

คู่มือการใช้งาน Personnel

เมนูบันทึกพนักงานทดลองงาน



สารบัญ

Personnel

เมนูบันทึกพนักงานทดลองงาน	1
ผลการประเมิน	3
รายละเอียดการประเมินทดลองงาน	4
การอนุมัติ	5
More Action	
ประเมินผลการทดลองงาน	7

เมนูบันทึกพนักงานทดลองงาน



ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการทดลองงานของพนักงานใหม่ ได้แก่ วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุดทดลองงาน, ผลการประเมินแต่ละครั้งและการอนุมัติผ่านทดลองงาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Personnel” > “บันทึกพนักงานทดลองงาน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอพนักงานทดลองงานดังรูป

บันทึกพนักงานทดลองงาน : List

บันทึกพนักงานทดลองงาน							View	
Look for <input type="text"/> Find							Choose Column Export Options	
เลขที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	พนักงาน	วันที่เริ่มทดลองงาน	วันที่สิ้นสุดทดลองงาน	วันที่ผ่านทดลองงาน	ทดลองงานจริง (วัน)		
> PRB201708-0002	60-013	นางสาว กานดา กะโ	04/05/2560	30/08/2560	30/08/2560	119	<div> <div>ที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน</div> <div>แสดงทั้งหมด</div> <div>ที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน</div> <div>ที่ผ่านการทดลองงาน</div> <div>ที่ผ่านการทดลองงานก่อนวันที่กำหนด</div> <div>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</div> <div>แสดงทั้งหมด (Eng)</div> </div>	
PRB201708-0003	60-014	นาง มลลดี ดวงแก้ว	02/07/2560	30/08/2560			อยู่ระหว่างการทดลองงาน รออนุมัติ	
PRB201708-0004	60-015	นาย สันดา พาธิ์	10/08/2560	06/12/2560			อยู่ระหว่างการทดลองงาน รออนุมัติ	
PRB201708-0006	60-018	นาง กองมณี หัก	11/08/2560	30/08/2560			อยู่ระหว่างการทดลองงาน รออนุมัติ	
PRB201710-0001	60-008	นาย สมจิต รักดี	16/05/2554	11/09/2554			อยู่ระหว่างการทดลองงาน รออนุมัติ	
PRB201712-0001	60-012-01	นางสาว กานดา แก้วเจริญดี	15/12/2560	12/04/2561			อยู่ระหว่างการทดลองงาน รออนุมัติ	
PRB201712-0002	60-012-2	นางสาว กานดา กานดา	18/12/2560	15/04/2561			อยู่ระหว่างการทดลองงาน รออนุมัติ	
PRB201712-0003	60-1202	นาย ปิยะสิทธิ์ คุ้ม	21/12/2560	18/04/2561			อยู่ระหว่างการทดลองงาน รออนุมัติ	
PRB201801-0001	61-001	นาย ปรัชญา นาคี	01/01/2561	29/04/2561			อยู่ระหว่างการทดลองงาน รออนุมัติ	

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

 : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

 : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click 

หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

 : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click 

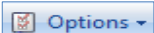
 : ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทดลองงานเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้

- ประเมินผลการทดลองงาน

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

 : ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”


 : ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

 : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column





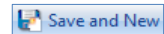

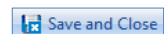



 : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

 : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

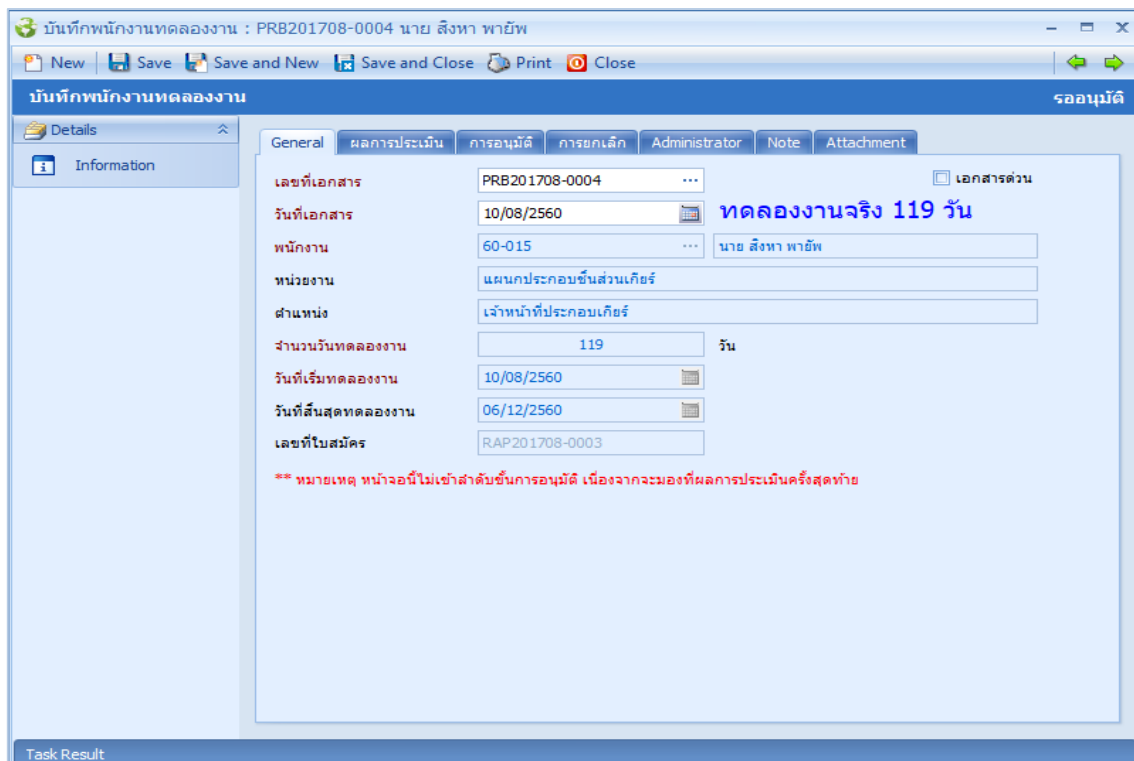
 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง


บันทึกพนักงานทดลองงาน : 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 (มีเฉพาะบนหน้าจอเท่านั้น)
-  : ใช้สำหรับ “พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม” เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  : ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลพนักงานทดลองงาน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้




- เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารโดยระบบจะ Running Number มาให้อัตโนมัติ
- เอกสารด่วน : เลือก ☒ เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
- วันที่เอกสาร : ระบบแสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบันให้ สามารถแก้ไขวันที่ได้โดยการ Click 
- พนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกเป็นพนักงานทดลองงาน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของพนักงานตามการเลือกพนักงาน
- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งของพนักงานตามการเลือกพนักงาน

จำนวนวันทดลองงาน : แสดงจำนวนวันทดลองงานตามการกำหนดในบันทึกข้อกำหนดองค์กร

สามารถแก้ไขได้หากพนักงานผ่านทดลองงานน้อยหรือมากกว่าวันที่กำหนด

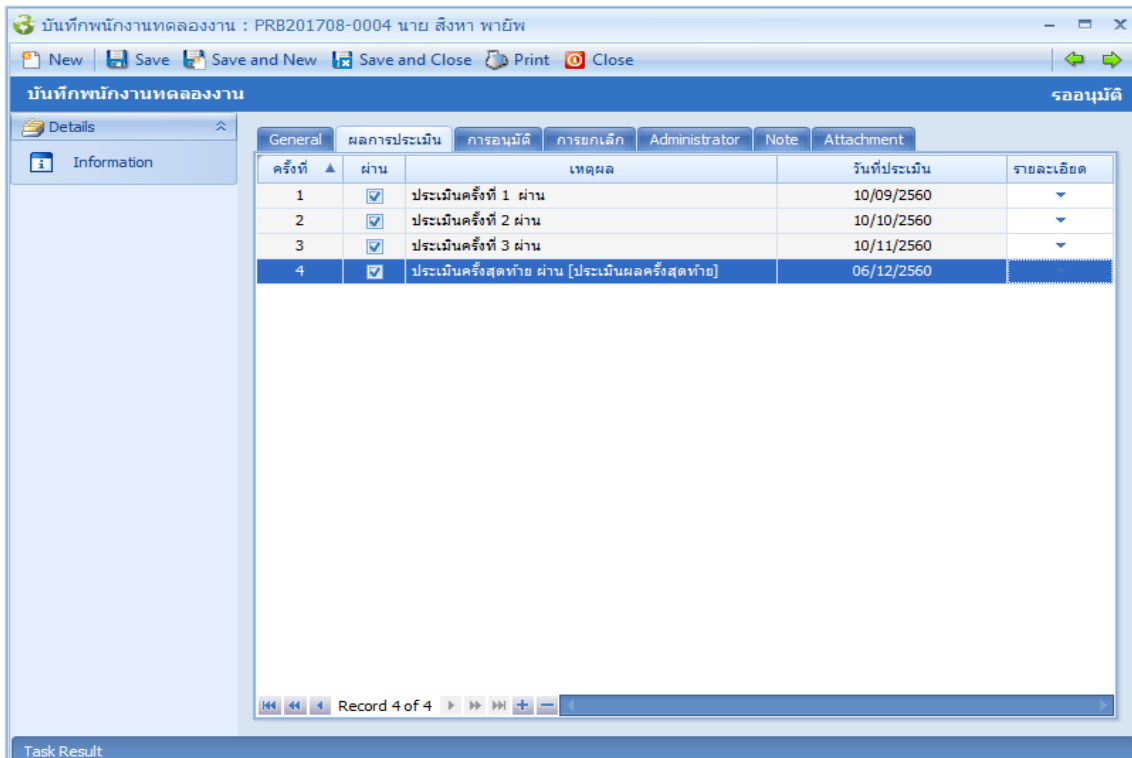
วันที่เริ่มต้นทดลองงาน: ระบบแสดงเป็นวันที่ปัจจุบันให้ สามารถแก้ไขวันที่ได้โดยการ Click 

วันที่สิ้นสุดทดลองงาน: ระบบแสดงเป็นวันที่นับจากวันที่เริ่มต้น+จำนวนวันทดลองงาน สามารถแก้ไขวันที่ได้โดยการ Click 

เลขที่ใบสมัคร : แสดงเลขที่ใบสมัครเฉพาะพนักงานที่ผ่านการกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์งานผ่านระบบ Recruitment เท่านั้น

บันทึกพนักงานทดลองงาน : Tab ผลการประเมิน

ใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินของพนักงานทดลองงาน สามารถประเมินได้มากกว่า 1 ครั้ง




ครั้งที่	ผ่าน	เหตุผล	วันที่ประเมิน	รายละเอียด
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ประเมินครั้งที่ 1 ผ่าน	10/09/2560	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	ประเมินครั้งที่ 2 ผ่าน	10/10/2560	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	ประเมินครั้งที่ 3 ผ่าน	10/11/2560	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	ประเมินครั้งสุดท้าย ผ่าน [ประเมินผลครั้งสุดท้าย]	06/12/2560	



ครั้งที่ : แสดงครั้งที่ประเมิน

ผ่าน : หากประเมินผลว่าผ่าน ระบบจะแสดง ☒

เหตุผล : แสดงเหตุผลของการประเมินแต่ละครั้ง

วันที่ประเมิน : แสดงวันที่ประเมินพนักงาน

รายละเอียด: คลิก  เมื่อต้องการดูรายละเอียดการประเมิน

 : คลิก  เมื่อต้องการเพิ่มผลการประเมิน

 : เลือกผลการประเมินที่ต้องการลบล้าง  เพื่อลบผลการประเมิน

รายละเอียดการประเมินทดลองงาน

รายละเอียดการประเมินทดลองงาน (ครั้งที่ 4)

ผลการประเมินทดลองงาน : นาย สิงหา พายัพ

ผู้ประเมิน

วันที่ประเมิน : 06/12/2560

ผู้ประเมิน : 60-001 ... นาย สมศักดิ์ เจริญยิ่ง

หน่วยงาน : บริหาร

ตำแหน่ง : กรรมการบริหาร

รายละเอียด

ผลการประเมิน : ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

☒ ประเมินผลการทดลองครั้งสุดท้าย

วันที่ประเมินครั้งสุดท้าย : 06/12/2560

เหตุผล : ประเมินครั้งสุดท้าย ผ่าน

รายละเอียดการประเมิน

	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด
1	การเรียนรู้	ดี
2	การปรับตัว	ดี
3	การปฏิบัติตามระเบียบบริษัท	ดี
4	การตรงต่อเวลา	ดี

Record 5 of 5

OK Cancel

Task Result

ผู้ประเมิน

- วันที่ประเมิน : ระบุวันที่ประเมิน หรือเลือกโดยการ Click
- ผู้ประเมิน : เลือกพนักงานที่เป็นผู้ประเมิน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานตามการเลือกผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งงานตามการเลือกผู้ประเมิน

รายละเอียด

- ผลการประเมิน : เลือก ☒ Option มีให้เลือก 2 Option คือ ผ่าน และไม่ผ่าน
- ประเมินผลการทดลองครั้งสุดท้าย : เลือก ☒ เมื่อต้องการประมวลผลทดลองงานครั้งสุดท้าย
- วันที่ประเมินครั้งสุดท้าย : ระบุวันที่ประเมินครั้งสุดท้าย หรือเลือกโดยการ Click (โปรแกรมจะเปิดให้เลือกได้เมื่อมีการเลือกประเมินผลการทดลองครั้งสุดท้ายเท่านั้น)
- เหตุผล : ระบุเหตุผลในการประเมิน

รายละเอียดการประเมิน

- หัวข้อการประเมิน : เลือกหัวข้อการประเมิน โดยการ Click หรือหากต้องการกำหนดหัวข้อเพิ่มเติมสามารถกำหนดได้โดย Click
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดในแต่ละหัวข้อการประเมิน
- : คลิก เมื่อต้องการเพิ่มผลการประเมิน
- : เลือกผลการประเมินที่ต้องการแล้วกด เพื่อลบผลการประเมิน
- : เลือกหัวข้อการประเมินแล้วกด เพื่อแก้ไข

- ☒ : เลือกหัวข้อการประเมินแล้วกด ☒ เพื่อจบการแก้ไข
- ☒ : เลือกหัวข้อการประเมินแล้วกด ☒ เพื่อยกเลิกการแก้ไข

บันทึกพนักงานทดลองงาน : Tab การอนุมัติ

เมื่อประเมินการทดลองงานเสร็จสิ้น ผลการประเมินดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์อนุมัติก่อน โดยสามารถอนุมัติเอกสารได้จากหน้าจอบันทึกพนักงานทดลองงานหรืออนุมัติที่เมนูบันทึกอนุมัติการร้องขอที่ Approve Center ได้

สถานะการอนุมัติ: เลือกสถานะเอกสารอนุมัติเอกสาร รออนุมัติ, อนุมัติ, ไม่อนุมัติ

วันที่อนุมัติ : แสดงวันที่ปัจจุบัน ไม่สามารถแก้ไขได้

ผู้อนุมัติ : แสดงรหัสและชื่อผู้อนุมัติ

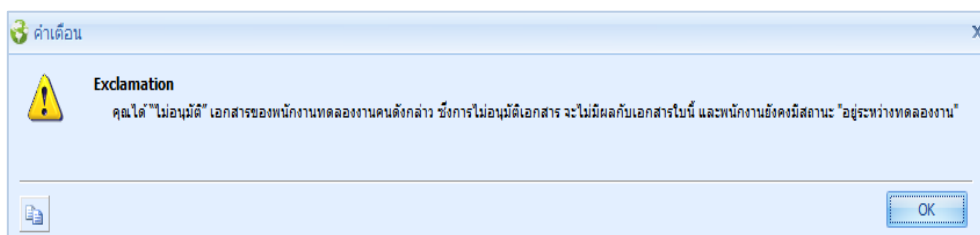
หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งงานของผู้อนุมัติ

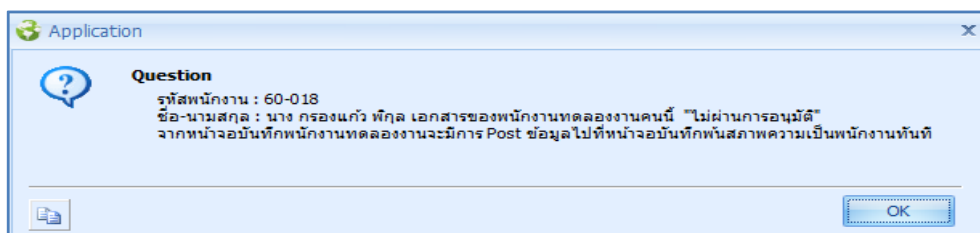
หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุในการอนุมัติเอกสาร (ถ้ามี)

กรณีพนักงานผ่านการประเมิน และมีการอนุมัติเอกสาร โปรแกรมจะแจ้งเตือนว่าจะบันทึกข้อมูลไปปรับตำแหน่งและเงินเดือนหรือไม่ หาก Click “Yes” โปรแกรมจะ Post เอกสารปรับตำแหน่งและเงินเดือนของพนักงานให้อัตโนมัติ หาก Click “No” โปรแกรมจะไม่ Post เอกสารไปบันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน

กรณีพนักงานผ่านการประเมิน แต่ไม่อนุมัติเอกสาร โปรแกรมจะแจ้งเตือนว่ามีการไม่อนุมัติเอกสาร พนักงานยังคงมีสถานะ “อยู่ระหว่างทดลองงาน”



กรณีไม่ผ่านการประเมิน และมีการอนุมัติเอกสาร โปรแกรมจะแจ้งเตือนว่าจะ Post เอกสารไปเอกสารพ้นสภาพความเป็นพนักงานเพื่ออนุมัติพ้นสภาพในลำดับถัดไป

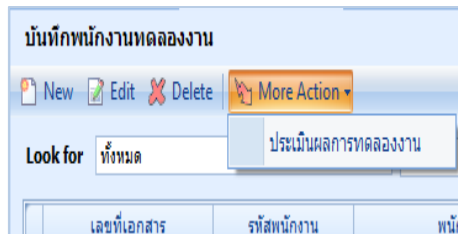


บันทึกพนักงานทดลองงาน : More Action

ประเมินผลการทดลองงาน

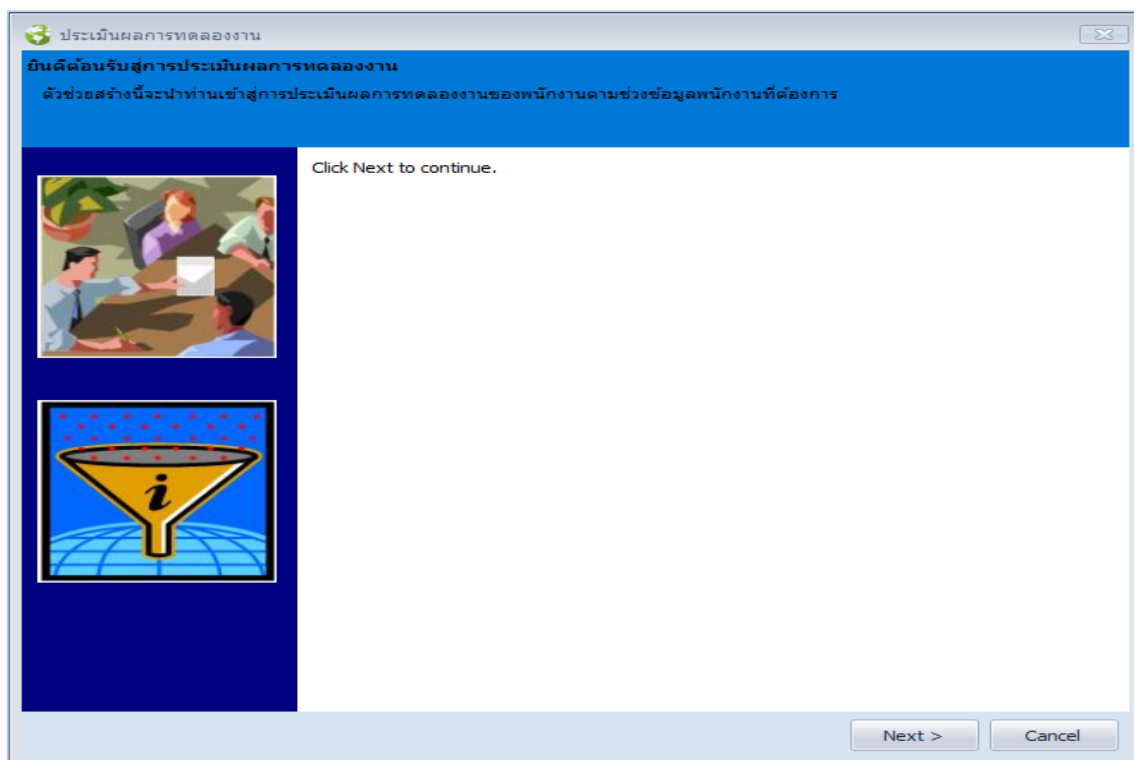
ใช้สำหรับประเมินผลการทดลองงานแบบกลุ่ม

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Personnel” > “บันทึกพนักงานทดลองงาน” > “ประเมินผลการทดลองงาน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอประเมินผลการทดลองงานดังรูป



วิธีการบันทึกประเมินผลการทดลองงานแบบกลุ่ม

1. เข้าสู่ระบบประเมินผลการทดลองงาน ให้กด Next



2. เลือกช่วงข้อมูลพนักงานที่ต้องการประเมินผลทดลองงาน เลือกช่วงข้อมูลพนักงานแล้วกด Next

ช่วงข้อมูลพนักงาน

- หน่วยงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามหน่วยงานหรือ
- กลุ่มพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามกลุ่มพนักงานหรือ
- ประเภทพนักงาน: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามประเภทพนักงานหรือ
- ตำแหน่งงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามตำแหน่งงานหรือ
- ระดับพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงานหรือ
- รหัสพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามรหัสพนักงาน

3. กำหนดข้อมูลสำหรับประเมินพนักงาน เมื่อกำหนดเสร็จแล้วให้กด Next

ผู้ประเมิน


- วันที่ประเมิน : ระบุวันที่ประเมิน หรือเลือกโดยการ Click
- ผู้ประเมิน : เลือกพนักงานที่เป็นผู้ประเมิน
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานตามการเลือกผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งงานตามการเลือกผู้ประเมิน


รายละเอียด

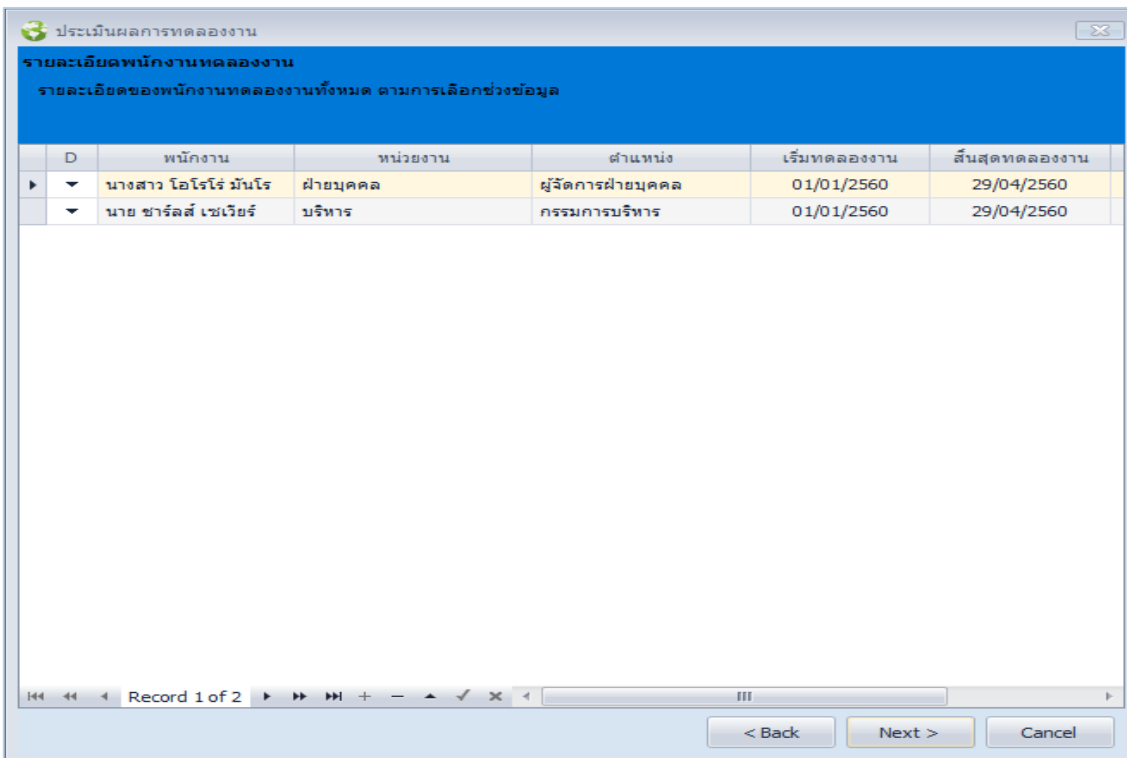
- ผลการประเมิน : เลือก Option มีให้เลือก 2 Option คือ ผ่าน และไม่ผ่าน
- ประเมินผลการทดลองครั้งสุดท้าย : เลือก เมื่อต้องการประมวลผลทดลองงานครั้งสุดท้าย
- วันที่ประเมินครั้งสุดท้าย : ระบุวันที่ประเมินครั้งสุดท้าย หรือเลือกโดยการ Click (โปรแกรมจะเปิดให้เลือกได้เมื่อมีการเลือกประเมินผลการทดลองครั้งสุดท้ายเท่านั้น)
- เหตุผล : ระบุเหตุผลในการประเมิน

รายละเอียดการประเมิน

- หัวข้อการประเมิน : เลือกหัวข้อการประเมิน โดยการ Click หรือหากต้องการกำหนดหัวข้อเพิ่มเติมสามารถกำหนดได้โดย Click
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดในแต่ละหัวข้อการประเมิน
- : คลิก เมื่อต้องการเพิ่มผลการประเมิน
 - : เลือกผลการประเมินที่ต้องการแล้วกด เพื่อลบผลการประเมิน
 - : เลือกหัวข้อการประเมินแล้วกด เพื่อแก้ไข
 - : เลือกหัวข้อการประเมินแล้วกด เพื่อจบการแก้ไข

 : เลือกหัวข้อการประเมินแล้วกด  เพื่อยกเลิกการแก้ไข

4. โปรแกรมแสดงรายชื่อและรายละเอียดพนักงานที่ต้องการประเมิน หากต้องการแก้ไขเป็นรายคนให้กด  เพื่อแก้ไขรายละเอียดของพนักงานแต่ละคน



ประเมินผลการทดลองงาน

รายละเอียดพนักงานทดลองงาน

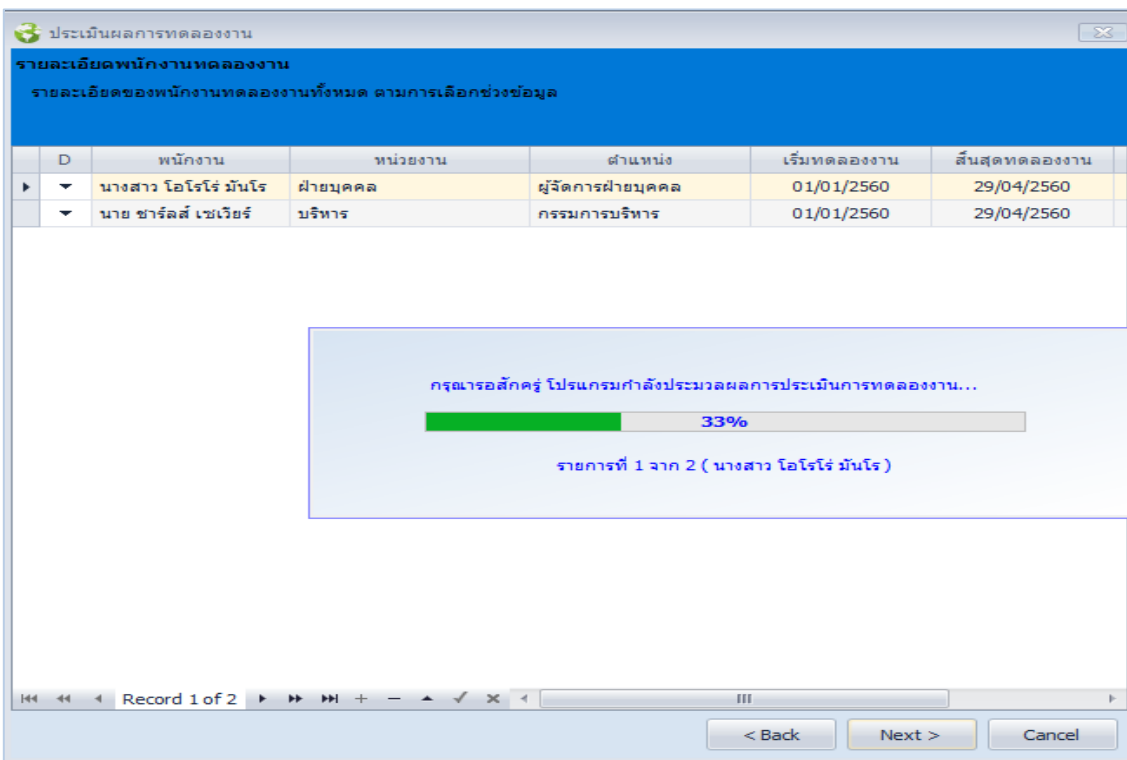
รายละเอียดของพนักงานทดลองงานทั้งหมด ตามการเลือกช่วงข้อมูล

D	พนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	เริ่มทดลองงาน	สิ้นสุดทดลองงาน
▼	นางสาว โอโรโร มั่นโร	ฝ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	01/01/2560	29/04/2560
▼	นาย ชาร์ลส์ เซเวียร์	บริหาร	กรรมการบริหาร	01/01/2560	29/04/2560

Record 1 of 2

< Back Next > Cancel

5. เมื่อกด Next ระบบจะทำการประมวลผล การประเมินพนักงานทดลองงานแบบกลุ่ม



ประเมินผลการทดลองงาน

รายละเอียดพนักงานทดลองงาน

รายละเอียดของพนักงานทดลองงานทั้งหมด ตามการเลือกช่วงข้อมูล

D	พนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	เริ่มทดลองงาน	สิ้นสุดทดลองงาน
▼	นางสาว โอโรโร มั่นโร	ฝ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	01/01/2560	29/04/2560
▼	นาย ชาร์ลส์ เซเวียร์	บริหาร	กรรมการบริหาร	01/01/2560	29/04/2560

กรุณารอสักครู่ โปรแกรมกำลังประมวลผลการประเมินการทดลองงาน...

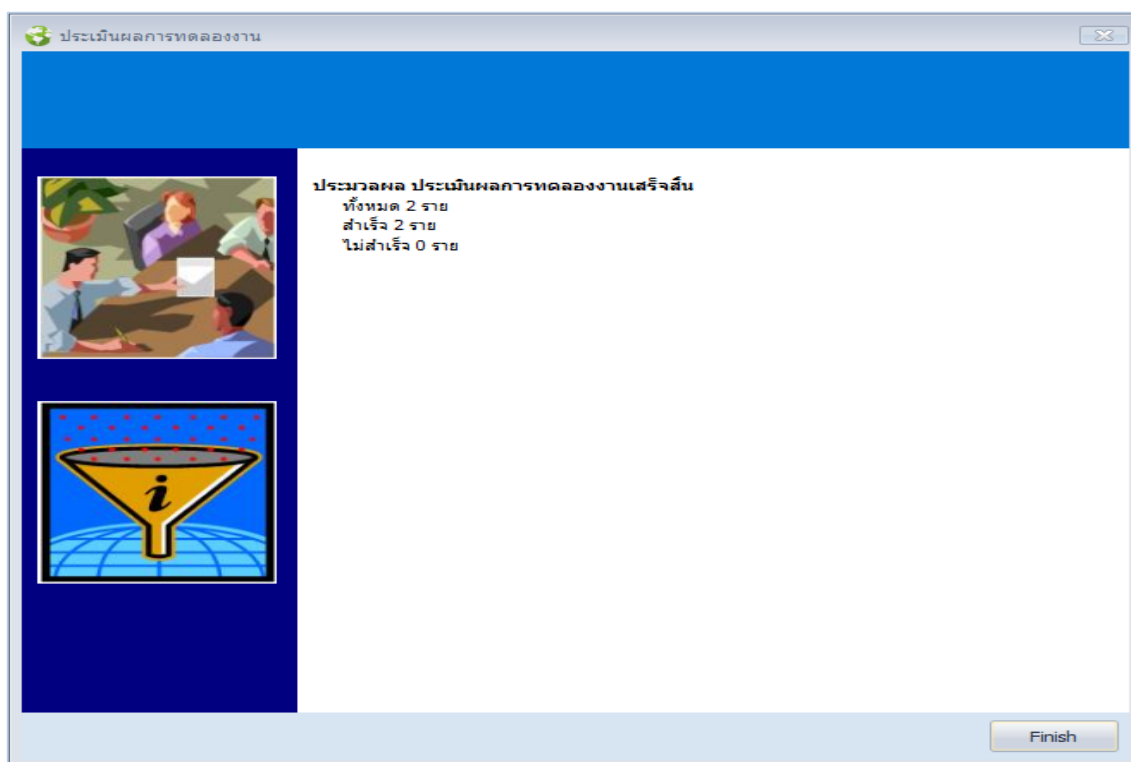
33%

รายการที่ 1 จาก 2 (นางสาว โอโรโร มั่นโร)

Record 1 of 2

< Back Next > Cancel

6. เมื่อโปรแกรมประมวลผลแล้วจะสรุปผลให้ว่ามีการประมวลผลสำเร็จและไม่สำเร็จกี่คน



กรณีประมวลผลไม่สำเร็จอาจมี 2 สาเหตุคือ

1. วันที่ประเมินมีค่าน้อยกว่าวันที่เริ่มทดลองงาน
2. วันที่ประเมินมีค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับวันที่ประเมินครั้งก่อนหน้านี้ โดยให้กลับไปตรวจสอบวันที่ประเมินผลการทดลองงานใหม่อีกครั้ง