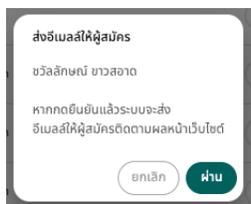
ชื่อผู้สมัคร	เบอร์โทร	อีเมล	เอกสารที่แนบ	สถานะ	การตัดสินใจ
aa aa	aa	aa	3 ไฟล์	ไม่ผ่านการคัดเลือก	ไม่ผ่าน
admin asd	aa	aa	3 ไฟล์	สมัครคัดเลือก	ผ่าน / ไม่ผ่าน
test test	12123	oou916@gmail.com	4 ไฟล์	สมัครคัดเลือก	ผ่าน / ไม่ผ่าน
asd asd	aa	ad@mail.com	4 ไฟล์	สมัครคัดเลือก	ผ่าน / ไม่ผ่าน
ชวัลักษณ์ ขาวสะอาด	02-1206369	chawanlak.kh@ku.th	4 ไฟล์	สมัครคัดเลือก	ผ่าน / ไม่ผ่าน
ชวัลักษณ์ ขาวสะอาด	02-1206369	chawanlak.kh@ku.th	4 ไฟล์	สมัครคัดเลือก	ผ่าน / ไม่ผ่าน
ชวัลักษณ์ ขาวสะอาด	02-1206369	chawanlak.kh@ku.th	4 ไฟล์	สมัครคัดเลือก	ผ่าน / ไม่ผ่าน
ชวัลักษณ์ ขาวสะอาด	02-1206369	chawanlak.kh@ku.th	4 ไฟล์	สมัครคัดเลือก	ผ่าน / ไม่ผ่าน

โดยการคัดเลือกก่อนนำข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่ระบบ ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน (ดูจากสถานะ) ต่อไปนี้

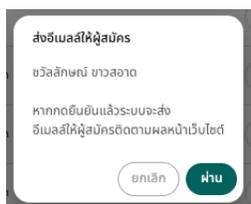
- ขั้นที่หนึ่ง รอการคัดเลือก
  - หากผ่านการคัดเลือก ระบบจะทำการส่งอีเมลให้ผู้สมัครติดตามผลทางหน้าเว็บไซต์



- ขั้นที่สอง รอผลการทดสอบ
  - หากผ่านการคัดเลือก ระบบจะทำการส่งอีเมลให้ผู้สมัครติดตามผลทางหน้าเว็บไซต์



- ขั้นที่สาม รอรอบสัมภาษณ์
  - หากผ่านการคัดเลือก ระบบจะทำการส่งอีเมลให้ผู้สมัครติดตามผลทางหน้าเว็บไซต์



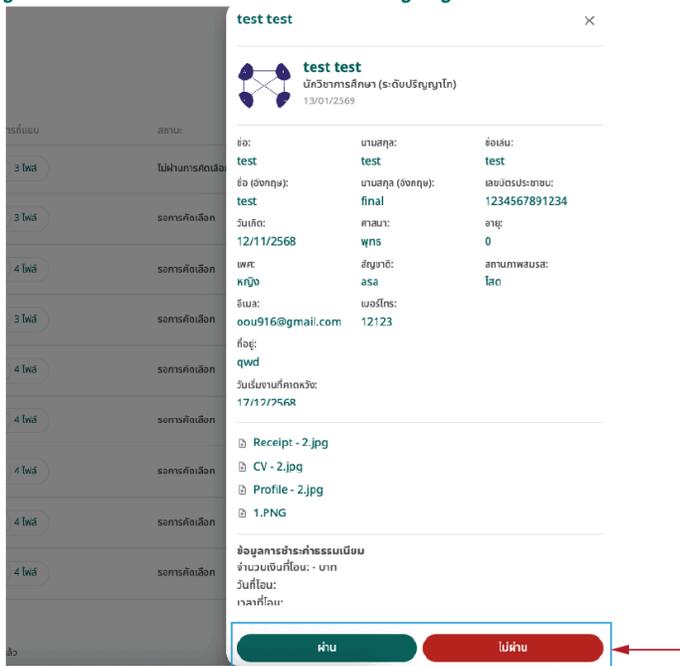
- ขั้นที่สี่ รอตกลงเข้าทำงาน
  - หากผ่านการคัดเลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างให้เลือกวันที่เริ่มงาน



เมื่อผ่านขั้นตอนการอนุมัติทั้งหมด ระบบจะนำเข้าข้อมูลผู้สมัครลงในฐานข้อมูลให้อัตโนมัติ

ทั้งนี้ สามารถกดการตัดสินใจได้ผ่านหน้าข้อมูลผู้สมัครเช่นกัน (ดูรูปที่ 66)

**รูปที่ 66 : การตัดสินใจผ่านหน้าข้อมูลผู้สมัคร**



### 3.5.4 วิธีการแก้ไขข้อมูลการหาตำแหน่ง

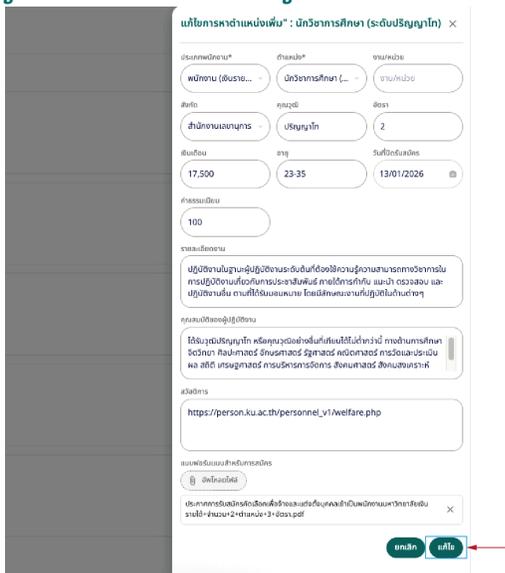
กรณีที่สัญลักษณ์เพื่อเข้าสู่หน้าการแก้ไข (ดูรูปที่ 67)

รูปที่ 67 : สัญลักษณ์แก้ไขข้อมูลการหาตำแหน่ง



เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มเพื่อยืนยันการแก้ไข (ดูรูปที่ 68)

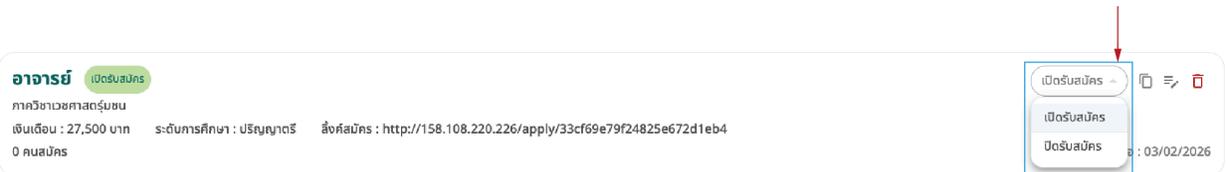
รูปที่ 68 : การแก้ไขข้อมูลการหาตำแหน่ง



### 3.5.5 วิธีการเปิดและปิดการรับสมัคร

กรณีที่ปุ่มเพื่อเลือกการเปิดและปิดรับสมัคร (ดูรูปที่ 69) โดยการเปิดรับสมัครต้องตั้งวันที่ล่วงหน้าเสมอ

รูปที่ 69 : การเปิดปิดการรับสมัคร



### 3.5.6 วิธีการเผยแพร่ข้อมูลการสมัคร

กรณีที่ปุ่มเพื่อคัดลอกลิ้งค์ (ดูรูปที่ 70) สามารถนำลิ้งค์ไปเผยแพร่การสมัครได้ตามต้องการ โดยระบบรับสมัครจะเปิดให้ใช้งานระหว่างเวลา 08:00-16:00 น. (เวลาไทย)

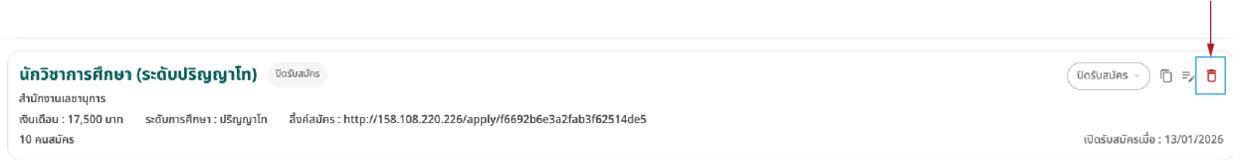
รูปที่ 70 : การเปิดปิดการรับสมัคร



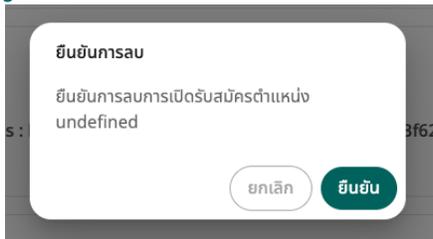
### 3.5.7 วิธีการลบตำแหน่งสรรหาบุคลากร

กดที่ปุ่มเพื่อลบตำแหน่ง (ดูรูปที่ 71) และกดยืนยันการลบเพื่อลบตำแหน่งออกจากระบบสรรหาบุคลากร (ดูรูปที่ 72)

รูปที่ 71 : การลบตำแหน่ง

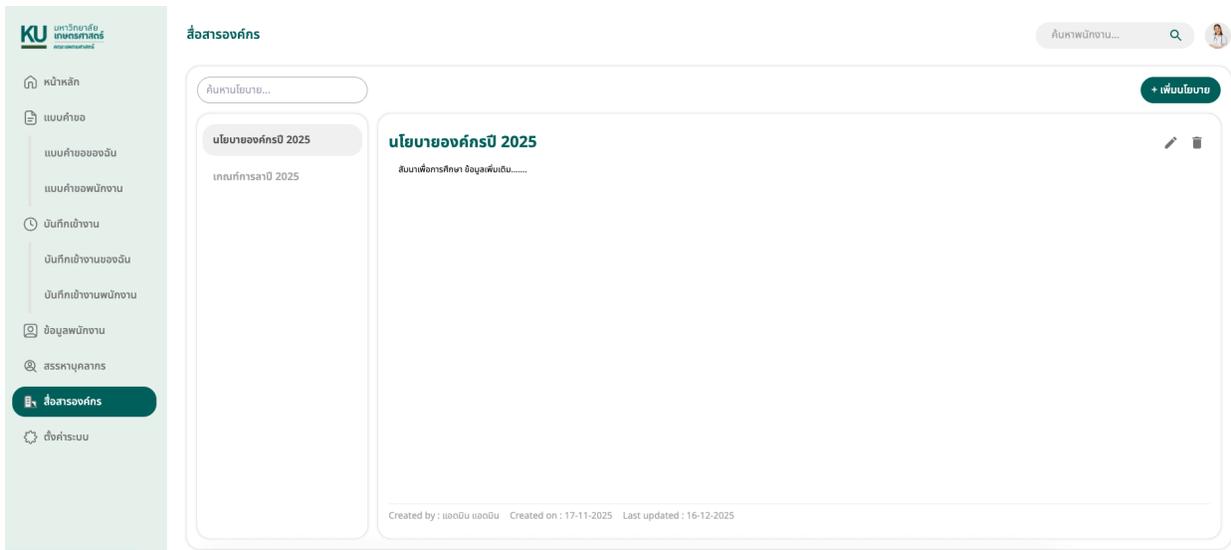


รูปที่ 72 : การยืนยันลบตำแหน่ง



## 3.6 สื่อสารองค์กร

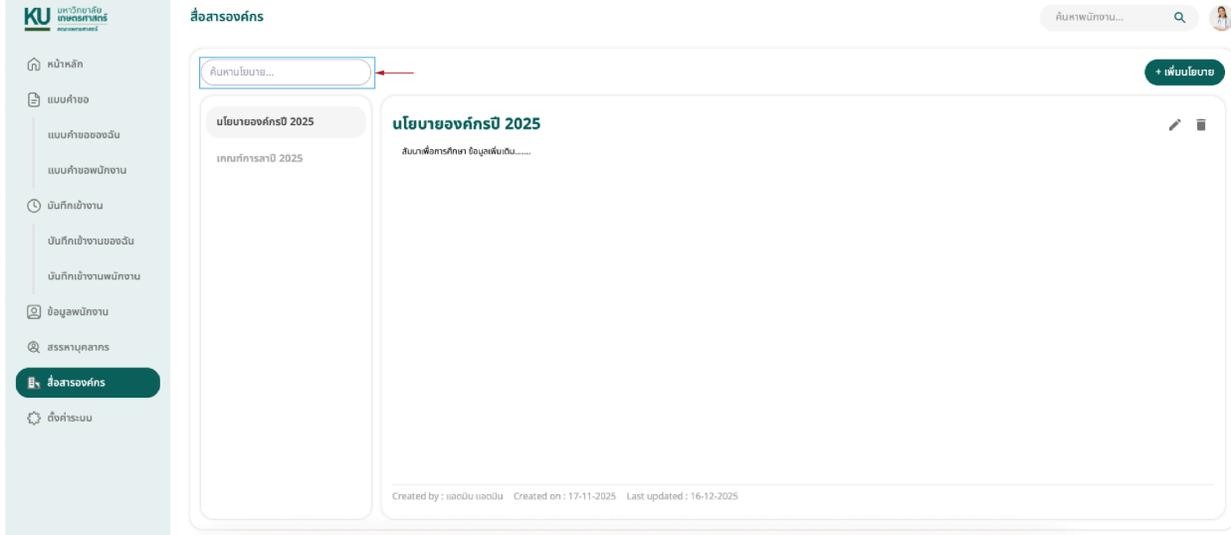
เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ใช้ในการอ่านข่าวสารภายในองค์กร



### 3.6.1 วิธีการค้นหาบทความจากชื่อ

กดเพื่อกรอกชื่อบทความข่าวสารที่ต้องการค้นหา (ดูรูปที่ 73)

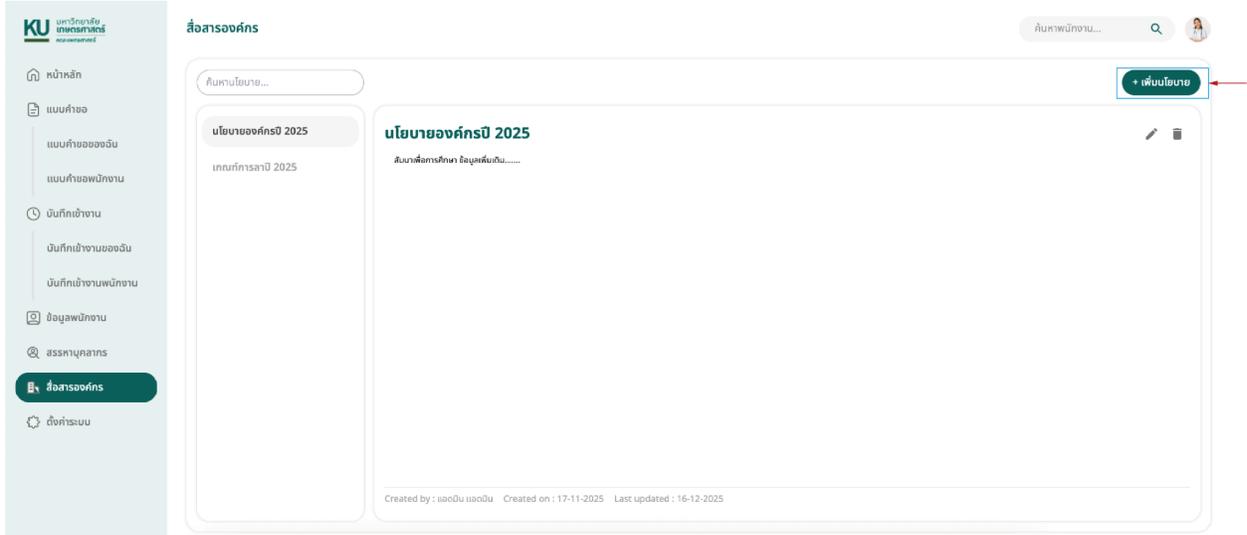
รูปที่ 73 : แถบการค้นหาบทความ



### 3.6.2 วิธีการเพิ่มนโยบาย (บทความ)

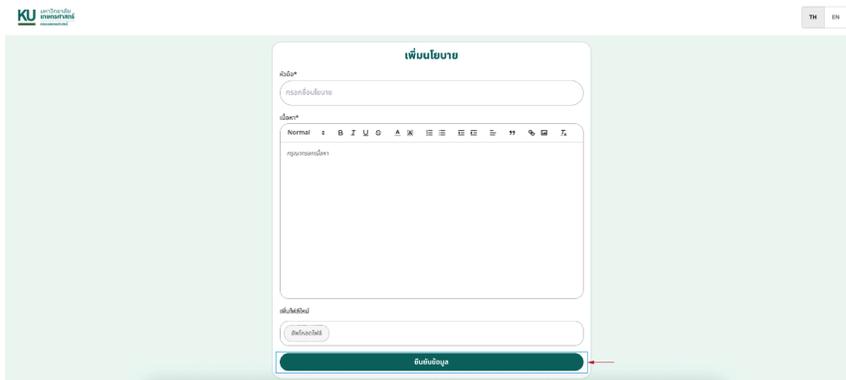
กดปุ่มด้านขวาบนเพื่อเพิ่มนโยบาย (ดูรูปที่ 74)

รูปที่ 74 : แถบการค้นหาบทความ



ระบบจะแสดงหน้าการเขียนบทความ ให้กรอกข้อมูล และกดยืนยัน เพื่อเผยแพร่ นโยบาย (ดูรูปที่ 75)

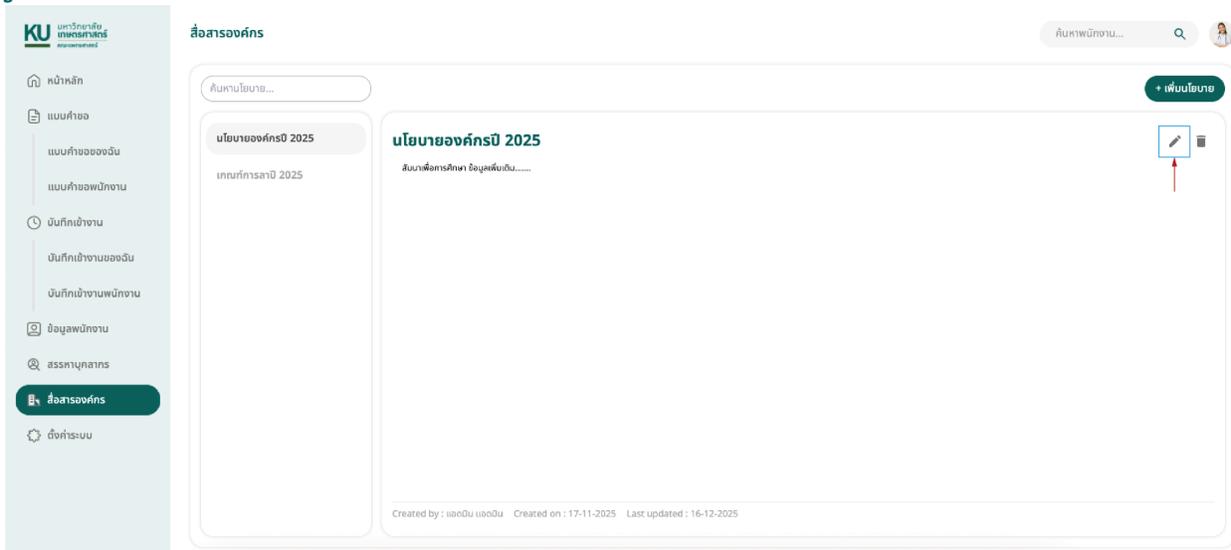
รูปที่ 75 : การสร้างบทความ



3.6.3 วิธีการแก้ไขนโยบาย (บทความ)

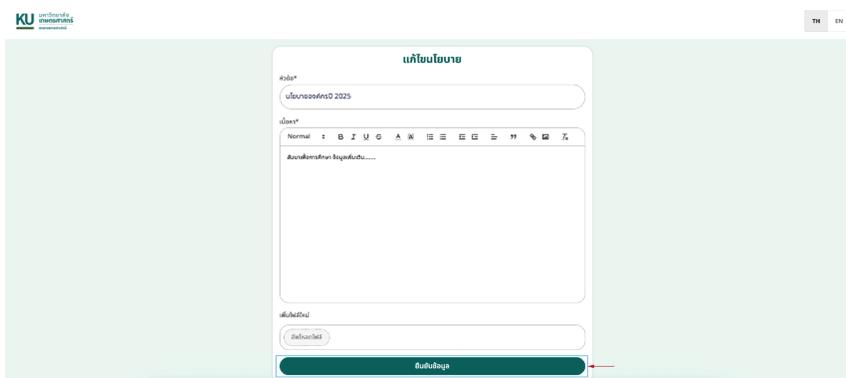
กดปุ่มแก้ไขนโยบาย (รูปที่ 76)

รูปที่ 76 : แถบการค้นหาคำ



ระบบจะแสดงหน้าการแก้ไข ให้แก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดยืนยันการแก้ไข (รูปที่ 77)

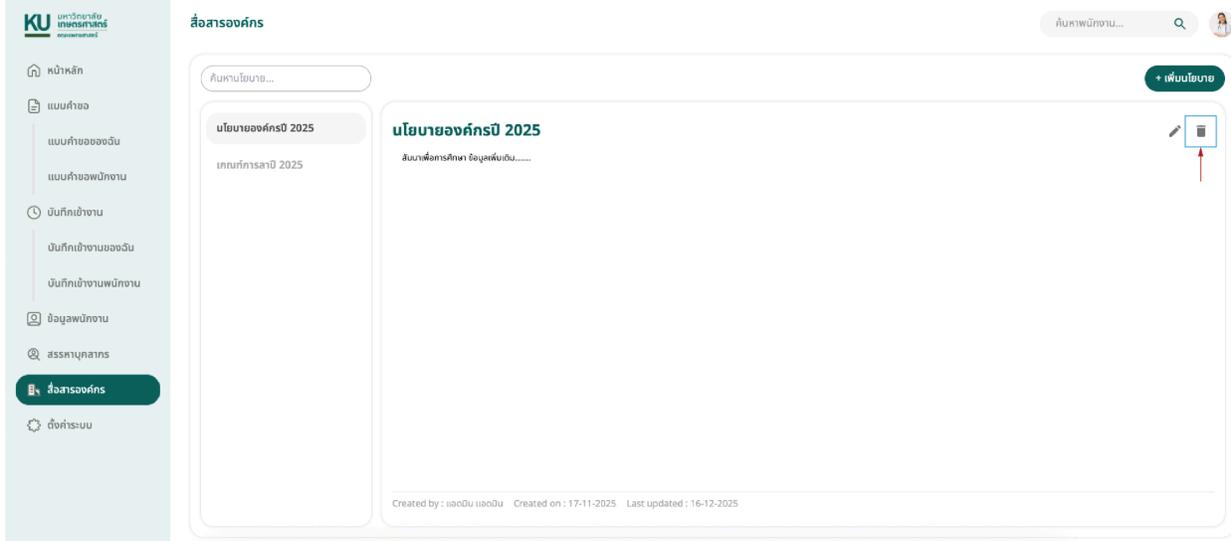
รูปที่ 77 : การแก้ไขบทความ



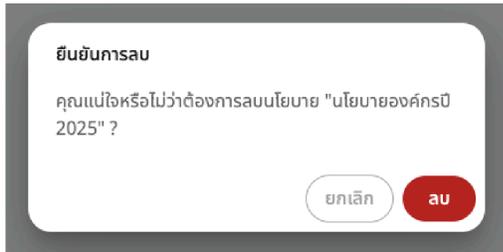
### 3.6.4 วิธีการลบนโยบาย (บทความ)

กดปุ่มเพื่อลบนโยบาย (ดูรูปที่ 78) และกดยืนยันการลบ (ดูรูปที่ 79)

รูปที่ 78 : การลบบทความ



รูปที่ 79 : การยืนยันการลบนโยบาย



## 3.7 ตั้งค่าระบบ

### 3.7.1 มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

เป็นการตั้งค่าการกำหนดตำแหน่งให้กับพนักงาน โดยแสดงจำนวนพนักงานในแต่ละตำแหน่ง พร้อมรายละเอียดของตำแหน่งงาน เพื่อนำไปใช้ในการสรรหาบุคลากร และเป็นข้อมูลมาตรฐานขององค์กร ทั้งนี้ สามารถคลิกที่ชื่อตำแหน่งเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ (ดูรูปที่ 80)

รูปที่ 80 : มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

ค้นหาตำแหน่ง...	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน	จัดการ
	คณบดีคณะแพทยศาสตร์	0	≡ 🗑️
	นักรักษารอบฟิวเตอร์	5	≡ 🗑️
	นักรักษารักษา (ระดับปริญญาโท)	0	≡ 🗑️
	บรรณารักษ์	1	≡ 🗑️
	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน	0	≡ 🗑️
	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาเมล็ด	0	≡ 🗑️
	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย	0	≡ 🗑️
	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	0	≡ 🗑️

**ข้อมูลตำแหน่ง** ✕

ชื่อตำแหน่ง: **นักรักษารอบฟิวเตอร์**

ลักษณะงาน: -

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก: -

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง: -

จำนวนพนักงาน: 5

รายชื่อพนักงาน: **กสธด เบลีย์รับศึก**

ขรหัสสัญญา: ขวลงาด

แอดมิน2: แอดมิน2

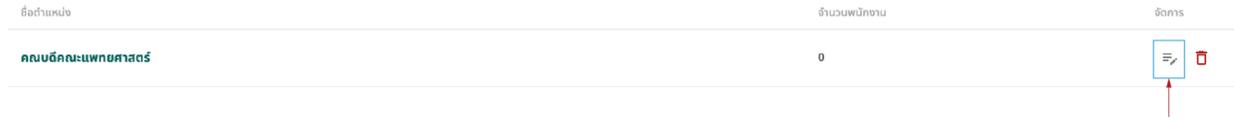
แอดมิน3: แอดมิน3

แอดจา: แอดจา

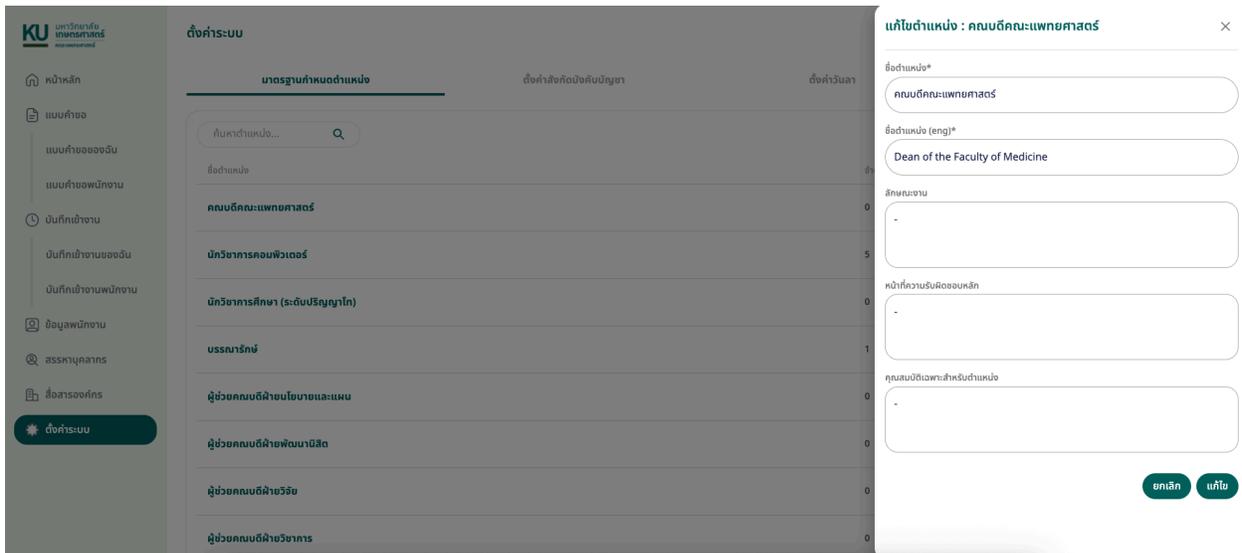
### 3.7.1.1 วิธีการแก้ไขมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

กดปุ่มเพื่อแก้ไขมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง (รูปที่ 81) เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้กดยืนยันการแก้ไข (รูปที่ 82)

รูปที่ 81 : ปุ่มแก้ไขตำแหน่ง



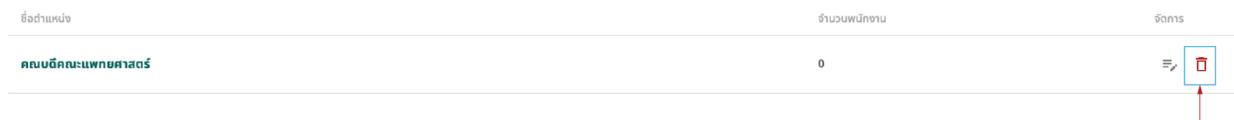
รูปที่ 82 : การแก้ไขตำแหน่ง



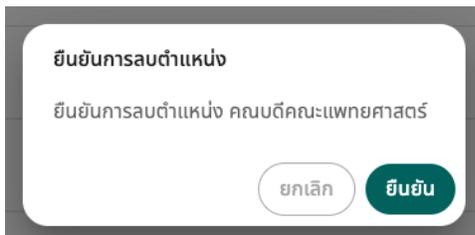
### 3.7.1.3 วิธีการลบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

กดปุ่มเพื่อลบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง (รูปที่ 83) และกดยืนยันการลบออกจากระบบ (รูปที่ 84)

รูปที่ 83 : ปุ่มลบตำแหน่ง



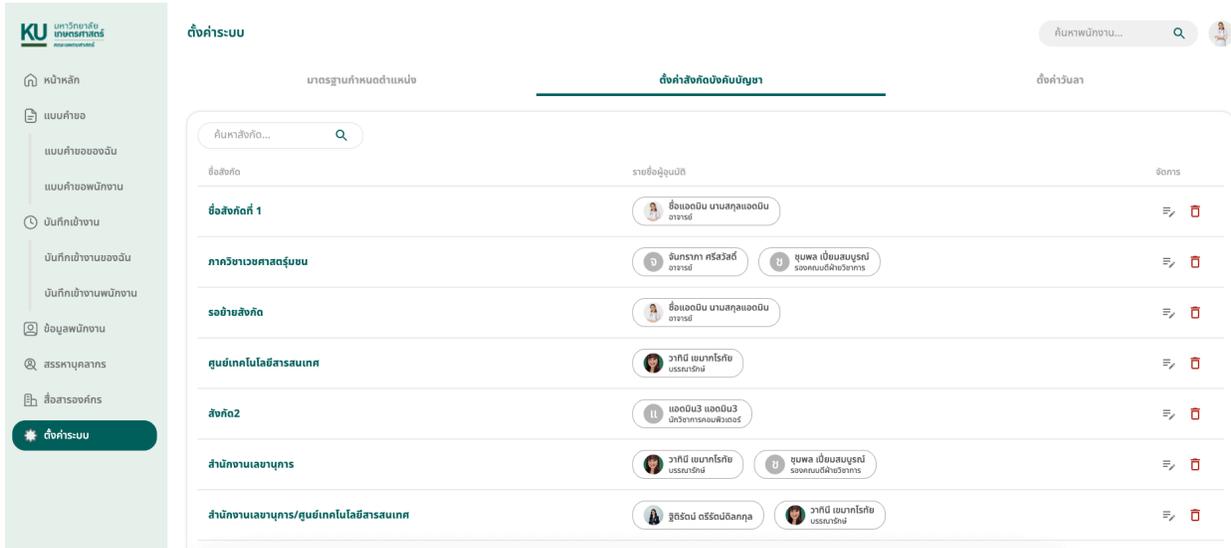
รูปที่ 84 : ยืนยันการลบตำแหน่ง



### 3.7.2 ตั้งค่าสังกัดบังคับบัญชา

เป็นการตั้งค่าลำดับผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้สำหรับการอนุมัติเอกสาร โดยระบุว่าหน่วยงานหรือสังกัดนั้นๆ มีผู้ใดเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้สามารถกำหนดผู้อนุมัติได้สูงสุด 3 ลำดับ และค้นหาสังกัดจากชื่อได้ (ดูรูปที่ 85)

รูปที่ 85 : ตั้งค่าสังกัดบังคับบัญชา



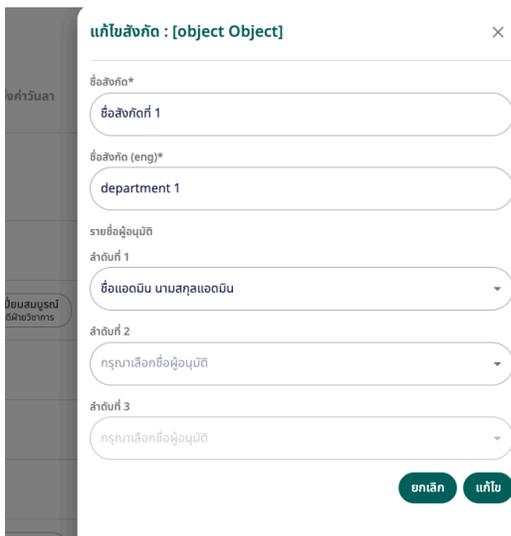
#### 3.7.2.1 วิธีการแก้ไขสังกัดบังคับบัญชา

กดปุ่มเพื่อแก้ไขสังกัดบังคับบัญชา (ดูรูปที่ 86) เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้กดยืนยันการแก้ไข (ดูรูปที่ 87)

รูปที่ 86 : ปุ่มแก้ไขสังกัดบังคับบัญชา



รูปที่ 87 : ยืนยันการแก้ไขสังกัดบังคับบัญชา



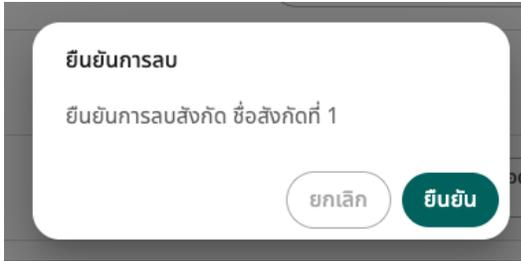
### 3.7.2.2 วิธีการลบสังกัดบังคับบัญชา

กดปุ่มเพื่อลบสังกัดบังคับบัญชา (รูปที่ 88) แล้วให้กดยืนยันการลบ (รูปที่ 89)

#### รูปที่ 88 : ปุ่มลบสังกัดบังคับบัญชา



#### รูปที่ 89 : ยืนยันการลบสังกัดบังคับบัญชา



### 3.7.3 ตั้งค่าวันลา

ใช้สำหรับตั้งค่าวันลาเพื่อคำนวณสิทธิการลาอย่างถูกต้อง โดยมีบางรายการที่ระบบกำหนดไว้และไม่สามารถแก้ไขได้ สามารถค้นหาวันลาได้จากชื่อรายการ (รูปที่ 90)

#### รูปที่ 90 : ตั้งค่าวันลา

This screenshot shows the 'ตั้งค่าระบบ' (System Settings) page. The left sidebar has 'ตั้งค่าระบบ' selected. The main content area is titled 'ตั้งค่าวันลา' (Set Leave Days) and contains a table with the following data:

ชื่อประเภท	สิทธิ์การลา	กำหนดการลา	จัดการ
ลากิจส่วนตัว	45 วัน	ตามประเภท	≡ 🗑️
ลากิจส่วนตัว (ทดลองงาน)	9 วัน	ทดลองงาน	≡ 🗑️
ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร	150 วัน	ตามประเภท	≡ 🗑️
ลาคลอดบุตร	180 วัน	ตามประเภท	≡ 🗑️
ลาป่วย	16 วัน	ตามประเภท	≡ 🗑️
ลาป่วย (ทดลองงาน)	5 วัน	ทดลองงาน	≡ 🗑️
ลาพักร้อน	10 วัน	ตามประเภท	≡ 🗑️
ลาอุปสมบท หรือประกอบพิธีสงฆ์	120 วัน	ตามประเภท	≡ 🗑️

### 3.7.3.1 วิธีการกำหนดวันลา

วันลาสามารถกำหนดได้ 3 วิธี ดังนี้

- วันลาตามประเภท  
พนักงานทุกคนจะได้รับจำนวนวันลาเท่ากันตามประเภทที่กำหนด
- วันลาตามอายุงาน  
กำหนดจำนวนวันลาตามช่วงอายุงาน เช่น อายุงาน 0-3 ปี สามารถลาได้ 20 วัน
- ทดลองงาน  
จำนวนวันลาสามารถใช้ได้เฉพาะพนักงานที่อยู่ในช่วงทดลองงานเท่านั้น

หมายเหตุ : เชื้อไขการสะสมเวลาดงานจะสามารถตั้งตามอายุงานได้เท่านั้น

### 3.7.3.2 วิธีการแก้ไขวันลา

กดปุ่มเพื่อแก้ไขวันลา (ดูรูปที่ 91) เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้กดยืนยันการแก้ไข (ดูรูปที่ 92)

หมายเหตุ : การกด “แก้ไข” วันลา ผู้ใช้งานที่ได้รับวันลา นั้นๆก่อนแก้ไข จะถูกแก้ไขไปด้วย

#### รูปที่ 91 : ปุ่มแก้ไขวันลา



#### รูปที่ 92 : การแก้ไขวันลา

**แก้ไขวันลา : ลาทิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร** ×

---

ชื่อวันลา\* ชื่อวันลา(eng)\*

ลาทิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร parental leave

วิธีกำหนดการลา\*

ตามประเภท
  ตามอายุงาน
  ทดลองงาน

จำนวนวันที่ลาได้\*

150 ⌵

เปิดใช้งานเชื้อไขการสะสมวันลา

### 3.7.3.3 วิธีการลบวันลา

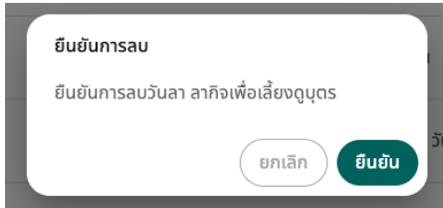
กดปุ่มเพื่อลบวันลา (ดูรูปที่ 93) แล้วกดยืนยันการลบวันลา (ดูรูปที่ 94)

หมายเหตุ : กด “ลบ” วันลาที่ลบระบบ จะไม่สามารถกู้คืนสถิติต่างๆได้โปรดพิจารณาให้ถี่ถ้วนก่อนลบ

#### รูปที่ 93 : ปุ่มลบวันลา



#### รูปที่ 94 : ยืนยันการลบวันลา

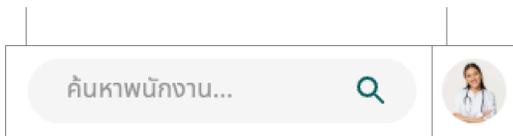


## 4 เมนูรอง

เมนูรองของระบบประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

### 4.1 ค้นหาชื่อพนักงาน

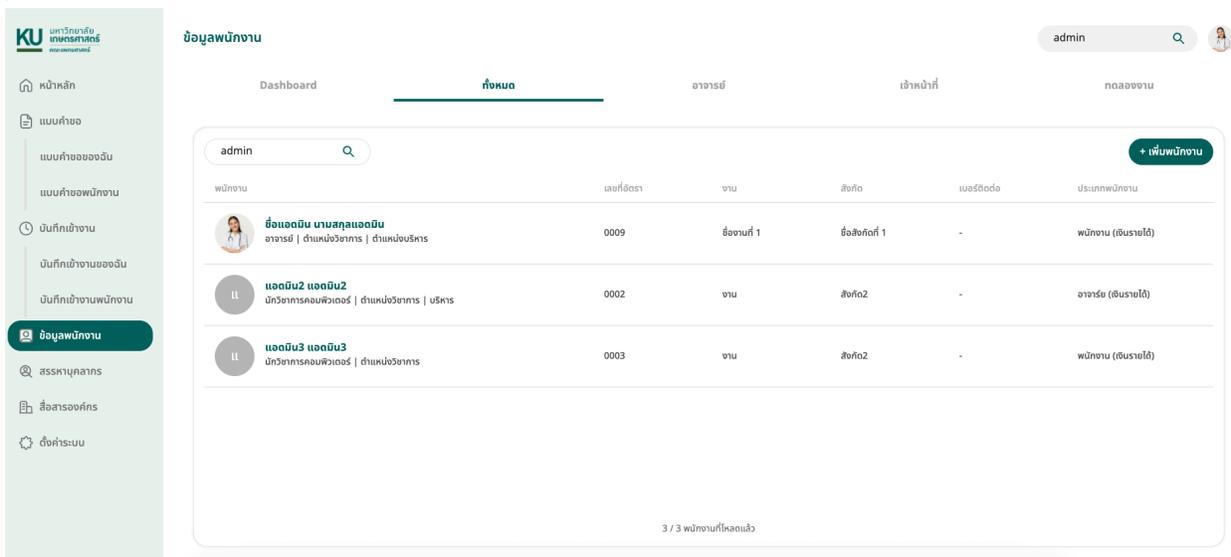
### 4.2 โปรไฟล์



### 4.1 ค้นหาชื่อพนักงาน

สามารถกรอกชื่อพนักงานแล้วค้นหาได้ทันที ระบบจะเชื่อมโยงไปยังหน้าข้อมูลพนักงาน (ดูรูปที่ 95)

#### รูปที่ 95 : ค้นหาชื่อพนักงาน

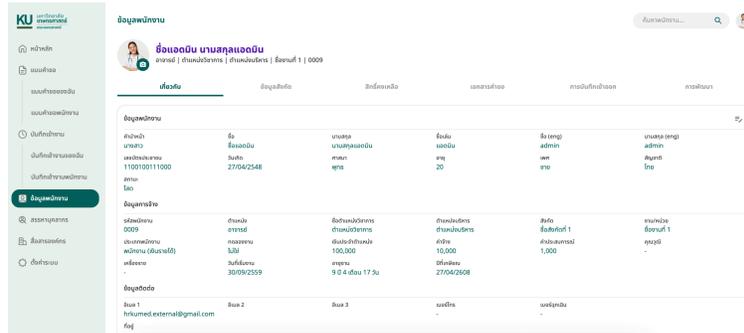
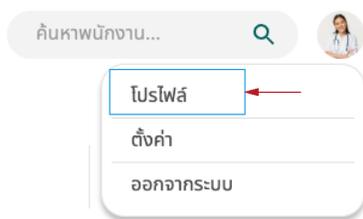


## 4.2 โพรไฟล์

### 4.2.1 โพรไฟล์ผู้ใช้งาน

กดปุ่มเข้าไปที่โปรไฟล์ (ดูรูปที่ 96) ระบบจะเชื่อมโยงไปยังหน้าข้อมูลพนักงานของผู้ใช้งานนั้นๆ สามารถใช้งานได้ เหมือนกับหัวข้อ 3.4.2 - 3.4.4

รูปที่ 96 : ปุ่มโปรไฟล์



### 4.2.2 ตั้งค่าภาษา

กดปุ่มเข้าไปที่หัวข้อการตั้งค่า แล้วจะสามารถกดเลือกภาษาของระบบได้ (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ) (ดูรูปที่ 97)

รูปที่ 97 : ปุ่มการตั้งค่าภาษา



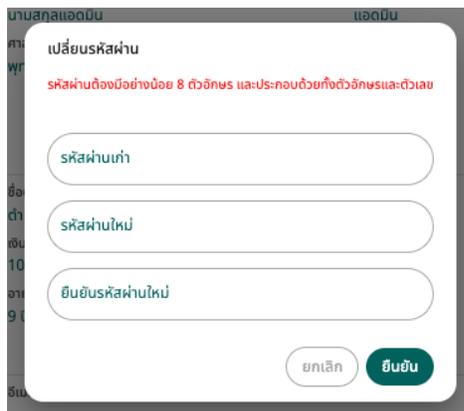
### 4.2.3 เปลี่ยนรหัสผ่าน

กดปุ่มเข้าไปที่หัวข้อการตั้งค่า กดไปที่ปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน (ดูรูปที่ 98) ระบบจะแสดงผลหน้าต่างการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กรอกรหัสผ่านเก่าแล้วกรอกรหัสผ่านที่ต้องการตั้งใหม่และกดยืนยัน (ดูรูปที่ 99)

รูปที่ 98 : ปุ่มการเปลี่ยนรหัสผ่าน



### รูปที่ 99 : การเปลี่ยนรหัสผ่าน



### 4.2.4 วิธีการออกจากระบบ

กดปุ่มออกจากระบบ ระบบจะทำการกลับไปยังหน้าลงชื่อเข้าใช้งาน (ดูรูปที่ 100)

### รูปที่ 100 : ปุ่มออกจากระบบ

