

คู่มือการใช้งาน Personnel

เมนูบันทึกผลงานดีเด่น



สารบัญ

Personnel

เมนูบันทึกผลงานดีเด่น

1

More Action

กำหนดรูปแบบเอกสารผลงานดีเด่น

3

ตัวอย่างรูปแบบเอกสารผลงานดีเด่น

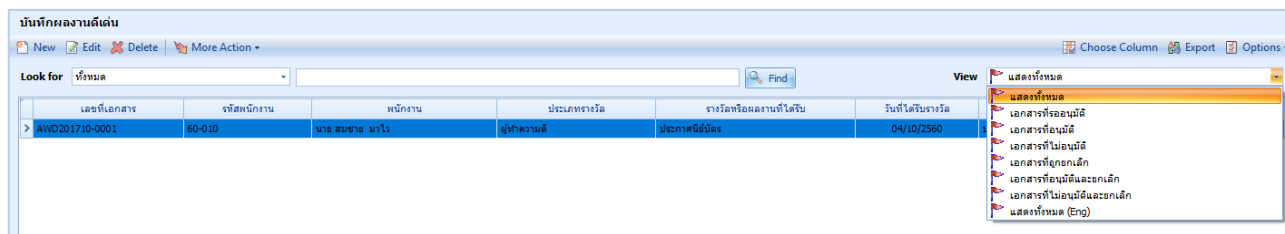
5

เมนูบันทึกผลงานดีเด่น

ใช้สำหรับบันทึกผลงานดีเด่นที่พนักงานปฏิบัติและได้รับความชื่นชม/รางวัล เพื่อเก็บเป็นประวัติ และเพื่อนำไปใช้กรณีมีการปรับตำแหน่งและเงินเดือนแล้วให้มองเงื่อนไขการบันทึกผลงานดีเด่นด้วย

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Personnel” > “บันทึกผลงานดีเด่น” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอผลงานดีเด่นดังรูป

บันทึกผลงานดีเด่น : List



สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

New : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

Edit : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

Delete : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click

More Action : ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับผลงานดีเด่นเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้

- กำหนดเอกสารผลงานดีเด่น

View **แสดงทั้งหมด** : ใช้สำหรับ “กรองรายการต่าง ๆ” เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)

Choose Column : ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”

Export : ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

Options : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

Group By Box : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column





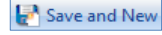

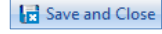



Character Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

Column Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column


View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง

บันทึกผลงานดีเด่น : Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

-  : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “สร้างรายการใหม่” โดยไม่ต้อง Click  ใหม่อีกครั้ง
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “ปิดหน้าจอ”
-  : ใช้สำหรับ “คัดลอกรายการ” โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบางหน้าจอเท่านั้น)
-  : ใช้สำหรับ “พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม” เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  : ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลผลงานดีเด่น ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลขที่สัญญา : แสดงเลขที่สัญญาโดยระบบจะ Running Number มาให้อัตโนมัติ
- เอกสารด่วน : เลือก เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
- วันที่ได้รับรางวัลหรือผลงาน : ระบบแสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบันให้ สามารถแก้ไขวันที่ได้โดยการ Click 
- เลขที่อ้างอิง (ถ้ามี) : ระบุเลขที่อ้างอิง (ถ้ามี)
- ประเภทรางวัล : ระบุประเภทรางวัลที่ได้รับ
- รางวัลหรือผลงานที่ได้รับ : ระบุรางวัลหรือผลงานที่ได้รับ

เลือกตัวแปร : รูปแบบเอกสารผลงานดีเด่น

รายชื่อตัวแปร	ชื่อตัวแปร	คำอธิบาย	ที่มา / ค่าของตัวแปร
> 1	EmployeeCode	รหัสพนักงานที่ได้รับรางวัล	บันทึกผลงานดีเด่น
2	RewardType	ประเภทรางวัล	บันทึกผลงานดีเด่น
3	EmpPositionName	ตำแหน่งงานของพนักงาน	บันทึกผลงานดีเด่น
4	Reward	รางวัลที่ได้รับ	บันทึกผลงานดีเด่น
5	RewardEffect	ผลที่ได้รับ	บันทึกผลงานดีเด่น
6	EmployeeName	พนักงานที่ได้รับรางวัล	บันทึกผลงานดีเด่น
7	DocumentDate	วันที่เอกสาร	บันทึกผลงานดีเด่น
8	EmployeeNameEng	พนักงานที่ได้รับรางวัล(อังกฤษ)	บันทึกผลงานดีเด่น
9	EmpOrganizeNameEng	หน่วยงานของพนักงาน(อังกฤษ)	บันทึกผลงานดีเด่น
10	RewardOganization	จากสถาบัน	บันทึกผลงานดีเด่น
11	DocumentEffectDate	วันที่ได้รับรางวัล	บันทึกผลงานดีเด่น
12	EmpPositionNameEng	ตำแหน่งงานของพนักงาน(อังกฤษ)	บันทึกผลงานดีเด่น
13	DocumentNo	เลขที่เอกสาร	บันทึกผลงานดีเด่น
14	EmpOrganizeName	หน่วยงานของพนักงาน	บันทึกผลงานดีเด่น

Record 1 of 14

ข้อมูลตัวแปร

ชื่อตัวแปร: EmployeeCode ระบุเป็นภาษาอังกฤษ [เพิ่ม]

คำอธิบาย: รหัสพนักงานที่ได้รับรางวัล [ลบ]

ค่าของตัวแปร: บันทึกผลงานดีเด่น [ฟังก์ชัน] [บันทึก]

[OK] [Cancel]

พิมพ์รูปแบบ : กดปุ่ม **พิมพ์รูปแบบ** เพื่อพิมพ์รูปแบบเอกสารผลงานดีเด่น เลือกช่วงข้อมูลแล้วกด Ok ระบบจะแสดงรูปแบบเอกสารผลงานดีเด่นของพนักงานตามการเลือกช่วงข้อมูล

เลือกช่วงพนักงานเพื่อพิมพ์เอกสารผลงานดีเด่น

ช่วงพนักงาน

หน่วยงาน: [] ถึง []

กลุ่มพนักงาน: [] ถึง []

ประเภทพนักงาน: []

ตำแหน่งงาน: [] ถึง []

ระดับพนักงาน: [] ถึง []

รหัสพนักงาน: [] ถึง []

ช่วงเลขที่เอกสาร

เลขที่เอกสาร: AWD201710-0001 ถึง AWD201710-0001

[OK] [Cancel]

ตัวอย่างรูปแบบเอกสารผลงานดีเด่น

พิมพ์เอกสารผลงานดีเด่น

File Edit Format ToolBars Help

Tahoma 8 B I U

แบบฟอร์มพนักงานดีเด่น

เลขที่เอกสาร AWD201710-0001

รหัสพนักงาน	60-010	ชื่อพนักงาน	นาย สมชาย มาโว
ตำแหน่งงาน	หัวหน้าประกอบเกียร์	หน่วยงาน	แผนกประกอบชิ้นส่วนเกียร์

รายละเอียดของการรับรางวัล/ผลงานที่ได้รับ มีดังต่อไปนี้

วันที่ได้รับรางวัล	ประเภทรางวัล	รางวัล/ผลงานที่ได้รับ	จากสถาน/องค์กร	ผลที่ได้รับ
04/10/20	ผู้ทำความดี	ประกาศนียบัตร	บริษัท ด้อย่าง จำกัด	เก็บกระเป๋าดังคืนเจ้าของ ได้รับประกาศนียบัตร

ลงชื่อ.....พนักงาน

(นาย สมชาย มาโว)

ลงชื่อ.....

()

Line: 0 Position: 0 Modified document1.rtf

