

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการด้านบุคลากร

งานคลังและคลังพัสดุ (HRM และ ERP ระยะที่ 1)

สัญญาเลขที่ สจ.๗/๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับแอดมิน

(Administrator System Manual)

เสนอ

คณะทันตแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

โดย

บริษัท ฟินเทคอินโน จำกัด



FINTECHINNO CO.,LTD.

72 CAT Telecom Tower, Unit 417, 4th Floor, Charoenkrung Road,
Bangrak, Bangkok, Thailand 10500

Tel.02-865-2800

Revisions

Version	Primary Author(s)	Approver	Description of Version	Date Completed
1.0	Mr.Sivakorn Boontawee	Mr.Nirut Saengthong	First Release	29/12/2566
1.1	Mr.Sivakorn Boontawee	Mr.Nirut Saengthong	Second Release	10/09/2567

สารบัญ

1. ระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรและนักศึกษา.....	๓
2. ระบบจัดการข้อมูลสุขภาพ	๕๕
3. ระบบสรรหาว่าจ้างและระบบรายงานตัว (Admin)	๖๖
4. ระบบ ยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม อุปกรณ์ และ สัญญาคอมพิวเตอร์	๙๔
5. ระบบ E-Correspondence No (ออกเลขเอกสาร).....	๑๒๔
6. ระบบการร้องเรียน/ชื่นชม	๑๒๘
7. ระบบ E-Car (Admin).....	๑๓๗
8. ระบบบริหารจัดการคลังยา.....	๑๕๖
9. ระบบ E-Meeting(Admin)	๑๘๐
10. ระบบ TOR16 สำหรับ ADMIN.....	๑๙๑

1. ระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรและนักศึกษา

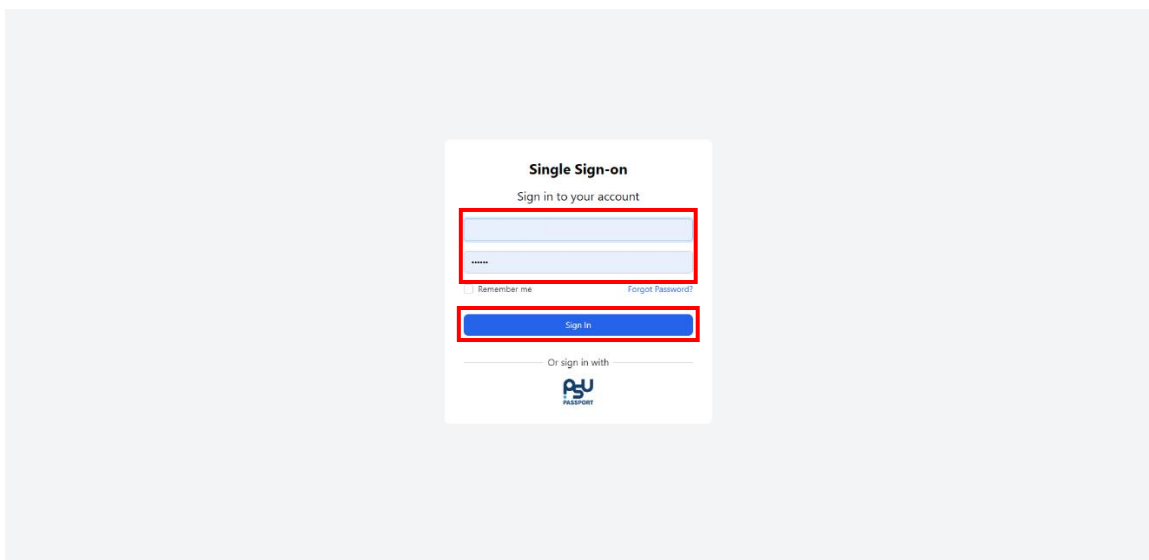
1.1 ระบบ Master

1.1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ผ่าน URL <https://dentpsu.fintechinno.com/Login> เพื่อเริ่มต้นใช้งานระบบ



1.1.2 เมื่อกดที่ปุ่ม **Login** เข้ามาจะปรากฏหน้าต่างตามรูปด้านล่างให้ทำการกรอกข้อมูล

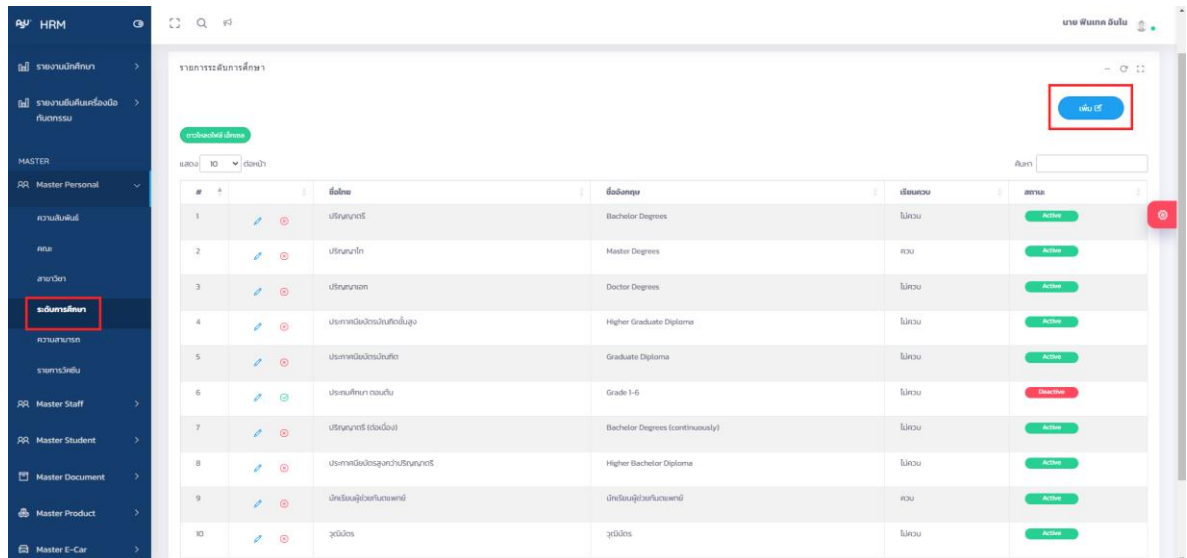
Username และ Password ให้ถูกต้องและกดที่ปุ่ม **Sign In** เพื่อเข้าใช้งานระบบ



1.1.3 Master พื้นฐานสำหรับระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรและนักศึกษาได้แก่ Master Personalและ Master Staff

Master Personal	Master Staff
ความสัมพันธ์	แผนก (Department)
คณะ	SecCommander
สาขาวิชา	ประเภทพนักงาน
ระดับการศึกษา	สายการทำงาน
ความสามารถ	ประเภทตำแหน่ง
รายการวัคซีน	ตำแหน่ง
รายการงบประมาณโครงการสุขภาพ	หมวดหมู่พนักงาน
	สถานะพนักงาน
	ฝ่าย (Section)
	มุมมอง Admin

1.1.4 การจัดการข้อมูล Master พื้นฐานของ **ทุกระบบ** สามารถจัดการโดยการกดเข้าไปที่ Master ข้อมูลที่เราต้องการเช่น ระดับการศึกษา



1.1.5 สามารถกดที่ปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มข้อมูลพื้นฐานในหมวดหมู่ (บาง Master จะมี ฟังก์ชันเพิ่มเติมเช่นของระดับการศึกษา สามารถเลือกได้ว่าเป็นระดับการศึกษาที่เรียนควบกับระดับอื่นได้หรือไม่)

ระดับการศึกษา

👁️ เพิ่มระดับการศึกษา

CODE	
ชื่อไทย	ชื่อไทย
ชื่ออังกฤษ	ชื่ออังกฤษ

☐ เรียนควบ

ปิด
บันทึก

1.1.6 ทำการพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการเพิ่มจากนั้นกดปุ่มบันทึก

ระดับการศึกษา ✕

➤ เพิ่มระดับการศึกษา

CODE	
ชื่อไทย	ชื่อไทย
ชื่ออังกฤษ	ชื่ออังกฤษ

☐ เรียนควบ

ปิด
บันทึก

1.1.7 สามารถกดปุ่ม หรือ สำหรับแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่แล้ว

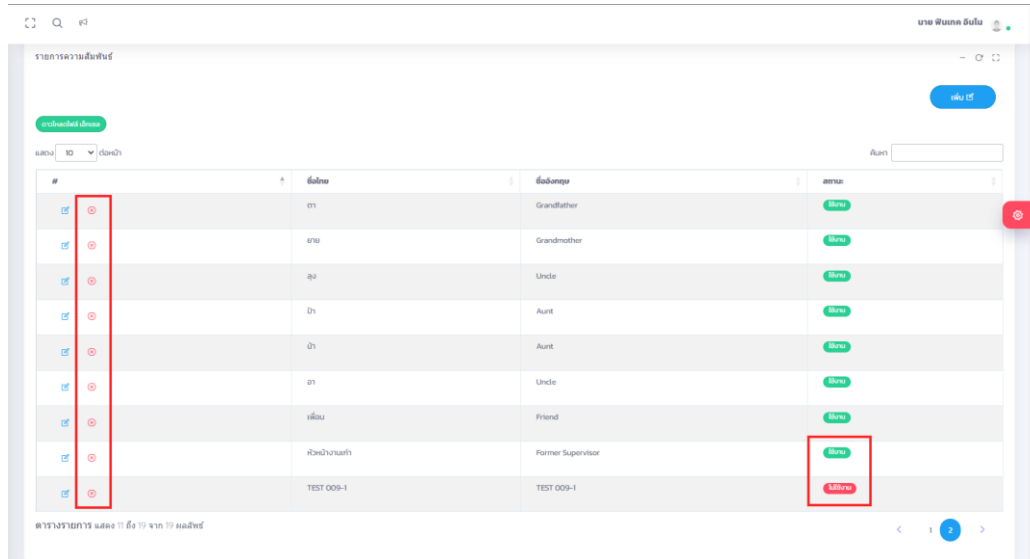
รายการระดับการศึกษา นาย พิณภค ธีรโชติ

สถานะ: เปิดใช้งาน | รายการระดับการศึกษา

แสดง 10 รายการ

#		ชื่อไทย	ชื่ออังกฤษ	เรียนควบ	สถานะ
1	 	ปริญญาตรี	Bachelor Degrees	ไม่ควบ	Active
2	 	ปริญญาโท	Master Degrees	ควบ	Active
3	 	ปริญญาเอก	Doctor Degrees	ไม่ควบ	Active
4	 	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง	Higher Graduate Diploma	ไม่ควบ	Active
5	 	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	Graduate Diploma	ไม่ควบ	Active
6	 	ประถมศึกษาตอนต้น	Grade 1-6	ไม่ควบ	Deactive
7	 	ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)	Bachelor Degrees (continuously)	ไม่ควบ	Active
8	 	ประกาศนียบัตรสูงชันปริญญาตรี	Higher Bachelor Diploma	ไม่ควบ	Active
9	 	ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์	ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์	ควบ	Active

1.1.8 เนื่องจากการลบข้อมูล Master ในระบบ ที่มีการใช้ไปแล้วจะทำให้เกิดปัญหาในระบบอย่างมาก ดังนั้นระบบจะไม่มีกการลบข้อมูล Master แต่จะใช้วิธีการเปิด-ปิดการใช้งาน Master แทน (Void Data) ด้วยปุ่ม 



1.1.9 อธิบายความหมายของ Master Personal แต่ละตัวต่อไปนี้

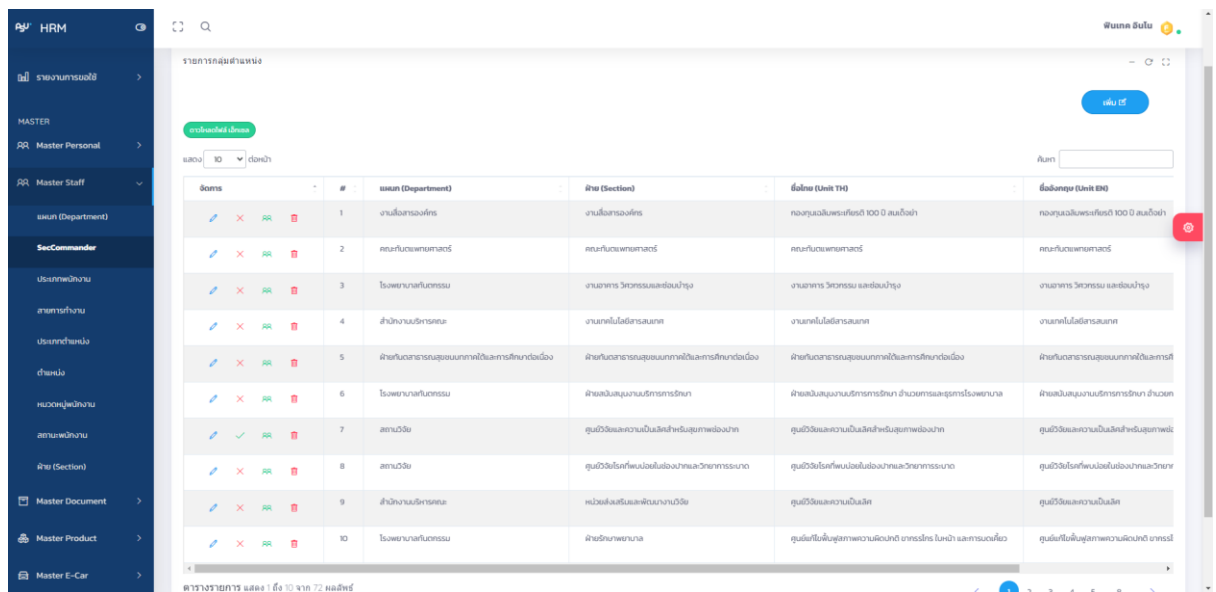
- ความสัมพันธ์ หมายถึง สถานะความสัมพันธ์ต่างๆของบุคลากรและนักศึกษา
- คณะ คือ รายชื่อคณะที่จะสามารถเลือกได้ในระบบ
- สาขาวิชา
- ระดับการศึกษา
- ความสามารถ หมายถึง ทักษะความรู้ใช้สำหรับระบบสรรหาว่าจ้างและรายงานตัว
- รายการวัคซีน หมายถึง ข้อมูลวัคซีนที่สามารถเลือกได้ในระบบ

1.1.10 อธิบายความหมายของ Master Staff แต่ละตัวต่อไปนี้

- แผนก (Department) หมายถึง ชื่อแผนกทั้งหมดที่มีในคณะ
- SecCommander หมายถึง ชื่อหน่วยงานทั้งหมดที่มีในคณะและใช้กำหนดตำแหน่งบริหารของแต่ละบุคลากร
- สายการทำงาน
- ประเภทพนักงาน
- ประเภทตำแหน่ง หมายถึง ชื่อกลุ่มงานของตำแหน่งต่างๆ
- ตำแหน่ง

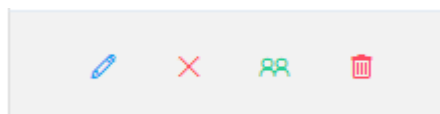
- หมวดหมู่พนักงาน
- สถานะพนักงาน หมายถึง สถานะของบุคลากรในระบบใช้ในการเก็บข้อมูล
- ฝ่าย (Section) หมายถึง ชื่อฝ่ายทั้งหมดที่มีในคณะ

1.1.11 อธิบาย Master SecCommander เพิ่มเติม – เนื่องจาก Master นี้มีการเซตข้อมูล 2 ชั้น โดยเริ่มต้นจากการสร้าง Master Unit หรือก็คือชื่อหน่วยงานจะได้ข้อมูลตามภาพ ซึ่ง Master ตัวนี้สามารถลบหน่วยงานออกได้

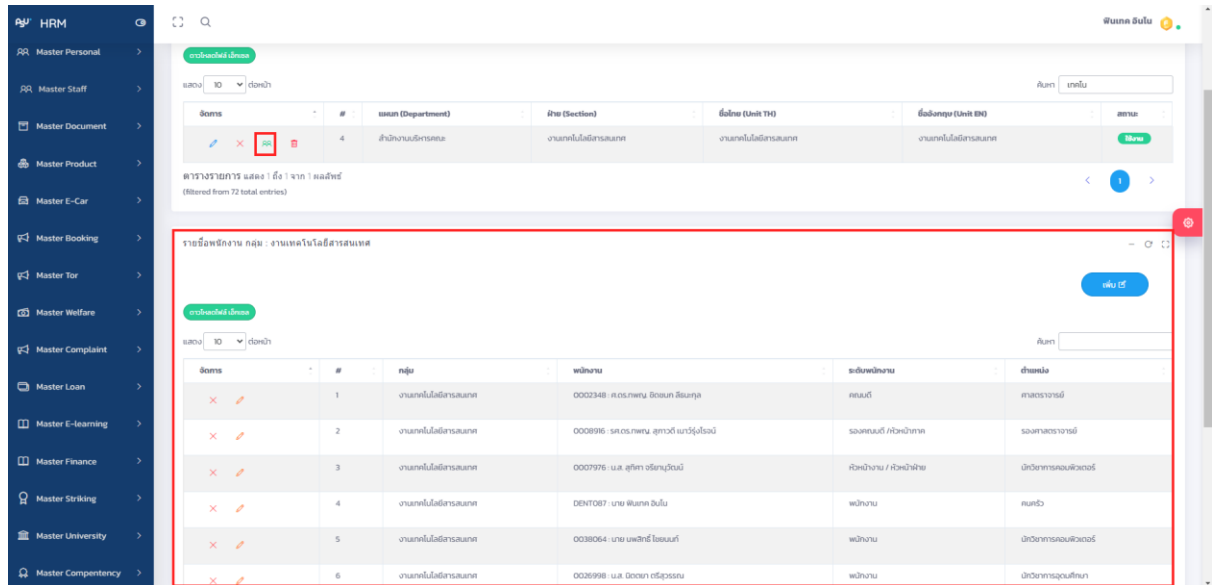


Icons	#	แผนก (Department)	ฝ่าย (Section)	ชื่อหน่วย (Unit TH)	ชื่อแผนก (Unit EN)
	1	งานบริหารองค์กร	งานบริหารองค์กร	กองกฎหมายและคดี 100 0 สมเด็จฯ	กองกฎหมายและคดี 100 0 สมเด็จฯ
	2	ศูนย์พัฒนาศักยภาพ	ศูนย์พัฒนาศักยภาพ	ศูนย์พัฒนาศักยภาพ	ศูนย์พัฒนาศักยภาพ
	3	โรงพยาบาลศิริราช	งานบริหาร วิศวกรรม และช่าง	งานบริหาร วิศวกรรม และช่าง	งานบริหาร วิศวกรรม และช่าง
	4	สำนักงานบริหารคน	งานคนในองค์กรคน	งานคนในองค์กรคน	งานคนในองค์กรคน
	5	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
	6	โรงพยาบาลศิริราช	ฝ่ายพัฒนาระบบงานบริหารคน	ฝ่ายพัฒนาระบบงานบริหารคน	ฝ่ายพัฒนาระบบงานบริหารคน
	7	สาขาวิชา	ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการแพทย์	ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการแพทย์	ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการแพทย์
	8	สาขาวิชา	ศูนย์วิจัยและพัฒนาเครื่องสำอางและเครื่องสำอาง	ศูนย์วิจัยและพัฒนาเครื่องสำอางและเครื่องสำอาง	ศูนย์วิจัยและพัฒนาเครื่องสำอางและเครื่องสำอาง
	9	สำนักงานบริหารคน	ศูนย์วิจัยและพัฒนาเครื่องสำอางและเครื่องสำอาง	ศูนย์วิจัยและพัฒนาเครื่องสำอางและเครื่องสำอาง	ศูนย์วิจัยและพัฒนาเครื่องสำอางและเครื่องสำอาง
	10	โรงพยาบาลศิริราช	ฝ่ายบริหารงาน	ศูนย์วิจัยและพัฒนาเครื่องสำอางและเครื่องสำอาง	ศูนย์วิจัยและพัฒนาเครื่องสำอางและเครื่องสำอาง

1.1.12 ปุ่ม Function เพิ่มเติมสำหรับ Master นี้ได้แก่ ปุ่มแก้ไขชื่อหน่วยงาน, ปุ่มปิดใช้งานหน่วยงาน(ชั่วคราว), ปุ่มจัดการสมาชิกและตำแหน่งบริหาร, ปุ่มลบหน่วยงาน



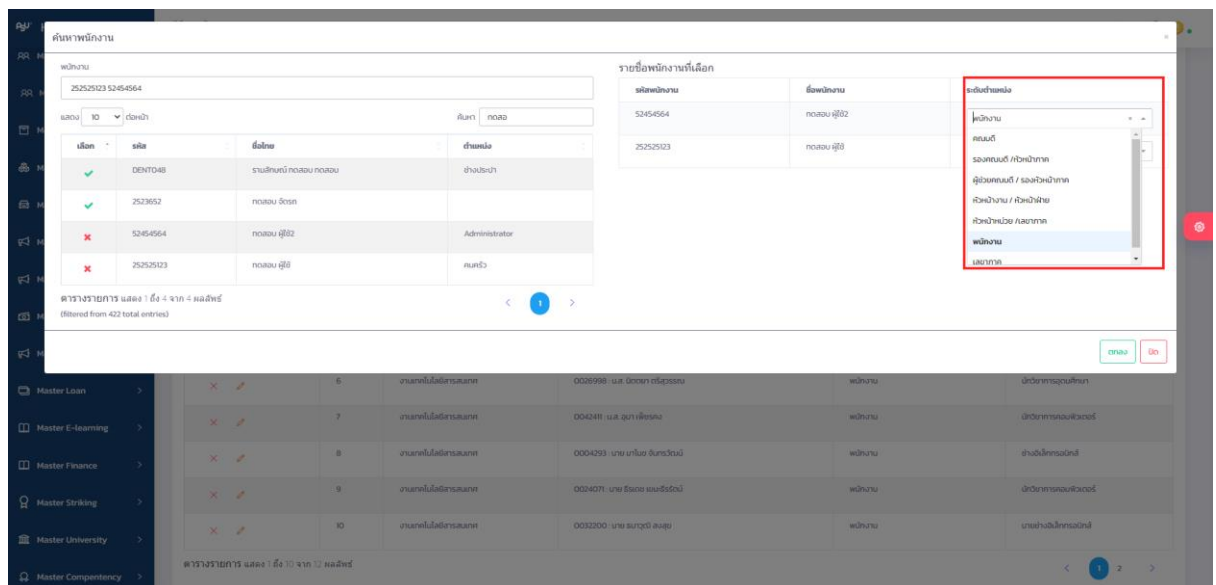
1.1.13 สำหรับปุ่ม เมื่อกดเข้ามาดูในหน่วยงานจะสามารถเพิ่ม/แก้ไขสมาชิกและกำหนดระดับบริหารของแต่ละบุคลากรได้



The screenshot shows the HRM system interface. On the left is a sidebar with various menu items. The main area displays a table of staff members. A red box highlights the 'Add' button in the top right corner of the table.

ID	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สถานะ
1	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว
2	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว
3	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว
4	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว
5	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว
6	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว

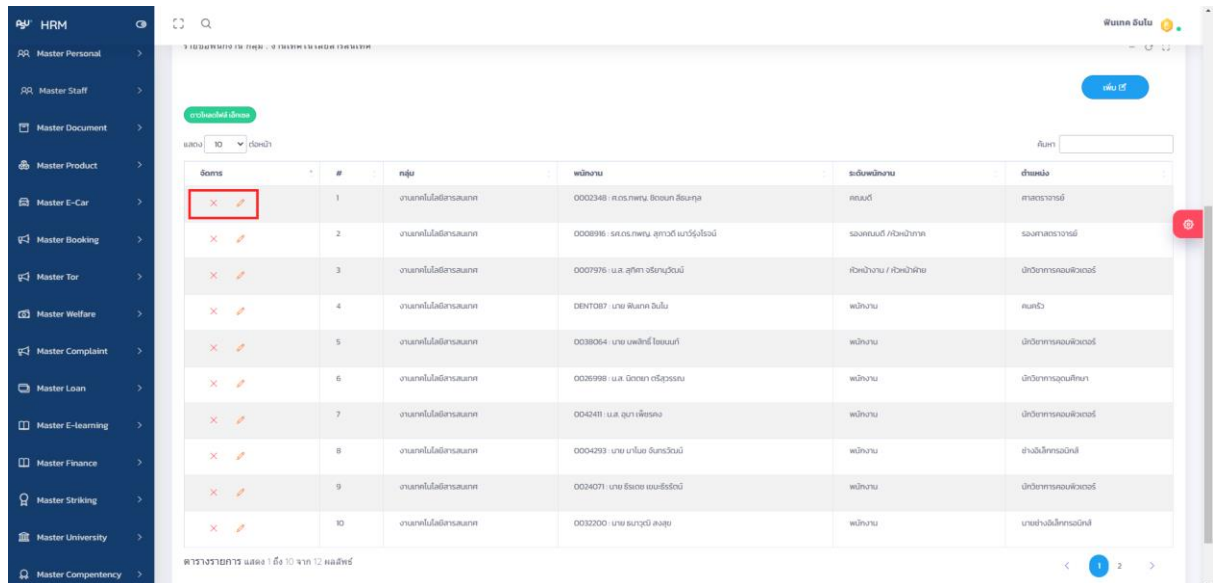
1.1.14 กดปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มบุคลากรในหน่วยงานนี้ ทำการเลือกบุคลากรและระดับบริหารของบุคลากรจากนั้นกดปุ่ม ตกลง



The screenshot shows the 'Add Staff' dialog box. A red box highlights the 'Add' button in the bottom right corner of the dialog box.

ID	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สถานะ
1	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว
2	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว
3	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว
4	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว
5	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว
6	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว	นางสาว

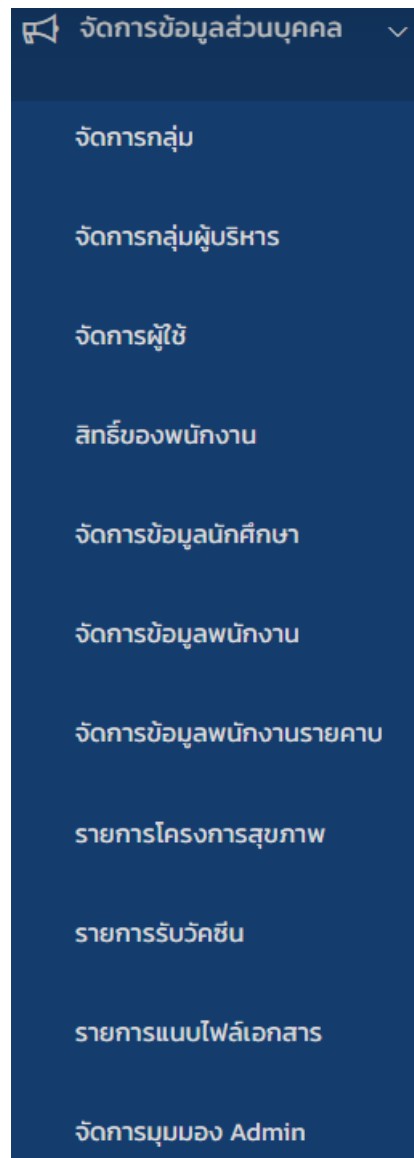
1.1.15 เมนูสำหรับการเพิ่มเติมในข้อมูลหน่วยงานได้แก่  ปุ่มสำหรับลบบุคลากรออกจาก
หน่วยงาน และ  ปุ่มสำหรับแก้ไขระดับบริหารของบุคลากร



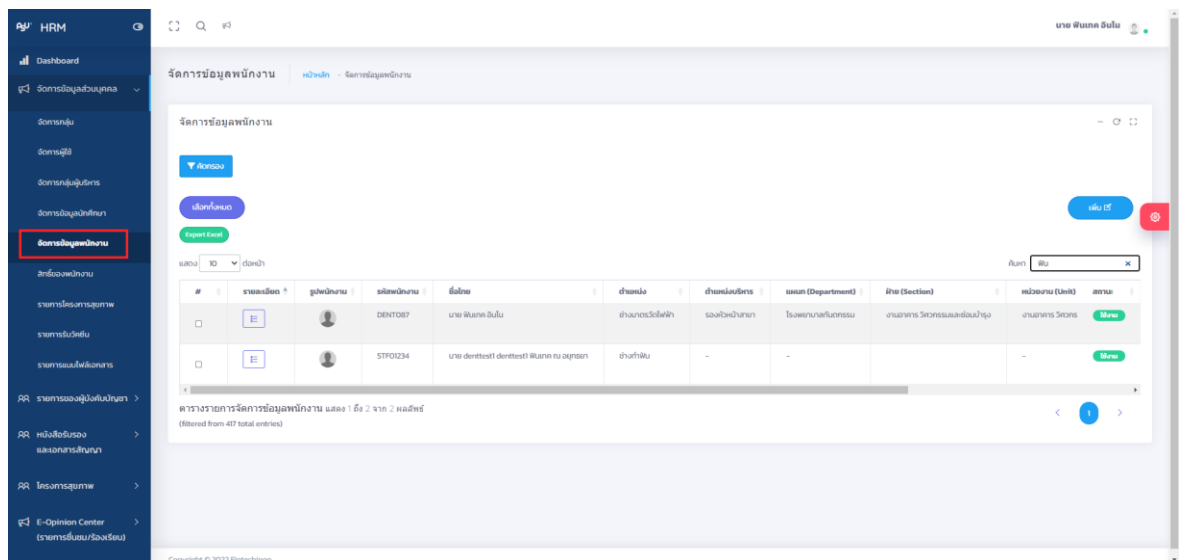
สถานะ	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ระดับหน่วยงาน	ตำแหน่ง
 	1	งานสายไม่มีการดูแล	0002348 ศ.ดร.แพทย์ สอนบท สอนบท	สอน	สอน
 	2	งานสายไม่มีการดูแล	0008996 ดร.ดร.แพทย์ สอนบท สอนบท	สอน	สอน
 	3	งานสายไม่มีการดูแล	0007976 น.ส. สอนบท สอนบท	สอน	สอน
 	4	งานสายไม่มีการดูแล	DENT087 นาย สอนบท สอนบท	สอน	สอน
 	5	งานสายไม่มีการดูแล	0038064 นาย สอนบท สอนบท	สอน	สอน
 	6	งานสายไม่มีการดูแล	0028998 น.ส. สอนบท สอนบท	สอน	สอน
 	7	งานสายไม่มีการดูแล	0042481 น.ส. สอนบท สอนบท	สอน	สอน
 	8	งานสายไม่มีการดูแล	0004293 นาย สอนบท สอนบท	สอน	สอน
 	9	งานสายไม่มีการดูแล	0024071 นาย สอนบท สอนบท	สอน	สอน
 	10	งานสายไม่มีการดูแล	0032200 นาย สอนบท สอนบท	สอน	สอน

1.2 ระบบบริหารจัดการข้อมูลพนักงาน

1.2.1 สำหรับเมนูสำหรับใช้งานระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรและนักศึกษามีดังนี้



1.2.2 สำหรับเมนูจัดการข้อมูลพนักงาน คือเมนูที่รวบรวมข้อมูลพนักงานทั้งหมดภายในคณะทั้งพนักงานสังกัดมหาวิทยาลัยและพนักงานสังกัดคณะ ซึ่งแอดมินสามารถเพิ่ม แก้ไข ปรับสถานะ และเพิ่มประวัติข้อมูลต่างๆได้ โดยอ้างอิงจาก Master Data ที่จัดทำไว้ข้างต้น



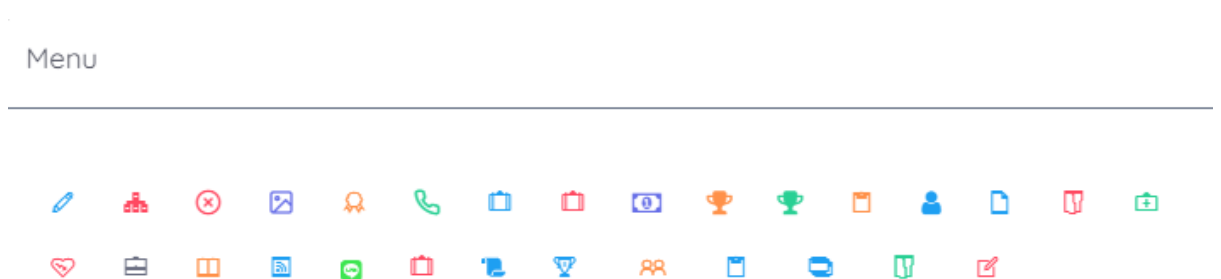
1.2.3 ปุ่ม ใช้สำหรับสร้างข้อมูลบุคลากรเข้าระบบ ตามตารางในภาพ

เพิ่มพนักงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล					
เลขบัตรประชาชน *	เลขบัตรประชาชน	ตำแหน่ง *	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง-วิชาการ	ตำแหน่ง-วิชาการ
ชื่อภาษาไทย *	ชื่อไทย	ชื่อกลางภาษาไทย	ชื่อกลางภาษาไทย	สกุลภาษาไทย *	สกุลภาษาไทย
ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อกลางภาษาอังกฤษ	ชื่อกลางภาษาอังกฤษ	สกุลภาษาอังกฤษ	สกุลภาษาอังกฤษ
ศาสนา	ศาสนา	เชื้อชาติ	เชื้อชาติ	สัญชาติ	สัญชาติ
สถานภาพการสมรส	สถานภาพการสมรส	หมู่เลือด	หมู่เลือด	เพศ *	เพศ
วันเกิด	15/03/2567	น้ำหนัก	น้ำหนัก	ส่วนสูง	ส่วนสูง
รหัสประจำตัว	รหัสประจำตัว	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		
อีเมล	อีเมล	เบอร์โทร	เบอร์โทร	เลขบัญชี SCB ของธนาคาร	เลขบัญชี SCB ของธนาคาร

ข้อมูลพนักงาน					
รหัสพนักงาน *	รหัสพนักงาน	เลขที่ตรา	เลขที่ตรา	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งบริหาร	ประเภทการจ้าง *	ประเภทการจ้าง	ประเภทบุคลากร *	ประเภทบุคลากร
ระดับตำแหน่ง *	ระดับตำแหน่ง	ระดับการศึกษาสูงสุด *	ระดับการศึกษาสูงสุด		
วิทยานเขต *	วิทยานเขต	เงินเดือน	เงินเดือน	สายการจ้างงาน	สายการจ้างงาน
แหล่งเงินในการจ้าง	แหล่งเงินในการจ้าง	เลขใบประกอบวิชาชีพ	เลขใบประกอบวิชาชีพ		
คณะ *	คณะ	แผนก	แผนก	ฝ่าย	ฝ่าย
หน่วยงาน	หน่วยงาน	วันเริ่มบรรจุ	15/03/2567	วันสิ้นสุดสัญญา	15/03/2567
โทรศัพท์	22-00-1111	อีเมล	อีเมล	LINE ID	LINE ID
การทดลองงาน	☐ มีการทดลองงาน ☒ ไม่มีการทดลองงาน				

1.2.4 เมนูรายละเอียดจะมีหน้าจัดการข้อมูลส่วนตัวของแต่ละบุคลากรตามภาพดังนี้



- 1.2.5 ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลพนักงาน *หมายเหตุ* สำหรับบุคลากรที่สังกัดมหาวิทยาลัย ระบบจะดึงข้อมูลผ่าน API มาอัปเดตในระบบเองและ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่หากเป็นบุคลากรที่สร้างจากระบบ DentHRM เช่นบุคลากรสังกัดเฉพาะคณะ แอดมินจะสามารถแก้ไขข้อมูลให้ได้ทั้งหมด
- ตัวอย่างบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัย (แก้ไขได้แค่บางข้อมูล)

แก้ไข พนักงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เลขบัตรประชาชน *	9999999999998	ตำแหน่ง *	นาย	ตำแหน่ง-วิชาการ	ตำแหน่ง-วิชาการ
ชื่อภาษาไทย *	พินิจ	ชื่อกลางภาษาไทย	ชื่อกลางภาษาไทย	สกุลภาษาไทย *	อินเ
ชื่อภาษาอังกฤษ	Fintech	ชื่อกลางภาษาอังกฤษ	ชื่อกลางภาษาอังกฤษ	สกุลภาษาอังกฤษ	Inno na donmei
ศาสนา	พุทธ	เชื้อชาติ	ไทย	สัญชาติ	ไทย
สถานภาพการสมรส	โสด	กรุ๊ปเลือด	O	เพศ *	หญิง
วันเกิด	01/01/2513	น้ำหนัก	100	ส่วนสูง	100
รหัสประเทศ	Thailand	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขบัญชี SCB ของมหาวิทยาลัย	0934029302
อีเมล	string9654@gmail.com	เบอร์โทร	0000000000		

ข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน *	DENT087	เลขบัตร	T0029	ตำแหน่ง	[กลุ่มงานช่าง] ช่างบำรุงวัดไฟฟ้า
---------------	---------	---------	-------	---------	----------------------------------

ตัวอย่างบุคลากรสังกัดคณะเท่านั้น (แก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด)

แก้ไขพนักงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เลขบัตรประชาชน *	3275375456121	ตำแหน่ง *	นาย	ตำแหน่ง-วิชาการ	ตำแหน่ง-วิชาการ
ชื่อภาษาไทย *	กมล	ชื่อกลางภาษาไทย	ชื่อกลางภาษาไทย	สกุลภาษาไทย *	ผู้วิเศษ
ชื่อภาษาอังกฤษ	Test	ชื่อกลางภาษาอังกฤษ	ชื่อกลางภาษาอังกฤษ	สกุลภาษาอังกฤษ	UserTwo
ศาสนา	ศาสนา	เชื้อชาติ	เชื้อชาติ	สัญชาติ	สัญชาติ
สถานภาพการสมรส	สถานภาพการสมรส	กรุ๊ปเลือด	กรุ๊ปเลือด	เพศ *	ชาย
วันเกิด	30/11/2542	น้ำหนัก	น้ำหนัก	ส่วนสูง	ส่วนสูง
รหัสประเทศ	รหัสประเทศ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขบัญชี SCB ของมหาวิทยาลัย	เลขบัญชี SCB ของมหาวิทยาลัย
อีเมล	อีเมล	เบอร์โทร	เบอร์โทร		

ข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน *	52454564	เลขบัตร	เลขบัตร	ตำแหน่ง	[N/A] Administrator
ตำแหน่งบริหาร	[ผู้บริหาร] รองคณบดี	ประเภทการจ้าง *	ประเภทการจ้าง	ประเภทบุคลากร *	พนักงานราชการ
ระดับการศึกษา	ระดับการศึกษา				

1.2.6 ปุ่ม  ใช้สำหรับเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลสายบังคับบัญชา(SecCommander) รายบุคคล ข้อดีคือสามารถแก้ไขได้รวดเร็วโดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่บุคลากรนั้นสังกัดหลายหน่วยงาน

จัดการลำดับสายบังคับบัญชา

✕

+ เพิ่มหน่วยงาน

หน่วยงาน

ระดับบังคับบัญชา

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายทันตสาธารณสุขชนบทภาคใต้และการศึกษาต่อเนื่อง

งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง

โรงเรียนผู้ช่วยทันตแพทย์

กองทุนเฉลิมพระเกียรติ 100 ปี สมเด็จพระเจ้า

ฝ่ายสนับสนุนงานบริการการรักษา อำนวยความสะดวกและธุรการโรงพยาบาล

คณะทันตแพทยศาสตร์

ศูนย์วิจัยและความเป็นเลิศสำหรับสุขภาพช่องปาก

อนุสาขาอายุรศาสตร์ช่องปาก

พนักงาน

คณบดี

รองคณบดี / หัวหน้าภาค

ผู้ช่วยคณบดี / รองหัวหน้าภาค

หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าหน่วย / เลขภาค

พนักงาน

เลขภาค

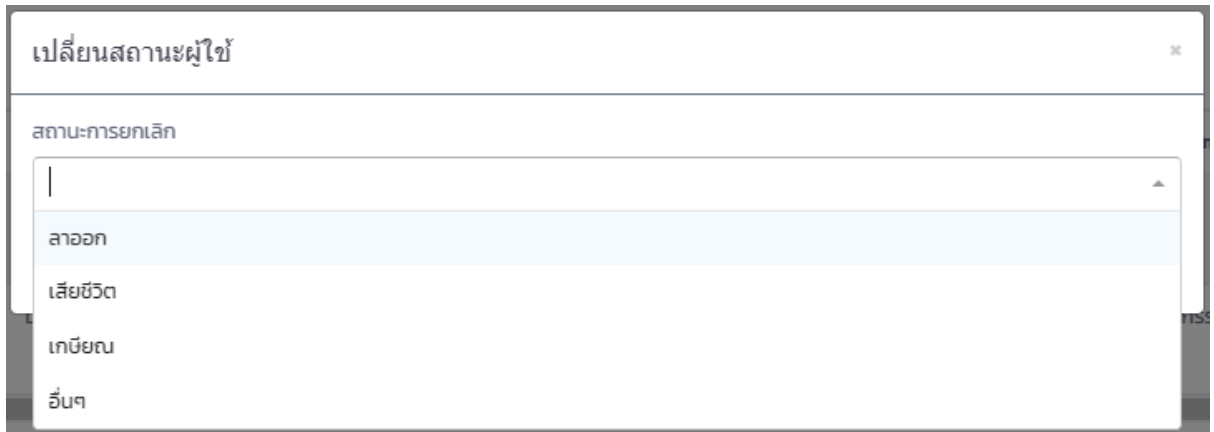
รองคณบดี / หัวหน้าภาค

รองคณบดี / หัวหน้าภาค

รองคณบดี / หัวหน้าภาค

รองคณบดี / หัวหน้าภาค

- 1.2.7 ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขสถานะของบุคลากรนั้นๆเช่น ลาออก เสียชีวิต เกษียณอายุ เป็นต้น หากเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยระบบจะปรับสถานะให้ อัตโนมัติผ่าน API



- 1.2.8 ปุ่ม  ใช้สำหรับอัปโหลดภาพโปรไฟล์ของบุคลากรโดยสามารถเลือกไฟล์ภาพจากคอมพิวเตอร์แนบเข้าระบบได้



1.2.9 ปุ่ม ใช้สำหรับกรอกข้อมูลบันทึกใบอนุญาตที่ได้รับของบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบกรณีใบอนุญาตหมดอายุ

แก้ไข ใบอนุญาต

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์

จัดการ	#	หมายเลขใบอนุญาต	ประเภทใบอนุญาต	หน่วยงานใบอนุญาต	วันที่เริ่มใบอนุญาต	วันที่สิ้นสุดใบอนุญาต	สถานะ
	1	1	ใบอนุญาตวิชาชีพทันตแพทย์	ทันตแพทย์	2022-11-23	2025-01-04	ใช้งาน
	2	11	ใบประกอบวิชาชีพทันตแพทย์	ทันตแพทย์	2023-08-25	2023-08-25	หมดอายุ

ตารางรายการจัดการใบอนุญาต แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์

รายการ (Filtered from 434 total entries)

Request

Correspondence No. (หมายเลขเอกสาร)

Request

Copyright © 2023 Fintechinno

1.2.10 ปุ่ม ใช้สำหรับเพิ่มที่อยู่ติดต่อบุคลากร โดยสามารถกรอกตามฟอร์มและกดปุ่มบันทึกเพื่อเพิ่มได้

แก้ไขข้อมูลการติดต่อ

จัดการ	ประเภท	เบอร์โทร	ที่อยู่
	ทันตแพทย์	909 849 733	บ้านเลขที่ 69 ซอย 10 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร 10110

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลส่วนตัว

ประเภทการติดต่อ*

รหัสประเภท

หมายเลขบัตรประชาชน

นามสกุล

จังหวัด*

อำเภอ*

ตำบล*

รหัสไปรษณีย์*

ที่อยู่เพิ่มเติม*

- 1.2.11  ใช้สำหรับเพิ่มและตรวจสอบข้อมูลประวัติการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของบุคลากร เช่นกรณีเปลี่ยนสายงานหรือได้รับการเลื่อนขั้น โดยกดปุ่มเพิ่ม และกรอกข้อมูลตามหัวข้อและกด บันทึก

ตำแหน่ง

รหัสพนักงาน	DENT087	ตำแหน่ง	คนครัว
สาขา	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	วันรับตำแหน่ง	29/08/2566
แผนก	โรงพยาบาลนครินทร์	สายการรายงาน	สายงานอาหารหรือโภชนาการ
คุณสมบัติ	คนครัว	วันบรรจุ	24/08/2565
เงินเดือน	27,000.00/เดือน	วันเกษียณ	26/08/2602
		วันออกจากงาน	ไม่ระบุ

แสดง ต่อหน้า รายการ

จัดการ	ตำแหน่ง	วันที่ได้รับตำแหน่ง	วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง	ผู้อนุมัติ	เลขเอกสาร
	Administrator	03/01/2566	03/01/2566	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
	Administrator	20/10/2565	05/01/2566	ผู้อำนวยการ	ไม่ระบุ
	ผู้อำนวยการ	22/06/2566	22/06/2566	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
	Administrator	22/06/2566	18/08/2566	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
	พนักงานทั่วไป	18/08/2566	29/08/2566	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ

ตารางการขอใช้รถ แสดง 1 ถึง 5 ผลลัพธ์

- 1.2.12  ใช้สำหรับเพิ่มและตรวจสอบข้อมูลประวัติการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งบริหารของบุคลากรเช่นรองหัวหน้าสาขา คนบดี เป็นต้น

ตำแหน่ง

รหัสพนักงาน	DENT087	ตำแหน่ง	รองหัวหน้าสาขา
สาขา	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	วันรับตำแหน่ง	03/11/2566
แผนก	โรงพยาบาลนครินทร์	สายการรายงาน	สายงานอาหารหรือโภชนาการ
คุณสมบัติ	คนครัว	วันบรรจุ	24/08/2565
เงินเดือน	27,000.00/เดือน	วันเกษียณ	26/08/2602
		วันออกจากงาน	24/11/2566

แสดง ต่อหน้า รายการ

จัดการ	ตำแหน่ง	วันที่ได้รับตำแหน่ง	วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง	ผู้อนุมัติ	เลขเอกสาร
 	รองหัวหน้าสาขา	03/11/2566	19/12/2566	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ

ตารางการขอใช้รถ แสดง 1 ถึง 1 ผลลัพธ์

1.2.13 ปุ่ม สำหรับบันทึกข้อมูลเงินเดือนและการอัปเดตเงินเดือนของบุคลากร

แก้ไขการตั้งค่าคอมแทน

แสดง 10 รายการ

จัดการ	รหัสพนักงาน	วันเงินเดือน	จำนวนเงินเดือน	จำนวนเงินเดือนเปลี่ยนแปลง	เงินเดือนเก่า	เงินเดือนใหม่	เพิ่ม	เงินเดือนใหม่	เงินเดือนใหม่	สถานะ
	2	16/01/2566	2	-16070	22040	2	15	5970		
	2	16/01/2566	2	-16900	22040	2	2	6140		
	2	16/01/2566	3	-14310	22040	3	25	7730		
	2	09/01/2566	4	-24260	33000	4	1	8740		
	2	09/01/2566	4	-23040	33000	4	3.5	9960		
	2	09/01/2566	5	-21380	33000	5	2.5	11620		
	2	09/01/2566	5	-21080	33000	5	3	11920		
	2	09/01/2566	5	-21080	33000	5	3	11920		
	2	09/01/2566	5	-20760	33000	5	3.5	12240		
	2	01/01/2566	5	150	23000	5	18.5	23150		

ตารางเงินเดือน เดือน 1 ถึง 10 จาก 14 ผลลัพธ์

1.2.14 ปุ่ม สำหรับอัปเดตข้อมูลความสามารถของบุคลากร โดยรายละเอียดเพิ่มเติมที่คู่มือ Personal Competency

ความสามารถ

วันที่เริ่ม 2566 วันที่สิ้นสุด 2566 ค้นหา

ประเภททักษะ:

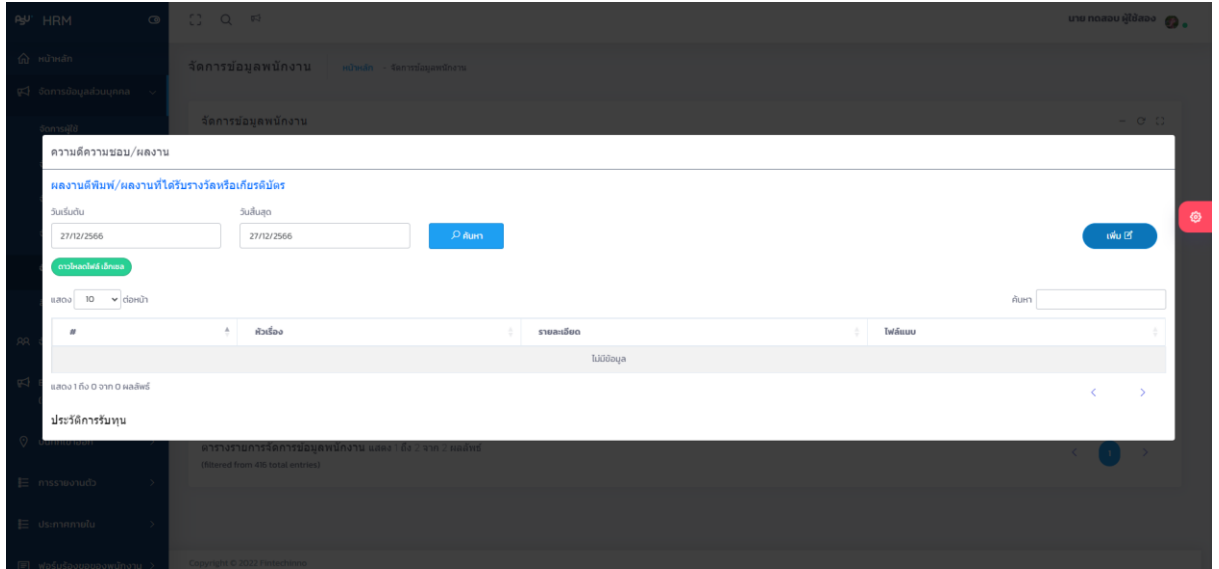
การอัปเดตข้อมูล

แสดง 5 รายการ

จัดการ	ประเภททักษะ	ทักษะ	เกณฑ์	วันที่ผ่านเกณฑ์	ผ่านเกณฑ์	สถานะ	คะแนน	สร้างโดยระบบ
	ทักษะวิชาชีพเฉพาะ	ระบบสารสนเทศพื้นฐาน	ทั่วไป				☆☆☆☆☆	
	ทักษะเชิงธุรกิจ	Microsoft Office	ระดับสูง	25/12/2566			☆☆☆☆☆	
	ทักษะเชิงธุรกิจ	Microsoft Office	ระดับกลาง	18/12/2566			☆☆☆☆☆	
	ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ	การพูด	เริ่มต้น	21/12/2566			☆☆☆☆☆	
	ทักษะเชิงธุรกิจ	สารสนเทศ/โปรแกรมเฉพาะตำแหน่ง	E CLPIC	20/01/2566			☆☆☆☆☆	

ตารางรายการความสามารถ เดือน 1 ถึง 5 จาก 8 ผลลัพธ์

1.2.15 ปุ่ม สำหรับบันทึกและแนบไฟล์ทุนผลงานตีพิมพ์ต่างๆ



ความดีความชอบ/ผลงาน

ผลงานตีพิมพ์/ผลงานที่ได้รับรางวัลหรือเกียรติบัตร

วันเริ่มต้น: 27/12/2566 วันสิ้นสุด: 27/12/2566 [ค้นหา](#) [เพิ่ม](#)

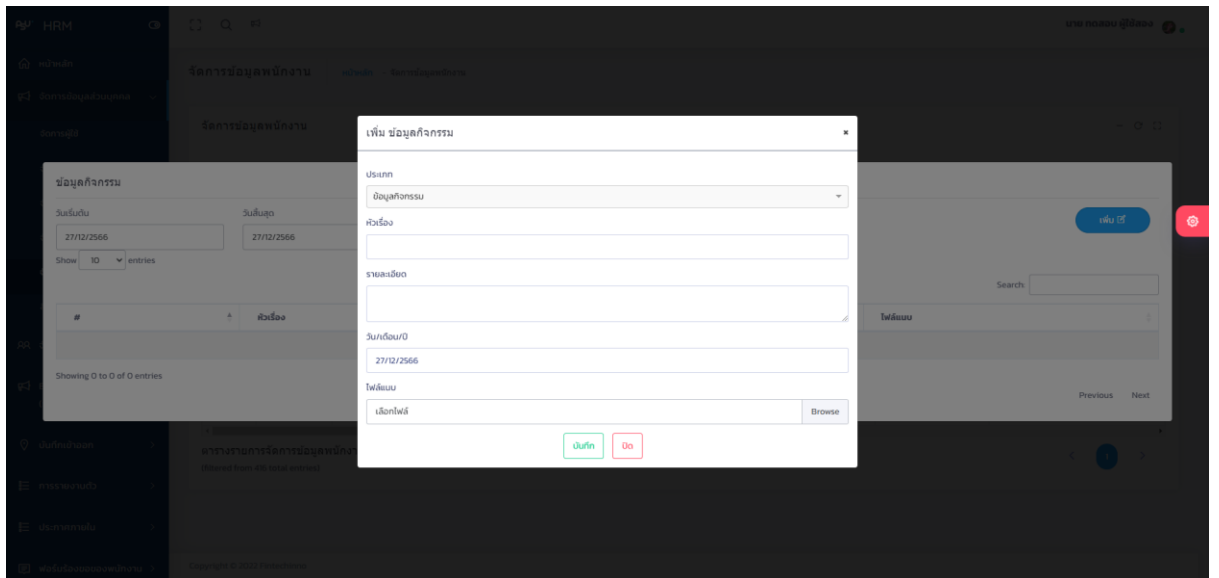
ประเภท: 10 (เลือก)

#	ชื่อเรื่อง	รายละเอียด	ไฟล์แนบ
ไม่มีข้อมูล			

แสดง 1 ถึง 0 จาก 0 รายการ

การจัดการระบบ

1.2.16 ปุ่ม สำหรับเพิ่มข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเก็บประวัติ



เพิ่ม ข้อมูลกิจกรรม

ประเภท: กิจกรรม

ชื่อเรื่อง

รายละเอียด

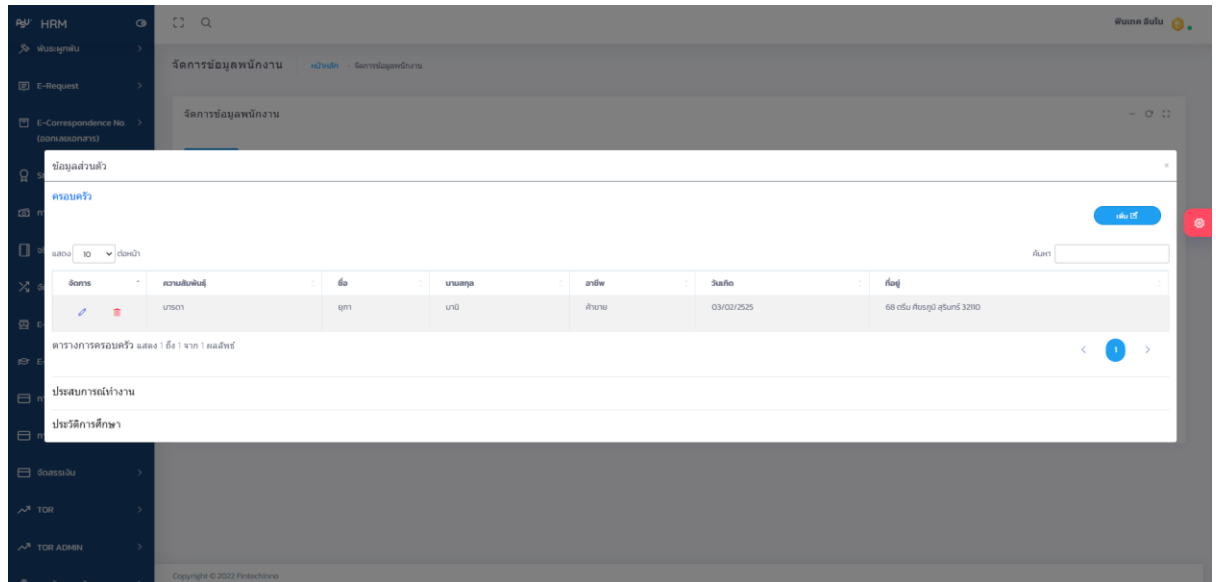
วันเริ่มต้น/วันสิ้นสุด: 27/12/2566

ไฟล์แนบ

เลือกไฟล์

[บันทึก](#) [ลบ](#)

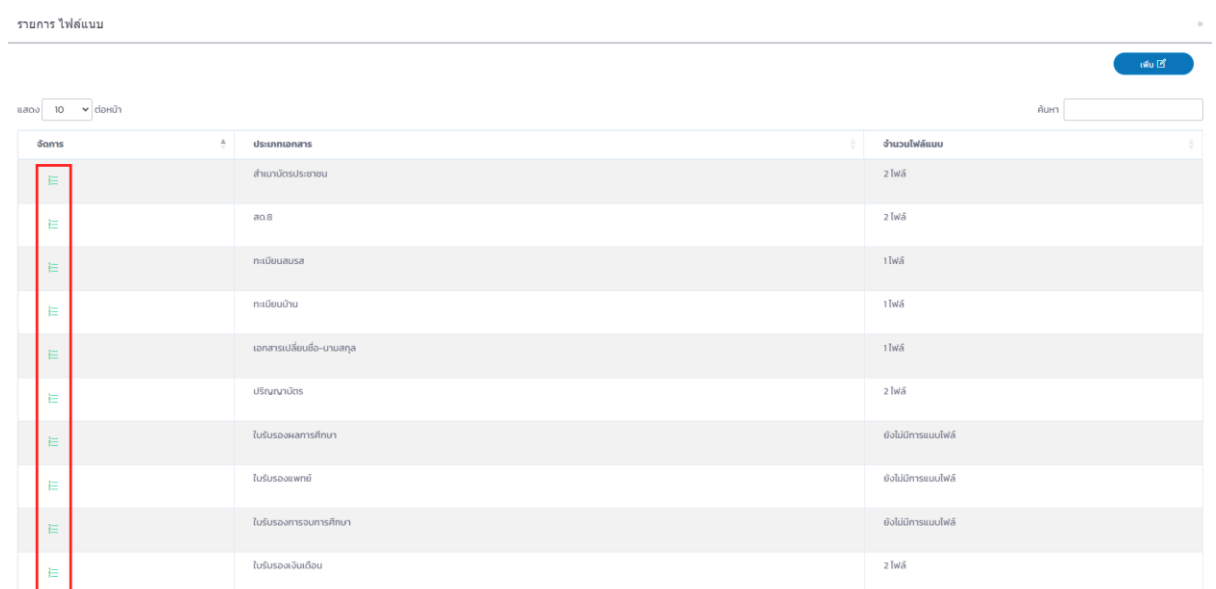
1.2.17 ปุ่ม สำหรับเพิ่มประวัติข้อมูลส่วนตัวของบุคลากรเช่น ครอบครัว, การทำงาน, การศึกษา



The screenshot shows the HRM system interface. A modal window titled 'เพิ่มส่วนตัว' (Add Personal) is open, displaying a form for adding personal history for a staff member. The form includes fields for 'ครอบครัว' (Family), 'การทำงาน' (Work), and 'การศึกษา' (Education). The staff member's details are visible at the top: ชื่อ (Name): บารดา, นามสกุล (Surname): สุทา, อาชีพ (Occupation): ศัลยแพทย์, วันที่ (Date): 03/02/2525, ที่อยู่ (Address): 68 ถนน พิษณุโลก สุรินทร์ 32100. The form is currently empty, and a 'เพิ่ม' (Add) button is visible in the top right corner.

1.2.18 ปุ่ม สำหรับแนบเอกสารส่วนตัวเพิ่มเติมของบุคลากร โดยแบ่งตามประเภทตามรูป

รายการ ไฟล์แนบ



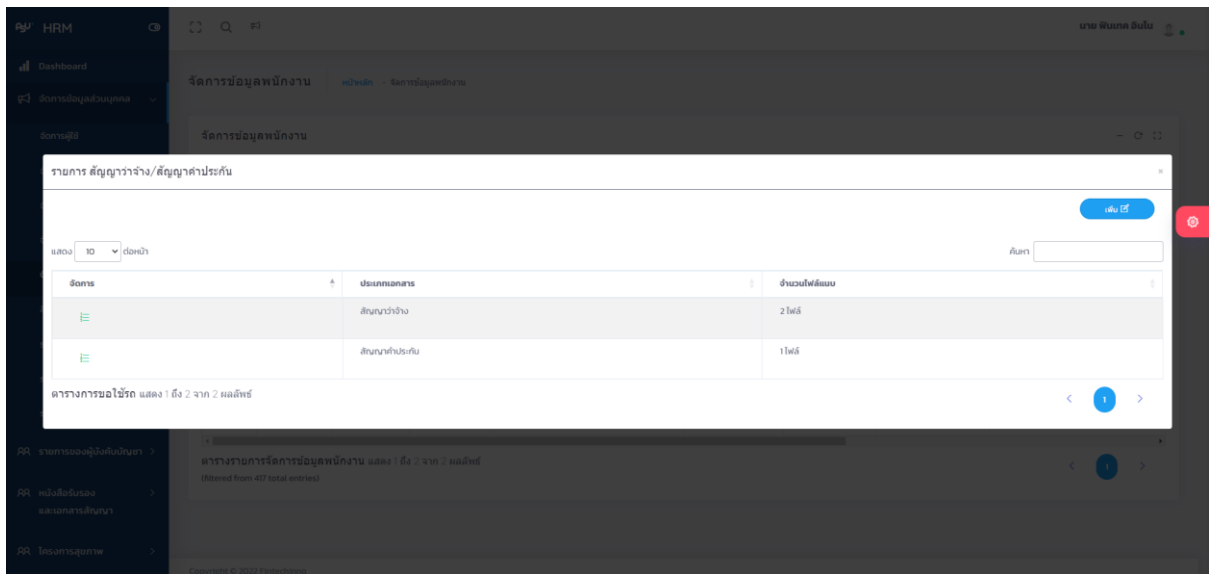
The screenshot shows the HRM system interface. A modal window titled 'เพิ่ม' (Add) is open, displaying a form for adding documents for a staff member. The form includes a table with columns for 'เอกสาร' (Document), 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), and 'จำนวนไฟล์แนบ' (Number of Attachments). The table is currently empty, and a 'เพิ่ม' (Add) button is visible in the top right corner.

เอกสาร	ประเภทเอกสาร	จำนวนไฟล์แนบ
	สำเนาบัตรประชาชน	2 ไฟล์
	สอ.8	2 ไฟล์
	ทะเบียนสมรส	1 ไฟล์
	ทะเบียนบ้าน	1 ไฟล์
	เอกสารเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล	1 ไฟล์
	ปริญญาบัตร	2 ไฟล์
	ใบรับรองผลการศึกษา	ยังไม่มีการแนบไฟล์
	ใบรับรองแพทย์	ยังไม่มีการแนบไฟล์
	ใบรับรองการจบการศึกษา	ยังไม่มีการแนบไฟล์
	ใบรับรองเงินเดือน	2 ไฟล์

1.2.19 หากกดปุ่ม จะแสดงรายการเอกสารที่แนบและสามารถดูไฟล์แนบด้วยปุ่ม

จัดการ	ประเภทเอกสาร	เอกสาร	วันที่แนบไฟล์
	สำเนาบัตรประชาชน	ทดสอบ	31 / 12 / 2566
	สำเนาบัตรประชาชน	TEST	06 / 02 / 2567

1.2.20 ปุ่ม สำหรับแนบสัญญาว่าจ้างและสัญญาค้ำประกัน



จัดการ	ประเภทเอกสาร	จำนวนไฟล์แนบ
	สัญญาว่าจ้าง	2 ไฟล์
	สัญญาค้ำประกัน	1 ไฟล์

1.2.21 หากกดปุ่ม จะแสดงรายการเอกสารที่แนบและสามารถดูไฟล์แนบด้วยปุ่ม

จัดการ	ประเภทเอกสาร	เอกสาร	วันที่สิ้นสุดสัญญา
	สัญญาว่าจ้าง	สัญญาว่าจ้างในตำแหน่งคนครัว	17 / 11 / 2566
	สัญญาว่าจ้าง	สัญญาว่าจ้าง	03 / 01 / 2567

- 1.2.22 ปุ่ม  สำหรับบันทึกประวัติการรับวัคซีนของบุคลากรโดยสามารถแนบไฟล์หลักฐานได้
รายละเอียดเพิ่มเติมในระบบจัดการข้อมูลสุขภาพ กดปุ่ม [แบบเอกสารแล้ว](#) 
หากต้องการดูไฟล์แนบ

รายการฉีดวัคซีน

เพิ่ม 

Export Excel

แสดง 10 10 หน้า

ค้นหา

#	วันที่รับวัคซีน	ประเภทวัคซีน	ชื่อวัคซีน(ไทย)	ชื่อวัคซีน(EN)	หลักฐานการรับวัคซีน
  	27/12/2566	วัคซีนป้องกัน	วัคซีนป้องกัน	วัคซีนป้องกัน	ดูใบแนบเอกสาร
  	07/01/2567	วัคซีน Covid 19	Pfizer	Pfizer	แนบเอกสารแล้ว 
  	05/02/2567	วัคซีนป้องกัน	วัคซีนป้องกัน	วัคซีนป้องกัน	ดูใบแนบเอกสาร
  	03/02/2567	วัคซีนป้องกัน	วัคซีนป้องกัน	วัคซีนป้องกัน	ดูใบแนบเอกสาร
  	01/03/2567	วัคซีนป้องกัน	วัคซีนป้องกัน	วัคซีนป้องกัน	แนบเอกสารแล้ว 
  	01/03/2567	วัคซีนป้องกัน	วัคซีนป้องกัน	วัคซีนป้องกัน	ดูใบแนบเอกสาร
  	15/03/2567	วัคซีนป้องกัน	วัคซีนป้องกัน	วัคซีนป้องกัน	ดูใบแนบเอกสาร

ตารางรายการฉีดวัคซีน แสดง 1 ถึง 7 จาก 7 ผลลัพธ์

- 1.2.23 ปุ่ม  สำหรับบันทึกประวัติการตรวจสุขภาพของบุคลากรโดยสามารถแนบไฟล์หลักฐาน
รายละเอียดเพิ่มเติมในระบบบริหารจัดการสุขภาพ กดปุ่ม [แบบเอกสารแล้ว](#) 
หากต้องการดูไฟล์แนบ

รายการตรวจสุขภาพ

เพิ่ม 

ช่วงวันที่ค้นหา

01/01/2567 - 15/03/2567 ค้นหา

Export Excel

แสดง 10 10 หน้า

ค้นหา

#	วันที่ตรวจ/ปี	ประเภท	สถานที่	ผลการตรวจ
  	05/01/2567	ตรวจสุขภาพ	โรงพยาบาลอิมแพค	แนบเอกสารแล้ว 
  	04/02/2567	ตรวจสุขภาพ	Premium lab.	ดูใบแนบเอกสาร

ตารางรายการจัดการข้อมูลพนักงาน แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์

- 1.2.24 ปุ่ม  สำหรับแนบประวัติการทำประกันสุขภาพของบุคลากรโดยสามารถแนบไฟล์หลักฐานรายละเอียดเพิ่มเติมในระบบ กดปุ่ม **แนบเอกสารแล้ว**  หากต้องการดูไฟล์แนบ

รายการทำประกัน

ช่วงวันที่ค้นหา
01/01/2567 - 15/03/2567 **ค้นหา**

Export Excel

แสดง 10 ต่อหน้า ค้นหา

#	วันที่เดิม/ปี	ประเภท	บริษัทประกัน	เอกสารสัญญา
 	05/01/2567	ประกัน	AIA	แนบเอกสารแล้ว 

ตารางรายการจัดการข้อมูลพนักงาน แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 ผลลัพธ์

< 1 >

- 1.2.25 ปุ่ม  สำหรับบันทึกและตรวจสอบสิทธิ์สวัสดิการของบุคลากร

HRM

จัดการข้อมูลพนักงาน **พนักงาน** > จัดการข้อมูลพนักงาน

จัดการข้อมูลพนักงาน

รายการสวัสดิการพึงมี

0
2566 **ค้นหา** **เพิ่ม** 

Export Excel

แสดง 10 ต่อหน้า ค้นหา

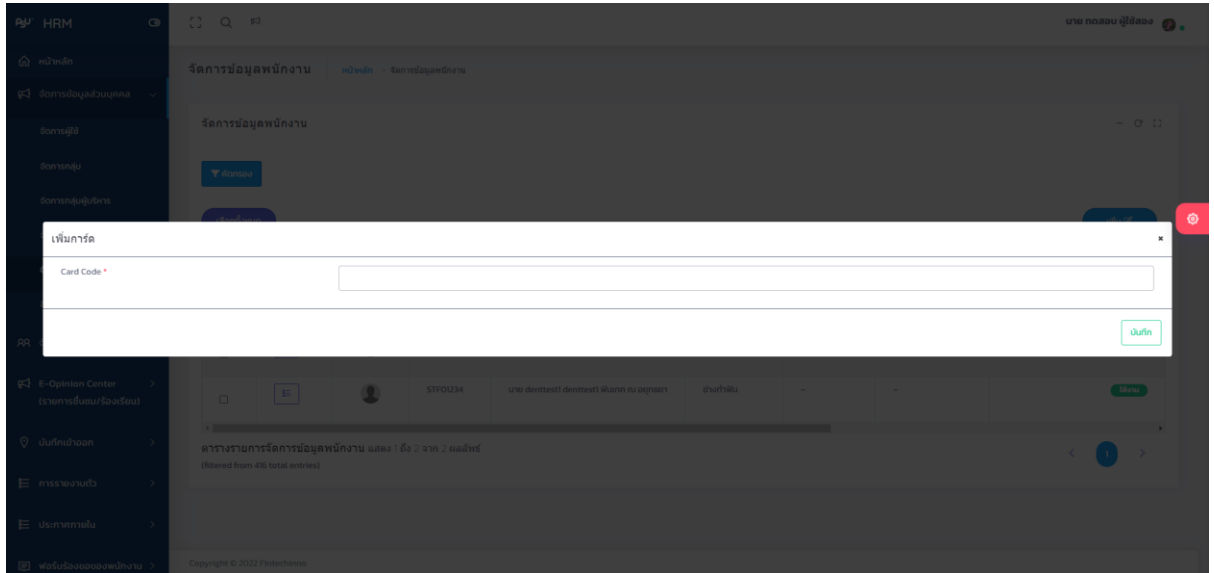
#	วันที่เดิม/ปี	ประเภทสวัสดิการ	ปี	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินใช้	จำนวนคง	จำนวนเงินคง	สวัสดิการตาม
 	30/08/2566	ค่าประกันสุขภาพชีวิต	2566	1,000.00	0.00	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	เพิ่ม
 	31/08/2566	ค่ารักษาพยาบาล	2566	1,000.00	0.00	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	เพิ่ม

ตารางรายการสวัสดิการของพนักงาน แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์

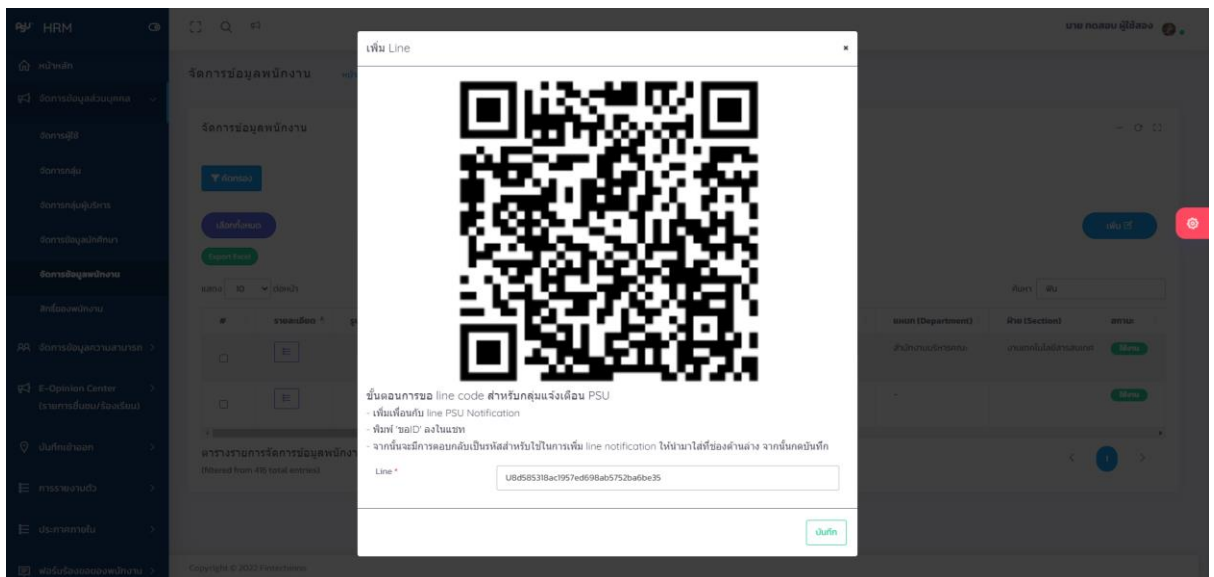
< 1 >

Copyright © 2022 ProTechTeam

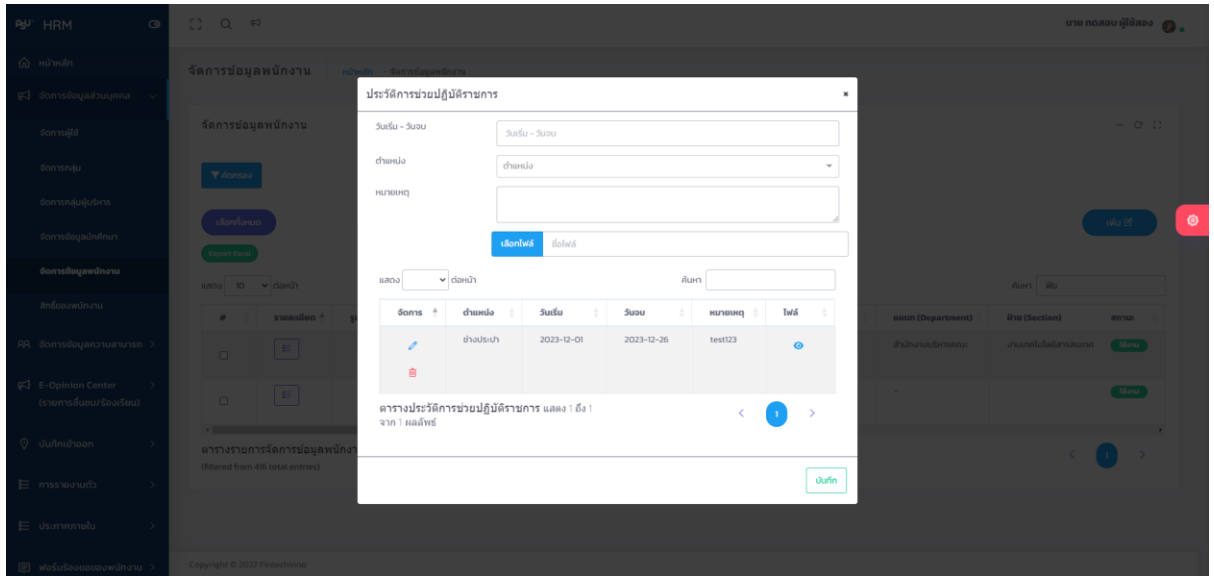
1.2.26 ปุ่ม สำหรับเพิ่มไอดีของบัตรพนักงานสำหรับใช้กับเครื่องอ่านบัตร



1.2.27 ปุ่ม สำหรับเพิ่ม UUID โลกซึ่งจะใช้ในการเชื่อมต่อ Notification ของระบบ มีวิธีการตามภาพ

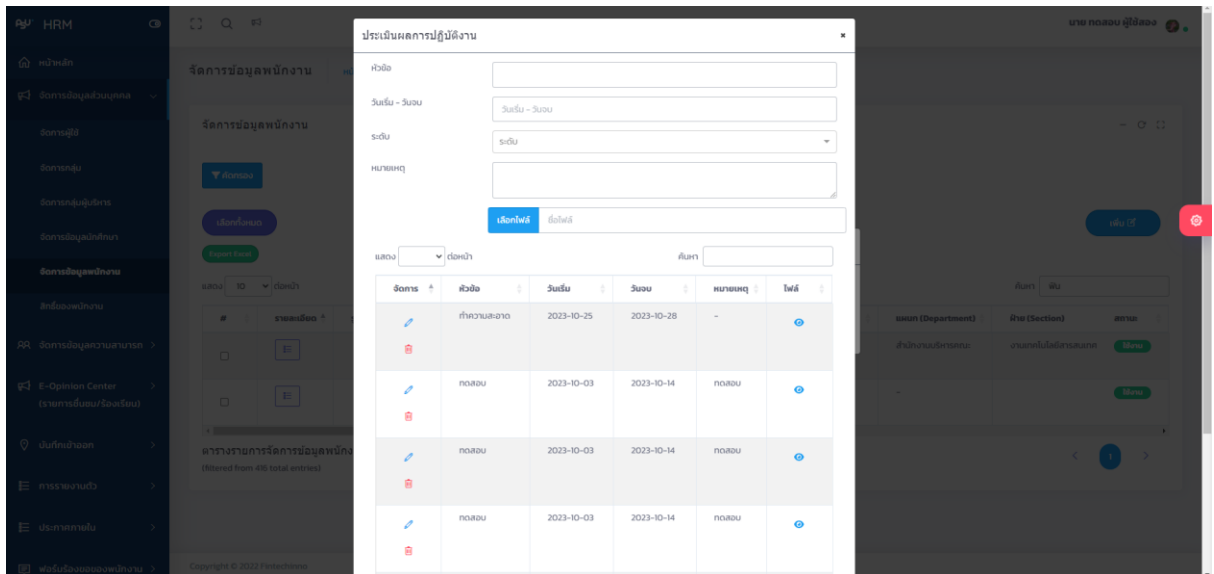


1.2.28 ปุ่ม สำหรับบันทึกประวัติการปฏิบัติราชการหรือตำแหน่งพิเศษรักษาการชั่วคราว



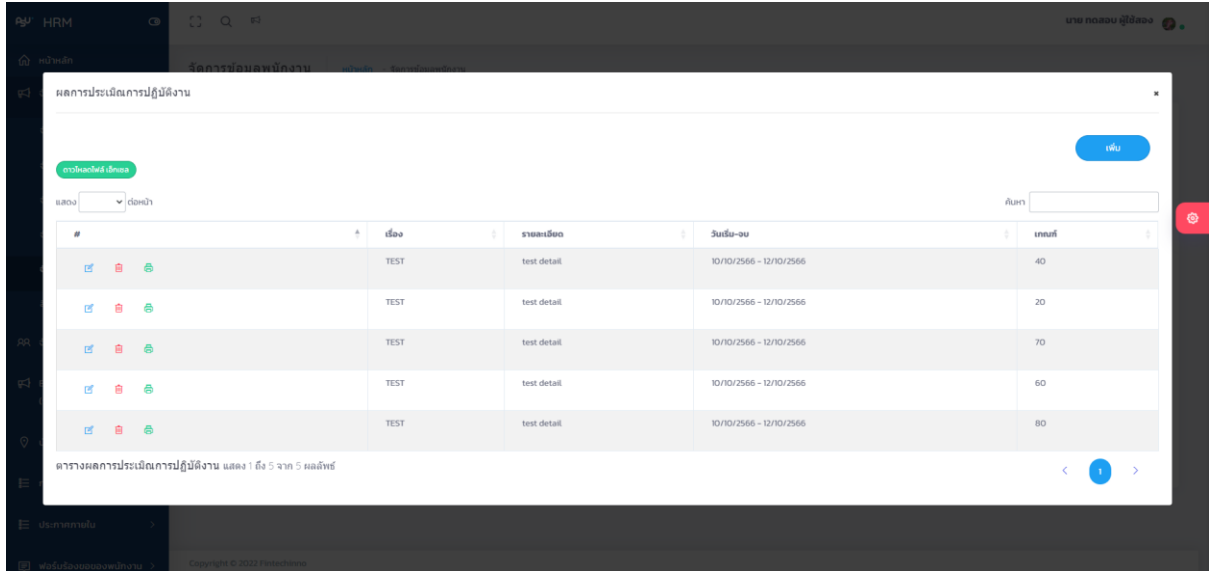
จัดการ	ตำแหน่ง	วันเริ่ม	วันจบ	หมายเหตุ	ไฟล์
 	ช่างประปา	2023-12-01	2023-12-26	test123	

1.2.29 ปุ่ม สำหรับจัดเก็บบันทึกการประเมินผลการปฏิบัติงาน



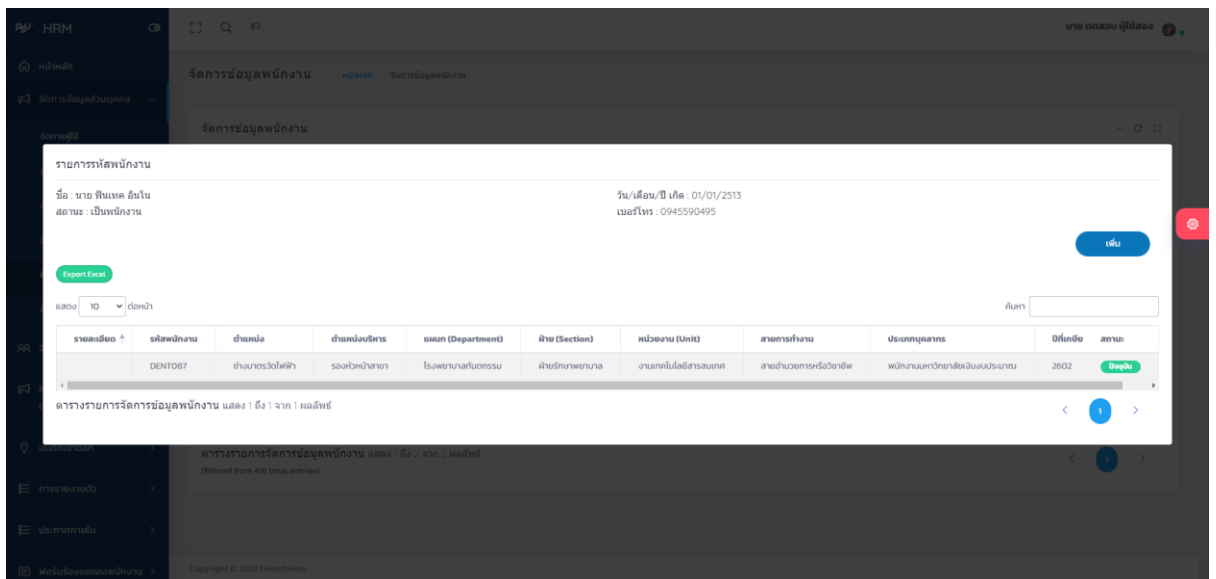
จัดการ	หัวข้อ	วันเริ่ม	วันจบ	หมายเหตุ	ไฟล์
 	ท้าวแสนอาว	2023-10-25	2023-10-28	-	
 	ทอสอบ	2023-10-03	2023-10-14	ทอสอบ	
 	ทอสอบ	2023-10-03	2023-10-14	ทอสอบ	
 	ทอสอบ	2023-10-03	2023-10-14	ทอสอบ	

1.2.30 ปุ่ม สำหรับจัดเก็บบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติงานที่เป็นประวัติความดีความชอบ



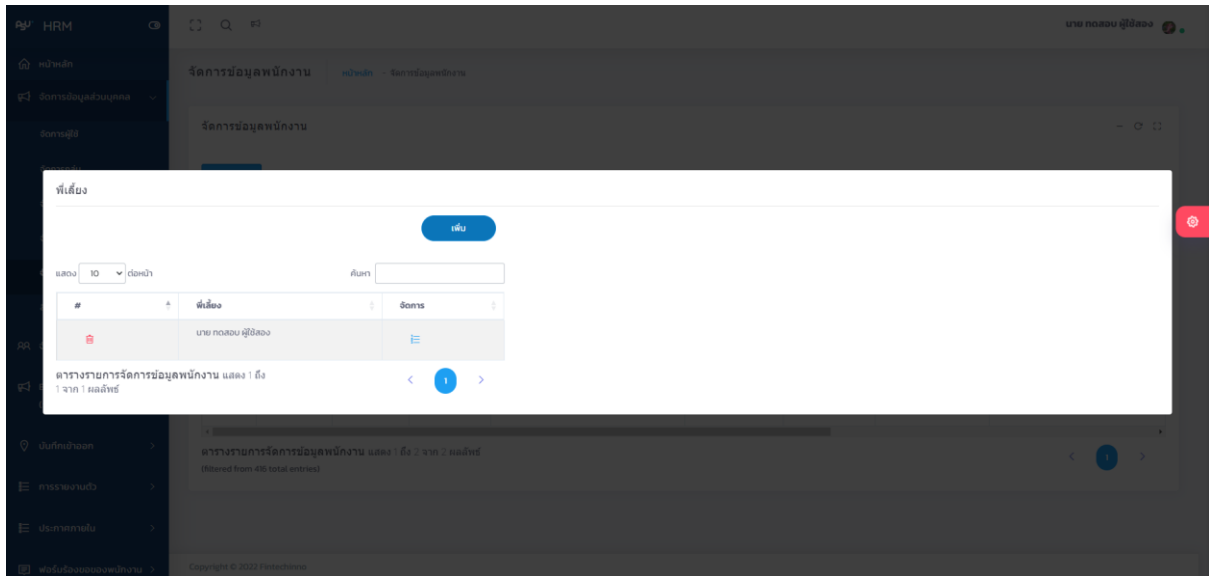
#	ชื่อ	รายละเอียด	วันเริ่ม-จบ	เกณฑ์
1	TEST	test detail	10/10/2566 - 12/10/2566	40
2	TEST	test detail	10/10/2566 - 12/10/2566	20
3	TEST	test detail	10/10/2566 - 12/10/2566	70
4	TEST	test detail	10/10/2566 - 12/10/2566	60
5	TEST	test detail	10/10/2566 - 12/10/2566	80

1.2.31 ปุ่ม สำหรับดูรายการรหัสพนักงานที่บุคลากรคนนี้อยู่ทั้งหมด เพื่อกรณีมีเรียนควบ หรือมีหลาย User จะได้ Tracking ถึงกันได้

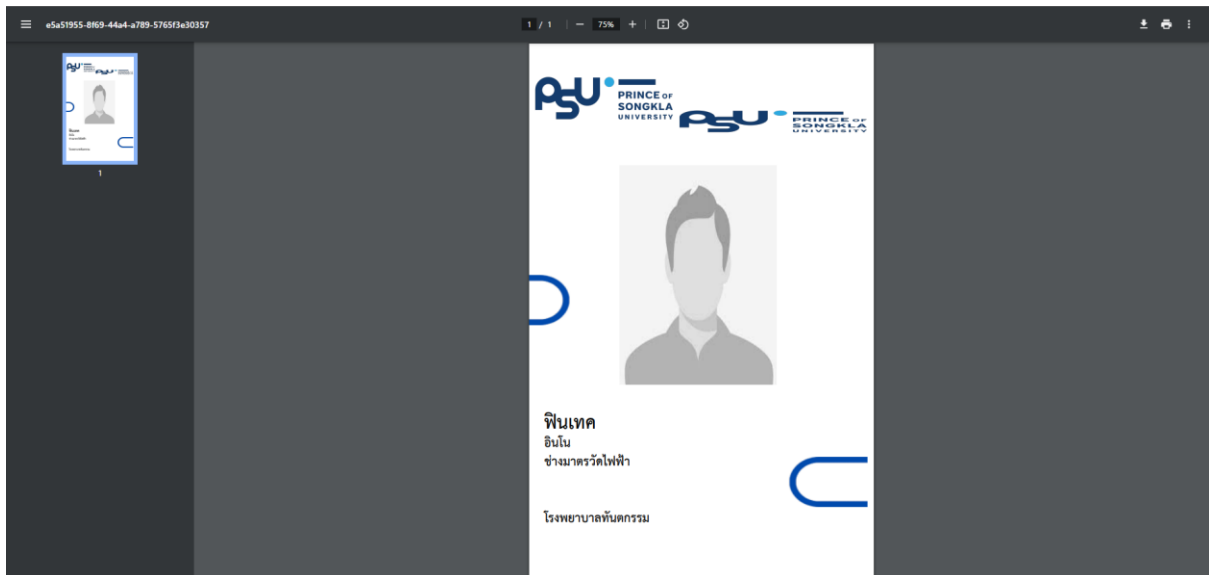


รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหาร	แผนก (Department)	ฝ่าย (Section)	หน่วยงาน (Unit)	สาขางาน	ประเภทผลการ	ปีที่เกษียณ	สถานะ
DENT087	ช่างเทคนิค	รองหัวหน้างาน	โรงพยาบาลนครปฐม	ฝ่ายรักษาพยาบาล	งานทันตกรรม	สาขานวัตกรรมทันตกรรม	พนักงานวิชาชีพ	2602	อยู่

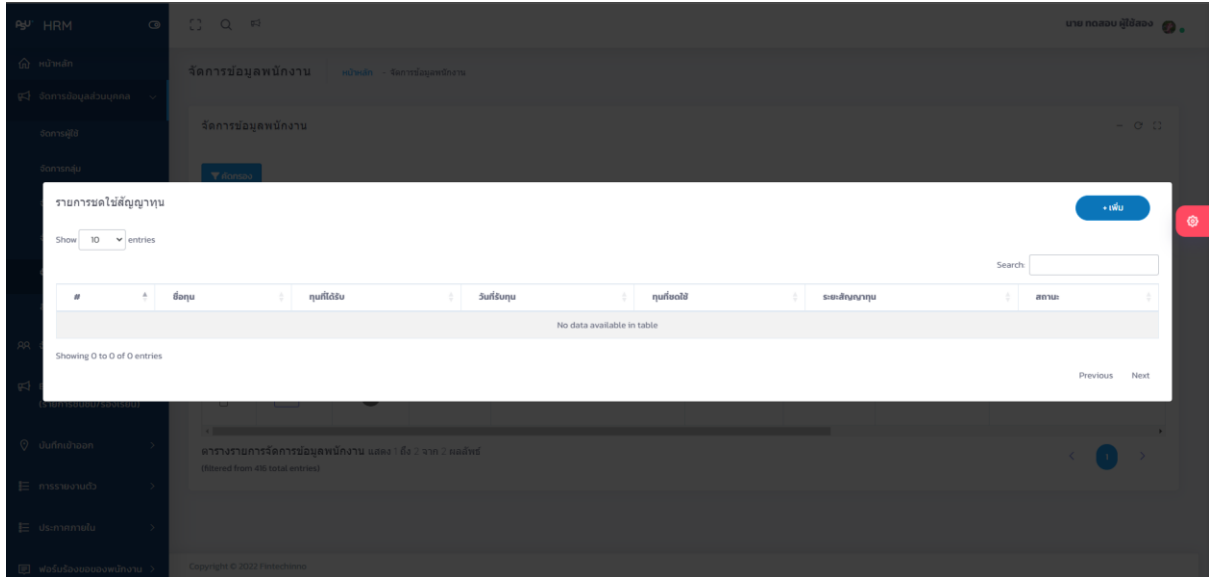
- 1.2.32 ปุ่ม  สำหรับเพิ่มพีเลียงที่มาดูแลพนักงานใหม่ซึ่งจะมีสิทธิ์ในการประเมิน รายละเอียดเพิ่มเติมที่ระบบสรรหาว่าจ้างและรายงานตัวส่วนของระบบประเมินพนักงาน



- 1.2.33 ปุ่ม  สำหรับเชื่อมต่อกับอุปกรณ์พิมพ์บัตรใช้ออกบัตรให้พนักงาน

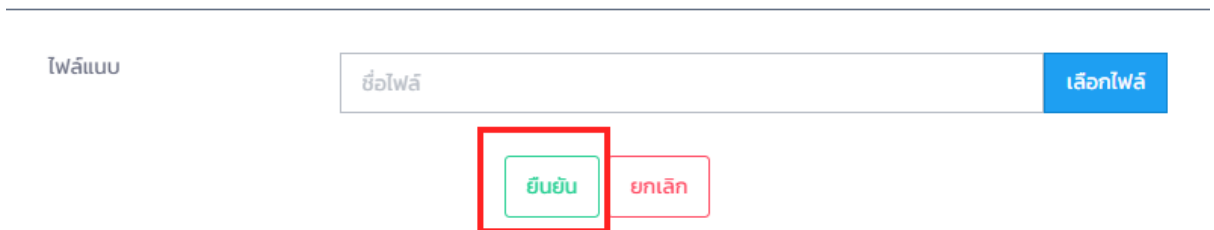


1.2.34 ปุ่ม ใช้ลงบันทึกและตรวจสอบข้อมูลประวัติการขอใช้ทุนของบุคลากร



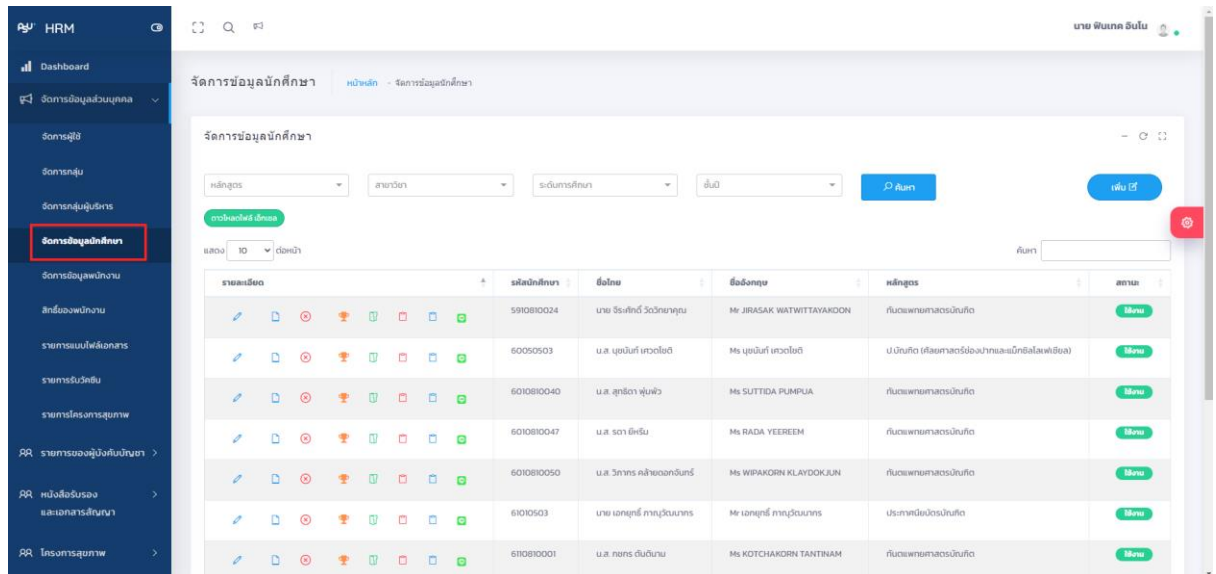
1.2.35 ปุ่ม ใช้แนบไฟล์ภาพถ่ายลายเซ็น E-Signature ซึ่งจะต้องไม่มีภาพพื้นหลังควรเป็นไฟล์ .PNG ในการแนบไฟล์ เมื่อแนบไฟล์แล้วให้กดปุ่ม เพื่อบันทึก เพื่อให้ระบบนำลายเซ็นไปใช้ กับเอกสาร E-Document ต่างๆ

เพิ่มลายเซ็น



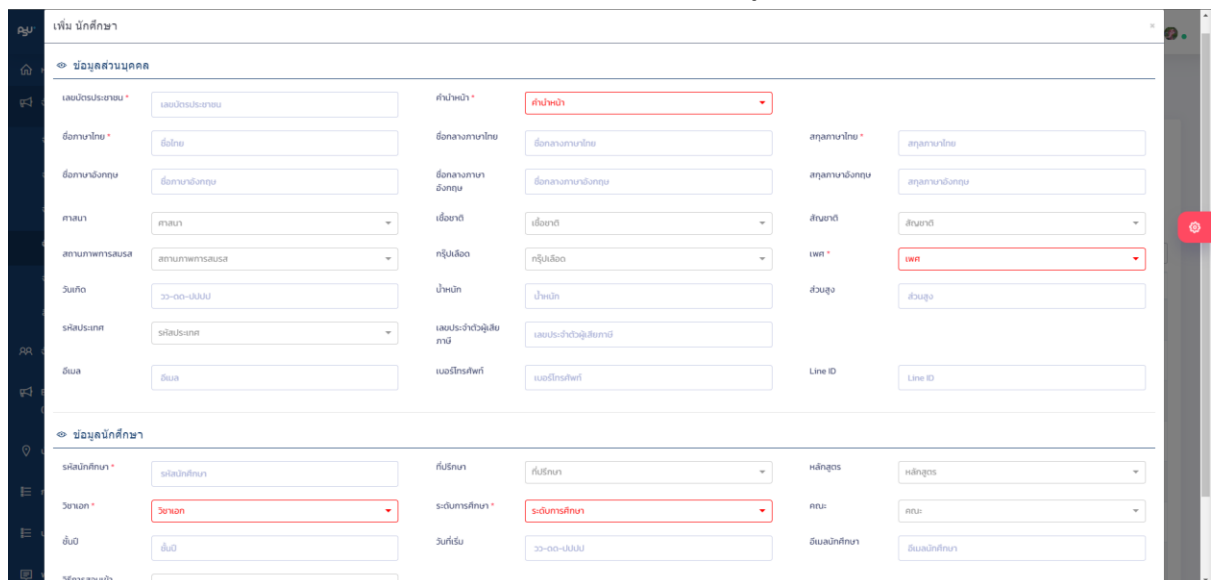
1.3 ระบบจัดการข้อมูลนักศึกษา

1.3.1 สำหรับนักศึกษาจะใช้เมนู จัดการข้อมูลนักศึกษา



The screenshot shows the HRM system interface. On the left, the 'จัดการข้อมูลนักศึกษา' (Manage Student Information) menu is highlighted. The main area displays a table of student records with columns for 'รายละเอียด' (Details), 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), 'ชื่อไทย' (Thai Name), 'ชื่ออังกฤษ' (English Name), 'หลักสูตร' (Program), and 'สถานะ' (Status). The table lists several students, including Mr. Jirasak Wattayakorn, Ms. Nuchanet Sawatong, Ms. Suttida Pumpua, Ms. Rada Yeeerem, Ms. Wipakorn Klaydokjun, Mr. Lekyut Kanyadumkarn, and Ms. Kotchakorn Tantnam.

1.3.2 กดปุ่ม เพื่อเพิ่มนักศึกษาเข้ามาในระบบโดยกรอกข้อมูลตามหัวข้อในภาพ



The screenshot shows the 'เพิ่ม นักศึกษา' (Add Student) form. It is divided into two sections: 'ข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Information) and 'ข้อมูลนักศึกษา' (Student Information). The 'Personal Information' section includes fields for 'เลขบัตรประชาชน' (ID Card Number), 'ชื่อภาษาไทย' (Thai Name), 'ชื่อภาษาอังกฤษ' (English Name), 'ตำแหน่ง' (Position), 'สถานภาพการสมรส' (Marital Status), 'วันเกิด' (Date of Birth), 'รหัสประจำตัว' (Personal ID), 'อีเมล' (Email), 'เลขบัตรประชาชน' (ID Card Number), 'ชื่อภาษาอังกฤษ' (English Name), 'ตำแหน่ง' (Position), 'สถานภาพการสมรส' (Marital Status), 'วันเกิด' (Date of Birth), 'รหัสประจำตัว' (Personal ID), 'อีเมล' (Email), 'เลขบัตรประชาชน' (ID Card Number), 'ชื่อภาษาอังกฤษ' (English Name), 'ตำแหน่ง' (Position), 'สถานภาพการสมรส' (Marital Status), 'วันเกิด' (Date of Birth), 'รหัสประจำตัว' (Personal ID), 'อีเมล' (Email). The 'Student Information' section includes fields for 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), 'ชื่อไทย' (Thai Name), 'ชื่ออังกฤษ' (English Name), 'หลักสูตร' (Program), 'สถานะ' (Status), 'วันเริ่ม' (Start Date), and 'วันสิ้นสุด' (End Date).

- 1.3.3 กดปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลนักศึกษาที่เลือก *หมายเหตุ* สำหรับนักศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยระบบจะดึงข้อมูลผ่าน API มาอัปเดตในระบบเองและไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่หากเป็น นักศึกษาที่สร้างจากระบบ DentHRM เช่น โรงเรียนผู้ช่วย หรืออุฒิปัตร์ เป็นต้น ตัวอย่างนักศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัย (แก้ไขข้อมูลได้บางส่วน)

แก้ไข นักศึกษา

ข้อมูลส่วนบุคคล

เลขบัตรประชาชน *	998476324563	คำนำหน้า *	นาย	สกุลภาษาไทย *	รัตนธวัช
ชื่อภาษาไทย *	จรัสศักดิ์	ชื่อกลางภาษาไทย	รัตนธวัช	สกุลภาษาอังกฤษ *	ratthasak
ชื่อภาษาอังกฤษ	Rattasak	ชื่อกลางภาษาอังกฤษ	รัตนธวัช	สกุลภาษาอังกฤษ	ratthasak
ศาสนา	พุทธ	เชื้อชาติ	เชื้อชาติ	สัญชาติ	ไทย
สถานภาพการสมรส	โสด	กลุ่มเลือด	O	เพศ *	ชาย
วันเกิด	06/08/2557	น้ำหนัก	55.00	ส่วนสูง	170.00
รหัสประเทศ	Thailand	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	Line ID	Line ID
อีเมล	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์		

ข้อมูลนักศึกษา

รหัสนักศึกษา *	8509009	ชั้นปี	นาย พิเศษ ธิเบต	หลักสูตร	บัณฑิต (ศิลปศาสตรบัณฑิตและนิติศาสตรบัณฑิต)
สาขาวิชา *	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 10	กลุ่มวิชา *	กลุ่มวิชา	ระดับการศึกษา *	ปริญญาตรี
คณะ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				

ตัวอย่างนักศึกษาที่สังกัดคณะ (แก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด)

แก้ไข นักศึกษา

ข้อมูลส่วนบุคคล

เลขบัตรประชาชน *	5555555555555	คำนำหน้า *	นาย	สกุลภาษาไทย *	รัตนธวัช
ชื่อภาษาไทย *	จรัสศักดิ์	ชื่อกลางภาษาไทย	รัตนธวัช	สกุลภาษาอังกฤษ *	ratthasak
ชื่อภาษาอังกฤษ	Rattasak	ชื่อกลางภาษาอังกฤษ	รัตนธวัช	สกุลภาษาอังกฤษ	ratthasak
ศาสนา	ศาสนา	เชื้อชาติ	เชื้อชาติ	สัญชาติ	ไทย
สถานภาพการสมรส	โสด	กลุ่มเลือด	กลุ่มเลือด	เพศ *	ชาย
วันเกิด	03/04/2537	น้ำหนัก	55.00	ส่วนสูง	170.00
รหัสประเทศ	Thailand	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	Line ID	Line ID
อีเมล	mail33@gmail.com	เบอร์โทรศัพท์	0943499483		

ข้อมูลนักศึกษา

รหัสนักศึกษา *	test002	ชั้นปี	นาย พิเศษ ธิเบต	หลักสูตร	บัณฑิต (ศิลปศาสตรบัณฑิตและนิติศาสตรบัณฑิต)
สาขาวิชา *	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กลุ่มวิชา *	กลุ่มวิชา	ระดับการศึกษา *	ปริญญาตรี
คณะ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				

1.3.4 ปุ่ม สำหรับแนบไฟล์เอกสารสำคัญต่างๆของนักศึกษา โดยแบ่งเป็นประเภทตามรูป

แก้ไข ไฟล์แนบ

แสดง 10 รายการ

จัดการ	ประเภทเอกสาร	จำนวนไฟล์แนบ
	สำเนาบัตรประชาชน	ยังไม่มีการแนบไฟล์
	สอ.8	ยังไม่มีการแนบไฟล์
	ทะเบียนบรรณ	ยังไม่มีการแนบไฟล์
	ทะเบียนบ้าน	ยังไม่มีการแนบไฟล์
	เอกสารเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล	ยังไม่มีการแนบไฟล์
	ปริญญาบัตร	ยังไม่มีการแนบไฟล์
	ใบรับรองผลการศึกษา	ยังไม่มีการแนบไฟล์
	ใบรับรองแพทย์	ยังไม่มีการแนบไฟล์
	ใบรับรองการจบการศึกษา	ยังไม่มีการแนบไฟล์
	ใบรับรองเงินเดือน	ยังไม่มีการแนบไฟล์

เพิ่ม 15

1.3.5 หากกดปุ่ม จะแสดงรายการเอกสารที่แนบและสามารถดูไฟล์แนบด้วยปุ่ม

จัดการ	ประเภทเอกสาร	เอกสาร	วันที่แนบไฟล์
	สำเนาบัตรประชาชน	ทดสอบ	31 / 12 / 2566
	สำเนาบัตรประชาชน	TEST	06 / 02 / 2567

1.3.6 กดปุ่ม ใช้สำหรับปรับเปลี่ยนสถานะของนักศึกษาเช่น กำลังศึกษา พักการเรียน รักษา
สภาพการเป็นนักศึกษา เป็นต้น ซึ่งนักศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยจะปรับสถานะให้อัตโนมัติผ่าน
API

สถานะนักศึกษา

สถานะนักศึกษา

หลักสูตร 

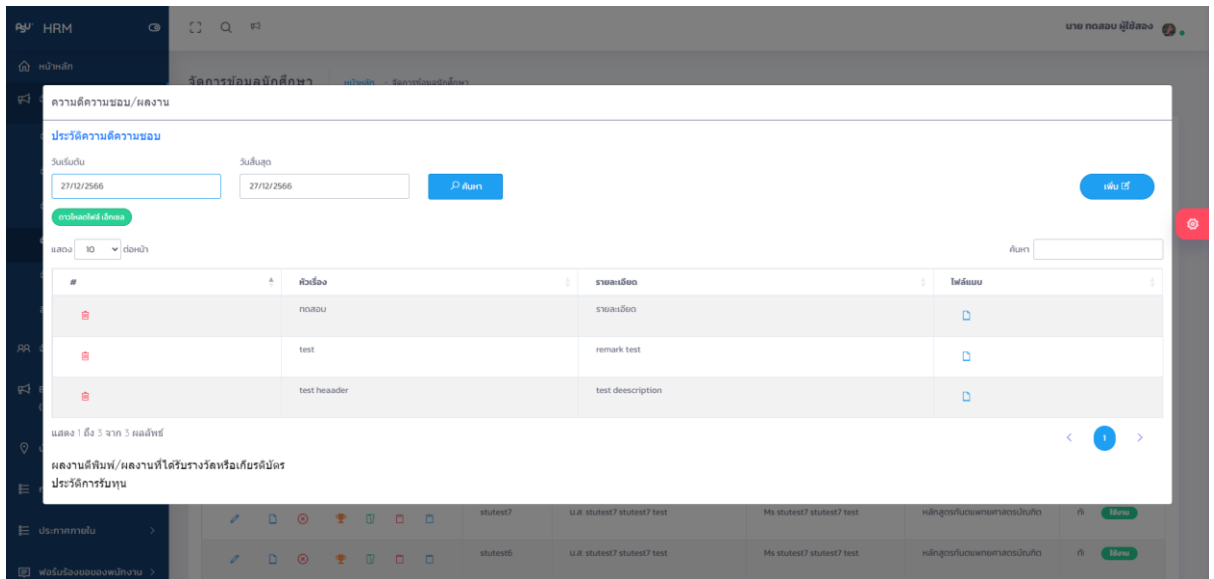
ปิดการใช้งาน ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

วันสิ้นสุดการศึกษา

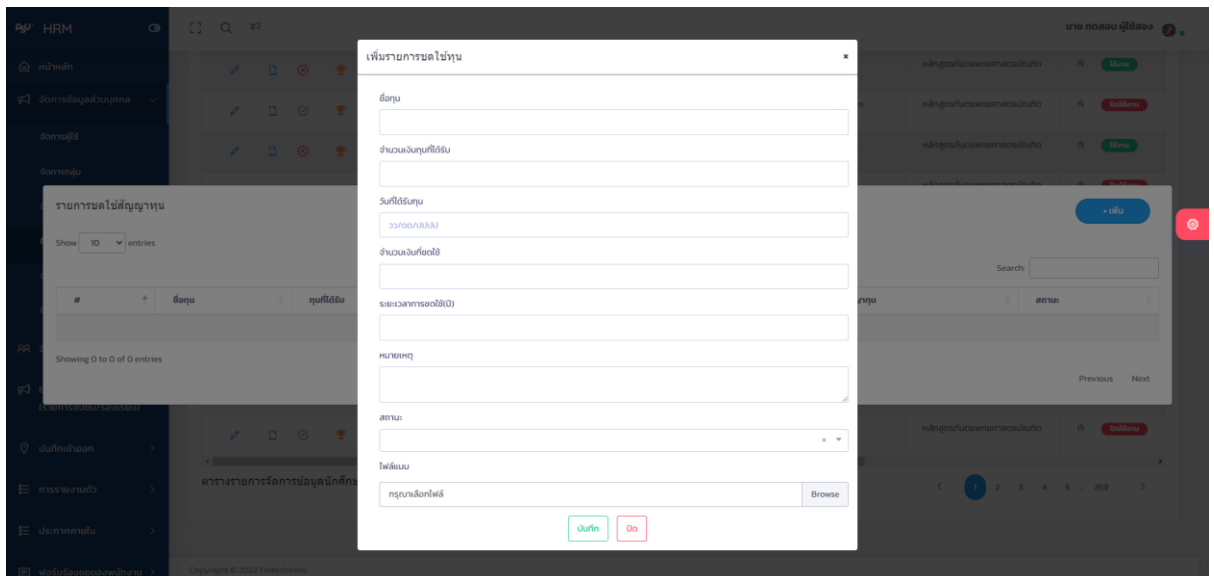
วว-ดด-ปปปป

บันทึก ปิด

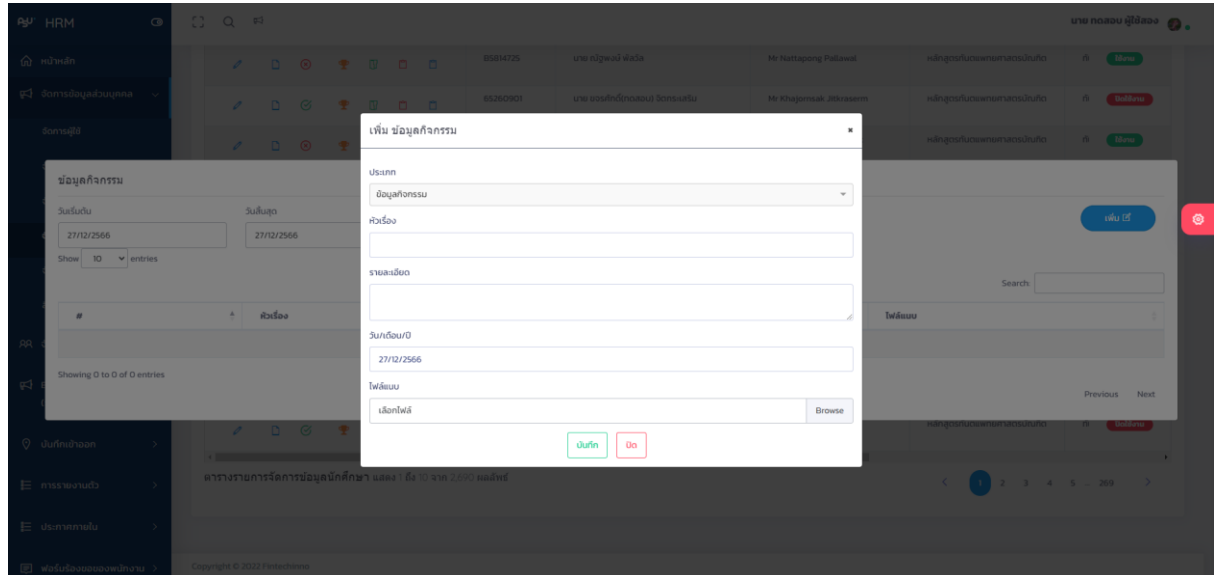
1.3.7 ปุ่ม ใช้ลงบันทึกประวัติความดีความชอบ/ผลงาน/ผลงานที่พิมพ์/ประวัติการรับทุนของนักศึกษา



1.3.8 ปุ่ม ใช้สำหรับเพิ่มประวัติการขอใช้ทุน ที่มีการคืนทุนแต่ละรายการ



1.3.9 ปุ่ม ใช้สำหรับลงบันทึกกิจกรรมที่นักศึกษาเข้าร่วม

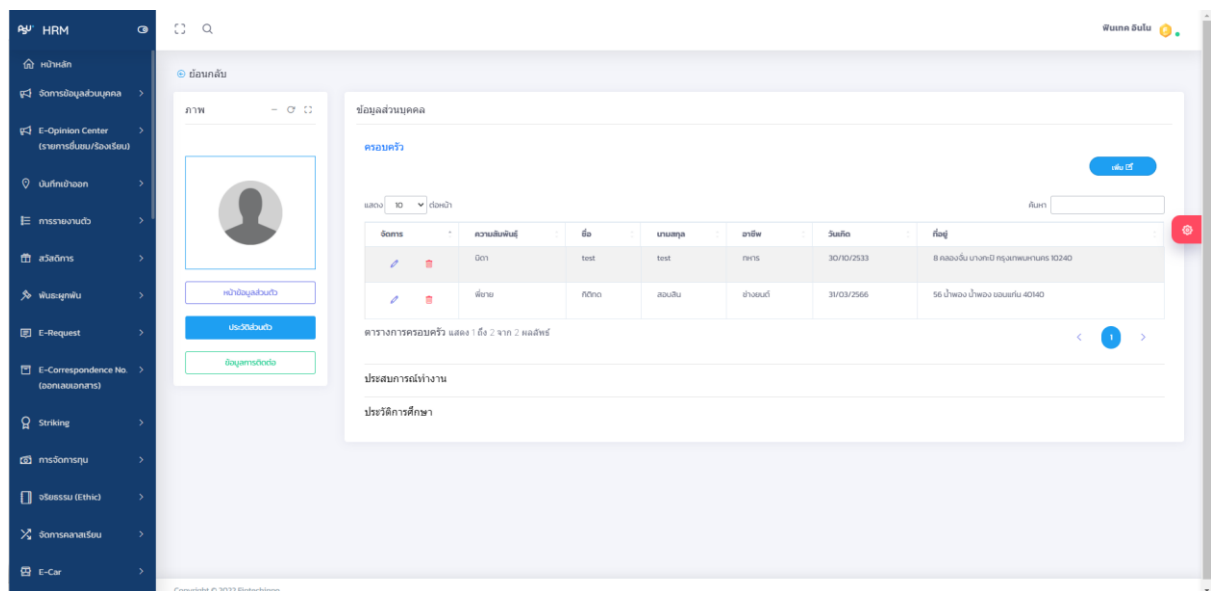


The screenshot shows a web application interface for HRM. A modal window titled "เพิ่ม ข้อมูลกิจกรรม" (Add Activity Data) is open. It contains the following fields:

- ประเภท** (Type): A dropdown menu with "ข้อมูลกิจกรรม" (Activity Data) selected.
- ชื่อเรื่อง** (Subject): A text input field.
- รายละเอียด** (Details): A text area.
- วันที่เริ่ม** (Start Date): A date picker showing "27/12/2566".
- วันที่จบ** (End Date): A date picker showing "27/12/2566".
- ไฟล์แนบ** (Attachments): A section with a "Browse" button.

At the bottom of the modal are two buttons: "บันทึก" (Save) in green and "ปิด" (Close) in red.

1.3.10 กดปุ่ม ใช้สำหรับเพิ่มเติมแก้ไขประวัติข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลการติดต่อของนักศึกษา



The screenshot shows a web application interface for HRM. The main content area displays a student profile with a table of contact information.

ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)

แสดง 10 รายการ (Showing 10 items)

ชื่อ	นามสกุล	อาชีพ	วันเกิด	ที่อยู่
กิตติ	test	test	30/10/2533	8 คลองตัน บางกอก กรุงเทพฯ 10240
กิตติ	test	test	31/03/2566	56 อำเภอ บางพลี กรุงเทพฯ 40140

ตารางการติดต่อ แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์

ประวัติการศึกษา (Education History)

The screenshot shows the HRM system interface. On the left is a sidebar menu with various HRM functions. The main area displays a user profile with a placeholder for a photo and buttons for 'Add Line', 'Add Line', and 'Add Line'. A table titled 'ข้อมูลติดต่อ' (Contact Information) is visible, containing the following data:

ชื่อ	ประเภท	เบอร์โทร	ที่อยู่
	ที่อยู่ปัจจุบัน	0984495049	56 หมู่ 20 ต.พรหมเทพ อ.ท่งใหญ่ จ.สุรินทร์ 32100

Copyright © 2022 Fintechinno

1.3.11 ปุ่ม  สำหรับเพิ่ม UUID โหลน์ซึ่งจะใช้ในการเชื่อมต่อ Notification ของระบบ มีวิธีการตามภาพ

The screenshot shows the HRM system interface with a 'เพิ่ม Line' (Add Line) modal window open. The modal contains a QR code and the following text:

ขั้นตอนการขอ line code สำหรับกลุ่มแจ้งเตือน PSU

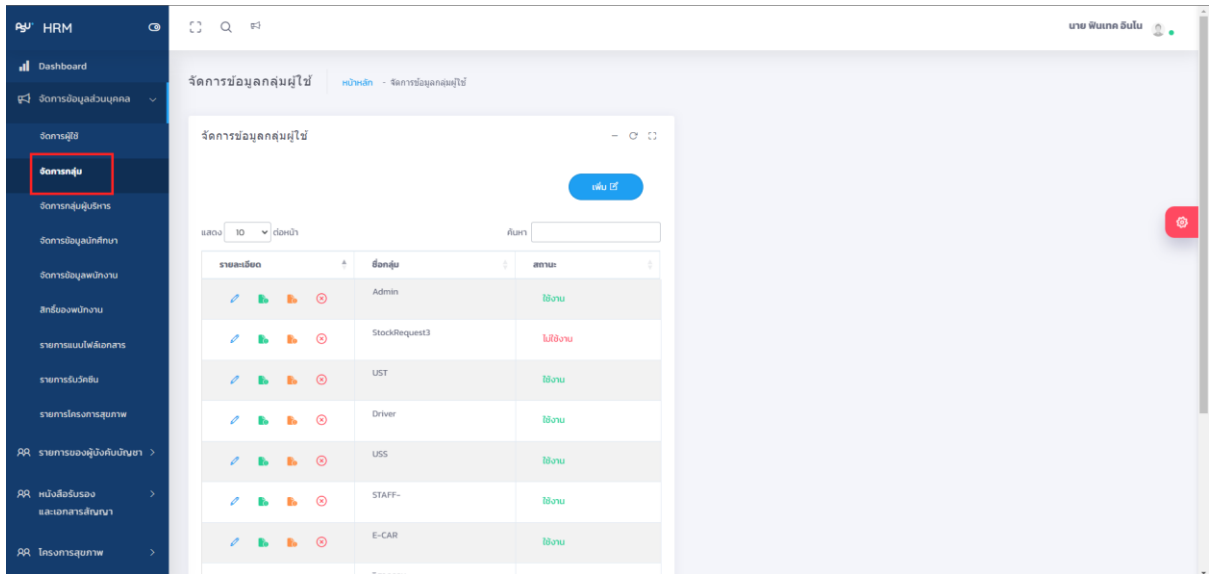
- เพิ่มเพื่อนกับ line PSU Notification
- พิมพ์ 'ขอ ID' ลงในแชท
- จากนั้นจะมีการตอบกลับเป็นรหัสสำหรับการเพิ่ม line notification ให้นำมาใส่ที่ช่องด้านล่าง จากนั้นกดบันทึก

Below the text is a text input field labeled 'Line *' and a 'บันทึก' (Save) button. The background shows the HRM system interface with a list of users and their status.

Copyright © 2022 Fintechinno

1.4 ระบบ User Account

1.4.1 เมนูจัดการกลุ่มผู้ใช้สำหรับสร้าง User group และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงแต่ละระบบให้กับ User โดยหาก User มีกลุ่มเหมือนกันจะมีสิทธิ์เท่ากัน และเริ่มต้นจะอยู่ที่สิทธิ์ General (ทั่วไป) เสมอ



1.4.2 กดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อตั้งชื่อกลุ่มผู้ใช้ หรือ User Group นั้นเอง



1.4.3 ปุ่ม สำหรับแก้ไขชื่อกลุ่มผู้ใช้

แก้ไขกลุ่มผู้ใช้

ชื่อกลุ่ม

Administrator

ปิด

บันทึก

1.4.4 ปุ่ม สำหรับเลือกสิทธิ์การเข้าถึงแต่ละระบบให้กับกลุ่มผู้ใช้โดยสามารถพิมพ์ค้นหาได้ ซึ่งจะมีข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้ [] วงเล็บปีกกาคือหัวข้อหลักของระบบ และ “แอดมิน” จะเป็นการเพิ่มสิทธิ์แอดมินแต่ละระบบ ซึ่งการเห็นรายการข้อมูลแต่ละระบบจะเห็นทั้งหมดแทนการเห็นแค่รายการของตนเอง (กรณีไม่ได้เป็นแอดมินจะเห็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตนเองเท่านั้น)

แก้ไขสิทธิ์ในกลุ่มผู้ใช้

Search

☒

จัดการข้อมูลส่วนบุคคล

☒

การร้องเรียน/ข้อขัดแย้ง

☒

[การร้องเรียน/ข้อขัดแย้ง]การร้องเรียน

☒

[บันทึกเข้าออก]การเข้าออกอาคาร

☒

[การรายงานตัว]เพิ่มประกาศรับสมัคร

☒

สวัสดิการ

☒

[สวัสดิการ]เพิ่มรายการสวัสดิการ

☒

[พันธะผูกพัน]รายการพันธะผูกพัน

☒

[การออกเลขหนังสือ]ออกเลขหนังสือ

☒

Striking

☒

การจัดการทุน

☒

[การจัดการทุน]สร้างทุน

☒

[TOR]การจัดการ TOR

☒

[จริยธรรม (Ethic)]รายการจริยธรรม

☒

[จัดการข้อมูลส่วนบุคคล]จัดการข้อมูลพนักงาน

☒

[การร้องเรียน/ข้อขัดแย้ง]รายการร้องเรียน

☒

บันทึกเข้าออก

☒

การรายงานตัว

☒

[การรายงานตัว]รายการประกาศ

☒

[สวัสดิการ]รายการสวัสดิการ

☒

พันธะผูกพัน

☒

การออกเลขหนังสือ

☒

[การออกเลขหนังสือ]รายการออกเลขหนังสือ

☒

[Striking]รายการ Striking

☒

[การจัดการทุน]รายการขอรับทุน

☒

TOR Online

☒

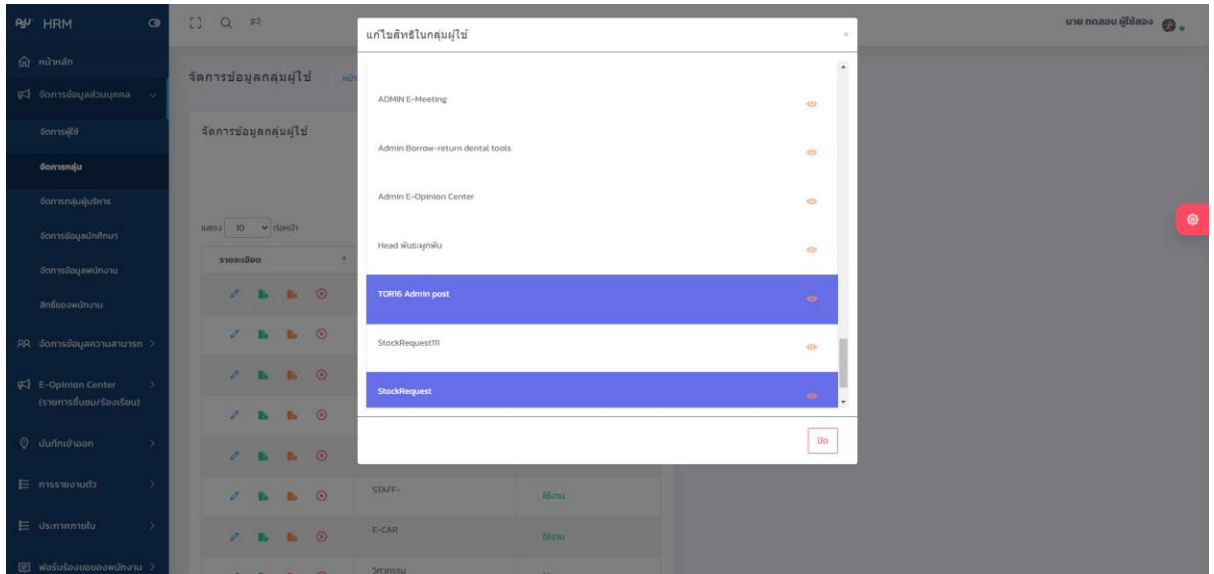
จริยธรรม (Ethic)

☒

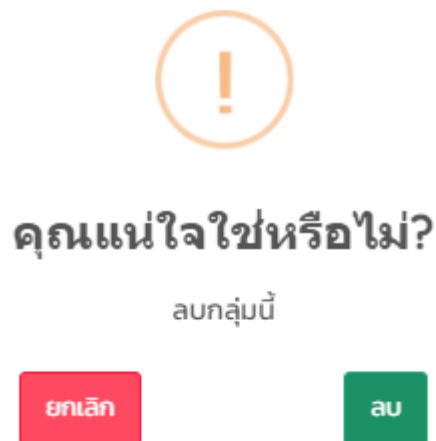
E-Booking

ปิด

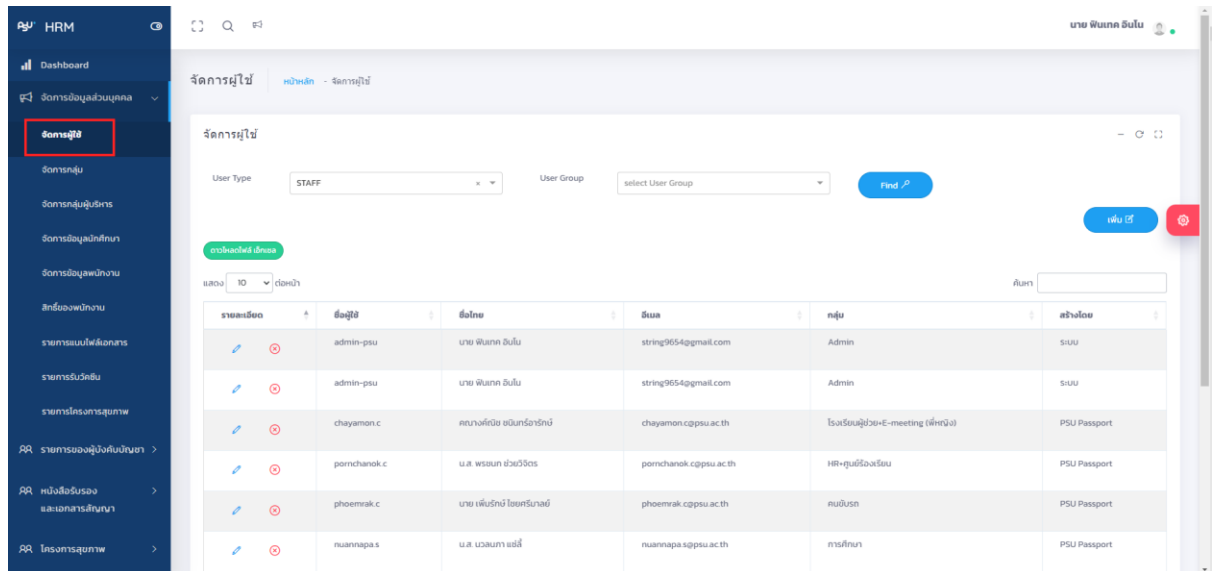
- 1.4.5 ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกสิทธิ์การเข้าถึงระบบของกลุ่มจัดการนั้นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการสิทธิ์เมื่อเข้ามาแล้วให้เลือกสิทธิ์ที่ต้องการคัดลอกตามภาพเป็นต้น



- 1.4.6 ปุ่ม  ใช้สำหรับปรับสถานะเปิด-ปิดการใช้งานกลุ่มผู้ใช้นั้นๆ



1.4.7 เมนูจัดการผู้ใช้ ใช้สำหรับสร้าง รหัสผู้ใช้งาน(User Name) ให้กับบุคลากรและนักศึกษาแต่กรณีบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยระบบจะดึงข้อมูลพื้นฐานจาก PSU-Passport มาใช้งานแทน



1.4.8 หากต้องการเพิ่ม รหัสผู้ใช้งานให้กดที่ปุ่ม **เพิ่ม** ทำการเลือกบุคลากรหรือนักศึกษาในระบบ และกรอกข้อมูลตามหัวข้อและกดปุ่ม **บันทึก** เป็นอันเสร็จ

เพิ่มผู้ใช้

Username(ชื่อผู้ใช้)	ชื่อผู้ใช้
Password(รหัสผ่าน)	รหัสผ่าน
ชื่อจริง	Nattapong
นามสกุล	Pallawal
อีเมล	อีเมล
กลุ่ม	เลือกกลุ่ม
วันเกิด	dd-yy-yy
หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรศัพท์
รหัสประเทศ	Thailand

ปิด **บันทึก**

1.4.9 ปุ่ม  ใช้สำหรับปรับเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้ให้กับรหัสผู้ใช้ที่เลือก

แก้ไขกลุ่มผู้ใช้ ✕

กลุ่ม

E-Booking ✕ ▼

ปิด

บันทึก

1.4.10 ปุ่ม  ใช้สำหรับลบรหัสผู้ใช้ของบุคลากรหรือนักศึกษาที่เลือก (ไม่มีผลกับ User ของ PSU-Passport)



คุณแน่ใจหรือไม่?

ลบผู้ใช้

ยกเลิก

ลบ

1.5 ระบบตรวจสอบรายการไฟล์แนบ

1.5.1 รายการแนบไฟล์เอกสาร/รายการรับวัคซีน/รายการโครงการสุขภาพใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลไฟล์เอกสารประเภทต่างๆ ทั้งเอกสาร,สัญญา,ใบรับรอง,ใบตรวจสุขภาพ,ใบรับวัคซีน,ใบประกันสุขภาพ ซึ่งแอดมินสามารถตรวจสอบทุกไฟล์แนบจากหน้านี้และสามารถ แนบไฟล์เพิ่มให้บุคลากรที่ไม่มีไฟล์แนบในเอกสารประเภทนั้นๆ

รายการแนบไฟล์เอกสาร

ฝ่าย

หน่วยงาน

ประเภทพนักงาน

ค้นหาด้วยชื่อพนักงาน

ค้นหา

ชื่อพนักงาน	สำเนาบัตรประชาชน	สอ.8	ทะเบียนสมรส	ทะเบียนบ้าน	เอกสารเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
นาย ตรีพงษ์ พลวิลา	มีการแนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร
นาย พินทกร วิโน	มีการแนบไฟล์เอกสาร	มีการแนบไฟล์เอกสาร	มีการแนบไฟล์เอกสาร	มีการแนบไฟล์เอกสาร	มีการแนบไฟล์เอกสาร
นรี เสงี่ยมวันทรัพย์	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร
อริยกร เชนยาภักดิ์	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร
อุทัย บุญปิตร์	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร
สุสิน วิวัฒ	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร	แนบไฟล์เอกสาร

1.5.2 กดที่ปุ่ม **เพิ่มไฟล์เอกสาร** สามารถแนบไฟล์ให้บุคลากรได้

เพิ่มไฟล์แนบ

ประเภทเอกสาร

สอ.8

ชื่อเอกสาร

ชื่อเอกสาร

วันที่แนบไฟล์

15/03/2567

ไฟล์

กรุณาเลือกไฟล์

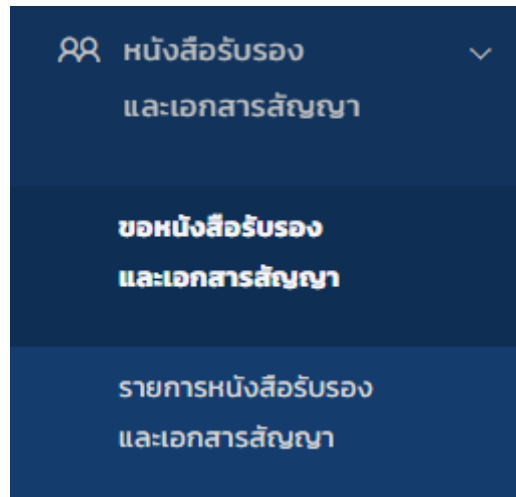
Browse

บันทึก

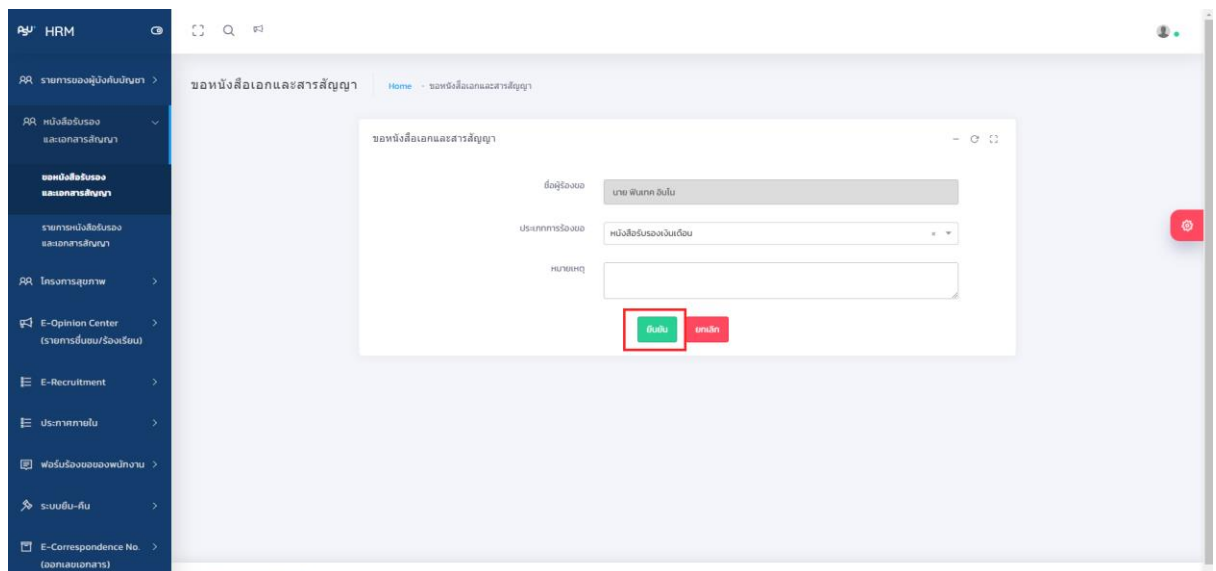
ยกเลิก

1.6 ระบบออกหนังสือรับรองและเอกสารสัญญา

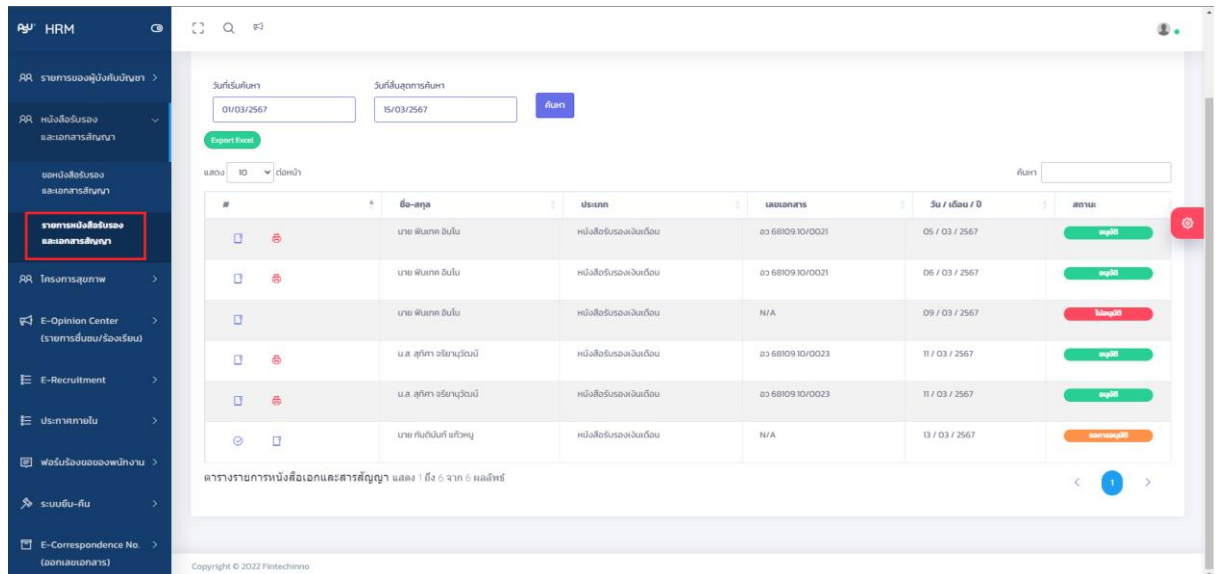
1.6.1 ระบบออกหนังสือรับรอง ทาง บุคลากรสามารถทำเรื่องร้องขอได้ที่เมนู หนังสือรับรองและเอกสารสัญญา เมนูย่อย ขอหนังสือรับรองและเอกสารสัญญา



1.6.2 เลือกหนังสือรับรองที่ต้องการดำเนินการแล้วกดปุ่ม **ยืนยัน** แล้วบุคลากร รอแอดมิน ดำเนินการพิจารณาอนุมัติ



1.6.3 สำหรับแอดมิน สามารถเข้าตรวจสอบในเมนู รายการหนังสือรับรองและเอกสารสัญญา ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากสถานะ



1.6.4 หากอยู่ในสถานะ **รอการอนุมัติ** สามารถกดปุ่ม เพื่อปรับสถานะการอนุมัติหนังสือรับรองและระบบจะแสดง เลขหนังสือ ประเภทหนังสือภายนอก >> คณะทันตแพทยศาสตร์ สามารถกดปุ่ม เพื่อรีเฟรชตัวเลขให้เป็นล่าสุดก่อนกดอนุมัติ

ยืนยันคำร้องขอ

เลขเอกสาร

อว 68109.10/0023

สถานะ

อนุมัติ

ตกลง

ยกเลิก

1.6.5 ปุ่ม  ใช้สำหรับดูรายละเอียดหมายเหตุที่บุคลากรแจ้งไว้

รายละเอียด

หมายเหตุ

ทดสอบ

1.6.6 ปุ่ม  ใช้สำหรับ Generate Form PDF หนังสือรับรองที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ซึ่งสำหรับมุมมองของบุคลากรจะสามารถ กดได้ในเมนู Personal ซึ่งจะอธิบายในระบบ Personal อีกที โดยสามารถเลือกได้ 2 ภาษาคือ ไทย และ English

ปรินเอกสาร

✕

เลือกภาษา

เลือกภาษา

เลือกภาษา

ไทย

ENG

1.6.7 ตัวอย่างของ หนังสือรับรองเงินเดือน



ที่ อว 68109.10/0021

คณะทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
คู่มือเลขที่ 17
ที่ทำการประชานิยมคองส์
อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย พินเทค อินโน
เป็น พนักงานเงินรายได้ ตำแหน่ง ช่างมาตรฐานไฟฟ้า ระดับ
อัตราเงินเดือน 27,000 บาท รวมรายได้อื่น ๆ เดือนละ - บาท สังกัด โรงพยาบาลทันตกรรม
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2022
จนถึงปัจจุบัน

ให้ไว้ ณ วันที่ 05 มีนาคม 2024

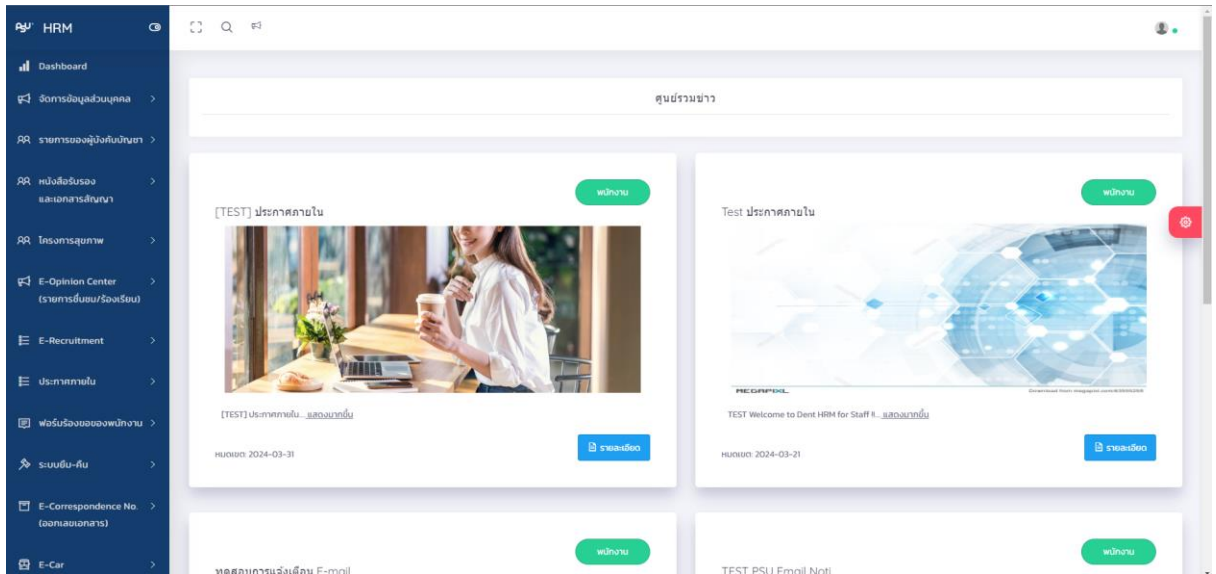


(.....)

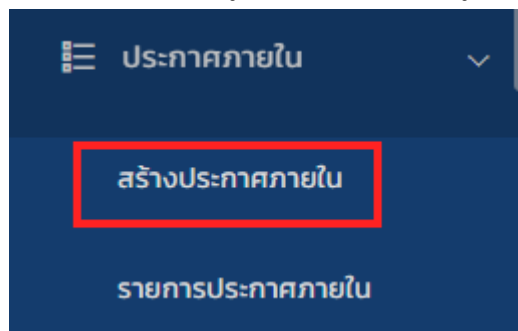
ตำแหน่ง

1.7 ระบบศูนย์รวมข่าว

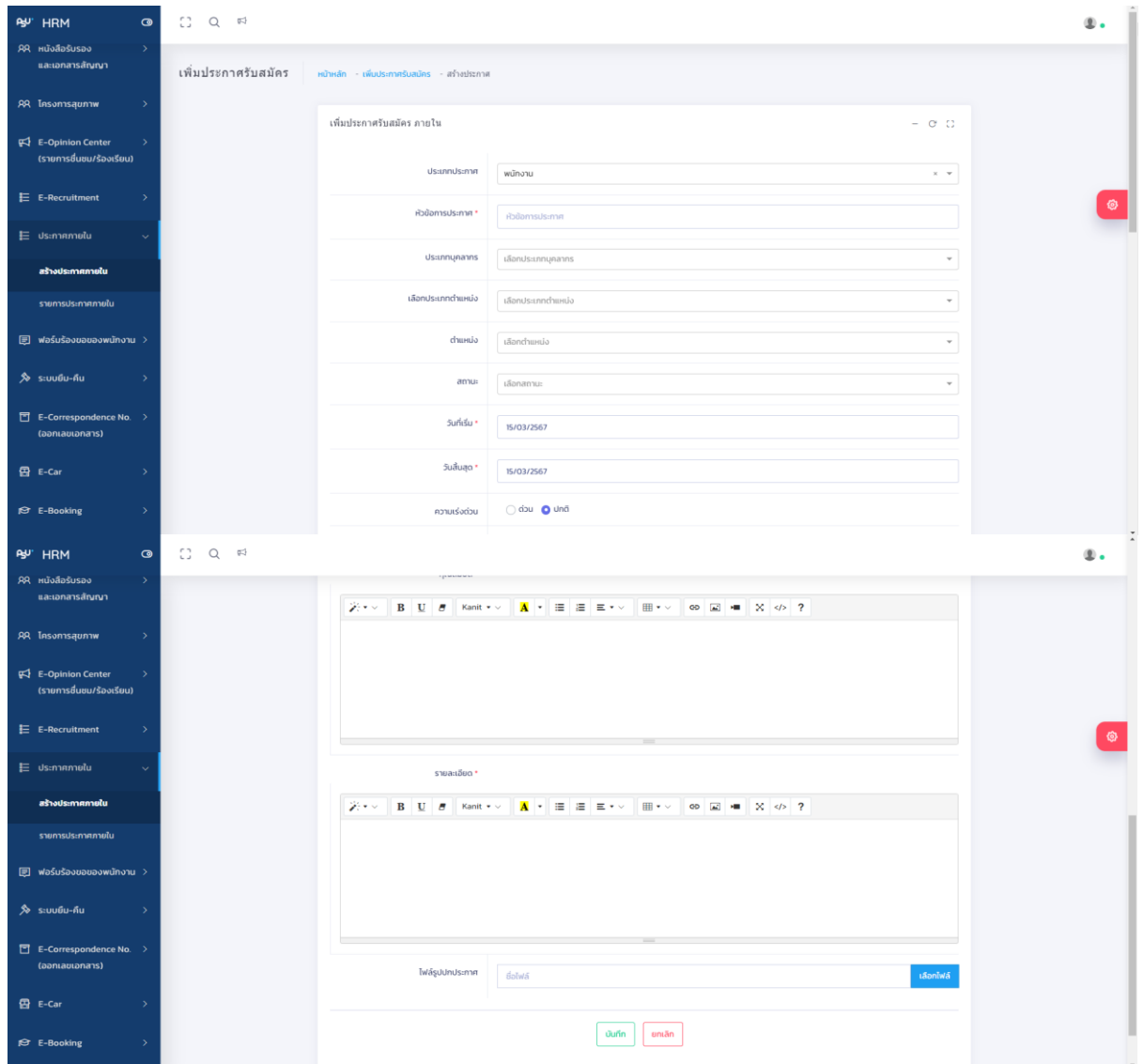
1.7.1 ระบบศูนย์รวมข่าว จะใช้ในการลงข้อมูลข่าวสารประกาศต่างๆ และเป็นหน้าหลักเมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ โดยศูนย์รวมข่าวจะกรองข่าวให้ตามประเภทการล็อกอินของ User (บุคลากร/นักศึกษา)



1.7.2 หากต้องการโพสต์ประกาศข่าวให้เข้าที่เมนู ประกาศภายใน เมนูย่อย สร้างประกาศภายใน



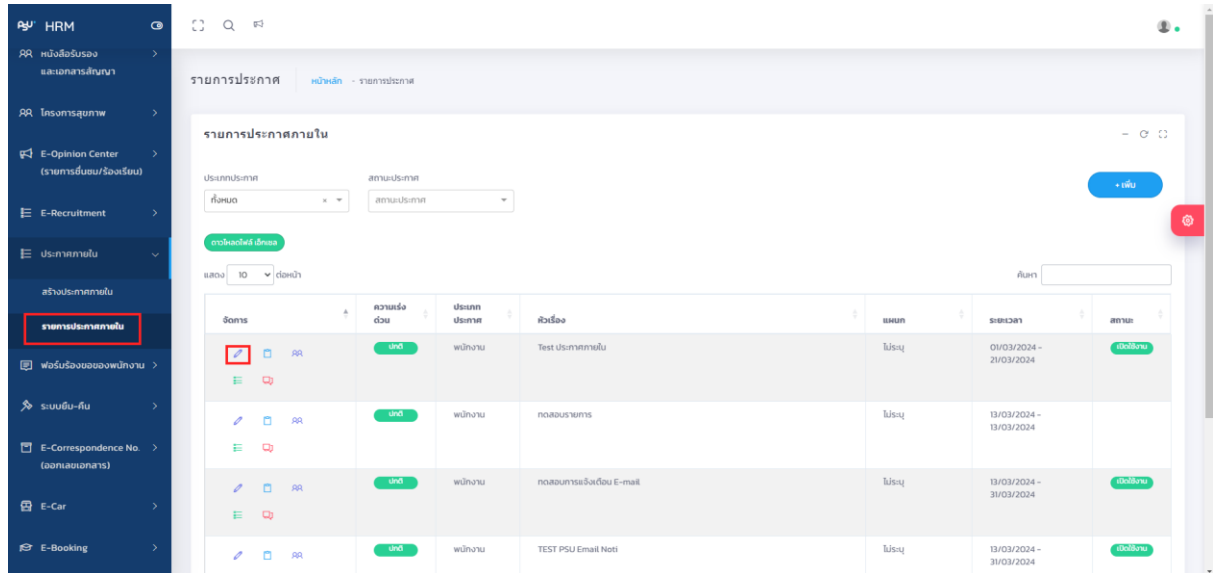
1.7.3 การสร้างประกาศภายใน ให้กรอกข้อมูลตามหัวข้อเช่น เลือกประเภทบุคลากร , สถานะการประกาศ , วันที่เริ่ม-สิ้นสุดประกาศ , ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ที่เกี่ยวข้องหากเลือกไว้เมื่อ Post ข่าว จะส่งข้อมูลไปยังเมลที่บันทึกไว้ในระบบ HRM) , รายละเอียดข่าวและ รูปปกประกาศ



The screenshot displays the 'Add Internal Announcement' (เพิ่มประกาศรับสมัคร ภายใน) form in the HRM system. The form is divided into several sections:

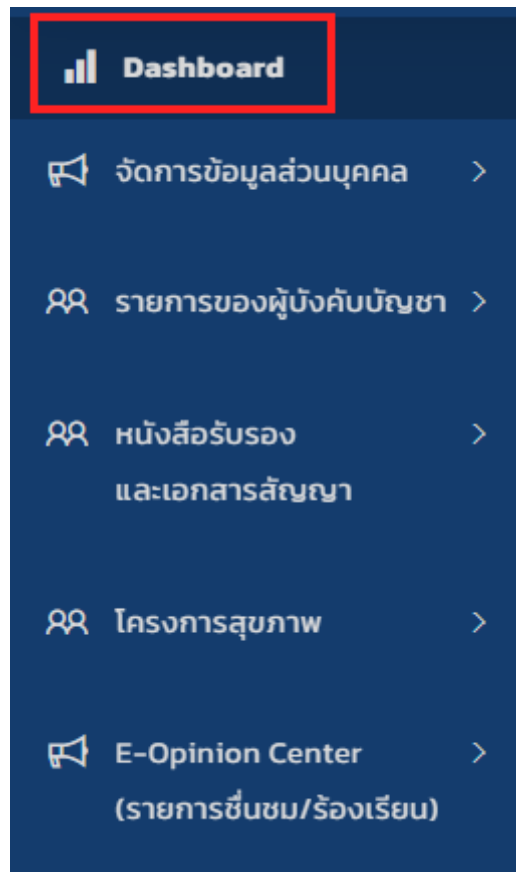
- Form Fields:**
 - ประเภทประกาศ (Announcement Type):** Dropdown menu with 'พนักงาน' (Employee) selected.
 - หมวดการประกาศ (Announcement Category):** Dropdown menu with 'การฝึกอบรม' (Training) selected.
 - ประเภทบุคลากร (Personnel Type):** Dropdown menu with 'เลือกประเภทบุคลากร' (Select personnel type) selected.
 - เลือกประกาศตำแหน่ง (Select announcement position):** Dropdown menu with 'เลือกประกาศตำแหน่ง' (Select announcement position) selected.
 - ตำแหน่ง (Position):** Dropdown menu with 'เลือกตำแหน่ง' (Select position) selected.
 - สถานะ (Status):** Dropdown menu with 'เลือกสถานะ' (Select status) selected.
 - วันเริ่ม (Start Date):** Text input field with '15/03/2567' entered.
 - วันสิ้นสุด (End Date):** Text input field with '15/03/2567' entered.
 - ความเห็น (Comments):** Radio buttons for 'อื่น' (Other) and 'ปกติ' (Normal), with 'ปกติ' selected.
- Rich Text Editor:** Two text areas for entering the announcement details, each with a toolbar containing various formatting options (bold, italic, underline, text color, background color, etc.).
- Attachments:** A section labeled 'รายละเอียด' (Details) with a file upload area and a 'เลือกไฟล์' (Select file) button.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'บันทึก' (Save), 'ลบ' (Delete), and 'ยกเลิก' (Cancel).

1.7.4 เมนูรายการประกาศภายใน ใช้สำหรับดูรายการศูนย์รวมข่าวสารทั้งหมดที่เคยทำมาและยังสามารถกดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลประกาศรวมถึงปรับเปลี่ยนวันที่ประกาศและสถานะประกาศอีกด้วย

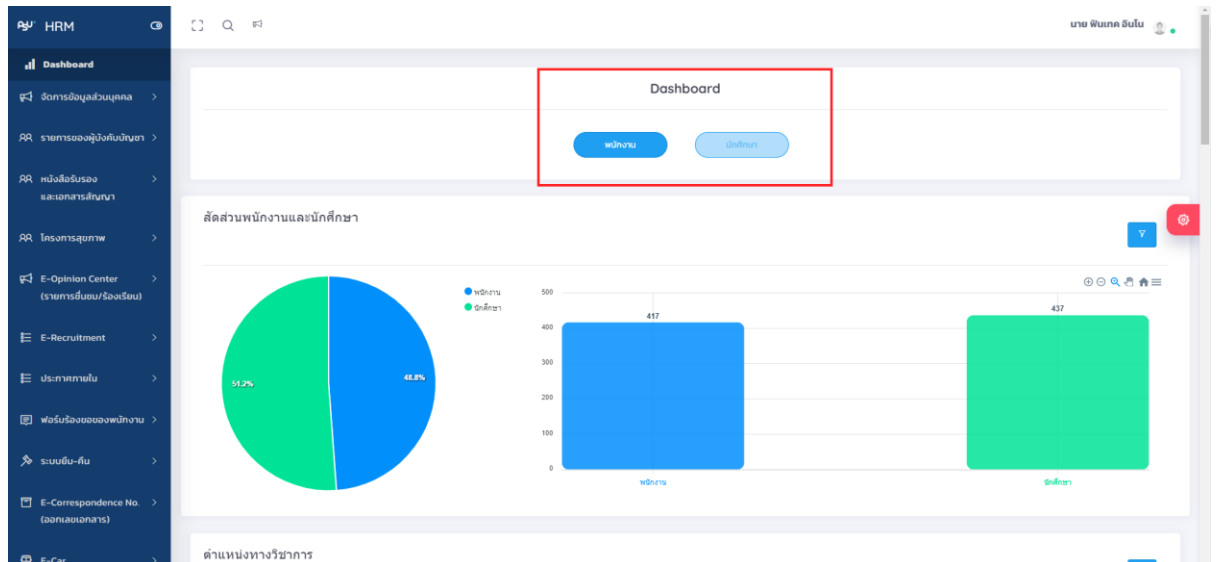


1.8 Dashboard

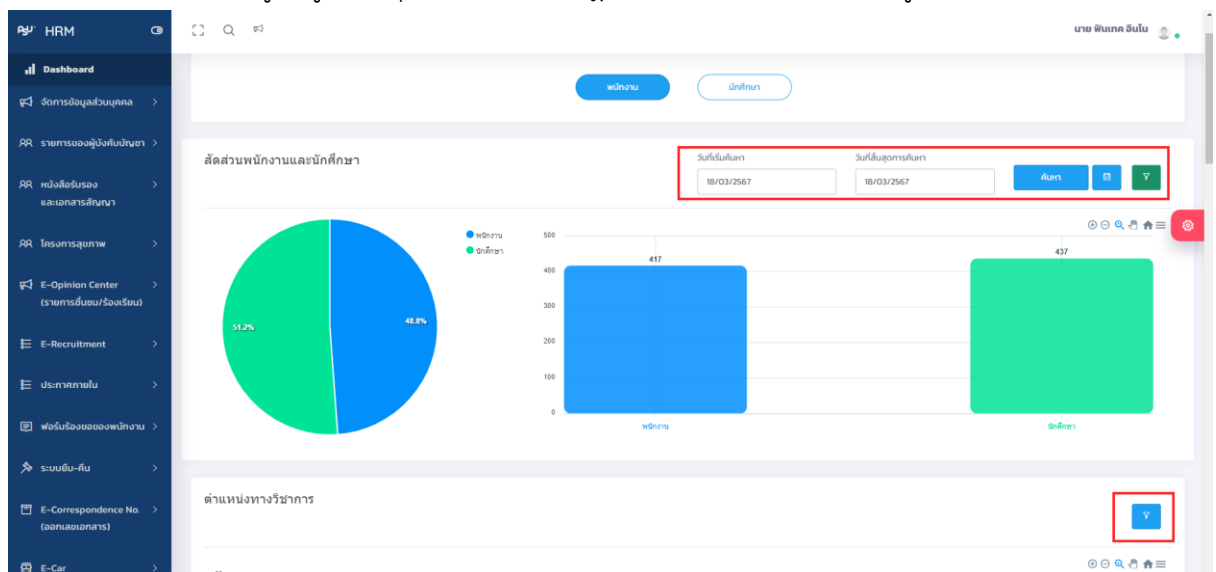
1.8.1 สำหรับการดู Dashboard ของบุคลากรที่มีสิทธิ์จะสามารถดูได้โดยกดที่เมนู Dashbaord ตามภาพ



1.8.2 โดยระบบจะแยกข้อมูล Dashboard เป็น 2 หน้า คือ Dashboard ข้อมูล พนักงาน และ นักศึกษา

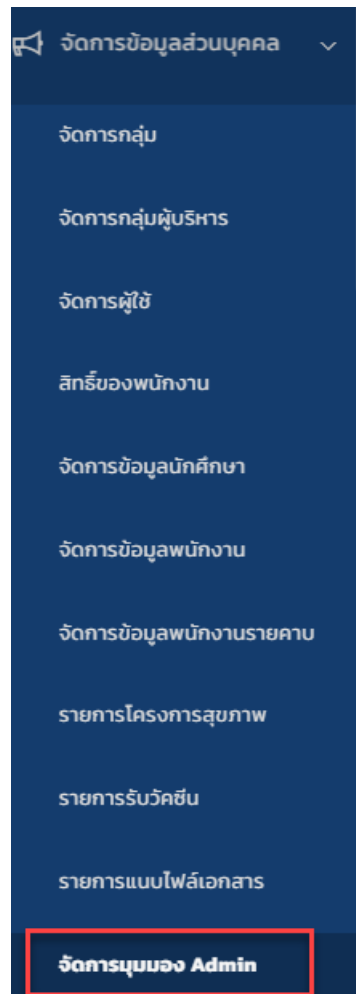


1.8.3 สามารถกรองการดูข้อมูลด้วยปุ่ม  จะปรากฏแถบ Filter ที่ช่วยกรองข้อมูลที่ต้องการได้



1.9 จัดการมุมมอง Admin

1.9.1 จัดการมุมมอง Admin ใช้จัดการว่าแอดมินท่านไหนสามารถดูหรือแก้ไขบุคลากรท่านใดได้บ้าง โดยการกดที่ จัดการมุมมอง Admin



1.9.2 หากต้องการจัดการให้กดที่  จากนั้นจะแสดงหน้าต่างเพิ่มจัดการมุมมอง Admin เมื่อกดเพิ่มเสร็จแล้วหลังจากนั้นกดที่ **บันทึก**

เพิ่มจัดการมุมมอง Admin

พนักงาน*

นาย พันเอก อินโน

สิทธิ์การเข้าถึง

เลือกมุมมอง Admin*

พนักงานรายคาบ

เพิ่ม+

บันทึก

ปิด

1.9.3 หากต้องการแก้ไขเพิ่มเติมกดที่ 

HRM

Dashboard

จัดการข้อมูลส่วนบุคคล

จัดการกลุ่ม

จัดการกลุ่มบริการ

จัดการผู้ใช้

สิทธิ์ของพนักงาน

จัดการข้อมูลพนักงาน

จัดการข้อมูลพนักงานตาม

รายการโครงการสุขภาพ

รายการวันพักผ่อน

รายการแบบฟอร์มเอกสาร

จัดการมุมมอง Admin

HRM - พนักงานและเอกสารสัญญา

HRM - E-Probation

จัดการมุมมอง Admin

พนักงาน - จัดการมุมมอง Admin

จัดการมุมมอง Admin

เพิ่ม

แสดง ID 10 10 หน้า

ค้นหา

จัดการ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	สิทธิ์การมองเห็น
	0002350	นาง นงลักษณ์ อุบลบุต	1. ดูบันทึกงานทั้งหมด
	0006045	น.ส. ธิดา ธนกุลเลิศ	1. ดูบันทึกงาน
	0009207	นาง พงษ์ธิดา หายชนะ	1. ดูบันทึกงานทั้งหมด
	0019877	นาง สัตติรสย์ วงศ์ไชย	1. ดูบันทึกงาน
	0023702	น.ส. เวชฎา อธิ์	1. ดูบันทึกงาน
	0024072	นาง วรณีย์ ชาติคำ	1. ดูบันทึกงาน
	0026998	น.ส. อติชาต ธรรมธน	1. ดูบันทึกงานทั้งหมด 2. ดูพนักงานทั้งหมด
	0000000	น.ส. อติชาต ธรรมธน	1. ดูบันทึกงาน

1.9.4 จากนั้นจะแสดงให้จัดการมุมมอง Admin กดที่เพิ่มเพิ่มเปลี่ยนมุมมองการมองเห็นของ Admin เมื่อเปลี่ยนเสร็จแล้วให้กดที่ บันทึก

เพิ่มจัดการมุมมอง Admin

พนักงาน

นาง นางสาว อุดมะบุณย์

#

สิทธิ์การเข้าถึง

ดูนักศึกษาทั้งหมด

บันทึก

ปิด

เพิ่ม+

1.9.5 หากต้องลบให้กดที่รูป

RSU HRM

Dashboard

จัดการข้อมูลส่วนบุคคล

จัดการกลุ่ม

จัดการกลุ่มผู้เรียน

จัดการผู้ใช้

สิทธิ์ของพนักงาน

จัดการข้อมูลนักศึกษา

จัดการข้อมูลพนักงานราชการ

รายการใบการผูกภาพ

รายการวันลาป่วย

รายการแบบฝึกหัดการ

จัดการมุมมอง Admin

RSU ห้องเรียนห้องเรียนและเอกสารเรียน

RSU E-Probation

จัดการมุมมอง Admin

หน้าหลัก - จัดการมุมมอง Admin

เพิ่ม

ลบ

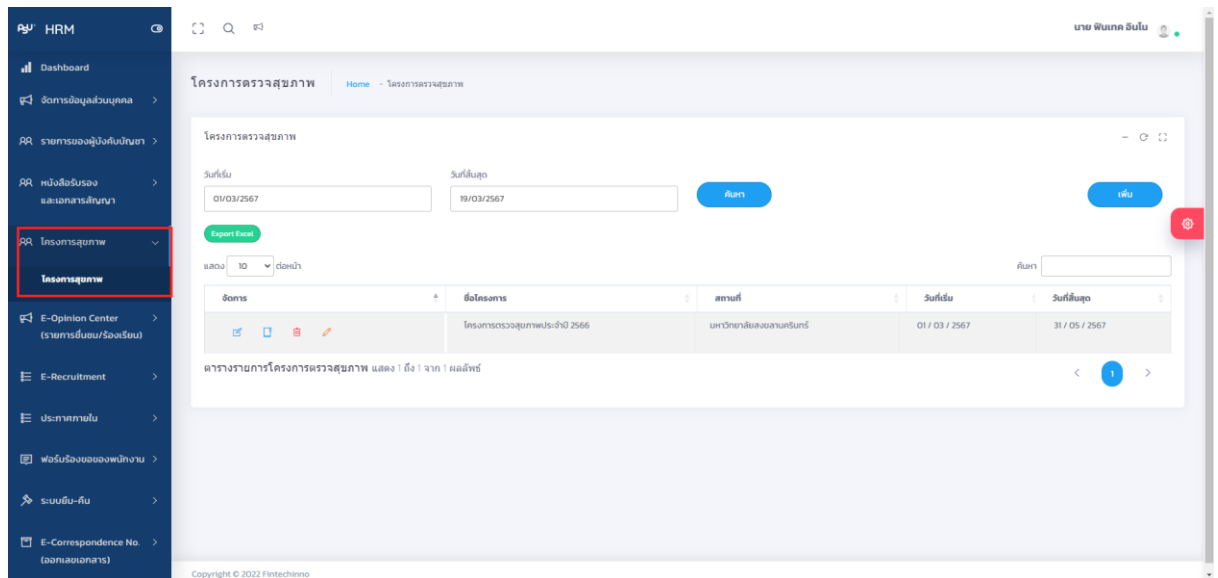
แสดง 10

ลบ

จัดการ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	สิทธิ์การมองเห็น
	0002350	นาง นางสาว อุดมะบุณย์	1. ดูบันทึกงานทั้งหมด
	0006045	น.ส. รสพร สมภาสเลิศ	1. ดูบันทึกงาน
	0009217	นาง ศุภธิดา หยกตะพาน	1. ดูบันทึกงานทั้งหมด
	0019877	นาง สัตยาวิไล วงศ์ไชย	1. ดูบันทึกงาน
	0023702	น.ส. นวณภา แซ่สี	1. ดูบันทึกงาน
	0024072	นาง วรณีย์ ชาติจำ	1. ดูบันทึกงาน
	0026998	น.ส. อติฉา อธิประเสริฐ	1. ดูบันทึกงานทั้งหมด 2. ดูบันทึกงานทั้งหมด

2. ระบบจัดการข้อมูลสุขภาพ

2.1 การจัดการข้อมูลสุขภาพของบุคลากรนอกจากการเพิ่มไฟล์แนบเอกสารสุขภาพ วัคซีน และ ประกัน ในระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรแล้วนั้น แอดมินยังสามารถ สร้างโครงการสุขภาพในระบบโดยเข้าไปที่ เมนู โครงการสุขภาพ ตามภาพ



2.2 หากแอดมินต้องการเพิ่มโครงการสุขภาพให้กดที่ปุ่ม **เพิ่ม** จากนั้นจะเข้าสู่ Step สร้างโครงการ โดยกรอกรายละเอียดโครงการตามหัวข้อให้ครบถ้วนโดยสามารถเลือกได้ว่าเป็นโครงการประเภท ตรวจสุขภาพหรือการรับวัคซีน หากเป็นการรับวัคซีนจะต้องระบุวัคซีนด้วยโดยอ้างอิงจาก Master Personal >> รายการวัคซีน ซึ่งการสร้างโครงการสามารถกำหนดประเภทบุคลากรที่มีสิทธิ์เข้าร่วมได้ หากไม่กำหนด แอดมินจะสามารถเชิญบุคลากรทุกประเภทเข้าร่วมโครงการได้ เมื่อกรอกครบแล้วให้กดที่ปุ่ม **เลือกผู้เข้าร่วมโครงการ** เพื่อเข้าสู่ Step รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

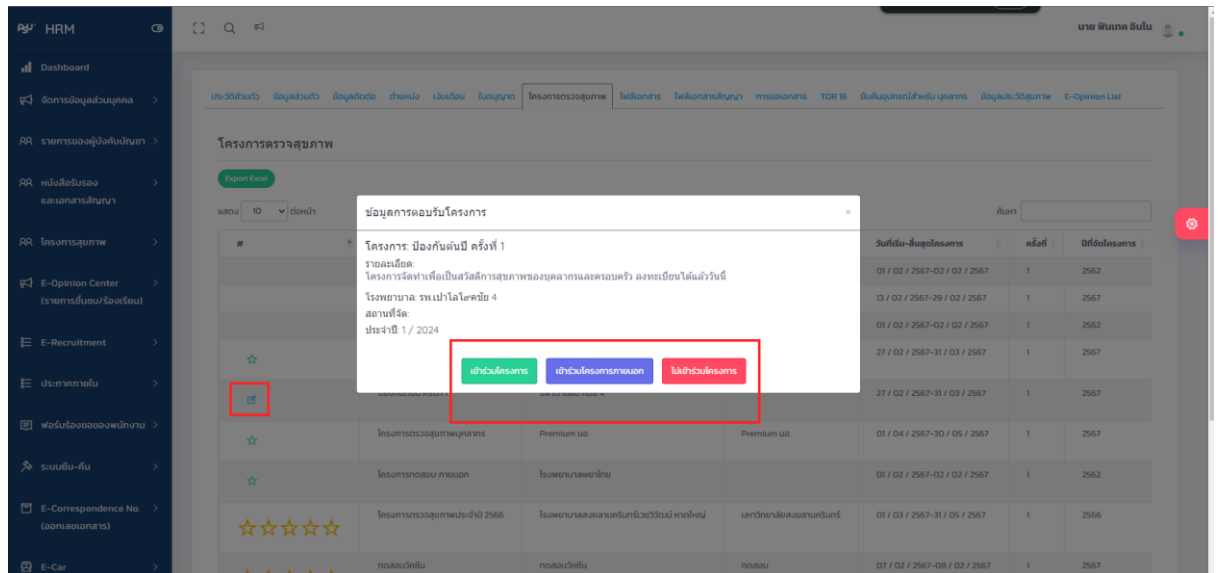
2.3 Step รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ แอดมินสามารถเลือกบุคลากรที่ต้องการให้เข้าร่วมโครงการได้โดยกดที่ปุ่ม **เพิ่มผู้เข้าร่วม** เมื่อเลือกบุคลากรเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อบันทึกและระบบจะแสดงรายการให้กับบุคลากรที่มีสิทธิ์เข้าร่วมในหน้า Personal >> โครงการสุขภาพ

ID	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน
1	นาย สมชาย ใจดี	แผนกทันตกรรม คลินิกทันตกรรม
2	นาย ภูมิพล ใจดี	โสตศอนาสิกวิทยา
3	น.ส. สุภากร ใจดี	แผนกทันตกรรม คลินิกทันตกรรม
4	น.ส. อธิชา ใจดี	แผนกทันตกรรม คลินิกทันตกรรม
5	น.ส. อรุณี ใจดี	แผนกทันตกรรม คลินิกทันตกรรม

2.4 สำหรับบุคลากรที่มีสิทธิ์เข้าร่วมให้เข้าไปตรวจสอบที่ระบบ Personal เมนูโครงการตรวจสุขภาพ

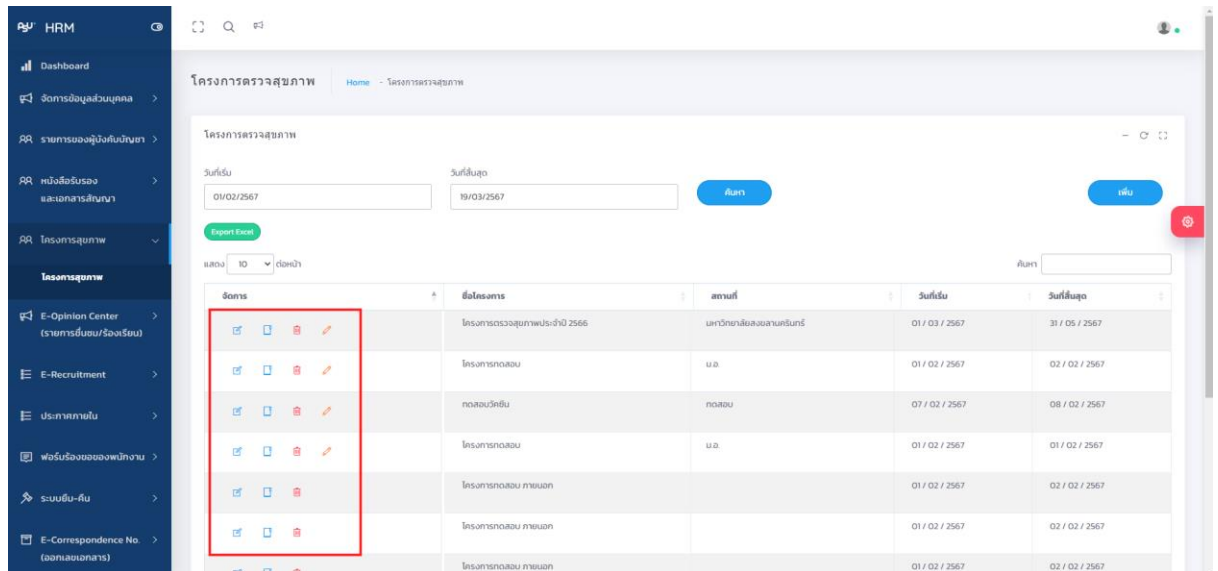
โครงการไหนที่ได้รับเชิญจากแอดมินจะปรากฏพร้อมปุ่ม  ซึ่งบุคลากรสามารถเลือกได้ 3 ตัวเลือก

คือ **เข้าร่วมโครงการ** **เข้าร่วมโครงการภายนอก** หรือ **ไม่เข้าร่วมโครงการ**



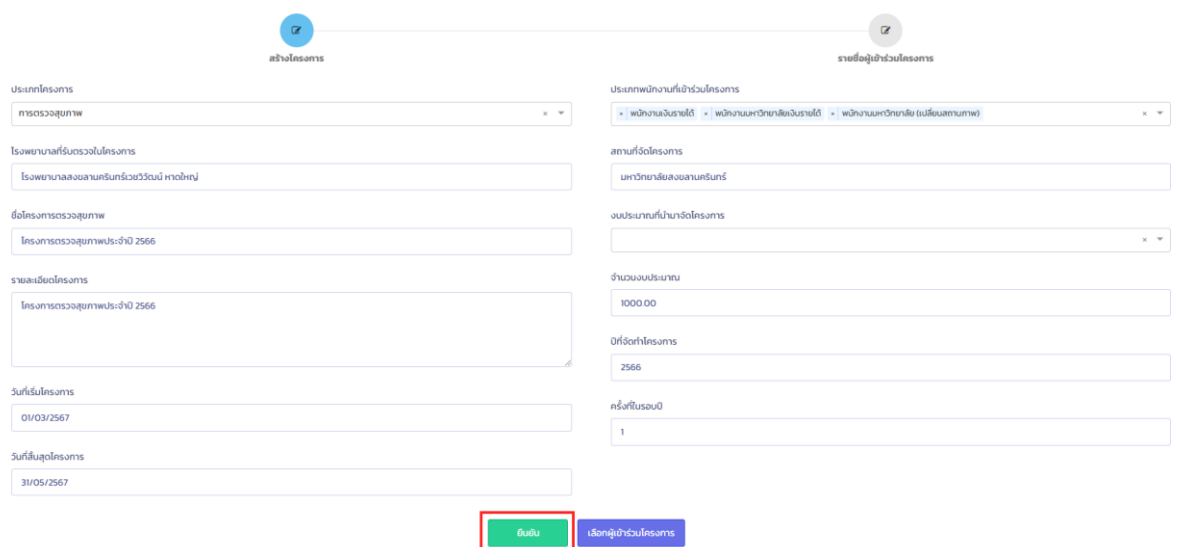
- **เข้าร่วมโครงการ** หมายถึง บุคลากรประสงค์เข้าร่วมโครงการที่แอดมินจัด
- **เข้าร่วมโครงการภายนอก** หมายถึง บุคลากรประสงค์เข้าร่วมโครงการตรวจแต่จะไปตรวจด้วยตนเองแล้วจะนำหลักฐานมาแนบอ้างอิง
- **ไม่เข้าร่วมโครงการ** หมายถึง บุคลากรไม่ประสงค์เข้าร่วมโครงการที่แอดมินจัด

2.5 กลับมาสู่มุมมองของแอดมิน ภายในรายการโครงการสุขภาพแต่ละโครงการสิ่งที่แอดมินจัดการได้มีดังต่อไปนี้



จัดการ	ชื่อโครงการ	สถานที่	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด
  	โครงการตรวจสุขภาพประจำปี 2566	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	01 / 03 / 2567	31 / 05 / 2567
  	โครงการทดสอบ	ม.อ.	01 / 02 / 2567	02 / 02 / 2567
  	ทดสอบบริติช	ทดสอบ	07 / 02 / 2567	08 / 02 / 2567
  	โครงการทดสอบ	ม.อ.	01 / 02 / 2567	01 / 02 / 2567
  	โครงการทดสอบ ภายนอก		01 / 02 / 2567	02 / 02 / 2567
  	โครงการทดสอบ ภายนอก		01 / 02 / 2567	02 / 02 / 2567
  	โครงการทดสอบ ภายนอก		01 / 02 / 2567	02 / 02 / 2567

2.6 ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูลโครงการสุขภาพที่สร้างไว้แล้ว ซึ่งเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล



สร้างโครงการ

ประเภทโครงการ

การตรวจสุขภาพ

โรงพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ

โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

ชื่อโครงการตรวจสุขภาพ

โครงการตรวจสุขภาพประจำปี 2566

รายละเอียดโครงการ

โครงการตรวจสุขภาพประจำปี 2566

วันเริ่มโครงการ

01/03/2567

วันสิ้นสุดโครงการ

31/05/2567

รายละเอียดโครงการ

ประเภทพนักงานที่เข้าร่วมโครงการ

พนักงานประจำ

สถานที่วัดโครงการ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

งบประมาณที่นำมารจัดโครงการ

1000.00

จำนวนงบประมาณ

2566

ครั้งสิ้นรอบปี

1

บันทึก

เลือกผู้เข้าร่วมโครงการ

2.7 ปุ่ม  ใช้สำหรับเข้าดูรายละเอียดโครงการ และ สถานะการเข้าร่วมของบุคลากร อีกทั้งแอดมินยัง

สามารถเพิ่มบุคลากรที่ต้องการให้เข้าร่วมโครงการได้ภายหลังด้วยปุ่ม

เพิ่มพนักงาน

รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ	โครงการทดสอบ
โรงพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ	โครงการทดสอบ
รายละเอียด	โครงการทดสอบ
วันที่เริ่มโครงการ	01 / 02 / 2567
วันที่สิ้นสุดโครงการ	02 / 02 / 2567
งบที่ใช้จัดโครงการ	งบกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย
จำนวนงบประมาณ	250,000.00
ปีงบประมาณ	2562
ครั้งที่	1

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

เลือกสถานะ: ▼

[Export Excel](#)

แสดง 10 ▼ ต่อหน้า ค้นหา

☐	#	ชื่อ-สกุล	สถานะการเข้าร่วม	ไฟล์หลักฐาน
☐		นาย กฤษณ์ วัฒน	รอรับการเข้าร่วม	อัปโหลดไฟล์
☐		น.ส. พันธุ์ ศรีสุวรรณ	รอรับการเข้าร่วม	อัปโหลดไฟล์
☐		น.ส. อุดดา ศรีสุวรรณ	รอรับการเข้าร่วม	อัปโหลดไฟล์
☐		น.ส. ปรัชญา น. พิกุล	รอรับการเข้าร่วม	อัปโหลดไฟล์
☐		น.ส. ณรรัตน์ เขียวพัฒนา	รอรับการเข้าร่วม	อัปโหลดไฟล์
☐		น.ส. ธัญพร น. นาม	รอรับการเข้าร่วม	อัปโหลดไฟล์
☐		น.ส. อธิษฐา อุด	รอรับการเข้าร่วม	อัปโหลดไฟล์
☐		น.ส. อธิษฐา 55555	รอรับการเข้าร่วม	อัปโหลดไฟล์
☐		น.ส. อธิษฐา 55555	รอรับการเข้าร่วม	อัปโหลดไฟล์
☐		นางสาว อธิษฐา	รอรับการเข้าร่วม	อัปโหลดไฟล์

ดูรายการผู้เข้าร่วมโครงการตรวจสอบภาพ
แสดง 1 ถึง 10 จาก 11 ผลลัพธ์

2.8 สถานะการเข้าร่วมโครงการของบุคลากรมีดังนี้

- **รอรับการเข้าร่วม** คือสถานะรอการยืนยันการเข้าร่วมโครงการจากบุคลากร
- **เข้าร่วมโครงการ** คือ บุคลากรประสงค์เข้าร่วมโครงการแต่รอการยืนยันการมาร่วมจริงโดยแอดมินในวันที่จัดโครงการ
- **เข้าร่วมโครงการ** คือ บุคลากรประสงค์เข้าร่วมโครงการและได้รับการยืนยันการมาร่วมจริงโดยแอดมินในวันที่จัดโครงการ
- **ขอเข้าร่วมโครงการภายนอก** คือ บุคลากรประสงค์เข้าร่วมโครงการแต่จะไปตรวจด้วยตนเองแล้วจะนำหลักฐานมาแนบอ้างอิง โดยบุคลากรคนนั้นจะหายไปจากรายชื่อเมื่อแอดมินสร้างโครงการภายนอกภายใต้โครงการนี้และส่งบุคลากรไปอยู่แทน
- **ไม่เข้าร่วมโครงการ** คือ บุคลากรไม่ประสงค์เข้าร่วมโครงการ

- 2.9 ปุ่ม **ยืนยันการเข้าร่วมโครงการ** ใช้สำหรับเลือกบุคลากรที่มีสถานะ **เข้าร่วมโครงการ** เมื่อบุคลากรคนดังกล่าวมาเข้าร่วมโครงการจริงให้กดปุ่ม ☐ เพื่อเลือก จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยันการเข้าร่วมโครงการ** และกรอกรายละเอียดข้อมูลการตรวจสุขภาพหรือวัคซีนของโครงการ แล้วกดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะปรับสถานะของบุคลากรเป็น **เข้าร่วมโครงการ** และบันทึกประวัติสุขภาพเข้าระบบ Personal ของบุคลากรนั้นๆ

- 2.10 ปุ่ม  ใช้สำหรับลบโครงการที่ไม่ต้องการออกจากรายการ


คุณแน่ใจ?
ที่จะลบข้อมูล!

ใช่, ลบ! **ยกเลิก**

- 2.11 ปุ่ม  ใช้สำหรับสร้างโครงการภายนอกของโครงการสุขภาพที่แอดมินจัดอยู่ ซึ่งจะใช้สำหรับบันทึกประวัติการตรวจสุขภาพของบุคลากรที่อยู่ในสถานะ **ขอเข้าร่วมโครงการภายนอก** เนื่องจากมีรายละเอียดของสถานที่รักษาและช่วงเวลาการเข้าร่วมที่แตกต่างจากโครงการหลัก และระบบจะดึงรายชื่อบุคลากรสถานะนี้ขึ้นมาให้เลือกทันที โดยที่โครงการหลักสามารถสร้างโครงการภายนอกเท่าไรก็ได้เนื่องจากบุคลากรบางท่านไม่ได้ไปตรวจภายนอกที่เดียวกัน

สร้างโครงการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

ประเภทโครงการ

การตรวจสุขภาพ

โรงพยาบาลรับตรวจโครงการ

ชื่อโครงการตรวจสุขภาพ

โครงการสุขภาพป้องกันโรค

รายละเอียดโครงการ

เอกสารแนบ

วันที่เริ่มโครงการ

13/02/2567

วันที่สิ้นสุดโครงการ

29/02/2567

ประเภทพนักงานที่เข้าร่วมโครงการ

สถานที่รับโครงการ

งบประมาณประจำปีโครงการ

งบกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย

จำนวนงบประมาณ

150000.00

รหัสโครงการ

2567

ครั้งที่ในรอบปี

1

ยืนยัน

เลือกผู้เข้าร่วมโครงการ

สร้างโครงการ

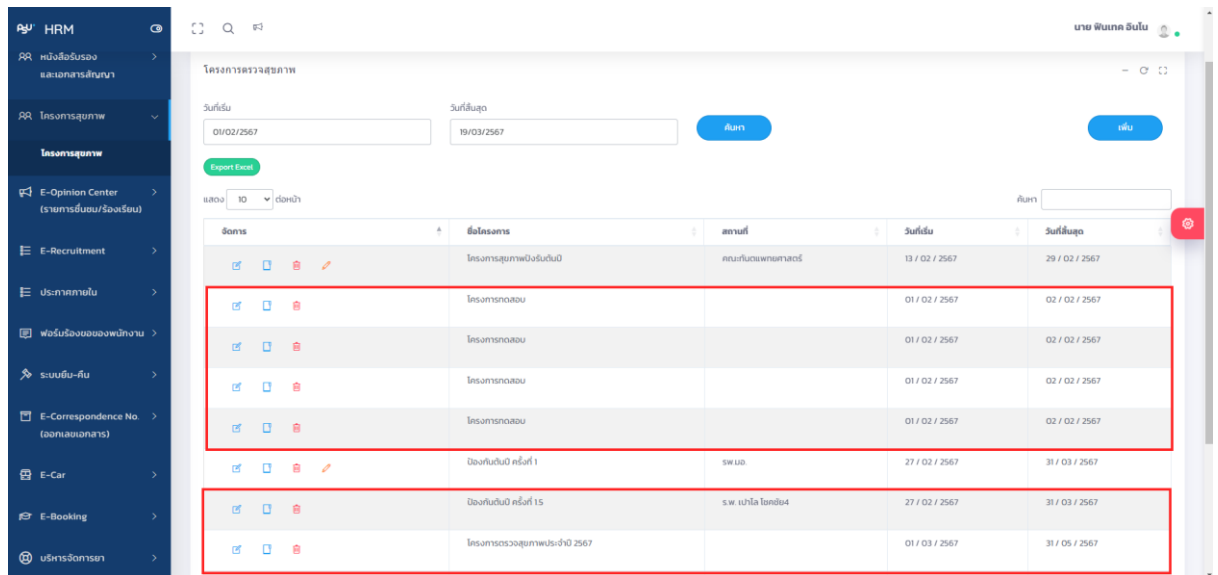
รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

เพิ่มผู้เข้าร่วม

#	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน
1	นาย พิณภค อินโน	

2.12 เนื่องจากโครงการภายนอกไม่สามารถสร้างโครงการภายนอกเข้าได้จะสังเกตว่าโครงการ

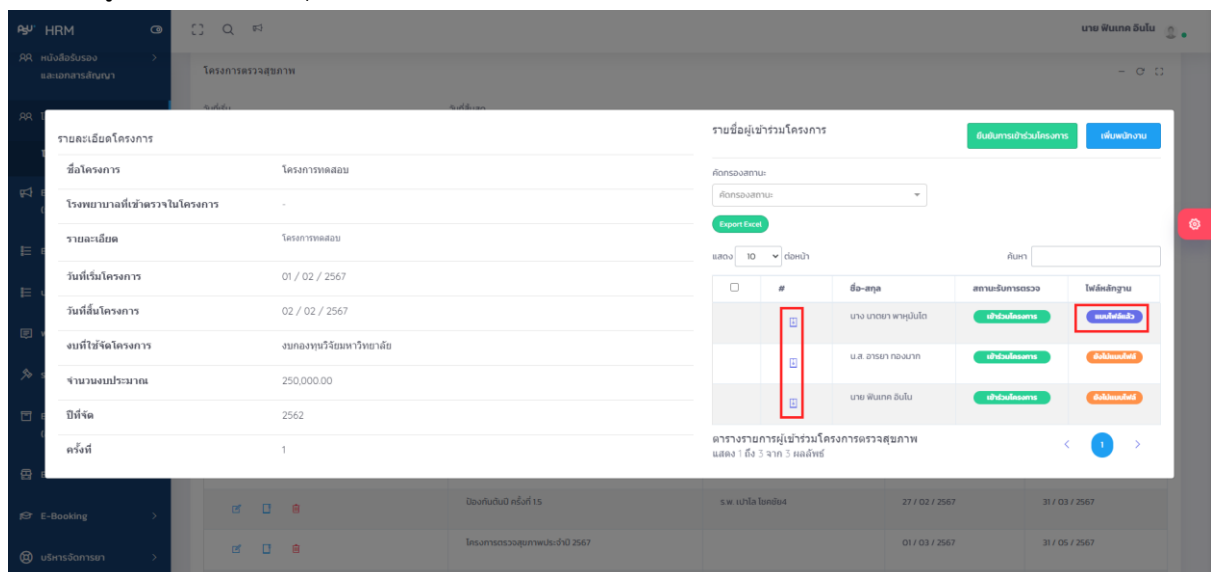
ภายนอกจะไม่มีปุ่ม  นั้นเอง



โครงการ	ชื่อโครงการ	สถานที่	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด
	โครงการทดลอง	ศูนย์วิจัยและพัฒนา	13 / 02 / 2567	29 / 02 / 2567
	โครงการทดลอง		01 / 02 / 2567	02 / 02 / 2567
	โครงการทดลอง		01 / 02 / 2567	02 / 02 / 2567
	โครงการทดลอง		01 / 02 / 2567	02 / 02 / 2567
	โครงการทดลอง		01 / 02 / 2567	02 / 02 / 2567
	โครงการจริง ครั้งที่ 1	รพ. มอ.	27 / 02 / 2567	31 / 03 / 2567
	โครงการจริง ครั้งที่ 15	รพ. มอ. ภูเก็ต	27 / 02 / 2567	31 / 03 / 2567
	โครงการจริง ประจำปี 2567		01 / 03 / 2567	31 / 05 / 2567

2.13 หน้ารายละเอียดของโครงการภายนอกจะมีความแตกต่างกับโครงการหลักเล็กน้อยคือ

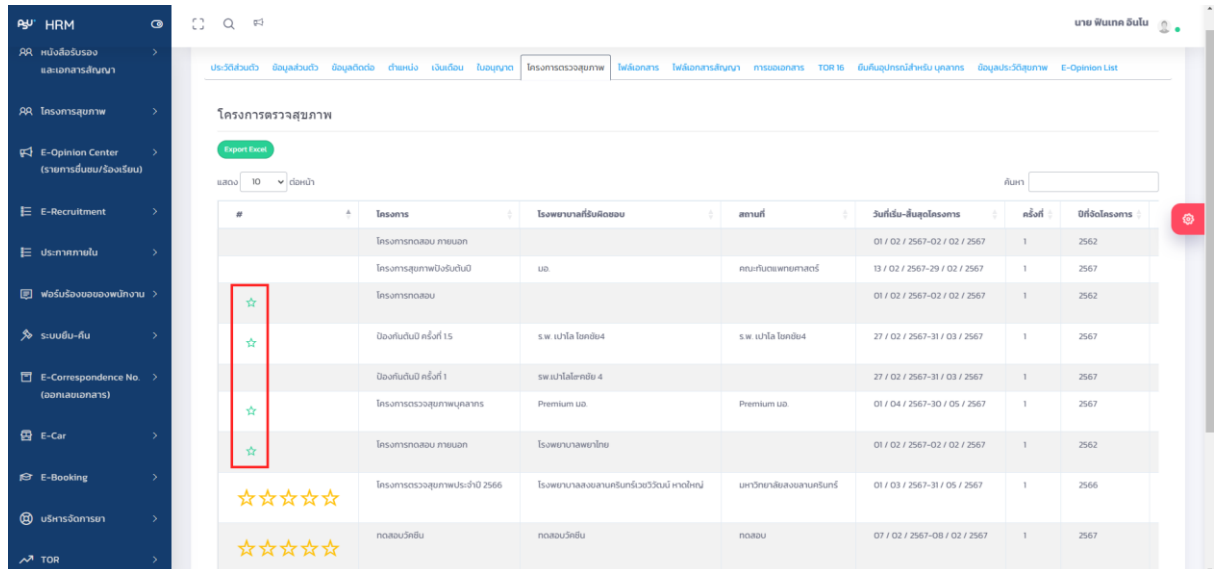
เนื่องจากบุคลากรไปร่วมโครงการจากภายนอกเอง เมื่อแอดมินเลือกจะเข้าสถานะ **เข้าร่วมโครงการ** อัตโนมัติและเมื่อแอดมินยืนยันการตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรที่ไปตรวจภายนอกเรียบร้อยแล้ว แอดมินสามารถแนบไฟล์หลักฐานการตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรนั้นให้ได้โดยกดที่ปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์ หากต้องการดูไฟล์แนบให้กดที่ปุ่มสถานะ **แนบไฟล์แล้ว** เพื่อตรวจสอบได้เลย



ชื่อโครงการ	โครงการทดลอง
โรงพยาบาลเจ้าพระยาในโครงการ	-
รายละเอียด	โครงการทดลอง
วันเริ่มโครงการ	01 / 02 / 2567
วันสิ้นสุดโครงการ	02 / 02 / 2567
งบที่ใช้จัดโครงการ	งบกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย
จำนวนงบประมาณ	250,000.00
ปีที่จัด	2562
ครั้งที่	1

ชื่อ-สกุล	สถานะการตรวจ	ไฟล์หลักฐาน
นาง เกษมา พานิชกุล	เข้าร่วมโครงการ	แนบไฟล์แล้ว
น.ส. อารยา กองมาก	เข้าร่วมโครงการ	แนบไฟล์แล้ว
นาย พินทก อินัน	เข้าร่วมโครงการ	แนบไฟล์แล้ว

- 2.14 บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะสามารถให้คะแนนค่าดัชนีโครงการโดยเข้ามาที่ Personal >> โครงการตรวจสอบคุณภาพ โดยกดที่ปุ่ม 



#	โครงการ	โรงพยาบาล/ศูนย์	สถานที่	วันที่เริ่ม-สิ้นสุดโครงการ	ครั้งที่	ปี/เดือนโครงการ
	โครงการทดสอบ ทานเอก			01 / 02 / 2567-02 / 02 / 2567	1	2567
	โครงการสุขภาพป้องกัน	นอ.	ศูนย์ทันตแพทย์	13 / 02 / 2567-29 / 02 / 2567	1	2567
	โครงการทดสอบ			01 / 02 / 2567-02 / 02 / 2567	1	2567
	ป้องกันโรค 15	รพ. แม่โจ้ 4	รพ. แม่โจ้ 4	27 / 02 / 2567-31 / 03 / 2567	1	2567
	ป้องกันโรค 1	รพ. แม่โจ้ 4		27 / 02 / 2567-31 / 03 / 2567	1	2567
	โครงการตรวจสอบสุขภาพ	Premium นอ.	Premium นอ.	01 / 04 / 2567-30 / 05 / 2567	1	2567
	โครงการทดสอบ ทานเอก	โรงพยาบาลราชวิถี		01 / 02 / 2567-02 / 02 / 2567	1	2567
	โครงการตรวจสอบประจำปี 2566	โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าตากสิน	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	01 / 03 / 2567-31 / 05 / 2567	1	2566
	ทดสอบวัด	ทดสอบวัด	ทดสอบ	07 / 02 / 2567-08 / 02 / 2567	1	2567

- 2.15 บุคลากรสามารถให้คะแนน(ดาว) และกรอกหมายเหตุข้อเสนอแนะได้ จากนั้นกดปุ่ม

ประเมินโครงการ เป็นอันเสร็จสิ้น

กระบวนการ

ข้อมูลการตอบรับโครงการ

โครงการ: โครงการทดสอบ

รายละเอียด:
โครงการทดสอบ

โรงพยาบาล:

สถานที่จัด:

ประจำปี: 1 / 2019

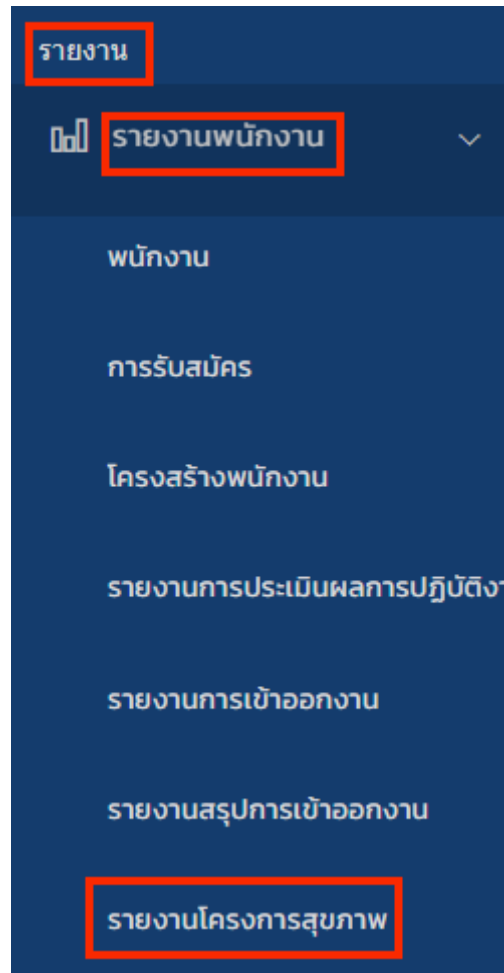
การประเมินโครงการ



หมายเหตุ

ประเมินโครงการ

2.16 การดูรายงานของระบบบริหารจัดการข้อมูลสุขภาพสามารถดูได้ที่เมนูรายงาน เมนูหลัก
รายงานพนักงาน และเมนูย่อย รายงานโครงการสุขภาพ ตามรูป



2.17 ตารางแรกจะแสดงภาพรวมทุกโครงการโดยดูจากสถานะของบุคลากรเรียกว่า ตารางรายงานโครงการสุขภาพ

ตารางรายงานโครงการสุขภาพ

วันที่เริ่มค้นหา: 01/02/2567 วันที่เริ่มค้นหา: 19/03/2567 นอกเขตการศึกษา: เฉพาะผู้เข้าร่วมโครงการ x โครงการที่ต้องการค้นหา: โครงการที่ต้องการค้นหา ค้นหา

ดาวน์โหลดไฟล์ เอ็กเซล

แสดง 10 ต่อหน้า ค้นหา

#	สถานะ	จำนวนคนที่หมด (คน)	เข้ารับการตรวจแล้ว (คน)	ยังไม่เข้ารับการตรวจแล้ว (คน)
1	รอขึ้นรับการเข้าร่วม	1,229	0	1,229
2	เข้าร่วมโครงการ	6	6	0
3	เข้าร่วมโครงการภายนอก	11	8	3
4	ขอเข้าร่วมโครงการภายนอก	1	0	1
5	ไม่เข้าร่วมโครงการ	0	0	0

ตารางรายงานโครงการสุขภาพ แสดง 1 ถึง 5 ผลลัพธ์

2.18 ตารางถัดมาจะแสดงผลการเข้าร่วมแต่ละโครงการ โดยระบบจะดึงโครงการทั้งหมดที่อยู่ในภายในวันที่ที่เลือกขึ้นมา

ตารางรายงานโครงการสุขภาพตามโครงการ

วันที่เริ่มค้นหา: 01/02/2567 วันที่เริ่มค้นหา: 19/03/2567 หน่วยงาน: เลือกหน่วยงาน ค้นหา

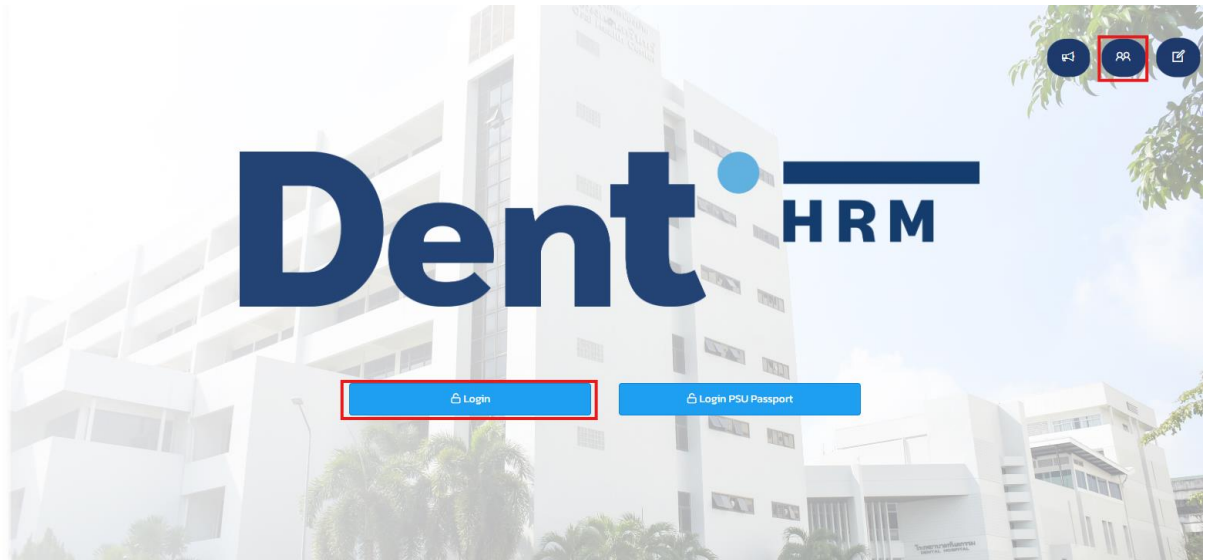
ดาวน์โหลดไฟล์ เอ็กเซล

แสดง 10 ต่อหน้า ค้นหา

#	โครงการ	ประเภทโครงการ	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	สถานะผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการภายนอก (คน)
1	โครงการทดสอบสุขภาพ	โครงการของคน	8	รอขึ้นรับการเข้าร่วม: 16 เข้าร่วมโครงการ: 1	N/A
2	โครงการตรวจสุขภาพประจำปี 2566	โครงการของคน	2	เข้าร่วมโครงการ: 2	N/A
3	โครงการทดสอบ	โครงการของคน	11	รอขึ้นรับการเข้าร่วม: 11	17
4	ทดสอบโรคอื่น	โครงการของคน	13	รอขึ้นรับการเข้าร่วม: 12 เข้าร่วมโครงการ: 1	N/A
5	โครงการทดสอบ	โครงการของคน	6	รอขึ้นรับการเข้าร่วม: 6	N/A
6	โครงการทดสอบ ภายนอก	โครงการภายนอก	3	เข้าร่วมโครงการ: 3	N/A
7	โครงการทดสอบ ภายนอก	โครงการภายนอก	1	เข้าร่วมโครงการ: 1	N/A
8	โครงการทดสอบ	โครงการของคน	28	รอขึ้นรับการเข้าร่วม: 27 เข้าร่วมโครงการ: 1	29

3. ระบบบริหารว่าจ้างและระบบรายงานตัว (Admin)

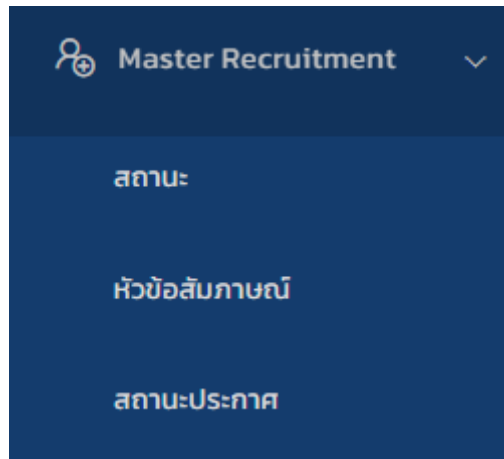
3.1 เข้าสู่เว็บไซต์ผ่าน URL <https://dentpsu.fintechinno.com/login> เพื่อเริ่มต้นใช้งานระบบ



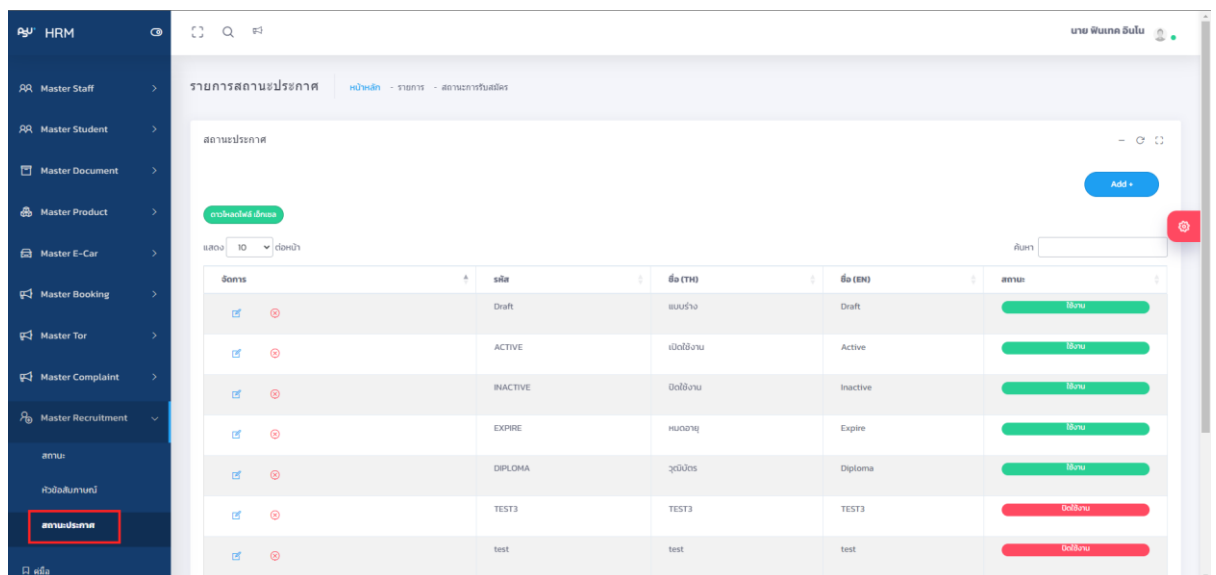
3.2 เมื่อกดที่ปุ่ม **Login** เข้ามาจะปรากฏหน้าต่างตามรูปด้านล่างให้ทำการกรอกข้อมูล Username และ Password ให้ถูกต้องและกดที่ปุ่ม **Sign In** เพื่อเข้าใช้งานระบบ



3.3 Master พื้นฐานสำหรับระบบสรรหาว่าจ้างและระบบรายงานตัวมีดังตามภาพนี้



3.4 การจัดการข้อมูล Master พื้นฐานของทุกระบบสามารถจัดการโดยการกดเข้าไปที่ Master ข้อมูลที่เราต้องการเช่น สถานะประกาศ



3.5 สามารถกดที่ปุ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลพื้นฐานในหมวดหมู่นี้

แก้ไขรายการสวัสดิการ ✕

รหัส

ชื่อไทย

ชื่ออังกฤษ

ปิด บันทึก

3.6 ทำการพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการเพิ่มจากนั้นกดปุ่ม บันทึก

แก้ไขรายการสวัสดิการ ✕

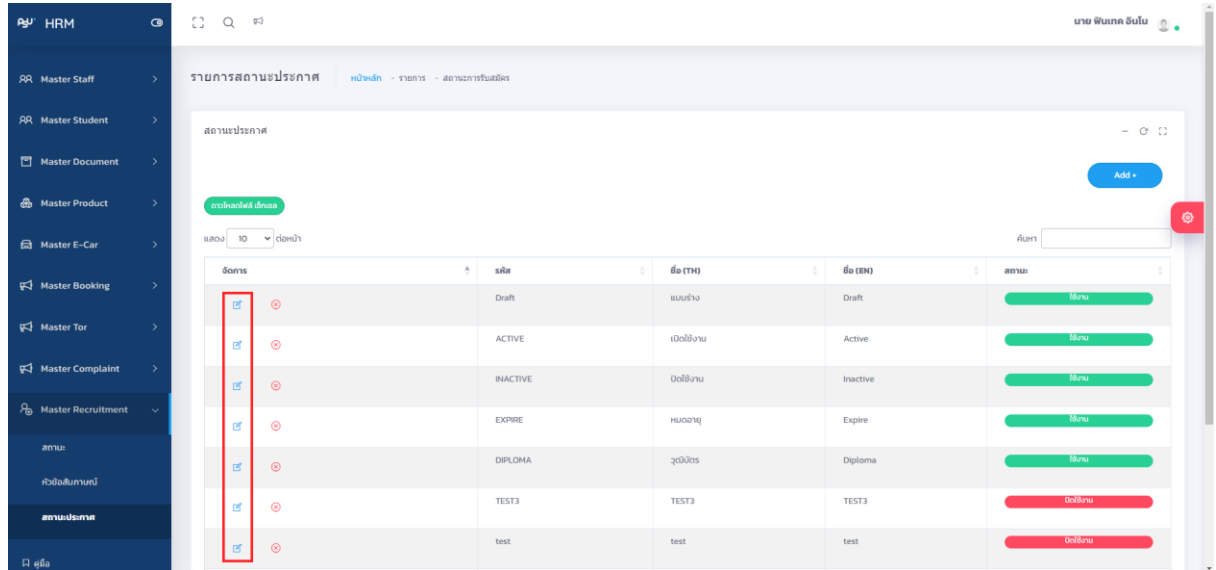
รหัส

ชื่อไทย

ชื่ออังกฤษ

ปิด บันทึก

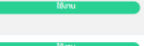
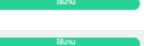
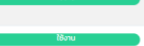
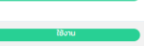
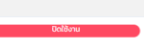
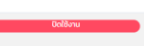
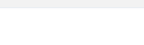
3.7 สามารถกดปุ่ม หรือ สำหรับแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่แล้ว



รายการสถานะประกาศ

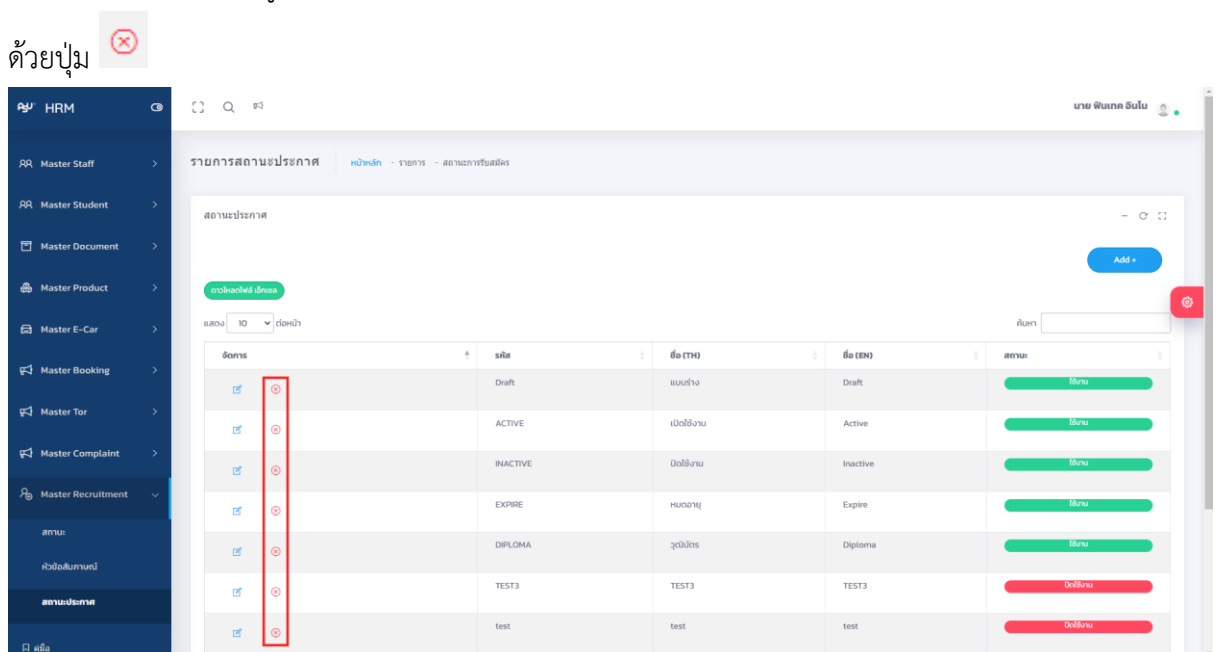
สถานะประกาศ

แสดง 10 ต่อหน้า

จัดการ	รหัส	ชื่อ (TH)	ชื่อ (EN)	สถานะ
 	Draft	แบบร่าง	Draft	
 	ACTIVE	เปิดใช้งาน	Active	
 	INACTIVE	ปิดใช้งาน	Inactive	
 	EXPIRE	หมดอายุ	Expire	
 	DIPLOMA	วุฒิปริญญา	Diploma	
 	TEST3	TEST3	TEST3	
 	test	test	test	

3.8 เนื่องจากการลบข้อมูล Master ในระบบ ที่มีการใช้ไปแล้วจะทำให้เกิดปัญหาในระบบอย่างมาดดังนั้นระบบจะไม่มีการลบข้อมูล Master แต่จะใช้วิธีการเปิด-ปิดการใช้งาน Master แทน (Void Data)

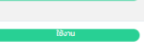
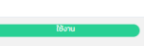
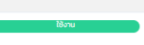
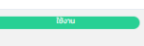
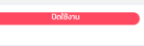
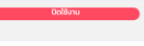
ด้วยปุ่ม 



รายการสถานะประกาศ

สถานะประกาศ

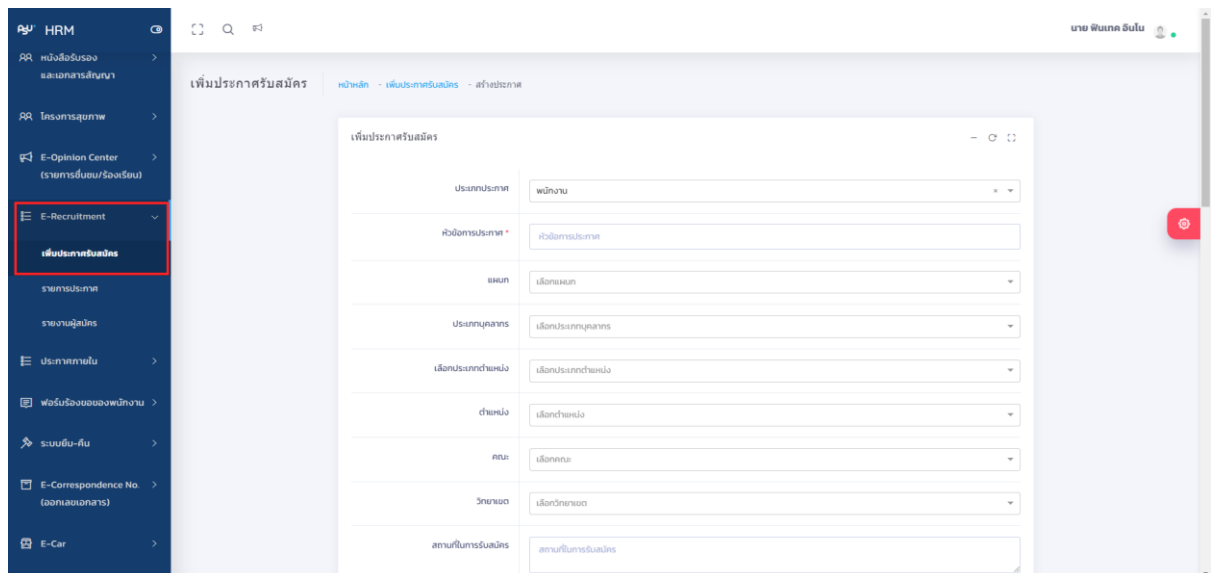
แสดง 10 ต่อหน้า

จัดการ	รหัส	ชื่อ (TH)	ชื่อ (EN)	สถานะ
  	Draft	แบบร่าง	Draft	
  	ACTIVE	เปิดใช้งาน	Active	
  	INACTIVE	ปิดใช้งาน	Inactive	
  	EXPIRE	หมดอายุ	Expire	
  	DIPLOMA	วุฒิปริญญา	Diploma	
  	TEST3	TEST3	TEST3	
  	test	test	test	

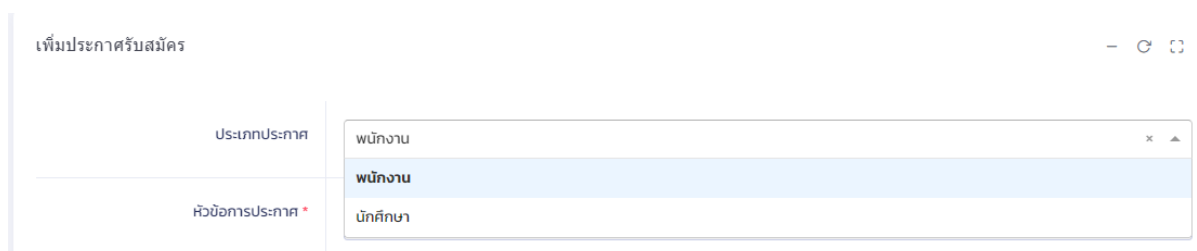
3.9 อธิบายความหมายของ Master Recruitment แต่ละตัวต่อไปนี้

- สถานะ หมายถึง สถานะของผู้สมัครซึ่งมีทั้งสำหรับบุคลากรและนักศึกษา
- หัวข้อสัมภาษณ์ หมายถึง ชื่อหัวข้อสำหรับการสัมภาษณ์สำหรับการประเมินของกรรมการ
- สถานะประกาศ หมายถึง สถานะของประกาศรับสมัครของบุคลากรและนักศึกษาต่างๆ

3.10 การเริ่มใช้งานระบบสรรหาว่าจ้างและรายงานตัวให้เข้าไปที่เมนู E-Recruitment และเข้าเมนูย่อย เพิ่มประกาศรับสมัคร ซึ่งเป็นเมนูที่ใช้สำหรับสร้างประกาศการรับสมัครของทั้งบุคลากรและนักศึกษารวมถึงการรับสมัครตำแหน่งต่างๆจากภายในและการรับนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกจากภายนอกโดย สถานะ และ การประกาศต่างๆ อ้างอิงจาก Master Data ที่จัดทำไว้ข้างต้น



3.11 เมนูย่อยเพิ่มประกาศรับสมัครใช้สำหรับสร้างประกาศการรับสมัครบุคลากรและนักศึกษาซึ่งจะประเภทประกาศให้เลือกว่าต้องการรับสมัครแบบไหน แอดมินสามารถใช้งานโดยการกรอกหัวข้อการรับสมัครตามเพิ่มประกาศรับสมัครนี้ได้เลย



3.12 เมนูที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งคือ สถานะ ซึ่งจะอธิบายได้ตามนี้

- DRAFT หมายถึงแบบร่างยังไม่ใช้งานประกาศจริง
- เปิดใช้งาน หมายถึงประกาศรับสมัครบุคลากรและนักศึกษาแบบทั่วไป
- ปิดใช้งาน หมายถึงปิดการรับสมัครบุคลากรและนักศึกษาแบบทั่วไป
- หมดอายุ หมายถึงประกาศรับสมัครนั้นๆ ถึงสิ้นสุดวันรับสมัคร
- วุฒิบัตร หมายถึง สำหรับการคัดเลือกของนักศึกษาวุฒิบัตร

สถานะ	เลือกสถานะ
วันที่เริ่ม *	แบบร่าง
	เปิดใช้งาน
	ปิดใช้งาน
วันสิ้นสุด *	หมดอายุ
	วุฒิบัตร

3.13 เมนูที่สำคัญถัดมาคือ เอกสารที่ต้องแนบและเอกสารที่ต้องแนบเท่านั้น โดยแอดมินสามารถเลือกเอกสารที่ต้องแนบได้มากกว่า 1 รายการ เป็นเอกสารที่ผู้สมัครจะเลือกแนบได้ ส่วนหัวข้อ เอกสารที่ต้องแนบเท่านั้นเป็นการเลือกเอกสารจาก เอกสารที่ต้องแนบ อีกทีว่าเอกสารใดจำเป็นต้องแนบ (A Must) และเอกสารใดเลือกที่จะแนบหรือไม่ก็ได้ (Optional)

เอกสารที่ต้องแนบ	เลือกได้มากกว่า 1
เอกสารที่ต้องแนบเท่านั้น	เลือกได้มากกว่า 1

3.14 เมนูที่สำคัญถัดมาคือการกำหนดเกณฑ์การประเมินการสอบโดยจะแบ่งเป็น ข้อเขียนและปฏิบัติ กับ ข้อสอบสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นการกำหนด % คะแนนผ่านที่ได้จากการสอบ (ข้อเขียนและปฏิบัติ คะแนนเต็มอย่างละ 100 ส่วนข้อสอบสัมภาษณ์ กำหนดคะแนนเต็มแต่ละหัวข้อได้)

เกณฑ์การประเมินข้อเขียนและปฏิบัติ	คะแนนขั้นต่ำจาก 100% ที่จะผ่านการประเมิน
เกณฑ์การประเมินข้อสอบสัมภาษณ์	คะแนนขั้นต่ำจาก 100% ที่จะผ่านการประเมิน

- 3.15 ก่อนกดบันทึก ระบบสามารถเลือกได้ว่าจะให้การสมัครนี้เป็นสมัครภายในหรือภายนอก หากเลือกเป็นภายในการสมัครนี้จะไม่ถูกโพสต์ไปยังหน้าเว็บประกาศรับสมัคร จากนั้นให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกประกาศ

- 3.16 เมนูย่อยถัดมาคือ รายการประกาศ ซึ่งเป็นหน้าสำหรับรวบรวมการประกาศทั้งหมดสำหรับแอดมินในการตรวจสอบข้อมูล

จัดการ	ความเร่งด่วน	ประเภทประกาศ	หัวข้อ	ชนิด	ระยะเวลา	สถานะ
	ปกติ	นักศึกษา	[TEST] กิจกรรมพิเศษประจำปี	ไม่ระบุ	10/07/2567 - 14/07/2567	เปิดรับ
	ปกติ	นักศึกษา	[TEST] นักศึกษาประจำปี	ไม่ระบุ	10/07/2567 - 10/07/2567	เปิดรับ
	ปกติ	นักศึกษา	[TEST] นักศึกษา	ไม่ระบุ	10/06/2567 - 24/07/2567	เปิดรับ
	เร่งด่วน	นักศึกษา	รับสมัครผู้เข้าฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงต่อเนื่อง In house training (สอบ 2) ปีการศึกษา 2567	ไม่ระบุ	10/06/2567 - 20/06/2567	เปิดรับ

3.17

หากกดปุ่ม

+ L_{WU}

ระบบจะนำเข้าหน้าสำหรับการเพิ่มประกาศรับสมัครได้เช่นกัน

HRM
นาย พิเชษฐ อิ่มเอน

HRM

- พนักงานสรรหา & แลกเปลี่ยนคนงาน
- โครงการสุขภาพ
- E-Opinion Center (รายการยื่นขอ/ร้องเรียน)
- E-Recruitment

ยื่นใบประกาศรับสมัคร
- รายการประกาศ
- รายงานธุรกิจ
- ประกาศภายใน
- พ้องใจของของพนักงาน
- ระบบอื่น-ทีม
- E-Correspondence No. (เอกสารเอกสาร)
- E-Car

เพิ่มประกาศรับสมัคร

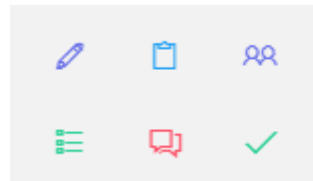
หน้าหลัก - ยื่นใบประกาศรับสมัคร - สร้างประกาศ

เพิ่มประกาศรับสมัคร

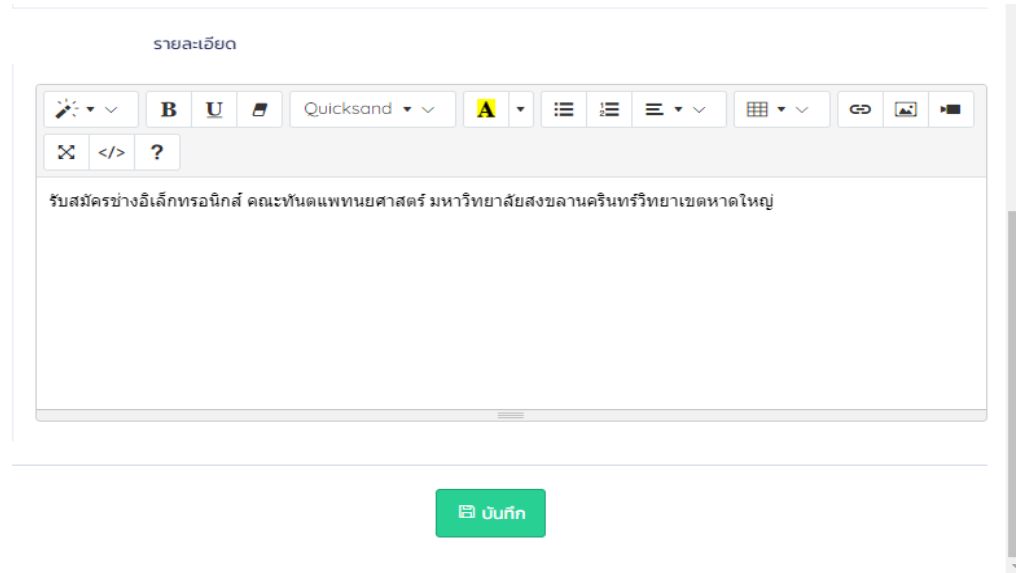
ประเภทประกาศ	พนักงาน
หัวข้อการประกาศ *	หัวข้อย่อยประกาศ
แผนก	เลือกแผนก
ประเภทบุคลากร	เลือกประเภทบุคลากร
เลือกประเภทตำแหน่ง	เลือกประกาศตำแหน่ง
ตำแหน่ง	เลือกตำแหน่ง
คนที่	เลือกคนที่
วันหมดเขต	เลือกวันหมดเขต
สถานที่ในการรับสมัคร	สถานที่ในการรับสมัคร

3.18

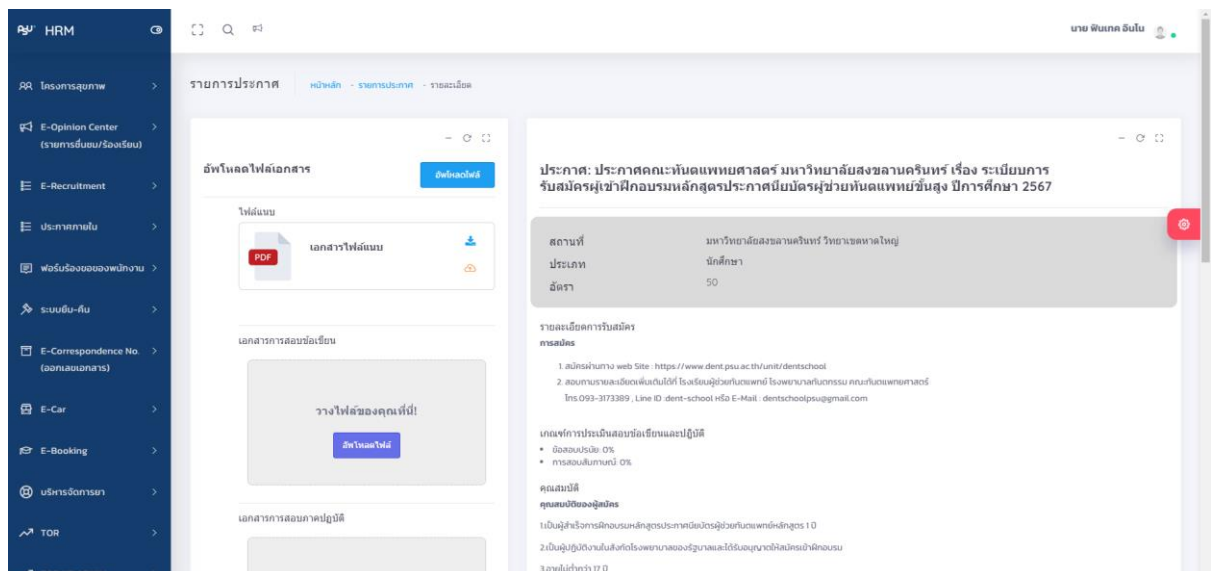
เมนูสำหรับการจัดการประกาศรับสมัครแต่ละตัวมีดังภาพตามนี้



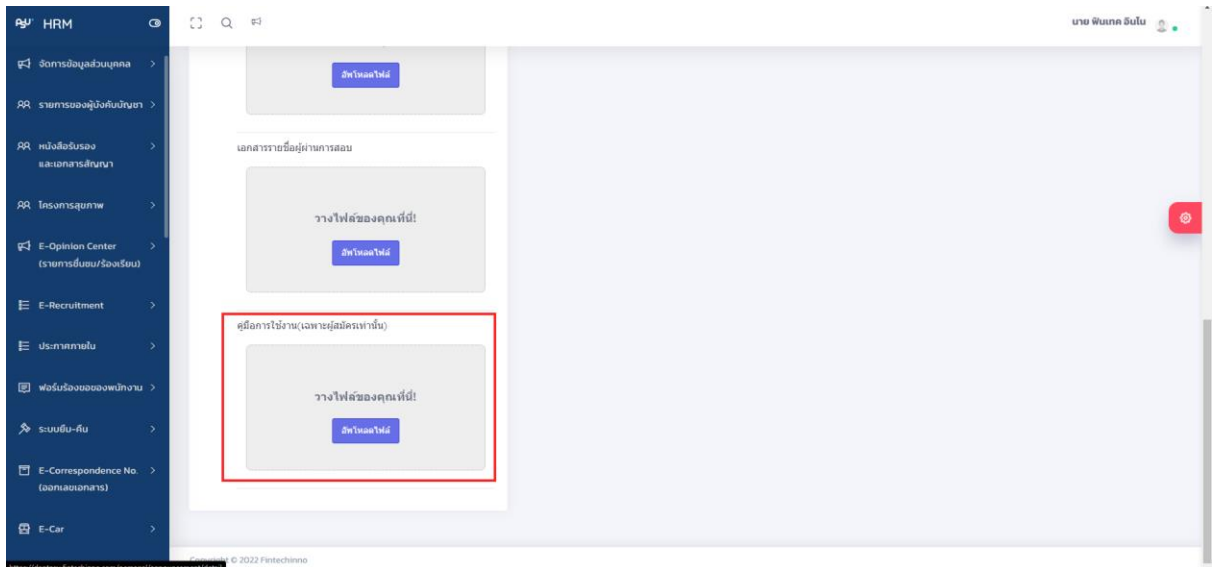
- 3.19 ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลการประกาศ หรืออัปเดตข้อมูลเพิ่มเติมที่คุณสมบัติและรายละเอียดประกาศนั้นๆ



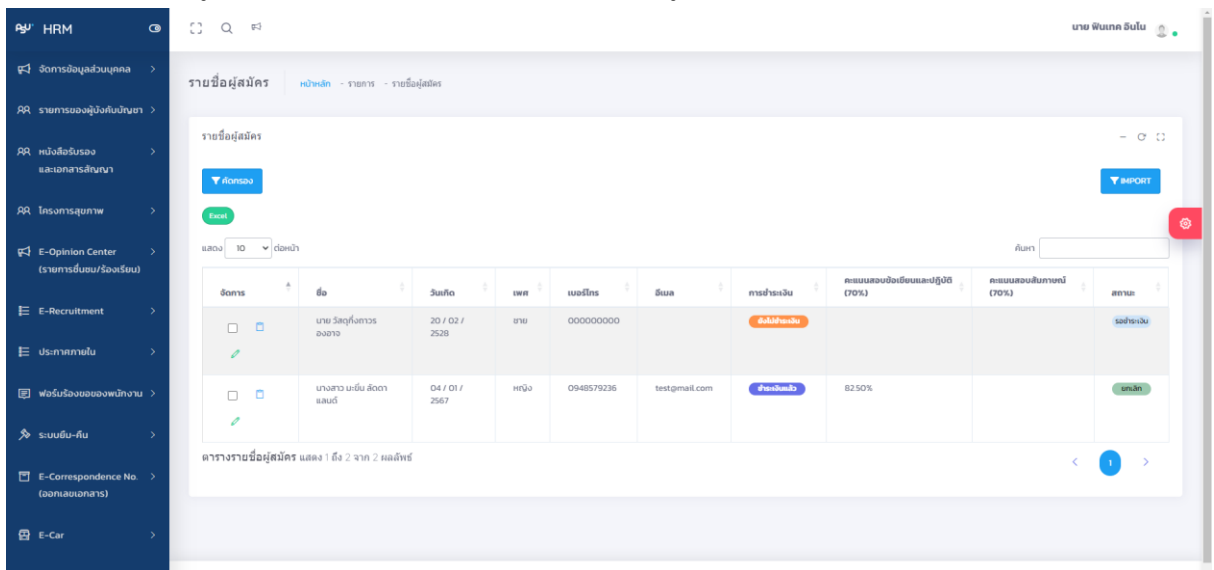
- 3.20 ปุ่ม  สำหรับเพิ่มไฟล์ที่ต้องการแนบไปในประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ประกาศนั้นๆ ซึ่งจะมีหัวข้อระบุให้โดยกดที่ ไฟล์แนบแต่ละหัวข้อแล้วเพิ่มเอกสารลงไป จากนั้นกดที่ปุ่ม [อัปโหลดไฟล์](#) เป็นการอัปโหลดไฟล์เข้าระบบ



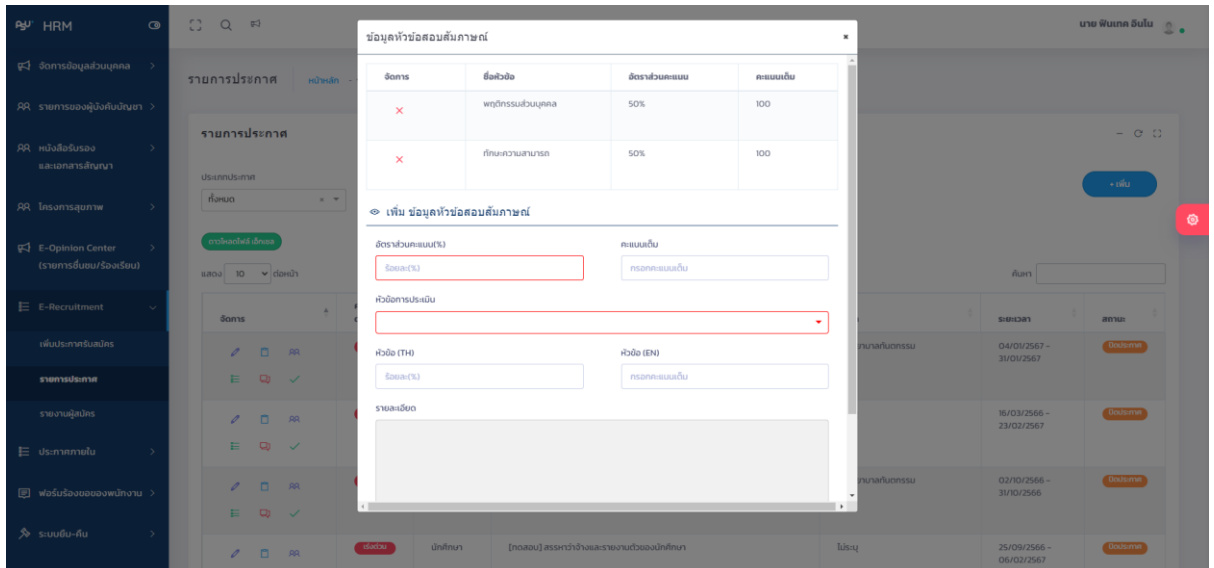
- 3.21 สำหรับหัวข้อ คู่มือการใช้งาน (เฉพาะผู้สมัครเท่านั้น) ตัวนี้จะเป็นการอัปโหลดไฟล์ PDF ที่เฉพาะหน้าส่วนของตัวของผู้สมัครเท่านั้น(เข้าถึงด้วยการกรอกรหัสบัตรประชาชน) จึงจะเห็นไฟล์เอกสารสำคัญนี้ได้



- 3.22 ปุ่ม  สำหรับเข้าตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครในระบบ, ตรวจสอบการชำระเงินของผู้สมัคร, ปรับสถานะของผู้สมัคร, Import ข้อมูลผู้สมัคร(ใช้กรณีรับสมัครจากภายนอกมาก่อนแล้วหรือรับภายใน), กรอกคะแนนสอบ, ประเมินวัดผล และระบบรายงานตัวเพื่อนำข้อมูลผู้สมัครเข้าระบบบริหารจัดการข้อมูลต่อไป เป็นต้น ซึ่งเป็นหน้าที่ใช้จัดการข้อมูลหลายส่วนจึงจะมีอธิบายต่อภายหลัง



- 3.23 ปุ่ม  สำหรับกำหนดหัวข้อและเปอร์เซ็นต์การให้คะแนนสอบสัมภาษณ์แต่ละหัวข้อซึ่งตัวหัวข้อที่เลือกได้จะมาจาก Master Recruitment ที่อธิบายในข้อ 2.9 โดยสามารถกำหนดอัตราส่วนคะแนน คะแนนเต็ม และเลือกหัวข้อที่จะประเมิน เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม [เพิ่มรายการ](#)



จัดการ	ชื่อหัวข้อ	อัตราส่วนคะแนน	คะแนนเต็ม
X	พฤติกรรมส่วนบุคคล	50%	100
X	ทักษะความสามารถ	50%	100

เพิ่ม ข้อมูลหัวข้อสอบสัมภาษณ์

อัตราส่วนคะแนน(%) คะแนนเต็ม

หัวข้อการประเมิน

หัวข้อ (TH) หัวข้อ (EN)

รายละเอียด

3.24 ปุ่ม  สำหรับเลือกกรรมการในการสอบสัมภาษณ์บุคลากรและนักศึกษาซึ่งจะเป็นบุคลากรภายในคณะโดยกดปุ่ม  และเลือกบุคลากรมาเป็นกรรมการ

เพิ่มกรรมการสอบสัมภาษณ์

✕

+ เพิ่ม

จัดการ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน
✕	52454564	ทดสอบ ผู้ใช้2
✕	252525123	ทดสอบ ผู้ใช้

HRM

รายการประกาศ

เพิ่มกรรมการสอบสัมภาษณ์

พนักงาน

แสดง 10 ต่อหน้า

ค้นหา

เลือก

รหัส

ชื่อไทย

ตำแหน่ง

✓

DENT087

นาย พิเศษ สืบ

ช่างเทคนิคไฟฟ้า

✓

STFOU234

นาย dentest dentest พิเศษ ณ อุบลราช

ช่างไฟฟ้า

แสดงรายการ 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์ (filtered from 416 total entries)

บันทึก

ยกเลิก

จัดการ

สถานะ

พนักงาน

[Test] รับสมัครพนักงานฝึกหัดและ...

โรงพยาบาลนครพนม

04/01/2567 - 31/01/2567

ปิดประกาศ

จัดการ

สถานะ

พนักงาน

[ทดสอบ] รับสมัครพนักงาน IT

ไม่ระบุ

16/03/2566 - 23/02/2567

ปิดประกาศ

จัดการ

สถานะ

พนักงาน

[ทดสอบ] รับสมัครเจ้าหน้าที่...

โรงพยาบาลนครพนม

02/10/2566 - 31/10/2566

ปิดประกาศ

จัดการ

สถานะ

พนักงาน

[ทดสอบ] สรรหาช่างและ...

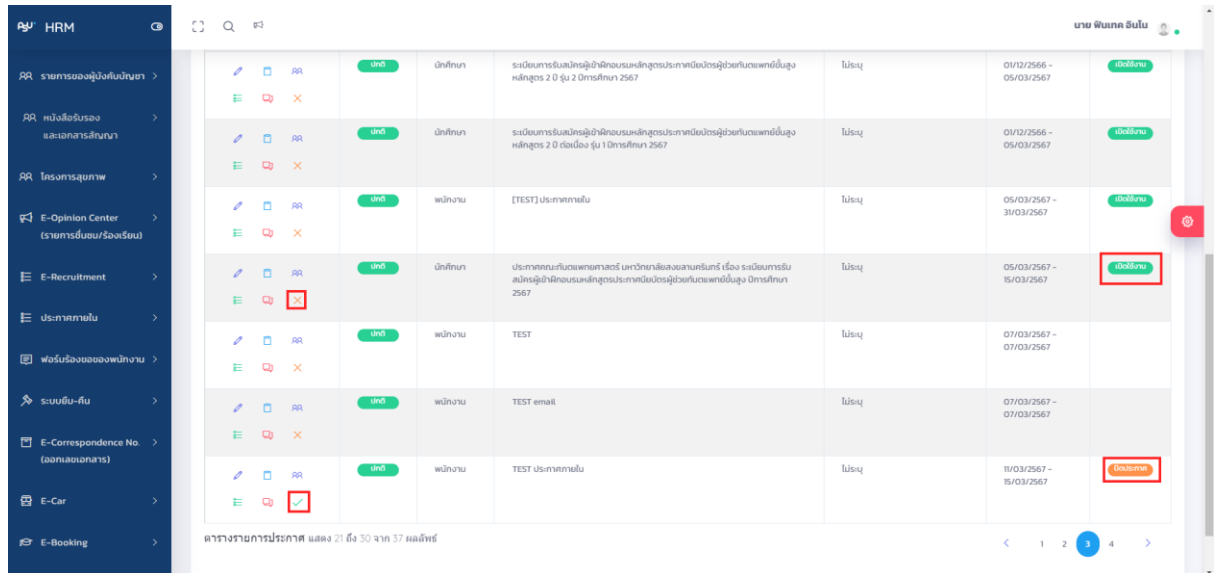
ไม่ระบุ

25/09/2566 - 06/02/2567

ปิดประกาศ

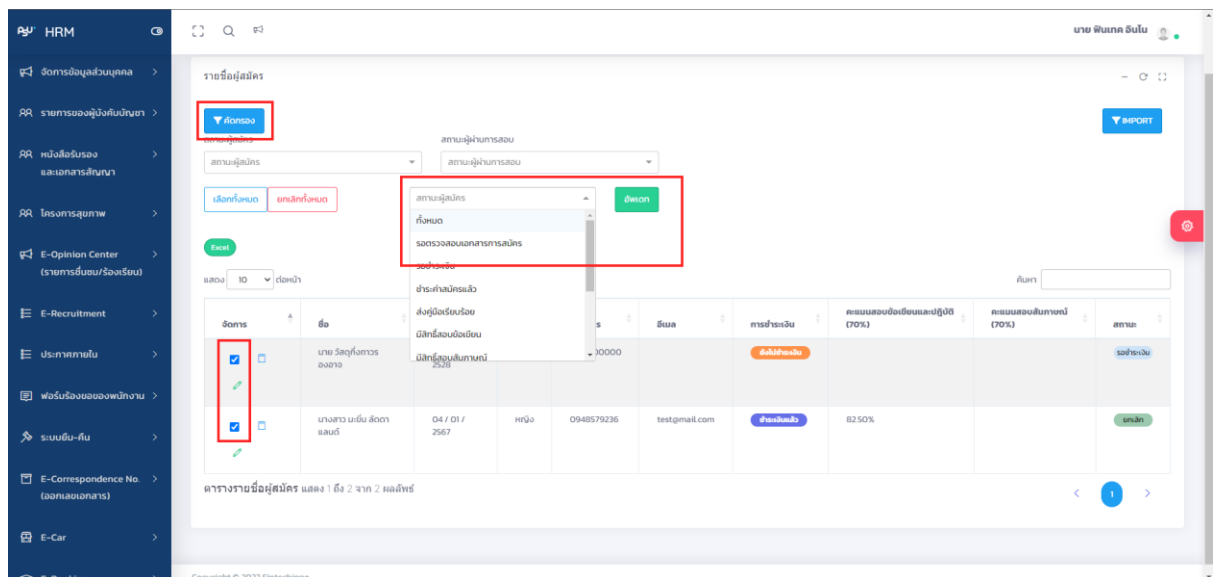
จัดการ

3.25 ปุ่ม  และปุ่ม  ใช้สำหรับ เปิด-ปิด ประกาศรับสมัคร ซึ่งจะมีผลกับการแสดงผลที่หน้าเว็บประกาศรับสมัครด้วยเช่นกัน



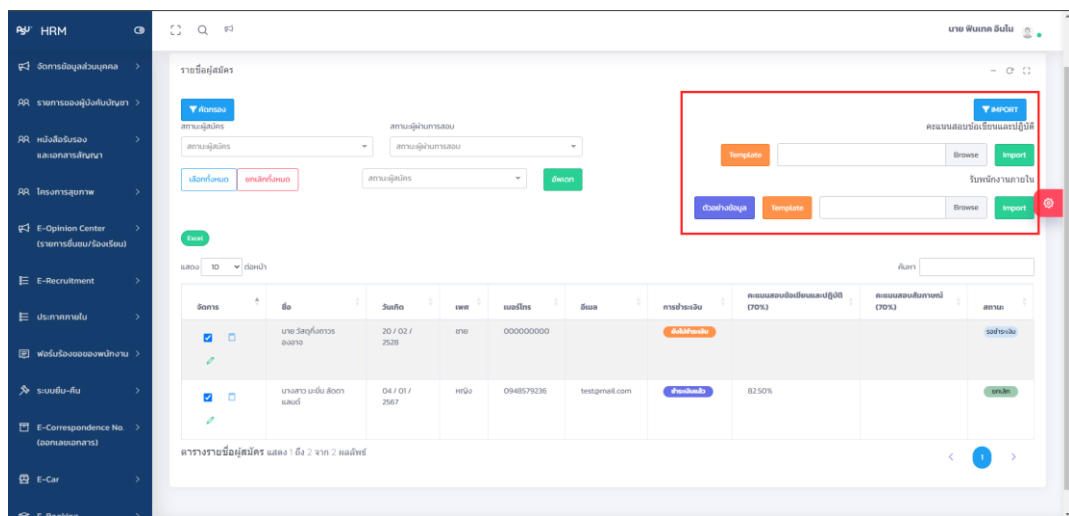
ประกาศรับสมัคร	สถานะ	วันที่ประกาศ	รายละเอียด	ปิดรับสมัคร	ผลการรับสมัคร
รับสมัครบุคลากรสายสนับสนุน		01/12/2566 - 05/03/2567	รับสมัครบุคลากรสายสนับสนุน	ปิด	เปิดใช้งาน
รับสมัครบุคลากรสายสนับสนุน		01/12/2566 - 05/03/2567	รับสมัครบุคลากรสายสนับสนุน	ปิด	เปิดใช้งาน
รับสมัครบุคลากรสายสนับสนุน		05/03/2567 - 31/03/2567	[TEST] ประกาศภายใน	ปิด	เปิดใช้งาน
รับสมัครบุคลากรสายสนับสนุน		05/03/2567 - 15/03/2567	ประกาศรับสมัครบุคลากรสายสนับสนุน	เปิด	ปิดใช้งาน
รับสมัครบุคลากรสายสนับสนุน		07/03/2567 - 07/03/2567	TEST	ปิด	
รับสมัครบุคลากรสายสนับสนุน		07/03/2567 - 07/03/2567	TEST email	ปิด	
รับสมัครบุคลากรสายสนับสนุน		15/03/2567 - 15/03/2567	TEST ประกาศภายใน	เปิด	ปิดใช้งาน

3.26 (ต่อ) ต่อเนื่องจากปุ่มรายชื่อผู้สมัคร  สามารถปรับสถานะที่ละหลายคนโดยกดปุ่ม  ตามภาพ โดยกดเลือกรายชื่อผู้สมัครที่ต้องการปรับสถานะเดียวกัน จากนั้นเลือกสถานะที่ต้องการแล้วกดปุ่ม  ตามภาพ

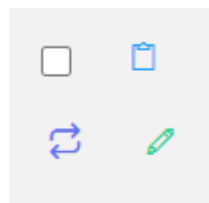


รายชื่อผู้สมัคร	สถานะ	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่สมัคร	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	คะแนนสอบ	สถานะ
	เลือกสถานะ	นาย วิมล ใจดี	นาย วิมล ใจดี	04 / 01 / 2567	09-89579236	test@gmail.com	82.50%	เลือกสถานะ
	เลือกสถานะ	นางสาว เมทินี สัตยา	นางสาว เมทินี สัตยา	04 / 01 / 2567	09-89579236	test@gmail.com	82.50%	เลือกสถานะ

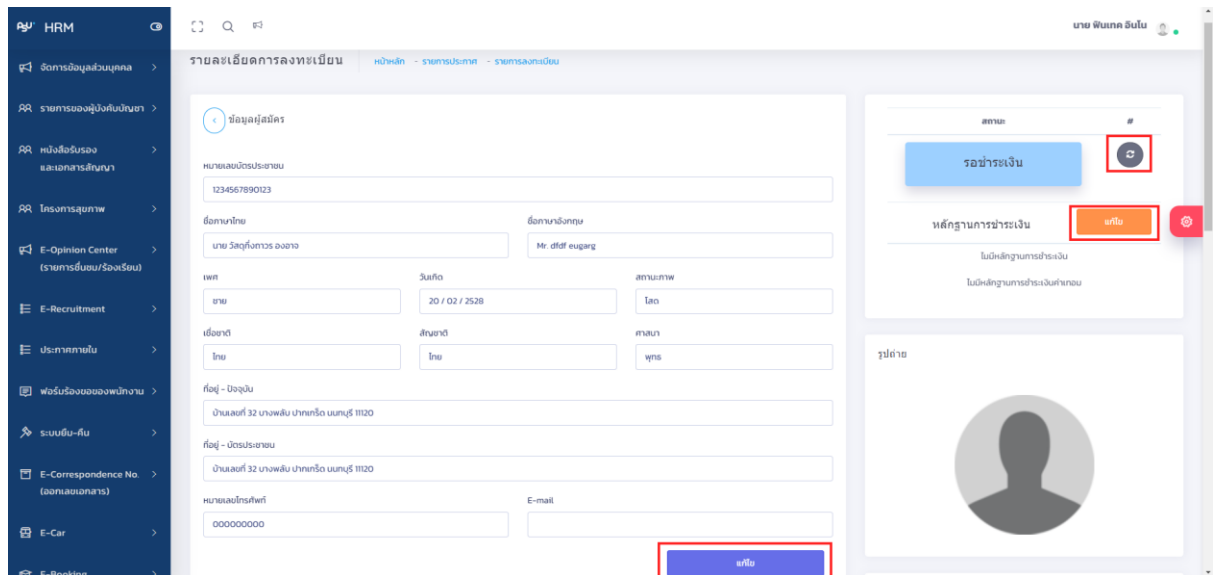
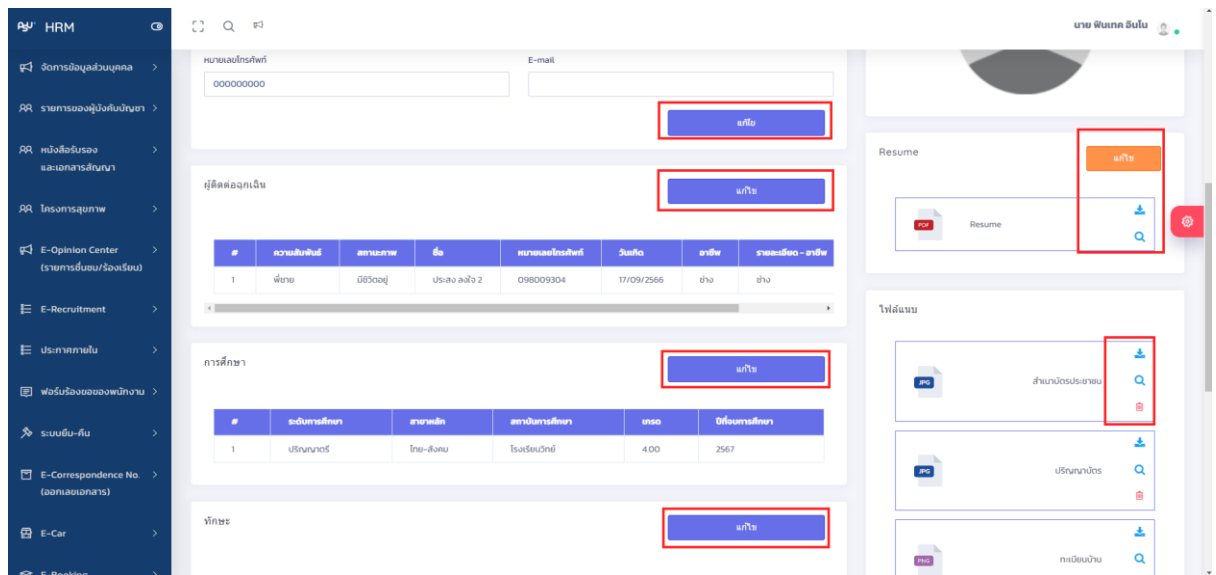
- 3.27 กรณีรับสมัครภายในทั้งบุคลากรและนักศึกษาการดปุ่ม **IMPORT** และกดปุ่ม **Template** เพื่อนำไฟล์ไปเพิ่มข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าระบบหากต้องการตัวอย่างให้กดปุ่ม **ตัวอย่างข้อมูล** จะมีไฟล์ตัวอย่างข้อมูลแนบอยู่ เมื่อทำการเพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกแล้วให้อัปโหลดไฟล์และกดปุ่ม **Import** เป็นการนำรายชื่อผู้สมัครเข้าประกาศที่สร้างไว้ วิธีการข้างต้นใช้กับการนำเข้าคะแนนสอบได้ด้วยเช่นกัน



- 3.28 สำหรับการจัดการกับผู้สมัครมีทั้งหมด 3 เมนูตามภาพ

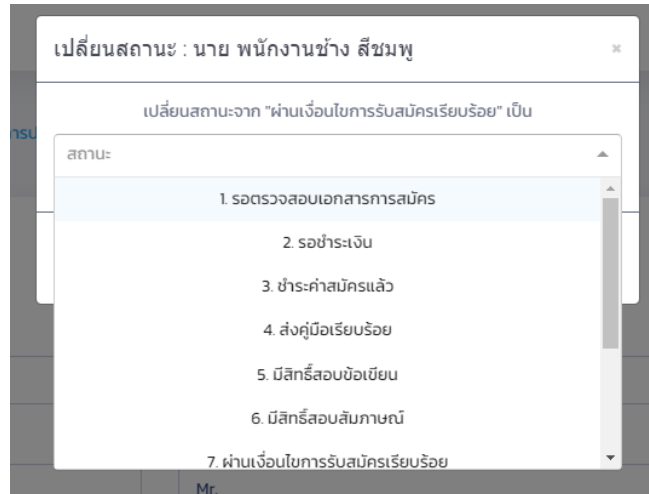


- 3.29 ปุ่ม  ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครและปรับสถานะของผู้สมัคร โดยสิ่งที่สามารถตรวจสอบได้ ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว หลักฐานการโอนเงินค่าสมัครและค่าเทอม(กรณีนักศึกษา) ไฟล์แนบหลักฐานการสมัครต่างๆ สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวต่างๆของผู้สมัครโดยปุ่ม 

3.30

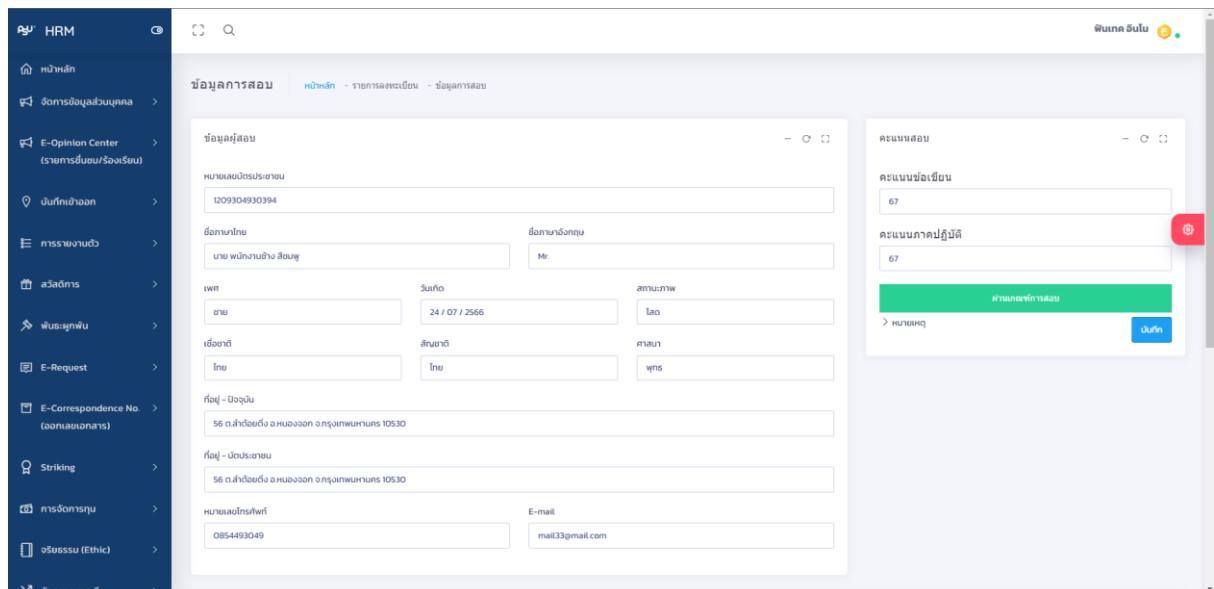
สามารถปรับสถานะผู้สมัครที่ปุ่ม  และเลือกสถานะที่ต้องการเปลี่ยนแปลง



3.31

ปุ่ม  ใช้สำหรับลงคะแนนสอบข้อเขียนและปฏิบัติ และใช้ตรวจสอบคะแนนสอบ

สัมภาษณ์สำหรับแอดมิน อีกทั้งยังเป็นหน้าสำหรับกรอกคะแนนประเมินการสัมภาษณ์ให้กับผู้สมัคร สำหรับกรรมการ(หน้าเมนูสำหรับกรรมการและแอดมินจะมีความแตกต่างกัน) สำหรับคะแนนสอบข้อเขียนและปฏิบัติ สามารถกรอกคะแนนที่ผู้สมัครทำได้แล้วทำกดปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงผลลัพธ์โดยคำนวณตามเกณฑ์ที่ใส่ไว้ตั้งแต่หน้าเพิ่มประกาศ



3.32 สำหรับคะแนนสัมภาษณ์ ในมุมมองของแอดมินจะสามารถตรวจสอบและดูผลรวมคะแนนที่กรรมการลงได้

ผู้สมัคร	คะแนนเต็ม	ได้คะแนน	คะแนน	ได้คะแนน (%)
พญกฤษณ์ ใจดี	50	0	40.00	24.00%
TEST02	50	0	20.00	12.00%
ทดสอบ1	50	0	38.00	30.40%
รวมรวม			73.20%	

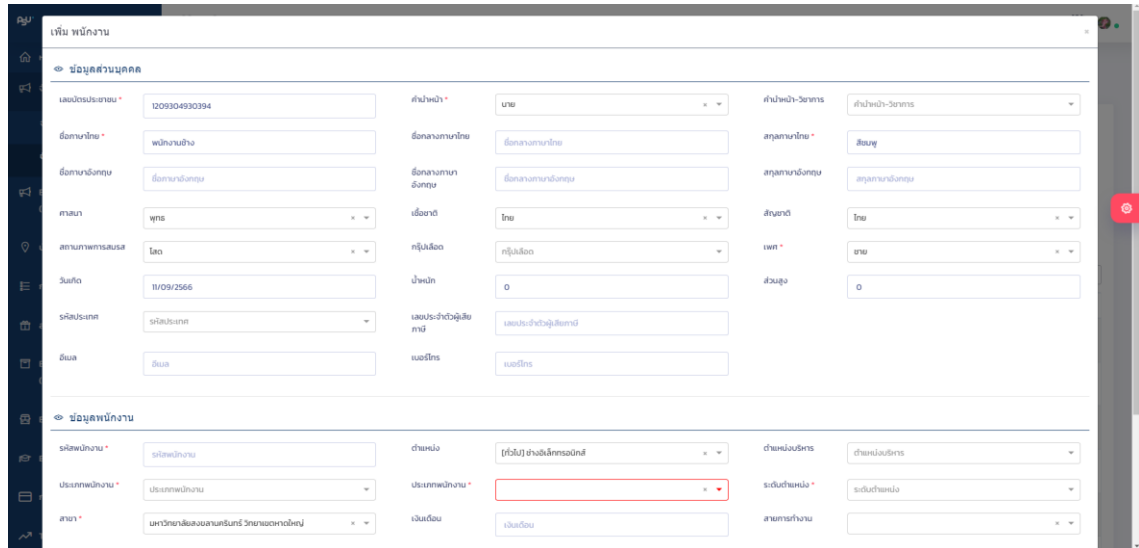
3.33 สำหรับคะแนนสัมภาษณ์ ในมุมมองของกรรมการจะเป็นหน้ากรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์ซึ่งหัวข้อได้จากเมนูหัวข้อสัมภาษณ์ โดยกรรมการแต่ละท่านจะไม่สามารถเห็นการให้คะแนนของคนอื่นได้ กรรมการจะเห็นสัดส่วนคะแนนและคะแนนเต็มของแต่ละหัวข้อ สามารถกรอกคะแนนสอบ

สัมภาษณ์ของผู้สมัครและกดปุ่ม **คำนวณคะแนนใหม่** เพื่อให้ระบบคำนวณว่าคะแนนผ่านเกณฑ์หรือไม่

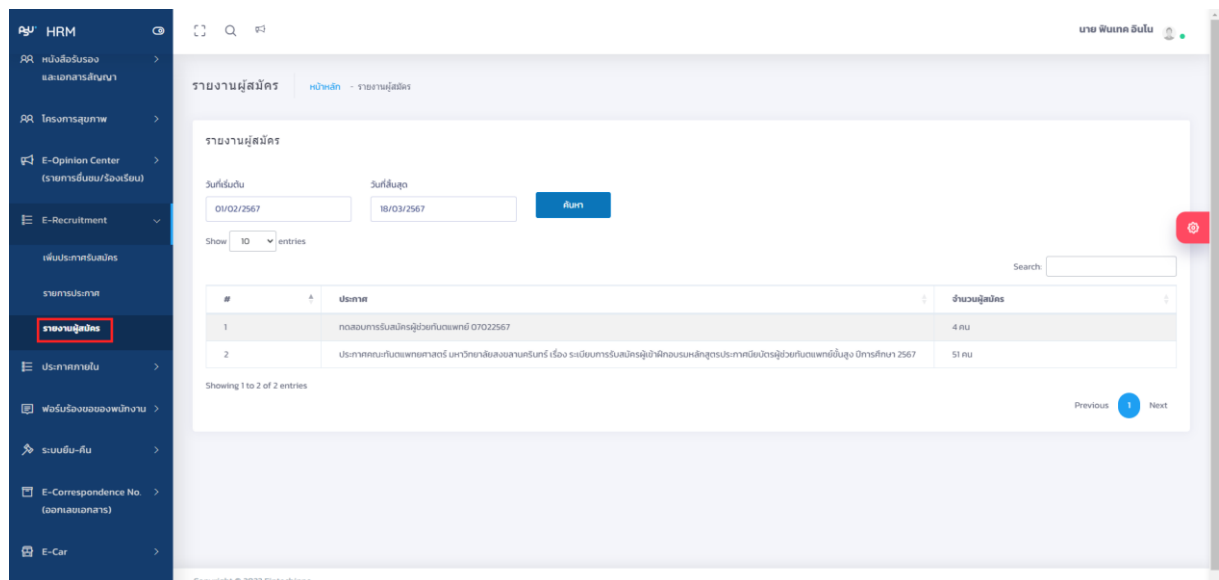
จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** คะแนนจะถูกรวบรวมที่หน้าจอของแอดมิน

ผู้สมัคร	สัดส่วนคะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนน	สัดส่วนคะแนน (%)
พญกฤษณ์ ใจดี	30	50	40	24%
TEST02	20	50	34	13.6%
ทดสอบ1	50	50	38	38%
รวมรวม			75.6%	

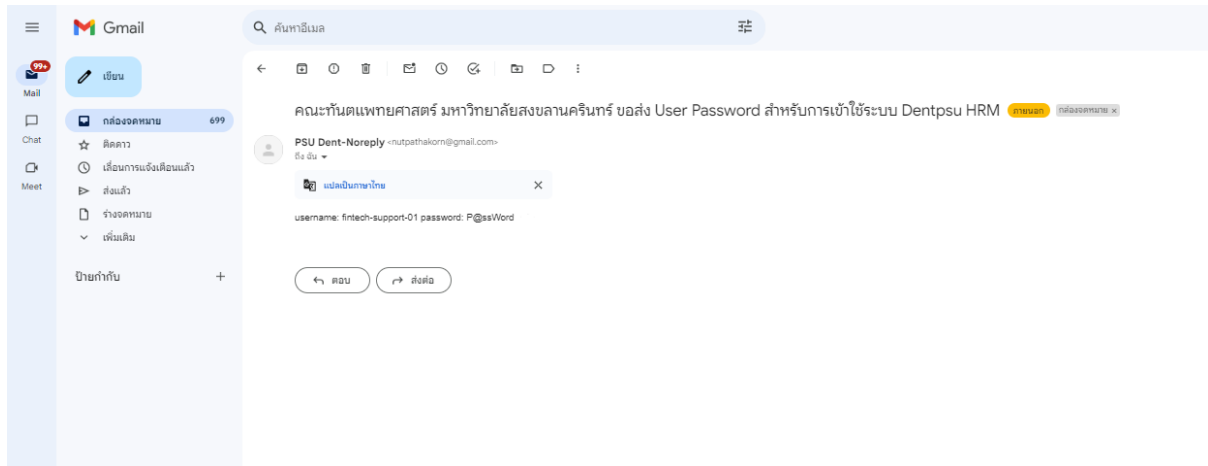
- 3.34 ปุ่ม  สำหรับแปลงข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกหลังจากรายงานตัวเพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรและนักศึกษา(ขึ้นอยู่กับประเภทที่สมัคร)ซึ่งจะมีปุ่มนี้ขึ้นเมื่อผู้สมัครอยู่ในสถานะผ่านเงื่อนไขการรับสมัครเรียบร้อยแล้วเท่านั้น



- 3.35 เมนูย่อย รายงานผู้สมัคร ใช้ดูภาพรวมการประกาศรับสมัครทั้งหมดในระบบ ซึ่งสามารถคัดกรองวันที่ที่ต้องการดูได้ พร้อมจำนวนผู้สมัครทั้งหมดของแต่ละประกาศ



3.36 เมื่อทำการสร้างพนักงานแล้วระบบจะจัดส่งรหัสเข้าใช้งานระบบไปยังอีเมล E-mail ของผู้สมัครโดยอัตโนมัติ

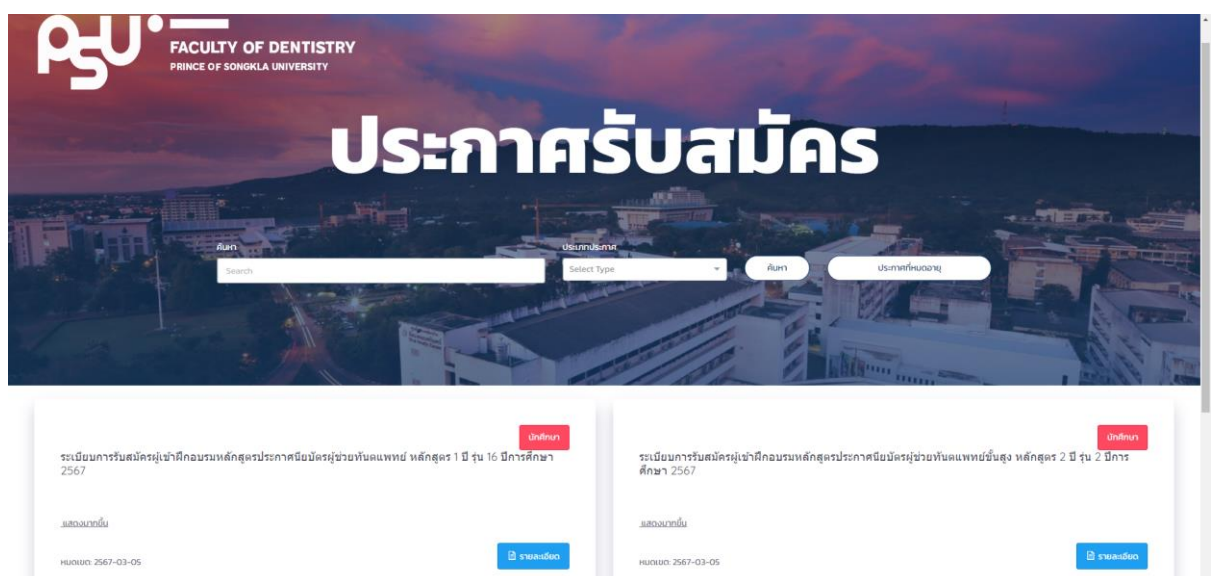


3.37 สำหรับผู้สมัครที่สนใจโครงการรับสมัครของคณะสามารถเข้าที่หน้าเว็บไซต์หลักของคณะและ

กดที่ปุ่มประกาศรับสมัคร  ตามภาพ หรือ URL ของโครงการนั้นๆโดยตรง



3.38 ประกาศรับสมัครที่แสดงอยู่จะเป็นประกาศที่ยังไม่ปิดการใช้งาน (ทั้งประกาศที่สมัครได้หรือสมัครไม่ได้แต่ยังอยู่ระหว่างคัดเลือก ก็จะมีแสดงอยู่) หากต้องการดูประกาศที่ปิดการคัดเลือกไปแล้ว ให้กดที่ปุ่ม ประกาศทั้งหมดอายุ ตามภาพ



3.39 หน้าประกาศรับสมัครแต่ละโครงการจะแสดงรายละเอียดตามภาพ หากโครงการไหนยัง

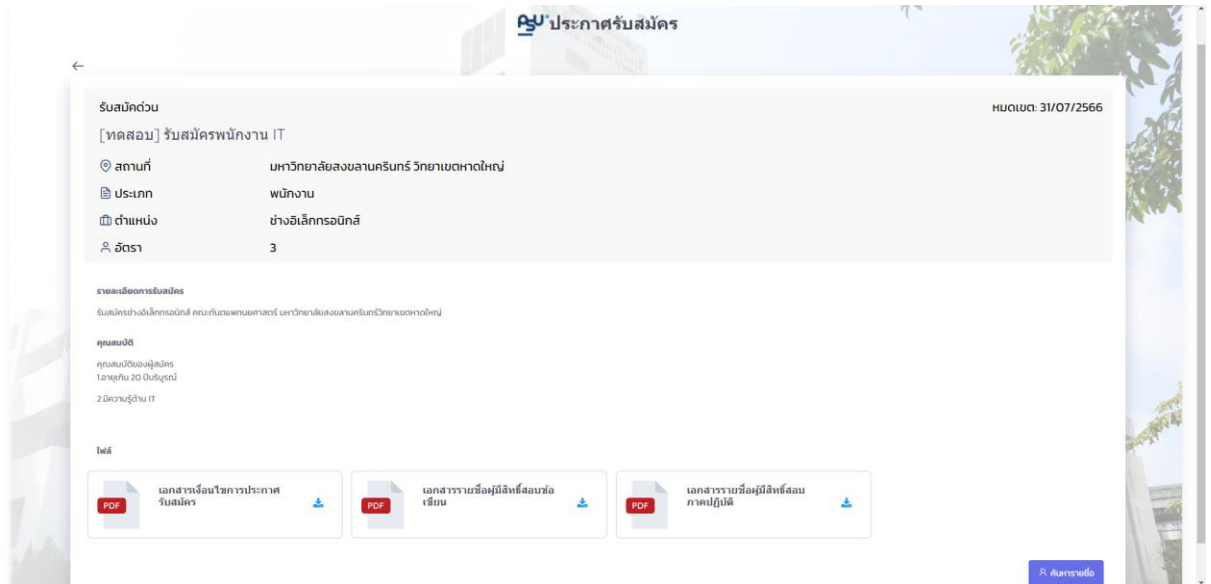
เปิดรับสมัครอยู่ปุ่ม [สมัคร](#) จะแสดงขึ้นมา

The screenshot shows a web application interface for RSU Recruitment. At the top, it says "RSU ประกาศรับสมัคร" (RSU Recruitment). Below this, there's a form titled "[TEST] ประกาศนักศึกษา" (Recruitment of students). The form includes fields for "สถานที่" (Location) set to "มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์" (Mahachulalongkornrajavidyalaya University), "ประเภท" (Type) set to "นักศึกษา" (Student), "ตำแหน่ง" (Position) set to "ทันตแพทย์" (Dentist), and "อัตรา" (Quota) set to "3". There's a "สมัคร" (Apply) button. Below the form, there's a section for "รายละเอียดการรับสมัคร" (Recruitment details) and a "ไฟล์" (File) section. At the bottom right, there are buttons for "ดูรายละเอียด" (View details) and "สมัคร" (Apply).

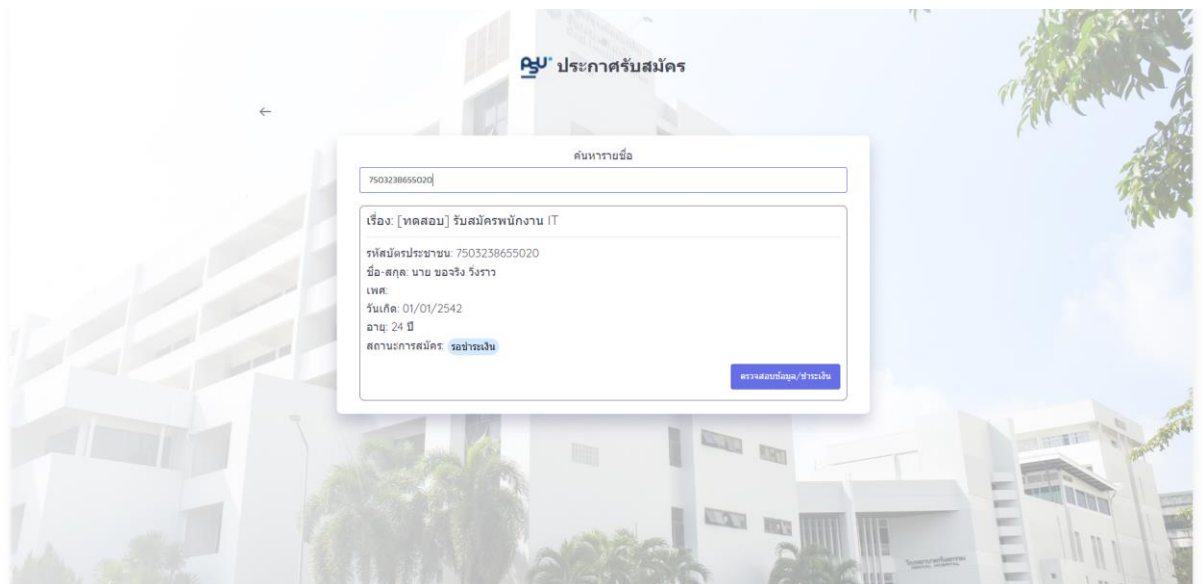
3.40 เมื่อเข้ามาหน้าสมัครจะมีฟอร์มการสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดปุ่ม บันทึก

The screenshot shows the "RSU Recruitment" application form. It has a progress bar at the top with five steps: "แบบฟอร์มการรับสมัคร" (Registration form), "ตรวจสอบประวัติ" (Check history), "การเลือกงาน" (Job selection), "ศึกษา" (Study), and "อัพโหลดไฟล์" (Upload files). The first step is active. The form includes fields for "รูปถ่าย" (Photo) with an "เลือกภาพ" (Select photo) button, "เลขบัตรประชาชน" (ID card number), "คำปณิธาน" (Statement of intent) with a dropdown menu, "ชื่อไทย" (Thai name), "ชื่อกลาง(ไทย)" (Middle name (Thai)), "นามสกุล" (Surname), "ชื่ออังกฤษ" (English name), "ชื่อกลาง(อังกฤษ)" (Middle name (English)), and "นามสกุลภาษาอังกฤษ" (English surname). There are "สมัคร" (Apply) and "บันทึก" (Save) buttons.

- 3.41 เอกสารไฟล์แนบต่างๆที่แอดมินลงไว้จะแสดงที่หน้ารายละเอียดโครงการนั้นๆที่ผู้สมัครจะสามารถดาวน์โหลดได้



- 3.42 ผู้สมัครสามารถกดปุ่ม [ค้นหารายชื่อ](#) เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของตนและเช็คสถานะปัจจุบันของตนได้โดยกรอกเลขบัตรประชาชนที่สมัคร



- 3.43 หากผู้สมัครอยู่ในสถานะ รอชำระเงิน หรือค่าเทอม จะมีปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล/ชำระเงิน** สำหรับตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวและแก้ไขได้อีกครั้งและโอนเงินพร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินให้แอดมินตรวจสอบได้ซึ่งเมื่อถึงขั้นตอนสุดท้ายแล้วให้กดปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกรายการ

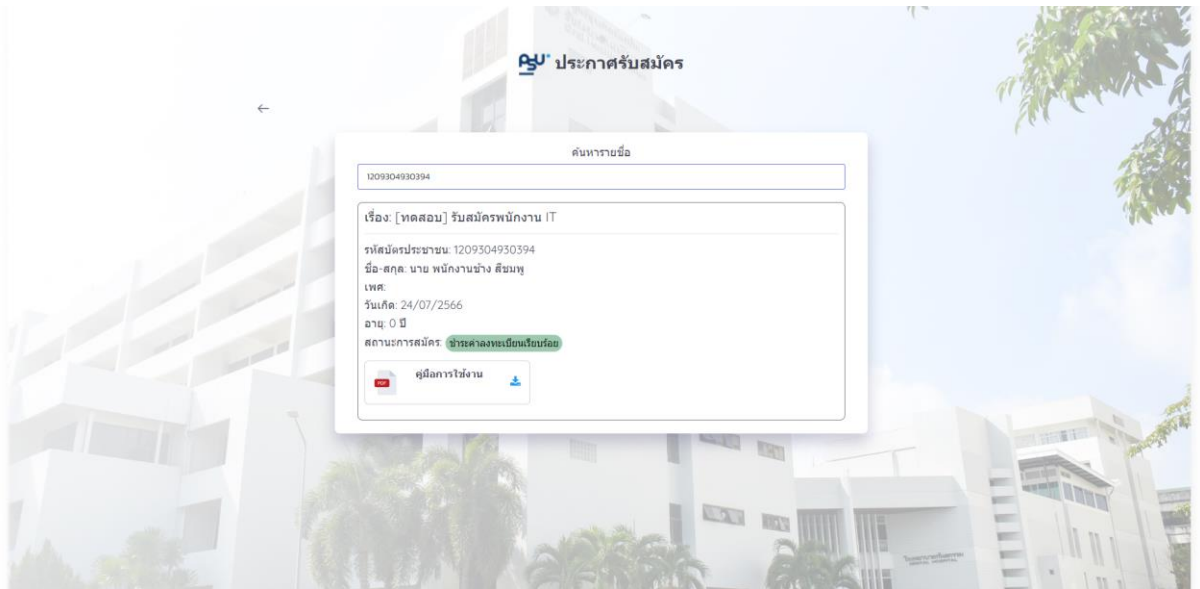
Form Profile

ชื่อ-สกุล	นาย วิชาญ ใจจริง
เลขบัตรประชาชน	1234567890123
เพศ	ไม่ระบุ
วันเกิด	20/02/2528
เชื้อชาติ	ไทย
สัญชาติ	ไทย
ศาสนา	พุทธ
อีเมล(E-mail)	ไม่ระบุ
โทรศัพท์	0000000000
ที่อยู่	บ้านเลขที่ 32

Form Basic Information

วันที่โอน	18/03/2567
หลักฐานการโอน	เลือกไฟล์ อัปโหลด
รายละเอียดเพิ่มเติม	

- 3.44 หากผู้สมัครอยู่ในสถานะที่ชำระค่าสมัครเรียบร้อยแล้วจะมีไฟล์คู่มือที่แนบสำหรับผู้สมัคร
ขึ้นมาให้ตรวจสอบได้



- 3.45 ปุ่ม  ใช้สำหรับรายการที่เลี้ยงกรณีเป็นบุคลากรรายงานตัวเข้ามาแล้วจำเป็นต้องมีการ
ทดลองงานเกิดขึ้น

Menu



3.46 กดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มข้อมูลพี่เลี้ยงในระบบ

พี่เลี้ยง

เพิ่ม

แสดง 10 ต่อหน้า ค้นหา

#	พี่เลี้ยง	จัดการ
ไม่มีข้อมูล		

แสดง 1 ถึง 0 จาก 0 ผลลัพธ์

3.47 กดเลือกชื่อพี่เลี้ยง โดยกดเลือกรายชื่อพี่เลี้ยงที่ต้องการและกดปุ่ม **ยืนยัน** เป็นอันเสร็จ

เพิ่มพนักงานพี่เลี้ยง

พนักงานพี่เลี้ยง<

ยืนยัน **ยกเลิก**

3.48 หลังจากนั้นในหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของบุคลากรที่จะมีการทดลองงานสามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดการทดลองงานได้ตามภาพ

การทดลองงาน ☒ มีการทดลองงาน ☐ ไม่มีการทดลองงาน

วันที่เริ่มทดลองงาน

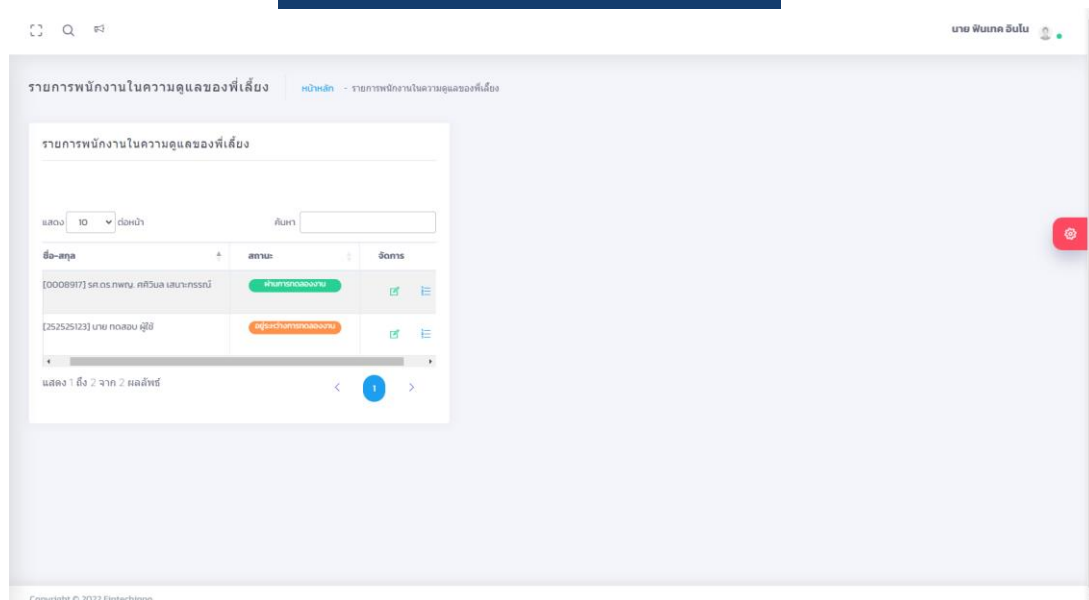
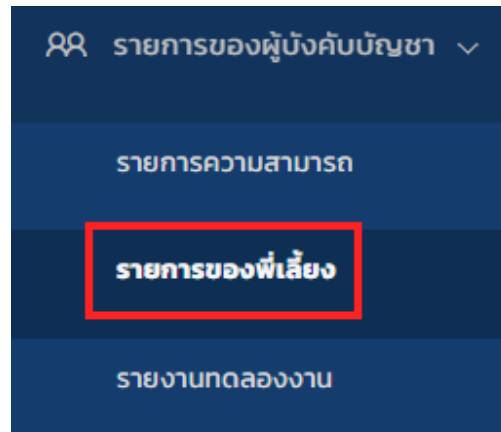
วันที่สิ้นสุดทดลองงาน

ประเภทการทดลองงาน

รายละเอียดการทดลองงาน

ผลการทดลองงาน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

3.49 เมื่อมีการประเมินพนักงานทดลองงานให้พี่เลี้ยงเข้ามาที่เมนู รายงานของผู้บังคับบัญชา เมนูย่อยรายการของพี่เลี้ยง



3.50 ปุ่ม  ใช้สำหรับปรับสถานะการทดลองงานของพนักงานทดลองงาน



คุณแน่ใจ?

ที่จะบันทึกข้อมูลนี้!

เลือกสถานะ
▼

เลือกสถานะ

อยู่ระหว่างการทดลองงาน

ผ่านการทดลองงาน

ไม่ผ่านการทดลองงาน

3.51 ปุ่ม  ใช้สำหรับ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ดู รายการบันทึกคะแนนประเมินพนักงาน

HRM

- Dashboard
- จัดการข้อมูลส่วนบุคคล
- รายการของพนักงาน
- รายการความบกพร่อง
- รายการของสิ่งของ
- รายงานทดลองงาน
- พนักงานสำรองและเอกสารสัญญา
- โปรแกรมสุขภาพ
- E-Opinion Center (รายการยืนยัน/Join/Join)
- E-Recruitment
- ประกาศภายใน
- ฟอร์มร้องขอของพนักงาน
- ระบบอื่น-อื่น

รายการพนักงานในความดูแลของพี่เลี้ยง
พนักงาน - รายการพนักงานในความดูแลของพี่เลี้ยง

รายการพนักงานในความดูแลของพี่เลี้ยง

แสดง 10 | ต่อหน้า ค้นหา

ชื่อ-สกุล	สถานะ	อีเมล
[00089177] ภรณ กนกน พริ้วแสง เสนากรรม	ผ่านการทดลองงาน	✕
[25252523] นาย ทดสอบ ผู้ใช้	อยู่ระหว่างการทดลองงาน	✕

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์

รายการบันทึกของพนักงาน นาย ทดสอบ ผู้ใช้

แสดง 10 | ต่อหน้า ค้นหา

#	เรื่อง	สถานะ	ไฟล์แนบ
1	ระยะเวลา 6 เดือน	ผ่าน	📎
2	ระยะเวลา 3 เดือน	ผ่าน	📎

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์

3.52 หากต้องการประเมินกลุ่ม **เพิ่ม** จากนั้นกรอกข้อมูลการประเมินพนักงานทดลอง และ
สามารถแนบไฟล์ เอกสารทดลองงานตัวจริงลงในระบบได้ด้วยเช่นกันที่ปุ่ม **เลือกไฟล์** เมื่อกรอก
ข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อบันทึก

ไฟล์แนบ

เลือกไฟล์

เมื่อกรอก

ข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อบันทึก

ผลการประเมิน

ผลการประเมิน

รายการประเมิน	น้ำหนัก	ระดับผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
ภาระงานประจำ		1 2 3 4 5	0
ภาระงานอื่นๆ		1 2 3 4 5	0

สมรรถนะในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

รายการประเมิน	น้ำหนัก	ระดับผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
ความเชี่ยวชาญในอาชีพ		1 2 3 4 5	0
ความรับผิดชอบต่องาน		1 2 3 4 5	0
รู้ทันเทคโนโลยี		1 2 3 4 5	0
ความสามารถในการปฏิบัติงานตามวิชาชีพ		1 2 3 4 5	0
ความสามารถในการประสานงานและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น		1 2 3 4 5	0

สรุปผลการประเมิน

#	องค์ประกอบผลการประเมิน	คะแนน(ร้อยละ)
1	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0
2	สมรรถนะในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง	0

☐ ผ่านการประเมิน
☒ ไม่ผ่านการประเมิน

เนื่องจาก

ไฟล์แนบ

คะแนนการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน กำหนดน้ำหนักของแต่ละรายการการประเมิน สรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน 0 คะแนน

คะแนนการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน กำหนดน้ำหนักของแต่ละรายการการประเมิน สรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน 0 คะแนน

3.53 แอดมินสามารถตรวจสอบผลการประเมินการทดลองงานของบุคลากรทั้งหมดที่ รายงาน
ทดลองงาน

HRM

Dashboard

จัดการข้อมูลส่วนบุคคล

รายการของผู้งานศึกษา

รายการความสามารถ

รายการของพัสดุ

รายงานทดลองงาน

หนังสือรับรอง และเอกสารสัญญา

โครงการสุขภาพ

E-Opinion Center (รายการยื่นขอ/ร้องเรียน)

E-Recruitment

ประกาศภายใน

ฟอร์มร้องขอของพนักงาน

ระบบอื่น-กัน

รายงานพนักงานทดลองงาน

หน้าหลัก - รายงานพนักงานทดลองงาน

รายงานพนักงานทดลองงาน

หน่วยงาน

ทดลองงาน

ค้นหา

แสดง 10 (ต่อหน้า)

ค้นหา

#	หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล-ชื่อจริง	ระยะเวลา 3 เดือน						สถานะ
			1.1	1.2	2.1	2.2	2.3	2.4	
1	งานบริหาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	น.ส. สุภัทรา จริยาวัฒน์มีมาศ คันทันนันทน์ แก้วพูนมาศ คอลอม สุทธิมาศ คอลอม สุทธิสิงห์มาศ พันธกช อินโน	180	180	80	120	180	120	ผ่าน
2	หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล	น.ส. สุภัทรา จริยาวัฒน์มีมาศ คันทันนันทน์ แก้วพูนมาศ คอลอม สุทธิมาศ คอลอม สุทธิสิงห์มาศ พันธกช อินโน	200	100	80	80	80	80	ไม่ผ่าน
3	สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	น.ส. สุภัทรา จริยาวัฒน์มีมาศ คันทันนันทน์ แก้วพูนมาศ คอลอม สุทธิมาศ คอลอม สุทธิสิงห์มาศ พันธกช อินโน	150	150	60	60	60	60	ผ่าน
4	งานบริหาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	น.ส. สุภัทรา จริยาวัฒน์มีมาศ คันทันนันทน์ แก้วพูนมาศ คอลอม สุทธิมาศ คอลอม สุทธิสิงห์มาศ พันธกช อินโน	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ไม่ผ่าน
5	สำนักงานเทคโนโลยี	น.ส. สุภัทรา จริยาวัฒน์มีมาศ คันทันนันทน์ แก้วพูนมาศ คอลอม สุทธิมาศ คอลอม สุทธิสิงห์มาศ พันธกช อินโน	120	150	40	40	40	20	ผ่าน
6	งานบริหาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	น.ส. สุภัทรา จริยาวัฒน์มีมาศ คันทันนันทน์ แก้วพูนมาศ คอลอม สุทธิมาศ คอลอม สุทธิสิงห์มาศ พันธกช อินโน	15	5	50	40	25	50	ไม่ผ่าน

แสดง 1 ถึง 6 จาก 6 ผลลัพธ์

4. ระบบ ยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม อุปกรณ์ และ สัญญาคอมพิวเตอร์

4.1 ระบบยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม(นักศึกษา)

4.1.1 แอดมินสามารถเข้าใช้งานระบบที่ เมนู ระบบยืม-คืน เมนูย่อย ยืมคืนเครื่องมือทันตกรรมเป็นหลัก หากต้องการเริ่มทำสัญญายืมคืนเครื่องมือทันตกรรมของนักศึกษาให้กดที่ปุ่ม **เพิ่ม +**

The screenshot shows the RSU HRM system interface. On the left sidebar, the 'ระบบยืม-คืน' (Borrow-Return System) menu is highlighted, with the sub-menu 'ยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม' (Borrow-Return Dental Equipment) selected. The main area displays the 'รายการยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม' (Dental Equipment Borrow-Return List) page. It includes search filters for 'หลักสูตร' (Course), 'สาขา' (Department), 'ระดับการศึกษา' (Education Level), and 'ชั้นปี' (Year). Below the filters are buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'เพิ่ม +' (Add). A table lists the equipment loans with columns for 'เลขที่' (No.), 'รหัสสัญญา' (Contract Code), 'ชื่อบุคคล' (Person Name), 'สาขา' (Department), 'ชั้นปี' (Year), 'ประเภทสัญญา' (Contract Type), 'วันที่ทำสัญญา' (Contract Date), 'วันที่เริ่มสัญญา' (Contract Start Date), 'วันที่สิ้นสุดสัญญา' (Contract End Date), 'ค่าเช่าสัญญา' (Contract Rental Fee), and 'มูลค่าสัญญา' (Contract Value). The table contains five rows of data.

เลขที่	รหัสสัญญา	ชื่อบุคคล	สาขา	ชั้นปี	ประเภทสัญญา	วันที่ทำสัญญา	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	ค่าเช่าสัญญา	มูลค่าสัญญา
CT2403000016	น.ส. ชุมนันท์ เกตโตดี	ทันตกรรมปริศัลยกรรม	1	นักศึกษา	10/03/2567	10/03/2567		135.00		
CT2403000015	นาย stutest1-test stutest1-test	ทันตเวชศาสตร์ทันตศัลยกรรม	1	นักศึกษา	13/03/2567	13/03/2567		190.00		
CT2403000012	นาย รังสิมันต์ พรหมอินทร์	ทันตเวชศาสตร์	4	นักศึกษา	12/03/2567	12/03/2567	2570	856.00		
CT2403000005	นาย รังสิมันต์ พรหมอินทร์	ทันตเวชศาสตร์	4	นักศึกษา	12/03/2567	12/03/2567	2570	19,647.00		
CT2403000004	นาย รังสิมันต์ พรหมอินทร์	ทันตเวชศาสตร์	4	นักศึกษา	11/03/2567	11/03/2567	2570	76,847.20		

4.1.2 Step เครื่องมือ จะให้แอดมินสามารถเลือกอุปกรณ์และเครื่องมือทันตกรรมให้นักศึกษา โดยแอดมินสามารถเลือกพัสดุประเภทที่ระบุไว้เท่านั้นก็คือ

- วัสดุทันตกรรม
- วัสดุสิ้นเปลือง
- ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์
- อุปกรณ์ IT

4.1.3 เลือกวัสดุแล้วกดปุ่ม **เพิ่มรายการ +** จะเป็นการเลือกว่ามีวัสดุใดบ้างที่จะสร้างสัญญาให้นักศึกษายื่นคืนในรอบนี้ เมื่อเลือกครบถ้วนกดปุ่ม **> ต่อไป** เพื่อไปขั้นตอนต่อไป

เครื่องมือ

ผลิตภัณฑ์	เลือกผลิตภัณฑ์	รหัสผลิตภัณฑ์	รหัสผลิตภัณฑ์
ประเภท	ประเภท	หมวดหมู่	หมวดหมู่
จำนวนโครงการ	โปรดระบุจำนวน หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคา/หน่วย ราคา/หน่วย
ราคาสุทธิ		สกุลเงิน	หน่วยเงิน

เพิ่มรายการ +

การบริการ	#	ประเภท	หมวดหมู่	รหัส	ผลิตภัณฑ์	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ
	1	รายการสิ่งของ	วัสดุแบบแข็ง	CO048	Root canal file No. 45-80 ยาว 25 mm.	95	1	95	
	2	รายการสิ่งของ	ศุภกิจวิทยาคารสตรัทเทค	A0001	เครื่องมือของกรมการแพทย์ (Hanaui Articulator)	55000	1	55000	
	3	รายการสิ่งของ	วัสดุแบบแข็ง	CO015	Rubber tip	20	1	20	
	4	รายการสิ่งของ	ศุภกิจวิทยาคารสตรัทเทค	A0039	ฟันติดชั่วคราว 3 ไร่	3500	1	3500	

< ย้อนกลับ **> ต่อไป**

4.1.4 Step รายการนักศึกษา แอดมินสามารถค้นหาชื่อนักศึกษาที่ต้องการให้ทำสัญญา เพิ่มลงในรายการได้ที่หลายคนเพื่อสร้างสัญญาให้ทุกคนในคราวเดียวโดยเมื่อเลือกนักศึกษาที่ต้องการแล้วให้กดปุ่ม **เพิ่มนักศึกษา** เมื่อเลือกครบทุกคนแล้วกดปุ่ม **> ต่อไป** เพื่อไปขั้นตอนถัดไป

รายละเอียด

เครื่องมือ

รายการนักศึกษา

สรุปรายการ

รายการนักศึกษา

หลักสูตร	สาขา	ระดับการศึกษา	อื่น ๆ
เลือกหลักสูตร	เลือกสาขา	เลือกระดับการศึกษา	เลือกอื่น ๆ

เลือกนักศึกษา

test

นาย stutest-test stutest-test

เพิ่มนักศึกษา

Action	#	รหัสนักศึกษา	ชื่อนักศึกษา	หลักสูตร	สาขาวิชา	ระดับการศึกษา
	1	STT000001	นาย stutest-test stutest-test	ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	ปริญญาตรี

< ย้อนกลับ **> ต่อไป**

ปิด

4.1.5 Step สรุปรายการ แอดมินจะสามารถตรวจสอบข้อมูลที่คีย์มาทั้งหมดอีกครั้งและกำหนดวันที่ทำสัญญา วันที่เริ่มสัญญา รวมถึงวันที่สิ้นสุดสัญญา โดยวันที่สิ้นสุดสัญญาแอดมินสามารถเลือกที่ไม่กรอกได้ระบบจะแสดงเป็น เมื่อนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทันตแพทย์ แทนจากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อสร้างสัญญา

รายละเอียด

สรุปรายการ

วันที่ทำสัญญา: วันที่เริ่มสัญญา: วันที่สิ้นสุดสัญญา:
 วันที่สัญญา: หมายเลข:

รายการอุปกรณ์/เครื่องมือ แยกตามชุด

#	ชื่อ	ชื่อสินค้า	ราคา/หน่วย	จำนวน	รวม
1	COB	Root canal file No. 45-80 ยาว 25 mm.	95	1	95
2	AD001	เครื่องมือถอนฟันและยึดฟัน (Hansen Articulator)	55000	1	55000
3	CO05	Rubber tip	20	1	20
4	AD039	ฟันเทียมติด 3 ซี่	3500	1	3500

จำนวนนักศึกษาที่เลือกอุปกรณ์/เครื่องมือ 1 คน

#	ชื่อสินค้า	ชื่อ-นามสกุล
1	ST1000001	นาย ชูเกียรติ-เดช ชูเดช-เดช

สรุปรายการอุปกรณ์/เครื่องมือของนักศึกษา 1 คน

#	ชื่อ	ชื่อสินค้า	ราคา/หน่วย	จำนวน	รวม
1	COB	Root canal file No. 45-80 ยาว 25 mm.	95	1	95
2	AD001	เครื่องมือถอนฟันและยึดฟัน (Hansen Articulator)	55000	1	55000
3	CO05	Rubber tip	20	1	20
4	AD039	ฟันเทียมติด 3 ซี่	3500	1	3500

< บันทึก **บันทึก**

4.1.6 เมื่อสร้างสัญญาแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนไปยัง Line PSU Notification ของนักศึกษาที่ถูกสร้างสัญญา และสัญญาจะถูกรวบรวมอยู่ในหน้ารายการยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม ซึ่งสัญญาที่เพิ่งสร้างจะอยู่สถานะ **รอยืนยันสัญญา** เพื่อรอให้นักศึกษามารับเครื่องมือ



PSU Notification

ระบบ ยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม

วันที่ วันที่ 13-03-2024

หัวข้อ แจ้งการยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม

รายละเอียด -

PSU HRM

- ประกาศภายใน
- ฟอร์มร้องขอของพนักงาน
- ระบบยื่น-คืน
- ยื่นคืนเครื่องมือทันตกรรม**
 - ยื่นคืนอุปกรณ์ให้คืน บุคลากร
- E-Correspondence No. (เอกสารเลขที่)
- E-Car
- E-Booking
- บริหารทรัพยากร
- TOR
- TOR HR ADMIN
- การจัดการคลัง

รายการยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม

หลักสูตร

เลือกหลักสูตร

เลือกชั้นปี

สาขา

สาขา

ระดับการศึกษา

เลือกระดับการศึกษา

ชั้นปี

เลือกชั้นปี

ค้นหา

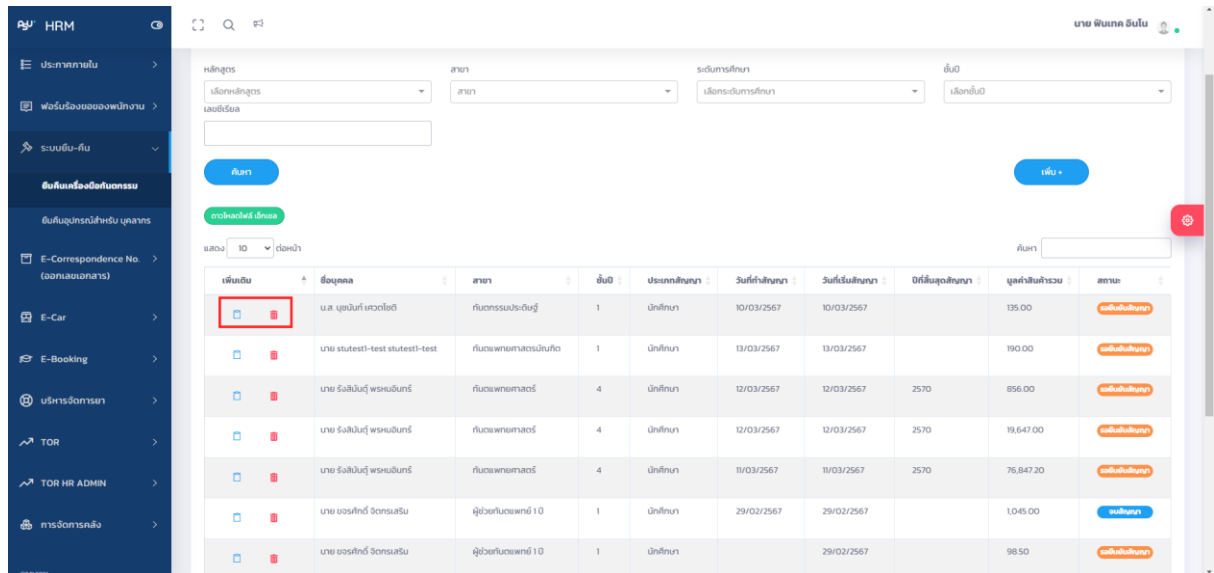
สถานะ: รอยืนยันสัญญา

แสดง 10 ต่อหน้า

สถานะ	ชื่อบุคลากร	สาขา	ชั้นปี	ประเภทสัญญา	วันที่ส่งสัญญา	วันที่รับสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	มูลค่าจ่ายรวม	สถานะ
□ ■	น.ส. ชุมนันท์ เกตุอโศก	ทันตกรรมประดิษฐ์	1	นักศึกษา	10/03/2567	10/03/2567		135.00	รอยืนยันสัญญา
□ ■	นาย stutest-test stutest-test	ทันตแพทยศาสตร์บัณฑิต	1	นักศึกษา	13/03/2567	13/03/2567		190.00	รอยืนยันสัญญา
□ ■	นาย ชังสินธุ์ พรหมจันทร์	ทันตแพทยศาสตร์	4	นักศึกษา	12/03/2567	12/03/2567	2570	856.00	รอยืนยันสัญญา
□ ■	นาย ชังสินธุ์ พรหมจันทร์	ทันตแพทยศาสตร์	4	นักศึกษา	12/03/2567	12/03/2567	2570	19,647.00	รอยืนยันสัญญา
□ ■	นาย ชังสินธุ์ พรหมจันทร์	ทันตแพทยศาสตร์	4	นักศึกษา	11/03/2567	11/03/2567	2570	76,847.20	รอยืนยันสัญญา
□ ■	นาย จอห์นสัน จิตกรสม	ผู้ช่วยทันตแพทย์ 10	1	นักศึกษา	29/02/2567	29/02/2567		1,045.00	อนุมัติ

4.1.7 การจัดการสัญญาที่แอดมินสามารถทำได้คือ ปุ่ม  ใช้สำหรับเข้าดูรายละเอียดสัญญา

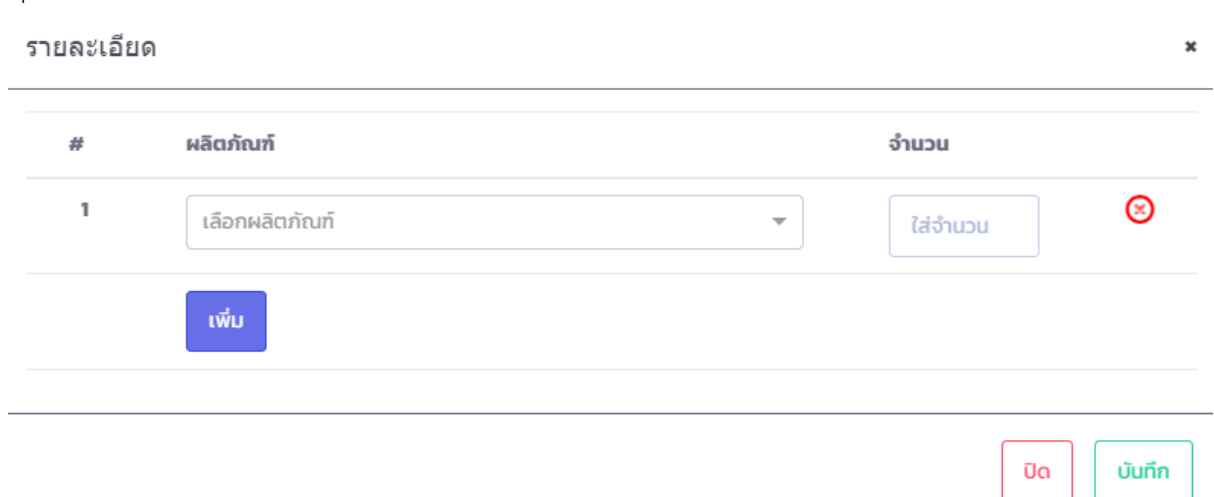
และจัดการข้อมูลภายใน และปุ่ม  ใช้สำหรับลบสัญญาของนักศึกษา



เพิ่ม	สัญญา	สาขา	สัญญา	สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	มูลค่าสัญญา	สถานะ
	บ.ส. บุคลากร ๖๖๖๖๖๖	ก.นครปฐม-ประจวบคีรีขันธ์	1	นักศึกษา	10/03/2567	10/03/2567		125.00	
	นาย student-test student-test	ก.นครปฐม-ประจวบคีรีขันธ์	1	นักศึกษา	13/03/2567	13/03/2567		190.00	
	นาย ธีรวัฒน์ วัฒนศิริ	ก.นครปฐม-ประจวบคีรีขันธ์	4	นักศึกษา	12/03/2567	12/03/2567	2570	856.00	
	นาย ธีรวัฒน์ วัฒนศิริ	ก.นครปฐม-ประจวบคีรีขันธ์	4	นักศึกษา	12/03/2567	12/03/2567	2570	19,647.00	
	นาย ธีรวัฒน์ วัฒนศิริ	ก.นครปฐม-ประจวบคีรีขันธ์	4	นักศึกษา	11/03/2567	11/03/2567	2570	76,847.20	
	นาย อรรถสิทธิ์ วัฒนศิริ	ผู้ช่วยนักศึกษาศึกษา	1	นักศึกษา	29/02/2567	29/02/2567		1,045.00	
	นาย อรรถสิทธิ์ วัฒนศิริ	ผู้ช่วยนักศึกษาศึกษา	1	นักศึกษา	29/02/2567	29/02/2567		98.50	

4.1.8 ภายในหน้ารายละเอียดสัญญา แอดมินสามารถ เพิ่มพัสดุให้นักศึกษาเพิ่มเติมโดยกดที่

ปุ่ม 



#	ผลิตภัณฑ์	จำนวน
1	เลือกผลิตภัณฑ์	ใส่จำนวน





4.1.9 ปุ่มอื่นๆที่แอดมินจัดการได้สำหรับพัสดุแต่ละตัวได้แก่

- ปุ่ม  ใช้สำหรับบันทึกหมายเลข Serial Code ของพัสดุชิ้นนั้นๆ

ใส่หมายเลขซีเรียล

ใช่

Cancel

- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบพัสดุที่ไม่ต้องการออกจากสัญญา



คุณแน่ใจ?

ที่จะลบข้อมูลนี้!

ใช่, ลบ!

ยกเลิก

- ปุ่ม  ใช้สำหรับบันทึกหมายเหตุรวมถึงลงราคาค่าเสื่อมสภาพของพัสดุเมื่อนักศึกษาทำเรื่องคืนเครื่องมือ

Contract Detail

✕

จำนวนเงินที่ชำระคืน

0

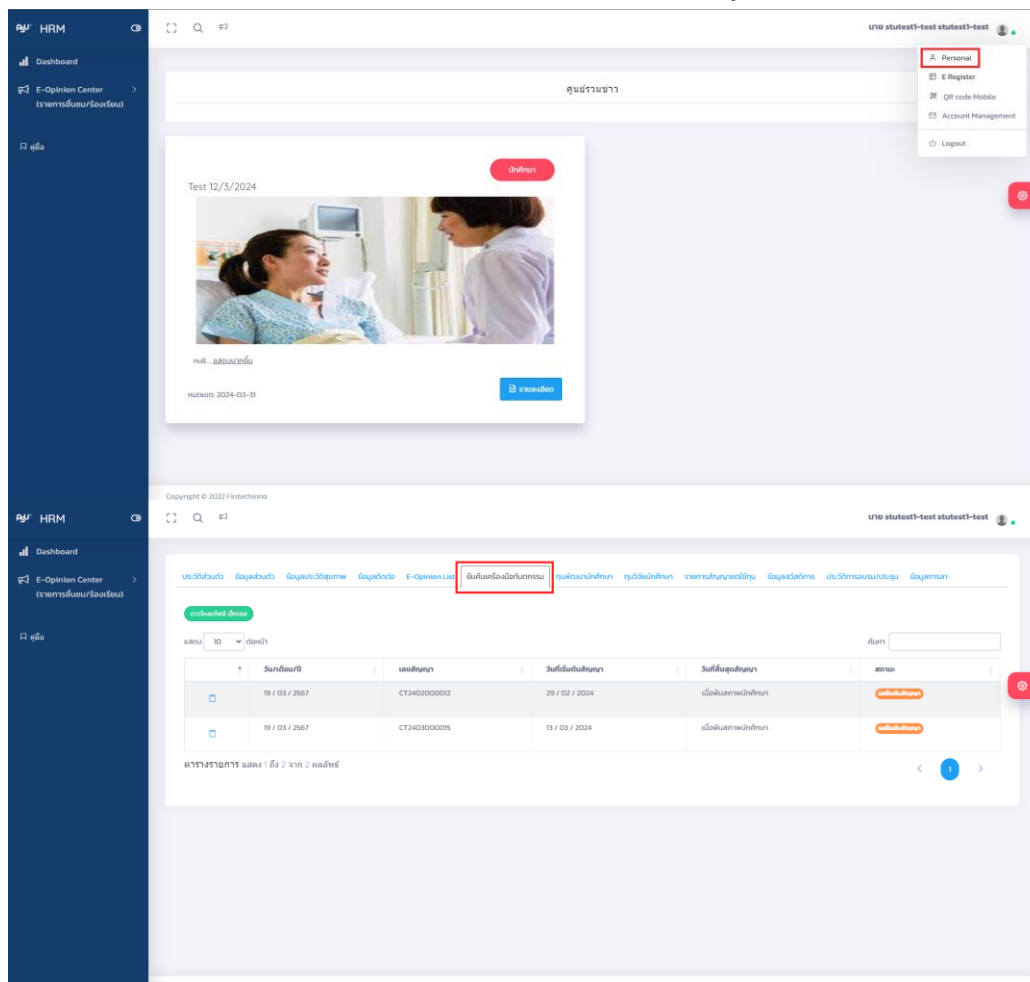
หมายเหตุ

หมายเหตุ

ยืนยัน

ยกเลิก

4.1.10 สำหรับมุมมองนักศึกษา สามารถเข้าตรวจสอบสัญญายืมคืนเครื่องมือได้โดยกดที่ เมนู
Personal มุมขวบน จากนั้นกดที่แถบ ยืมคืนเครื่องมือกับटरรรร เพื่อดูรายการสัญญาที่มี



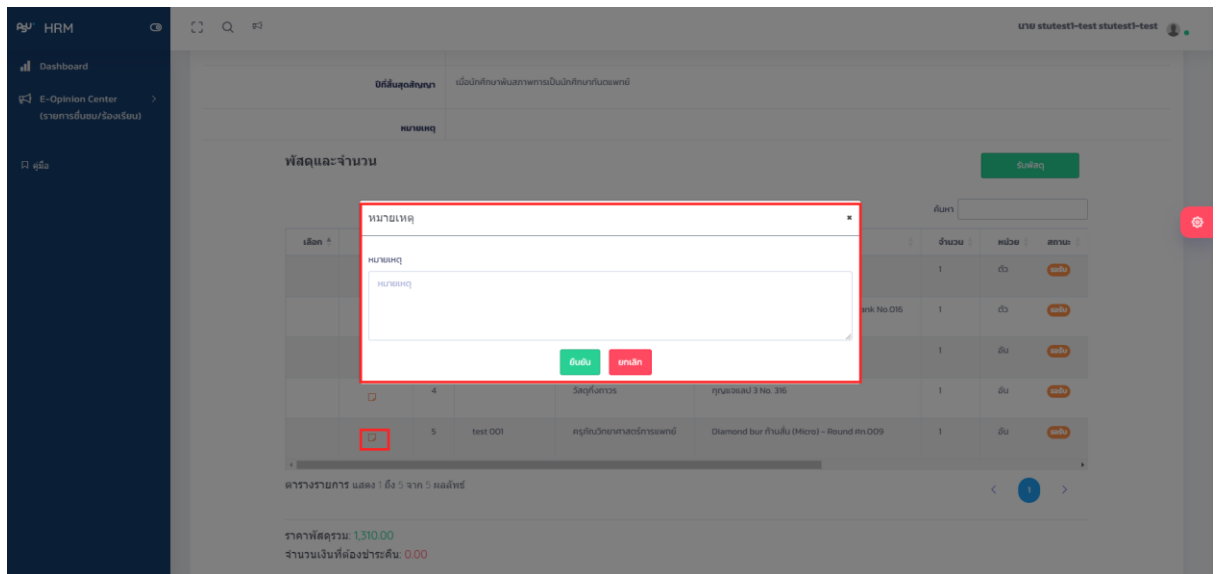
4.1.11 เมื่อกดปุ่ม ของสัญญาเฝ้าคืน ในครั้งแรกระบบจะแสดงหมายเหตุเงื่อนไขข้อกำหนดต่างๆของสัญญาเฝ้าคืนให้นักศึกษาอ่านและรับทราบโดยกดที่ปุ่ม รับทราบ

หมายเหตุ

1. นักศึกษาดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์และวัสดุทุกรายการก่อนเซ็นชื่อรับ
2. ครุภัณฑ์และวัสดุทั้งถาวรทุกรายการ นักศึกษาจะต้องนำมาคืนหน่วยฯ เมื่อจบการศึกษา หรือเมื่อหน่วยเรียกคืน หากมีการสูญหายหรือชำรุด นักศึกษาจะต้องชดเชยตามราคา ณ ปัจจุบัน และระเบียบการยืม-คืนเครื่องมือทันตกรรม
3. ครุภัณฑ์ที่หน่วยฯ รับคืน จะต้องมียี่ห้อครุภัณฑ์เดิมกับที่รับไป และต้องไม่มีการบุด/ลบ แกะไขหรือสกรูครุภัณฑ์
4. วัสดุทั้งถาวร หากเกิดการสูญหายหรือชำรุดจากการใช้งานผิดประเภท นักศึกษาจะต้องชดเชยโดยการซื้อเครื่องมือทันตกรรมทดแทนชนิดและสภาพที่ใกล้เคียงกับเครื่องมือที่นักศึกษาขอยืม
5. การคืนครุภัณฑ์และวัสดุทั้งถาวร นักศึกษาจะต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ มิฉะนั้นจะถือว่าหน่วยฯ ยังไม่ได้รับของคืน
- 6.*ปัจจุบัน หมายถึง ปีการศึกษาที่ นทพ. คืนเครื่องมือจริง ราคาที่ปรากฏนี้เป็นเพียงค่าประมาณการ หากมีข้อสงสัย กรุณาสอบถามที่หน่วยปฏิบัติการทันตกรรม

รับทราบ

4.1.12 สิ่งที่นักศึกษาสามารถจัดการกับพัสดุแต่ละตัวได้คือ ปุ่ม ซึ่งเป็นปุ่มกรอกหมายเหตุพัสดุของนักศึกษาหลังจากไปรับเครื่องมือมาเช่น มีตำหนิอยู่แล้ว หรือ ได้รับเป็นเครื่องมือรุ่นเก่า เป็นต้น



The screenshot shows the HRM system interface. A table lists equipment items with columns for ID, Name, Quantity, Status, and Remarks. A modal form titled 'หมายเหตุ' (Remarks) is open, allowing users to enter remarks for a selected item. The table includes items like 'วัสดุทันตกรรม' (Dental Materials) and 'เครื่องมือทันตกรรม' (Dental Instruments). The bottom of the screen shows a summary of the total value of the equipment (1,310.00) and the amount of money received (0.00).

- 4.1.13 เมื่อนักศึกษาเข้ารับเครื่องมือครบแล้วให้ทำการตรวจสอบเครื่องมือที่ได้รับกับจำนวนในสัญญาว่าสอดคล้องกันหรือไม่ หากไม่มีปัญหาใดๆ ให้กดปุ่ม **รับพัสดุ** ระบบจะปรากฏช่อง ☐ เพื่อให้ นักศึกษาเลือกรับเครื่องมือที่ได้รับมา หากได้รับครบทั้งหมดให้กดปุ่ม ☐ **เลือกทั้งหมด** เพื่อความสะดวก จากนั้นกดปุ่ม **รับพัสดุ** เพื่อบันทึกรายการ สถานะพัสดุจะเปลี่ยนจาก **รอรับ** เป็น **รับแล้ว** และจะปรากฏปุ่ม **คืนพัสดุ** ให้กับนักศึกษาแทนเพื่อใช้กดยกคืนเมื่อถึงวันที่ต้องคืนเครื่องมือ

RSU HRM

Dashboard

E-Opinion Center (รายการยื่นขอ/ร้องเรียน)

คู่มือ

นาย stutest1-test stutest1-test

วันที่ส่งมอบ: 13/03/2567

วันที่รับมอบ: 13/03/2567

วัตถุประสงค์: เมื่อนักศึกษาฝึกสหภาพการเป็นนักศึกษาในสหภาพ

หมายเหตุ:

พัสดุและจำนวน

☐ เลือกทั้งหมด

ค้นหา

เลือก	ส	ได้มอบโดยผู้รับ	กลุ่มพัสดุ	ชื่อพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคา	สถานะ
☐	1		วัสดุสิ้นเปลือง	Diamond bur (Micrometer) round bur No. 010	1	ตัว	40.00	รอรับ
☐	2		วัสดุทางการแพทย์	Rim lock tray No. 14 uu	1	ชิ้น	150.00	รอรับ

ตารางรายการ แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์

ราคาพัสดรวม: 190.00

จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน: 0.00

RSU HRM

Dashboard

E-Opinion Center (รายการยื่นขอ/ร้องเรียน)

คู่มือ

นาย stutest1-test stutest1-test

วัตถุประสงค์: เมื่อนักศึกษาฝึกสหภาพการเป็นนักศึกษาในสหภาพ

หมายเหตุ:

พัสดุและจำนวน

☐ เลือกทั้งหมด

ค้นหา

เลือก	ส	ได้มอบโดยผู้รับ	กลุ่มพัสดุ	ชื่อพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคา	สถานะ
☐	1		วัสดุสิ้นเปลือง	Cylinder diamond bur airotor No.010	1	ตัว		รับแล้ว
☐	2		วัสดุสิ้นเปลือง	Round diamond bur airotor regular shank No.015	1	ตัว		รับแล้ว
☐	3		วัสดุทางการแพทย์	PKT. No. 1	1	ชิ้น		รับแล้ว
☐	4		วัสดุทางการแพทย์	กุญแจเปิด 3 No. 316	1	ชิ้น		รับแล้ว
☐	5	test 001	อุปกรณ์วิทยาศาสตร์แพทย์	Diamond bur ฟิล์ม (Micro) - Round rin.009	1	ชิ้น		รับแล้ว

ตารางรายการ แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 ผลลัพธ์

ราคาพัสดรวม: 1,310.00

จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน: 0.00

- 4.1.14 เมื่อถึงกำหนดการคืนเครื่องมือให้นักศึกษาที่หน้าสัญญาเดิม กดปุ่ม **คืนพัสดุ** ระบบจะปรากฏ ช่อง ☐ เพื่อให้นักศึกษาเลือกคืนเครื่องมือที่ได้รับมา หากคืนทั้งหมดให้กดปุ่ม **เลือกทั้งหมด** เพื่อความสะดวก(*หมายเหตุ* : พัสตประเภทวัสดุสิ้นเปลืองเป็นพัสดุที่ใช้แล้วหมดไปจึงไม่จำเป็นต้องคืนพัสดุประเภทนี้ เป็นเงื่อนไขของทางคณะ) จากนั้นกดปุ่ม **คืนพัสดุ** เพื่อบันทึกรายการ สถานะของพัสดุที่คืนจะเปลี่ยนจาก **รับแล้ว** เป็น **คืน**

HRM

Dashboard

E-Opinion Center (รายการยื่นขอ/ร้องเรียน)

คู่มือ

U10 stutest1-test stutest1-test

คืนพัสดุ

เลือกทั้งหมด

เลือก	ID	ชื่อแบบและยี่ห้อ	กลุ่มพัสดุ	ชื่อพัสดุ	จำนวน	หน่วย	สถานะ
☐	1		วัสดุสิ้นเปลือง	Cylinder diamond bur airotor No 010	1	ตัว	รับแล้ว
☐	2		วัสดุสิ้นเปลือง	Round diamond bur airotor regular shank No 016	1	ตัว	รับแล้ว
☐	3		วัสดุทางการแพทย์	PKT No. 1	1	ชิ้น	รับแล้ว
☐	4		วัสดุทางการแพทย์	กุญแจขนาด 3 No. 316	1	ชิ้น	รับแล้ว
☐	5	test 001	อุปกรณ์วิทยาศาสตร์	Diamond bur ก้านสั้น (Micro) - Round Rn 009	1	ชิ้น	รับแล้ว

ตารางรายการ แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 ผลลัพธ์

ราคาพัสดรวม: 1,310.00

จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน: 0.00

คืนพัสดุ

เลือกทั้งหมด

เลือก	ID	ชื่อแบบและยี่ห้อ	กลุ่มพัสดุ	ชื่อพัสดุ	จำนวน	หน่วย	สถานะ
☐	1		วัสดุสิ้นเปลือง	Cylinder diamond bur airotor No 010	1	ตัว	คืน
☐	2		วัสดุสิ้นเปลือง	Round diamond bur airotor regular shank No 016	1	ตัว	คืน
☐	3		วัสดุทางการแพทย์	PKT No. 1	1	ชิ้น	คืน
☐	4		วัสดุทางการแพทย์	กุญแจขนาด 3 No. 316	1	ชิ้น	คืน
☐	5	test 001	อุปกรณ์วิทยาศาสตร์	Diamond bur ก้านสั้น (Micro) - Round Rn 009	1	ชิ้น	คืน

ตารางรายการ แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 ผลลัพธ์

ราคาพัสดรวม: 1,310.00

จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน: 0.00

4.1.15 ที่มุมมองของแอดมินหน้ารายการยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม สถานะของสัญญายืมคืนมีดังต่อไปนี้

- **รอยืนยันสัญญา** หมายถึงสร้างสัญญาเรียบร้อยแล้วรอนักศึกษาเข้ารับเครื่องมือ
- **ยืนยันสัญญา** หมายถึงนักศึกษาได้รับเครื่องมือเรียบร้อยแล้ว
- **ส่งคืนเครื่องมือไม่ครบถ้วน** หมายถึง นักศึกษาส่งคืนเครื่องมือให้ก่อนบางส่วน
- **ส่งคืนเครื่องมือครบถ้วน** หมายถึง นักศึกษาทำเรื่องส่งคืนเครื่องมือมาที่แอดมินทั้งหมดแล้ว
- **จบสัญญา** หมายถึงนักศึกษาทำเรื่องคืนหรือชำระค่าเสื่อมสภาพของพัสดุทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

4.1.16 เมื่อแอดมินเข้าตรวจสอบรายละเอียดสัญญาที่มีสถานะเป็น **ส่งคืนเครื่องมือไม่ครบถ้วน** หรือ **ส่งคืนเครื่องมือครบถ้วน** จะปรากฏปุ่ม **รับคืนพัสดุ** เพื่อยืนยันการรับคืนเครื่องมือที่นักศึกษาคืนมา เมื่อกดปุ่ม ระบบจะปรากฏช่อง ☐ เพื่อให้แอดมินเลือกรับคืนเครื่องมือที่ได้รับมา หากรับคืนทั้งหมดให้กดปุ่ม ☐ **เลือกทั้งหมด** เพื่อความสะดวก จากนั้นกดปุ่ม **รับคืนพัสดุ** เพื่อบันทึกรายการ สถานะของพัสดุที่คืนจะเปลี่ยนจาก **คืน** เป็น **รับคืนเรียบร้อยแล้ว**

พัสดุและจำนวน

☐ เลือกทั้งหมด

เลือก	#	ไม่ขาดและเสียหาย	กลุ่มพัสดุ	ชื่อพัสดุ	จำนวน	สถานะ
☐	1		วัสดุสิ้นเปลือง	Cylinder diamond bur airotor No.010	1	คืนแล้ว
☐	2		วัสดุสิ้นเปลือง	Round diamond bur airotor regular shank No.015	1	คืนแล้ว
☐	3		วัสดุทางการแพทย์	PKT. No. 1	1	คืน
☐	4		วัสดุทางการแพทย์	อุปกรณ์ 3 No. 316	1	คืน
☐	5	test 001	ครุภัณฑ์ทางการแพทย์	Diamond bur ก้านสั้น (Micro) - Round rin.009	1	คืน

ตารางรายการ แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 ผลลัพธ์

ราคาพัสดรวม: 1,310.00
จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน: 0.00

HRM

หน้าต้อนรับและเอกสารสัญญา

โครงการสุขภาพ

E-Opinion Center (รายการยื่นขอ/ร้องเรียน)

E-Recruitment

ประกาศภายใน

ฟอร์มร้องขอของพนักงาน

ระบบยื่น-คืน

E-Correspondence No. (เอกสารเอกสาร)

E-Car

E-Booking

บริการรักษา

TOR

หมายเหตุ

เพิ่มรายการ

เพิ่ม

พัสดุและจำนวน

ค้นหา

เลือก		#	ใบแนบเอกสาร	กลุ่มพัสดุ	ชื่อพัสดุ	สถานะ
		1		วัสดุทันตกรรม	Cylinder diamond bur airotor No 010	รับแล้ว
		2		วัสดุทันตกรรม	Round diamond bur airotor regular shank No 016	รับแล้ว
		3		วัสดุทันตกรรม	PKT No. 1	รับคืนเรียบร้อยแล้ว
		4		วัสดุทันตกรรม	กุญแจแม่ 3 No. 316	รับคืนเรียบร้อยแล้ว
		5	test 001	อุปกรณ์ทันตกรรม	Diamond bur ก้านสั้น (Micro) - Round rim 009	รับคืนเรียบร้อยแล้ว

ตารางรายการ แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 ผลลัพธ์

ราคาพัสดุรวม: 1,310.00

จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน: 0.00

4.1.17 หมายเหตุ กรณีที่ เครื่องมือที่นักศึกษาคืน ชำรุดหรือ ไม่อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ทางเจ้าหน้าที่สามารถลงบันทึกจำนวนเงินที่ต้องชำระคืนที่ปุ่มหมายเหตุของเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะต้องแจ้งให้นักศึกษาดำเนินเรื่องชำระค่าใช้จ่ายให้เรียบร้อยก่อนเปลี่ยนสถานะเป็น **รับคืนเรียบร้อยแล้ว** ของพัสดุนั้นๆ

HRM

หน้าต้อนรับและเอกสารสัญญา

โครงการสุขภาพ

E-Opinion Center (รายการยื่นขอ/ร้องเรียน)

E-Recruitment

ประกาศภายใน

ฟอร์มร้องขอของพนักงาน

ระบบยื่น-คืน

E-Correspondence No. (เอกสารเอกสาร)

E-Car

E-Booking

บริการรักษา

TOR

หมายเหตุ

เพิ่มรายการ

เพิ่ม

พัสดุและจำนวน

ค้นหา

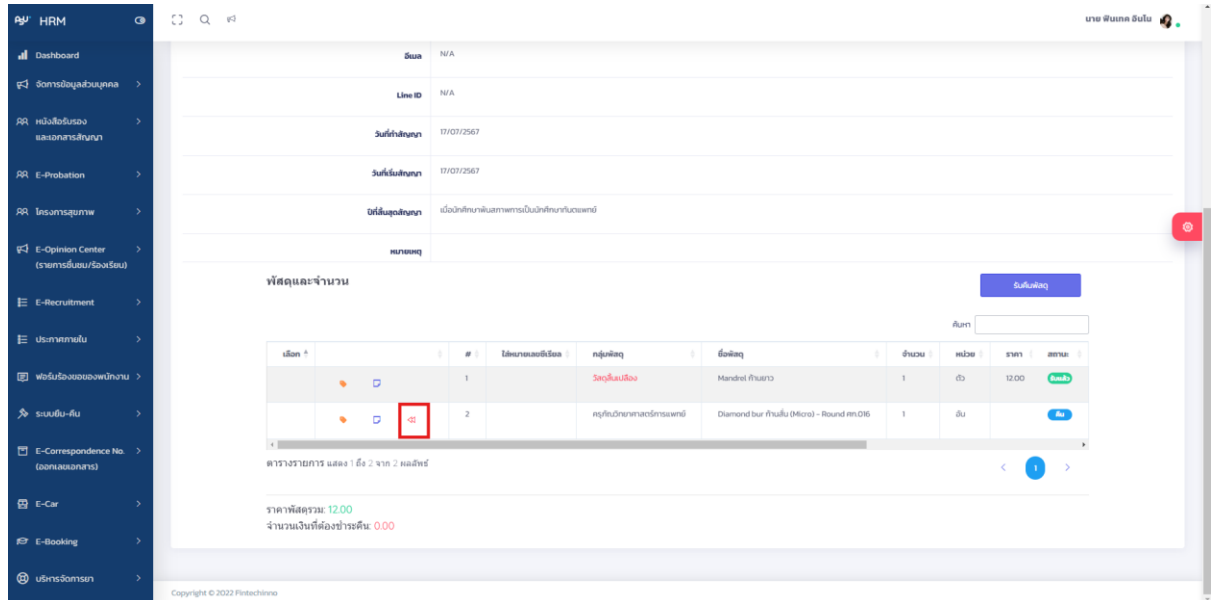
เลือก		จำนวน	หน่วย	ราคา	จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน	หมายเหตุ	หมายเหตุสำหรับบันทึก	สถานะ
		1	ตัว	105.00	0.00			รับแล้ว
		1	ตัว	15.00	0.00			รับแล้ว
		1	ชิ้น	1,140.00	1,000.00			รับคืนเรียบร้อยแล้ว
		1	ชิ้น	50.00	0.00			รับคืนเรียบร้อยแล้ว
		1	ชิ้น		0.00			รับคืนเรียบร้อยแล้ว

ตารางรายการ แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 ผลลัพธ์

ราคาพัสดุรวม: 1,310.00

จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน: 1,000.00

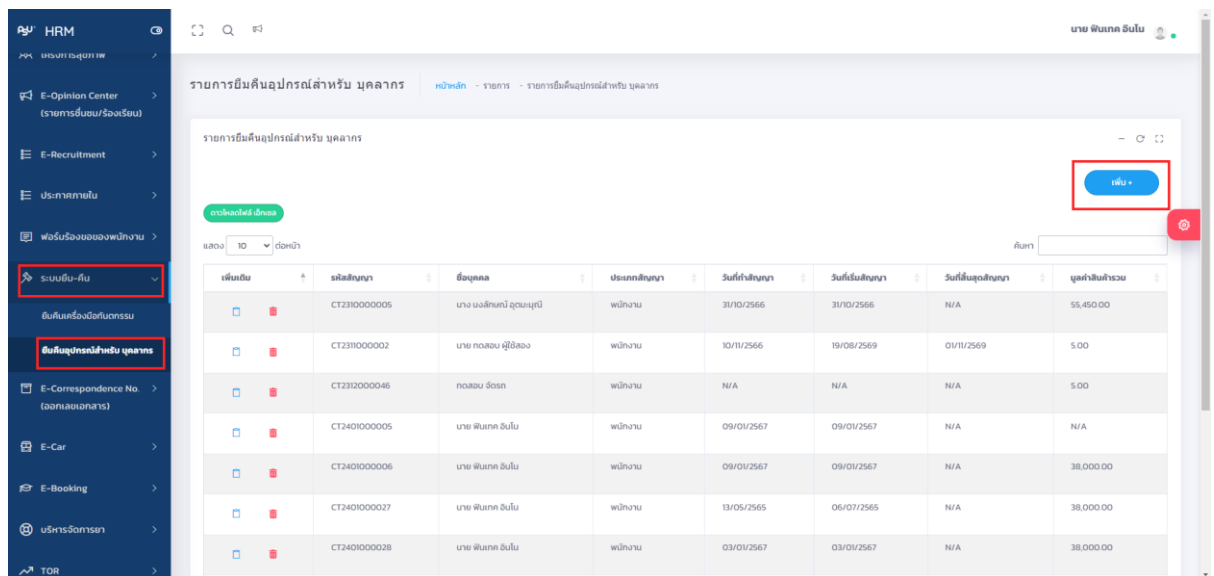
4.1.18 หมายเหตุ กรณีที่นักศึกษาคืนเครื่องมือผิดรายการ ทาง Admin สามารถย้อนสถานะการคืนให้นักศึกษาได้ที่ปุ่ม  ซึ่งเมื่อกดแล้วสถานะรายการพัสดุนั้นจะกลับไปเป็น 



The screenshot shows the HRM system interface. On the left is a sidebar menu with options like Dashboard, การยื่นใบสมัคร, and E-Recruitment. The main area displays a list of items with fields like Name, Line ID, and Date. Below this is a table titled 'พัสดุและจำนวน' (Inventory and Quantity) with columns for Item, Quantity, Status, and Price. The table shows two items: 'สมุดบันทึก' (Notebook) and 'ปากกา' (Pen). The 'สมุดบันทึก' item has a quantity of 1 and a price of 12.00. The 'ปากกา' item has a quantity of 2 and a price of 0.00. A red box highlights the 'ปากกา' item. At the bottom, there is a summary section showing 'ราคาพัสดุรวม: 12.00' (Total inventory price: 12.00) and 'จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน: 0.00' (Amount to be repaid: 0.00).

4.2 ระบบยืมคืนอุปกรณ์สำหรับบุคลากรและสัญญาคอมพิวเตอร์

4.2.1 แอดมินสามารถใช้งานระบบที่ เมนู ระบบยืม-คืน เมนูย่อย ยืมคืนอุปกรณ์สำหรับบุคลากรเป็นหลัก หากต้องการเริ่มทำสัญญายืมคืนอุปกรณ์ของบุคลากรให้กดที่ปุ่ม **เพิ่ม +**



4.2.2 Step เครื่องมือ จะให้แอดมินสามารถเลือกอุปกรณ์บุคลากร โดย แอดมินสามารถเลือกพัสดุประเภทที่ระบุไว้เท่านั้นก็คือ

- วัสดุทางการแพทย์
- วัสดุสิ้นเปลือง
- ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์
- อุปกรณ์ IT
- โน้ตบุ๊ก(สัญญาคอมพิวเตอร์)
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- วัสดุ IT

4.2.3 เลือกพัสดุแล้วกดปุ่ม **เพิ่มรายการ +** จะเป็นการเลือกว่ามีพัสดุใดบ้างที่จะสร้างสัญญาให้บุคลากรยื่นคืนในรอบนี้ เมื่อเลือกครบถ้วนกดปุ่ม **> ต่อไป** เพื่อไปขั้นตอนต่อไป

รายละเอียด

เครื่องมือ

รายการพนักงาน

สรุปรายการ

เครื่องมือ

ประเภทผลิตภัณฑ์ที่ต้องการคืน

พัสดุคืนที่

ประเภท

จำนวนที่ต้องการ

ราคาสุทธิ

ประเภทผลิตภัณฑ์ที่ต้องการคืน

เลือกผลิตภัณฑ์

ประเภท

โปรดยืนยัน

สกุลเงิน

รหัสผลิตภัณฑ์

หมวดหมู่

ราคา/หน่วย

จำนวนเงินที่ทางคณะออกให้

รหัสผลิตภัณฑ์

หมวดหมู่

ราคา/หน่วย

เงินที่ทางคณะออกให้

บาท

เพิ่มรายการ +

การคืน	#	ประเภท	หมวดหมู่	รหัส	ผลิตภัณฑ์	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคาสุทธิ	ทางคณะออกให้
< ย้อนกลับ > ต่อไป									

ปิด

4.2.4 Step รายการพนักงาน แอดมินสามารถค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการให้ทำสัญญา เพิ่มลงในรายการได้ทีละหลายคนเพื่อสร้างสัญญาให้ทุกคนในคราวเดียวโดยเมื่อเลือกบุคลากรที่ต้องการแล้วให้กดปุ่ม **เพิ่มพนักงาน** เมื่อเลือกครบทุกคนแล้วกดปุ่ม **> ต่อไป** เพื่อไปขั้นตอนถัดไป

รายละเอียด

เครื่องมือ

รายการพนักงาน

สรุปรายการ

รายการพนักงาน

ข้อมูลพนักงาน

เพิ่มพนักงาน

Action	#	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
✖	1	DENT087	นาย ชินกมล ธิมโน	ช่างเทคนิคไฟฟ้า	งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง
✖	2	52454564	นาย ทดสอบ ผู้ฝึกสอน	Administrator	งานภาคไปรษณีย์สารสนเทศ

< ย้อนกลับ

> ต่อไป

ปิด

4.2.5 Step สรุปรายการ แอดมินจะสามารถตรวจสอบข้อมูลที่คีย์มาทั้งหมดอีกครั้งและกำหนดวันที่ทำสัญญา วันที่เริ่มสัญญา รวมถึงวันที่สิ้นสุดสัญญา โดยวันที่สิ้นสุดสัญญาแอดมินสามารถเลือกที่ไม่กรอกได้ระบบจะแสดงเป็น เมื่อพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานทันตแพทย์ แทนจากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อสร้างสัญญา

รายละเอียด

เสร็จสิ้น

รายการพนักงาน

สรุปรายการ

สรุปรายการ

วันที่ทำสัญญา

วันที่ทำสัญญา

วันที่เริ่มสัญญา

วันที่เริ่มสัญญา

วันที่สิ้นสุดสัญญา

เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานทันตแพทย์

(กรณีกรอกวันที่สิ้นสุดสัญญา)

เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานทันตแพทย์

หมายเหตุ

หมายเหตุ

รายการเบิกอุปกรณ์/เครื่องมือ แยกตามบุคคล

จำนวนพนักงานที่เบิกอุปกรณ์/เครื่องมือ 2 คน

#	รหัส	ผลิตภัณฑ์	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคา/รวม
---	------	-----------	------------	-------	----------

#	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล
1	DENTO87	นาย พิเศษ อินโน
2	S2454564	นาย กอสมบ ผู้โสมบ

สรุปรายการเบิกอุปกรณ์/เครื่องมือของพนักงาน 2 คน

#	รหัส	ผลิตภัณฑ์	ราคา/หน่วย	จำนวนที่เบิก	ราคารวมสุทธิ
---	------	-----------	------------	--------------	--------------

ย้อนกลับ

บันทึก

หน้า ๑๐๙

Copyright © By Fintechinno Co., Ltd.

All rights reserved. Unauthorized duplication is strictly prohibited.

4.2.6 เมื่อสร้างสัญญาแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนไปยัง Line PSU Notification ของบุคลากรที่ถูกสร้างสัญญา และสัญญาจะถูกรวบรวมอยู่ในหน้ารายการยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม ซึ่งสัญญาที่เพิ่งสร้างจะอยู่สถานะ **รอยืนยันสัญญา** เพื่อรอให้บุคลากรมารับอุปกรณ์



PSU Notification

ระบบ ยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม

วันที่ วันที่ 13-03-2024

หัวข้อ แจ้งการยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม

รายละเอียด -

PSU HRM

- ประกาศภายใน
- ฟอร์มร้องขอของพนักงาน
- ระบบยื่น-คืน
- ยื่นคืนเครื่องมือทันตกรรม**
 - ยื่นคืนอุปกรณ์ให้ศูนย์ บุคลากร
- E-Correspondence No. (เอกสารเลขสาร)
- E-Car
- E-Booking
- บริหารรักษา
- TOR
- TOR HR ADMIN
- การจัดการคลัง

รายการยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม

หลักสูตร

เลือกหลักสูตร

เลขชี้แจง

สาขา

สาขา

ระดับการศึกษา

เลือกระดับการศึกษา

ชั้นปี

เลือกชั้นปี

ค้นหา

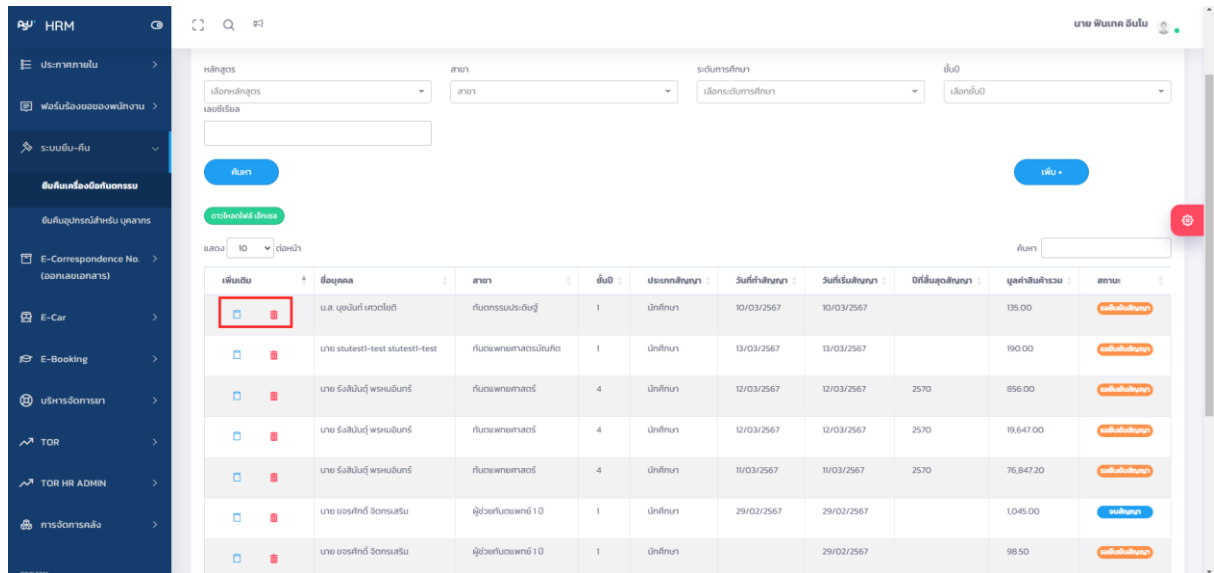
สถานะล่าสุด: สถานะล่าสุด

แสดง 10 ต่อหน้า

สถานะ	ชื่อบุคลากร	สาขา	ชั้นปี	ประเภทสัญญา	วันที่ส่งสัญญา	วันที่รับสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	มูลค่าจ่ายรวม	สถานะ
❌	น.ส. ชุมนันท์ เกตุอโศก	ทันตกรรมประดิษฐ์	1	บันทึก	10/03/2567	10/03/2567		135.00	รอยืนยันสัญญา
❌	นาย stutest1-test stutest1-test	ทันตแพทยศาสตร์บัณฑิต	1	บันทึก	13/03/2567	13/03/2567		190.00	รอยืนยันสัญญา
❌	นาย ชังสินธุ์ พรหมจันทร์	ทันตแพทยศาสตร์	4	บันทึก	12/03/2567	12/03/2567	2570	856.00	รอยืนยันสัญญา
❌	นาย ชังสินธุ์ พรหมจันทร์	ทันตแพทยศาสตร์	4	บันทึก	12/03/2567	12/03/2567	2570	19,647.00	รอยืนยันสัญญา
❌	นาย ชังสินธุ์ พรหมจันทร์	ทันตแพทยศาสตร์	4	บันทึก	11/03/2567	11/03/2567	2570	76,847.20	รอยืนยันสัญญา
❌	นาย จอห์นสัน จิตกรสม	ผู้ช่วยทันตแพทย์ 10	1	บันทึก	29/02/2567	29/02/2567		1,045.00	อนุมัติ

4.2.7 การจัดการสัญญาที่แอดมินสามารถทำได้คือ ปุ่ม  ใช้สำหรับเข้าดูรายละเอียดสัญญา

และจัดการข้อมูลภายใน และปุ่ม  ใช้สำหรับลบสัญญาของบุคลากร



เพิ่ม	สัญญา	สาขา	สัญญา	ประเภทสัญญา	วันที่สัญญา	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	มูลค่าสัญญา	สถานะ
	น.ส. ชุตติณี เทวธิดา	ทันตกรรมประดิษฐ์	1	ปกติ	10/03/2567	10/03/2567		125.00	
	นาย ชุตติณี-test testtest-test	ทันตแพทย์ศาสตร์บัณฑิต	1	ปกติ	13/03/2567	13/03/2567		190.00	
	นาย ชุตติณี พรหมจันทร์	ทันตแพทย์ศาสตร์	4	ปกติ	12/03/2567	12/03/2567	2570	856.00	
	นาย ชุตติณี พรหมจันทร์	ทันตแพทย์ศาสตร์	4	ปกติ	12/03/2567	12/03/2567	2570	19,647.00	
	นาย ชุตติณี พรหมจันทร์	ทันตแพทย์ศาสตร์	4	ปกติ	11/03/2567	11/03/2567	2570	76,847.20	
	นาย ชุตติณี พรหมจันทร์	ผู้ช่วยทันตแพทย์ 10	1	ปกติ	29/02/2567	29/02/2567		1,045.00	
	นาย ชุตติณี พรหมจันทร์	ผู้ช่วยทันตแพทย์ 10	1	ปกติ	29/02/2567	29/02/2567		98.50	

4.2.8 ภายในหน้ารายละเอียดสัญญา แอดมินสามารถ เพิ่มพัสดุให้บุคลากรเพิ่มเติมโดยกดที่

ปุ่ม 

รายละเอียด

#	ผลิตภัณฑ์	จำนวน
1	เลือกผลิตภัณฑ์	ใส่จำนวน





4.2.9 ปุ่มอื่นๆที่แอดมินจัดการได้สำหรับพัสดุแต่ละตัวได้แก่

- ปุ่ม  ใช้สำหรับบันทึกหมายเลข Serial Code ของพัสดุชิ้นนั้นๆ

ใส่หมายเลขซีเรียล

ใช่

Cancel

- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบพัสดุที่ไม่ต้องการออกจากสัญญา



คุณแน่ใจ?

ที่จะลบข้อมูลนี้!

ใช่, ลบ!

ยกเลิก

- ปุ่ม  ใช้สำหรับบันทึกหมายเหตุรวมถึงลงราคาค่าเสื่อมสภาพของพัสดุเมื่อบุคลากรทำเรื่องคืนเครื่องมือ

Contract Detail

✕

จำนวนเงินที่ชำระคืน

0

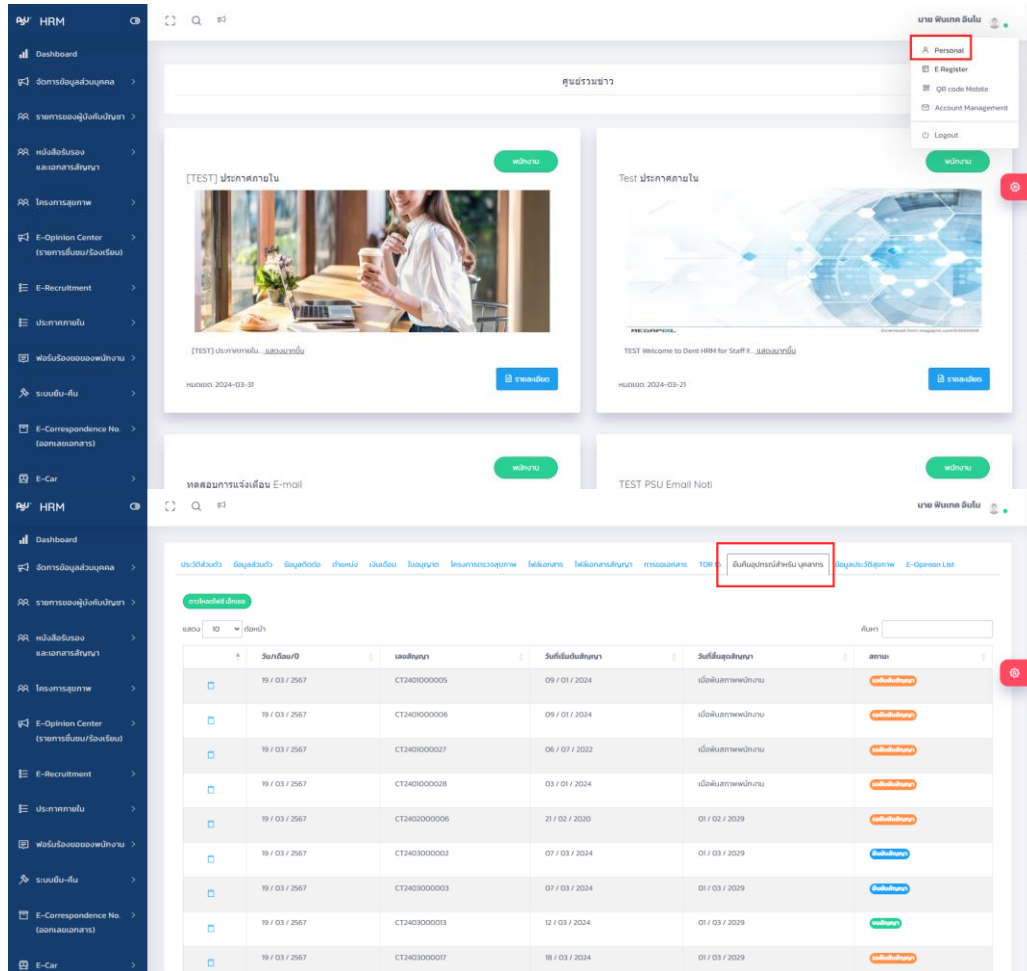
หมายเหตุ

หมายเหตุ

ยืนยัน

ยกเลิก

4.2.10 สำหรับมุมมองบุคลากร สามารถเข้าตรวจสอบสัญญาที่ยึดเครื่องมือได้โดยกดที่ เมนู Personal มุมขวบน จากนั้นกดที่แถบ ยืนยันอุปกรณ์สำหรับ บุคลากร เพื่อดูรายการสัญญาที่มี



The screenshot displays the Dent HRM system interface. On the left is a dark blue sidebar menu with various options. The main content area shows a dashboard with several cards, including one for 'Personal' which is highlighted with a red box. Below the dashboard, there is a table listing equipment contracts. The table has columns for 'วันที่เริ่มสัญญา' (Contract Start Date), 'หมายเลขสัญญา' (Contract Number), 'วันที่สิ้นสุดสัญญา' (Contract End Date), 'วันที่เริ่มสัญญา' (Contract Start Date), and 'สถานะ' (Status). The table contains 10 rows of data, each representing a different contract.

วันที่เริ่มสัญญา	หมายเลขสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	วันที่เริ่มสัญญา	สถานะ
19 / 03 / 2567	CT2401000005	09 / 01 / 2024	เมื่อสิ้นสภาพสัญญา	ยกเลิกสัญญา
19 / 03 / 2567	CT2401000006	09 / 01 / 2024	เมื่อสิ้นสภาพสัญญา	ยกเลิกสัญญา
19 / 03 / 2567	CT2401000007	06 / 07 / 2022	เมื่อสิ้นสภาพสัญญา	ยกเลิกสัญญา
19 / 03 / 2567	CT2401000008	03 / 01 / 2024	เมื่อสิ้นสภาพสัญญา	ยกเลิกสัญญา
19 / 03 / 2567	CT2402000006	21 / 02 / 2020	01 / 02 / 2029	ยกเลิกสัญญา
19 / 03 / 2567	CT2403000002	07 / 03 / 2024	01 / 03 / 2029	ยกเลิกสัญญา
19 / 03 / 2567	CT2403000003	07 / 03 / 2024	01 / 03 / 2029	ยกเลิกสัญญา
19 / 03 / 2567	CT2403000003	12 / 03 / 2024	01 / 03 / 2029	ยกเลิกสัญญา
19 / 03 / 2567	CT2403000007	19 / 03 / 2024	01 / 03 / 2029	ยกเลิกสัญญา

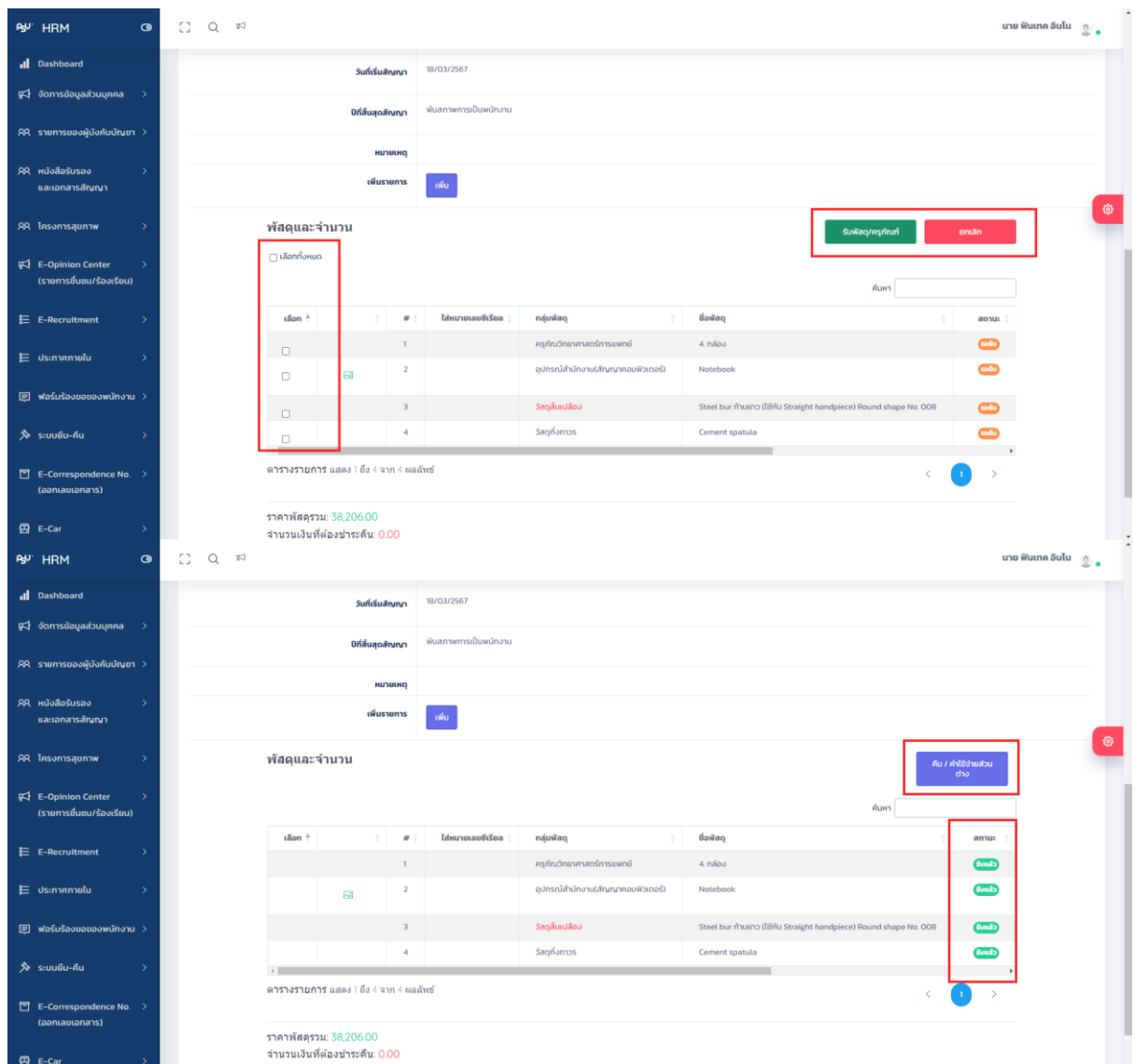
4.2.11 เมื่อกดปุ่ม ของสัญญายืมคืน ในครั้งแรกระบบจะแสดงหมายเหตุเงื่อนไขข้อกำหนดต่างๆของสัญญายืมคืนให้บุคลากรอ่านและรับทราบโดยกดที่ปุ่ม รับทราบ

หมายเหตุ

1. พนักงานดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์และวัสดุทุกรายการก่อนเซ็นชื่อรับ
2. ครุภัณฑ์และวัสดุทั้งถาวรทุกรายการ พนักงานจะต้องนำมาคืนหน่วยฯ เมื่อหน่วยเรียกคืน หากมีการสูญหายหรือชำรุด พนักงานจะต้องชดใช้ตามราคา ณ ปัจจุบัน และระเบียบการยืม-คืน
3. ครุภัณฑ์ที่หน่วยฯ รับคืน จะต้องมียี่ห้อครุภัณฑ์เดิมกับที่รับไป และต้องไม่มีการบุด/ลบ แกะไขหรือสับครุภัณฑ์
4. วัสดุทั้งถาวร หากเกิดการสูญหายหรือชำรุดจากการใช้งานผิดประเภท พนักงานจะต้องชดใช้โดยการซื้อเครื่องมือทดแทนกรรมทดแทนชนิดและสภาพที่ใกล้เคียงกับเครื่องมือที่นักศึกษาขยืม
5. การคืนครุภัณฑ์และวัสดุทั้งถาวร พนักงานจะต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ มิฉะนั้นจะถือว่าหน่วยฯ ยังไม่ได้รับของคืน
- 6.*ปัจจุบัน หมายถึง ปีการศึกษาที่ นทพ. คืนเครื่องมือจริง ราคาที่ปรากฏนี้เป็นเพียงค่าประมาณการ หากมีข้อสงสัย กรุณาสอบถามที่หน่วยปฏิบัติการทันตกรรม

รับทราบ

4.2.12 เมื่อบุคลากรเข้ารับเครื่องมือครบแล้วให้ทำการตรวจสอบเครื่องมือที่ได้รับกับจำนวนในสัญญาว่าสอดคล้องกันหรือไม่ หากไม่มีปัญหาใดๆ ให้กดปุ่ม **รับพัสดุ/ครุภัณฑ์** ระบบจะปรากฏช่อง ☐ เพื่อให้บุคลากรเลือกรับเครื่องมือที่ได้รับมา หากได้รับครบทั้งหมดให้กดปุ่ม ☐ **เลือกทั้งหมด** เพื่อความสะดวก จากนั้นกดปุ่ม **รับพัสดุ/ครุภัณฑ์** เพื่อบันทึกรายการ สถานะพัสดุจะเปลี่ยนจาก **รอรับ** เป็น **รับแล้ว** และจะปรากฏปุ่ม **คืน / ค่าใช้จ่ายส่วนต่าง** ให้กับบุคลากรแทนเพื่อใช้กดยกคืนเมื่อถึงวันที่ต้องคืนเครื่องมือ



HRM

Dashboard

จัดการข้อมูลส่วนบุคคล

รายการของบัญชีเงินเดือน

หนังสือรับรองและเอกสารสัญญา

โครงการสุขภาพ

E-Opinion Center (รายการยื่นขอ/ร้องเรียน)

E-Recruitment

ประกาศภายใน

ฟอร์มร้องขอของพนักงาน

ระบบยื่น-คืน

E-Correspondence No. (เอกสารเอกสาร)

E-Car

HRM

Dashboard

จัดการข้อมูลส่วนบุคคล

รายการของบัญชีเงินเดือน

หนังสือรับรองและเอกสารสัญญา

โครงการสุขภาพ

E-Opinion Center (รายการยื่นขอ/ร้องเรียน)

E-Recruitment

ประกาศภายใน

ฟอร์มร้องขอของพนักงาน

ระบบยื่น-คืน

E-Correspondence No. (เอกสารเอกสาร)

E-Car

นาย พินภค รัตนชัย

วันเริ่มสัญญา 18/03/2567

บัญชีสัญญา พินภค รัตนชัย

หมายเหตุ

เพิ่มรายการ

พัสดุและจำนวน

☐ เลือกทั้งหมด

ค้นหา

เลือก	ID	ได้มาจากเอกสาร	กลุ่มพัสดุ	ชื่อพัสดุ	สถานะ
☐	1		ครุภัณฑ์ทางการแพทย์	4. หมอน	รอรับ
☐	2		อุปกรณ์สำนักงาน/สำนักงาน/พัสดุ	Notebook	รอรับ
☐	3		วัสดุเครื่องมือ	Steel bar ก้านยาว (Stainless Straight handpiece) Round shape No. 008	รอรับ
☐	4		วัสดุทันตกรรม	Cement spatula	รอรับ

ตารางรายการ แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

ราคาพัสดุรวม: 38,206.00

จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน: 0.00

คืน / ค่าใช้จ่ายส่วนต่าง

สถานะ

รอรับ

รอรับ

รอรับ

รอรับ

- 4.2.13 เมื่อถึงกำหนดการคืนเครื่องมือให้บุคลากรที่หน้าสัญญาเดิม กดปุ่ม **คืน / ค่าใช้จ่ายส่วนต่าง** ระบบจะปรากฏ ช่อง ☐ เพื่อให้บุคลากรเลือกคืนเครื่องมือที่ได้รับมา หากคืนทั้งหมดให้กดปุ่ม ☐ **เลือกทั้งหมด** เพื่อความสะดวก(*หมายเหตุ* : พัสตูประเภทวัสดุสิ้นเปลืองเป็นวัสดุที่ใช้แล้วหมดไปจึงไม่จำเป็นต้องคืนพัสตูประเภทนี้ เป็นเงื่อนไขของทางคณะ) จากนั้นกดปุ่ม **คืน / ค่าใช้จ่ายส่วนต่าง** เพื่อบันทึกรายการ สถานะของพัสตู่ที่คืนจะเปลี่ยนจาก **รับแล้ว** เป็น **คืน**

คืน / ค่าใช้จ่ายส่วนต่าง

พัสตู่และจำนวน

วัสดุสิ้นเปลือง

☐ เลือกทั้งหมด

เลือก	จำนวน	ชื่อพัสตู่	ชื่อสินค้า	สถานะ
☐	1	อุปกรณ์ทางการแพทย์	4. กล้อง	รับแล้ว
☐	2	อุปกรณ์สำนักงาน(ปากกา, ดินสอ, พู่กัน)	Notebook	รับแล้ว
☐	3	วัสดุสิ้นเปลือง	Steel bur ก้านยาว (ใช้กับ Straight handpiece) Round shape No. 008	รับแล้ว
☐	4	วัสดุทางการแพทย์	Cement spatula	รับแล้ว

ตารางรายการ แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

ราคาพัสดุรวม: 38,206.00

จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน: 0.00

คืน / ค่าใช้จ่ายส่วนต่าง

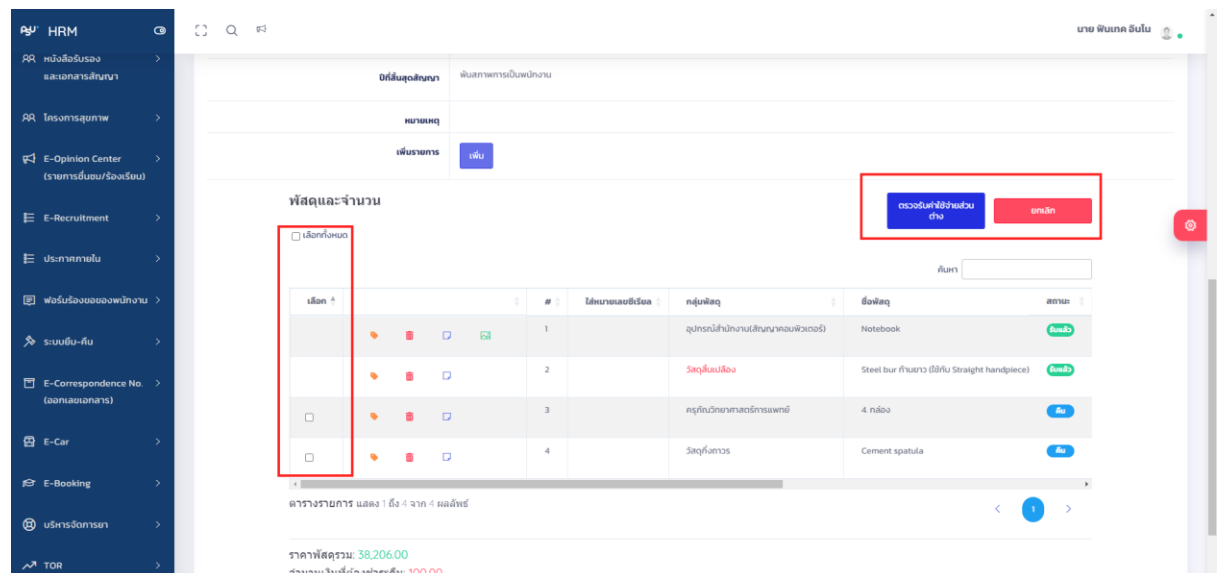
คืน

กลับมาที่มุมมองของแอดมินหน้ารายการยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม สถานะของสัญญายืมคืนมีดังต่อไปนี้

- **รอยืนยันสัญญา** หมายถึงสร้างสัญญาเรียบร้อยแล้วรอบุคลากรเข้ารับอุปกรณ์ที่แจ้งยืม
- **ยืนยันสัญญา** หมายถึงบุคลากรได้รับเครื่องมือเรียบร้อยแล้ว
- **ส่งคืนเครื่องมือไม่ครบถ้วน** หมายถึง บุคลากรส่งคืนเครื่องมือให้ก่อนบางส่วน
- **ส่งคืนเครื่องมือครบถ้วน** หมายถึง บุคลากรทำเรื่องส่งคืนเครื่องมือมาที่แอดมินทั้งหมดแล้ว
- **จบสัญญา** หมายถึงบุคลากรทำเรื่องคืนหรือชำระค่าเสื่อมสภาพของพัสดุหรือชำระเงินตามสัญญาคอมพิวเตอร์ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

4.2.14 เมื่อแอดมินเข้าตรวจสอบรายละเอียดสัญญาที่มีสถานะเป็น **ส่งคืนเครื่องมือ** จะปรากฏปุ่ม

ตรวจสอบค่าใช้จ่ายส่วนต่าง เพื่อยืนยันการรับคืนเครื่องมือที่บุคลากรคืนมา เมื่อกดปุ่ม ระบบจะปรากฏช่อง ☐ เพื่อให้แอดมินเลือกรับคืนเครื่องมือที่ได้รับมา หากรับคืนทั้งหมดให้กดปุ่ม ☐ **เลือกทั้งหมด** เพื่อความสะดวก จากนั้นกดปุ่ม **ตรวจสอบค่าใช้จ่ายส่วนต่าง** เพื่อบันทึกรายการ สถานะของพัสดุที่คืนจะเปลี่ยนจาก **คืน** เป็น **รับคืนเรียบร้อยแล้ว**



เลือก	ID	ชื่อรายการ	จำนวน	สถานะ
☐	1	อุปกรณ์สำนักงาน (สำนักงานคอมพิวเตอร์)	Notebook	คืนแล้ว
☐	2	อุปกรณ์สำนักงาน (สำนักงานคอมพิวเตอร์)	Steel bur ก้นยาว (มีก้าน Straight handpiece)	คืนแล้ว
☐	3	อุปกรณ์ทันตกรรม (ทันตกรรม)	4. กล้อง	คืน
☐	4	อุปกรณ์ทันตกรรม (ทันตกรรม)	Spatula	คืน

รวมรายการ: 38,206.00
จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน: 100.00

HRM

เมนูระบบงาน

E-Opinion Center (รายการยื่นขอ/ร้องเรียน)

E-Recruitment

ประกาศภายใน

ฟอร์มร้องขอของพนักงาน

ระบบยื่น-รับ

E-Correspondence No. (แลกเปลี่ยนเอกสาร)

E-Car

E-Booking

บริหารธุรการ

TOR

TOR HR ADMIN

ยื่นขอ/ยื่นรับ

ค้นหา

พัสดุและจำนวน

เลือก	สถานะ	จำนวน	ชื่อพัสดุ	ชื่อพัสดุ	สถานะ
1	1	1	อุปกรณ์สำนักงาน (สมุดงาน/สมุด)	Notebook	ส่งมอบ
2	2	2	วัสดุสิ้นเปลือง	Steel bur ก้านยาว (ใช้กับ Straight hand	ส่งมอบ
3	3	3	ครุภัณฑ์ทางการแพทย์	4. กล้อง	รับคืน/รับมอบ
4	4	4	วัสดุทางการแพทย์	Cement spatula	รับคืน/รับมอบ

ตารางรายการ แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

ราคาพัสดุรวม: 38,206.00

จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน: 0.00

4.2.15 หมายเหตุ กรณีที่ เครื่องมือที่บุคลากรคืน ชำรุดหรือ ไม่อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ทางเจ้าหน้าที่ สามารถลงบันทึกจำนวนเงินที่ต้องชำระคืนที่ปุ่มหมายเหตุของเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะต้องแจ้งให้ บุคลากรดำเนินเรื่องชำระค่าใช้จ่ายให้เรียบร้อยก่อนเปลี่ยนสถานะเป็น **รับคืนเรียบร้อย** ของพัสดุนั้นๆ

HRM

Dashboard

จัดการข้อมูลส่วนบุคคล

รายการของพนักงาน

หนังสือรับรอง และเอกสารอื่นๆ

โครงการสุขภาพ

E-Opinion Center (รายการยื่นขอ/ร้องเรียน)

E-Recruitment

ประกาศภายใน

ฟอร์มร้องขอของพนักงาน

ระบบยื่น-รับ

E-Correspondence No. (แลกเปลี่ยนเอกสาร)

E-Car

นาย ดิเรก ธิเบต

ค้นหา

พัสดุและจำนวน

เลือก	จำนวน	หน่วย	ราคา	จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน	หมายเหตุ	สถานะ
1	1	เครื่อง	38,000.00	0.00		ส่งมอบ
2	1	ตัว	16.00	0.00		ส่งมอบ
3	1	ชิ้น		0.00		คืน
4	1	ชิ้น	190.00	100.00	ชำรุดเสียหาย	คืน

ตารางรายการ แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

ราคาพัสดุรวม: 38,206.00

จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน: 100.00

Copyright © 2022 Fintechinno

4.2.16 สัญญาคอมพิวเตอร์ เป็นสัญญาสำหรับบุคลากรบางกลุ่มที่สามารถทำสัญญาเบิกอุปกรณ์ประเภทคอมพิวเตอร์ มาใช้ได้โดยมีงบประมาณที่จำกัดต่อ 1 สิทธิ์ กรณีที่อุปกรณ์ราคาเกินกว่าสิทธิ์ที่กำหนดไว้ซึ่ง ณ ปัจจุบันคือ 25,000 บาทบุคลากรจะต้องชำระส่วนต่างให้เรียบร้อยก่อนแอดมินจึงจะทำสัญญาในระบบให้

รายละเอียด

เครื่องมือ รายการพนักงาน สัญญา

เครื่องมือ

ประเภทผลิตภัณฑ์ที่ต้องการค้นหา

ผลิตภัณฑ์

ประเภท

จำนวนที่ต้องการ

ราคาสุทธิ

อุปกรณ์สำนักงาน(สัญญาคอมพิวเตอร์)

เลือกผลิตภัณฑ์

Notebook

ipad

โปรดระบุจำนวน

หน่วย

ราคา/หน่วย

จำนวนเงินที่ทางขอออกให้

บาท

เห็นรายการ +

การบริการ	#	ประเภท	หมวดหมู่	รหัส	ผลิตภัณฑ์	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคาสุทธิ	ทางขอออกให้

← ย้อนกลับ > ต่อไป

4.2.17 ขั้นตอนดำเนินการในช่วงทำสัญญาจะเหมือนกับการยืมคืนอุปกรณ์อื่นๆ จะเริ่มมีข้อแตกต่างที่เงื่อนไขในการคืน ซึ่งจะไม่ใช่การคืนอุปกรณ์แต่เป็นการชำระคืนส่วนต่าง ซึ่งเงื่อนไขของสัญญาคอมพิวเตอร์คือค่าใช้จ่ายส่วนต่างจะหักลดแบบเฉลี่ยให้ทุกวันเป็นจำนวน 5 ปี นับจากวันที่เริ่มสัญญา เช่น มูลค่าสัญญา 25,000 บาท สัญญามีอายุ 5 ปี หรือก็คือ 1,827 วัน ดังนั้นค่าใช้จ่ายตามสัญญาต่อวัน คือ 13.68363437328955 บาท หากบุคลากรเจ้าของสัญญาได้ลาออกจากการเป็นพนักงานก่อนวันที่กำหนด บุคลากรท่านนั้นจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนต่างของวันที่คงเหลือตามสัญญา เมื่อทำการยืนยันค่าใช้จ่ายระบบจะบันทึกค่าใช้จ่ายในเชิงจำนวนที่ต้องชำระคืน เพื่อให้บุคลากรชำระก่อนที่แอดมินจะจบสัญญา และยกอุปกรณ์ดังกล่าวให้บุคลากรไป

การคำนวณ

#	+	ใส่หมายเลขชื่อ	กลุ่มสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคา	จำนวนวันที่ต้องชำระคืน	หมายเหตุ
1			Notebook	อุปกรณ์สำนักงาน(สัญญาคอมพิวเตอร์)	1	เครื่อง	38,000.00	24,972.62	

ตารางรายการ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 ผลลัพธ์

การคำนวณ

4

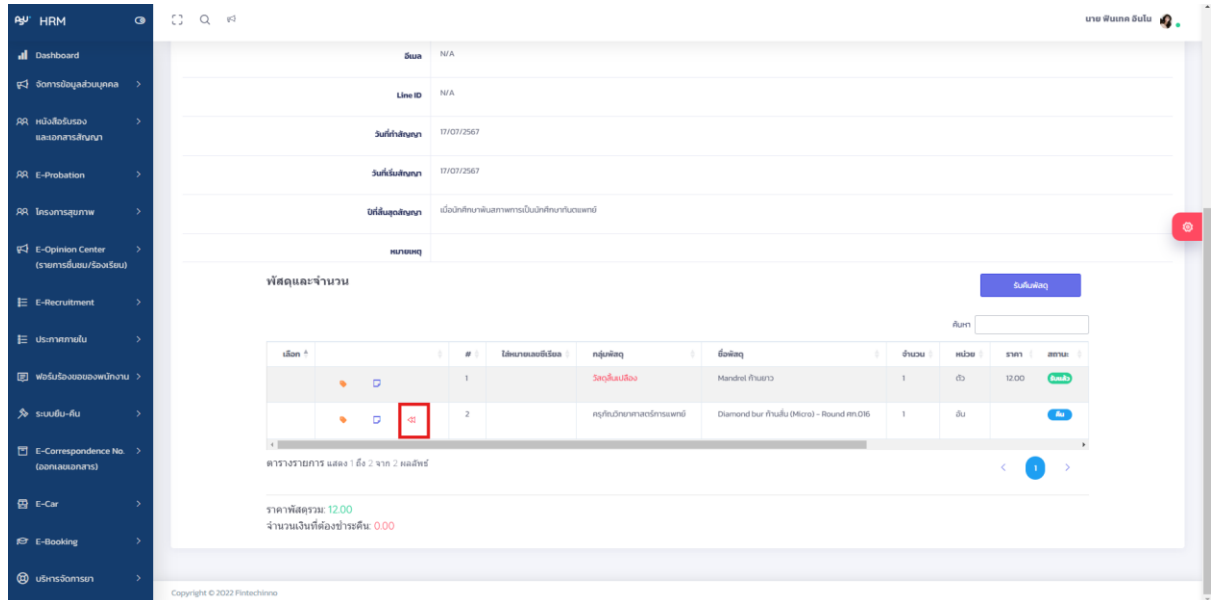
วิธีคำนวณ

Cement spandrel

ตารางรายการ แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

HR ADMIN

4.2.18 หมายเหตุ กรณีที่บุคลากรคืนเครื่องมือผิดรายการ ทาง Admin สามารถย้อนสถานะการคืนให้นักศึกษาได้ที่ปุ่ม  ซึ่งเมื่อกดแล้วสถานะรายการพัสดุนั้นจะกลับไปเป็น 



The screenshot shows the HRM system interface. On the left is a sidebar menu with various options like Dashboard, HRM, and Recruitment. The main area displays a list of items with fields like Name, Line ID, and Date. Below this is a table titled 'พัสดุและจำนวน' (Inventory and Quantity) with columns for Item, Quantity, Status, and Price. The table shows two items: 'Mandrel P1000' and 'Diamond bur P1000 - Round 100'. The second item has a red double arrow icon in the Status column, which is highlighted by a red box. Below the table, there are summary statistics: 'ราคาพัสดุรวม: 12.00' and 'จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน: 0.00'.

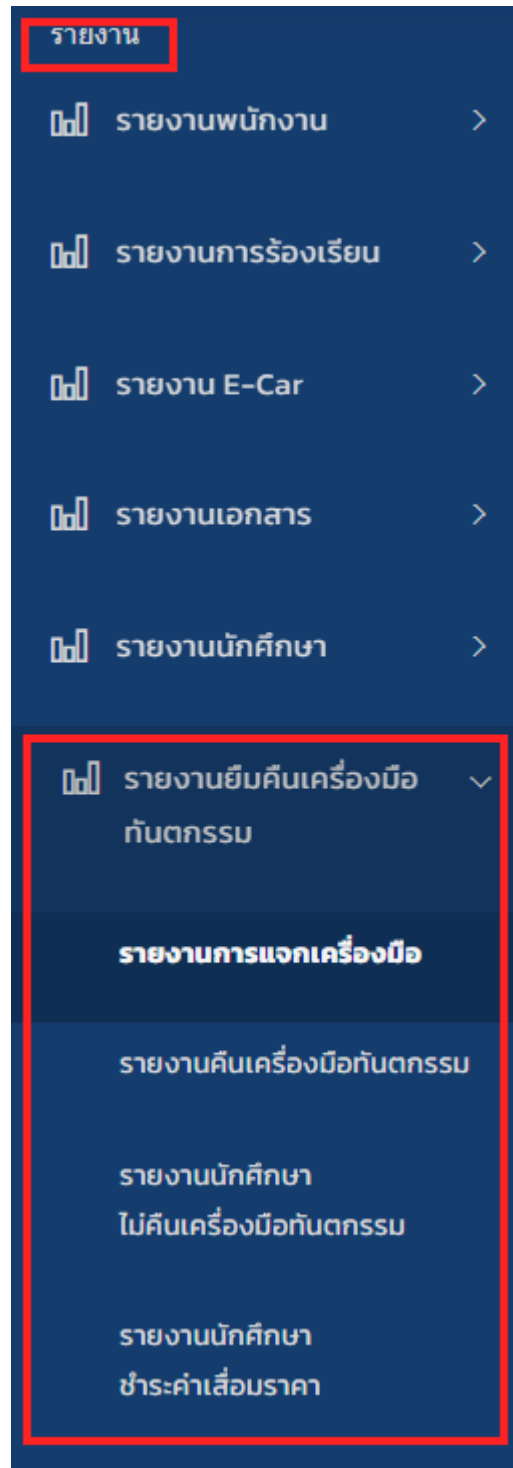
ชื่อ	Line ID	วันที่รับพัสดุ	วันที่คืนพัสดุ	ชื่อพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคา	สถานะ
	N/A	17/07/2567	17/07/2567					
				เมื่อคืนพัสดุแล้วการคืนพัสดุจะกลับไปเป็น				
				หมายเหตุ				

ชื่อ	จำนวน	หน่วย	ราคา	สถานะ
Mandrel P1000	1	ตัว	12.00	รับแล้ว
Diamond bur P1000 - Round 100	1	ตัว	0.00	รับแล้ว

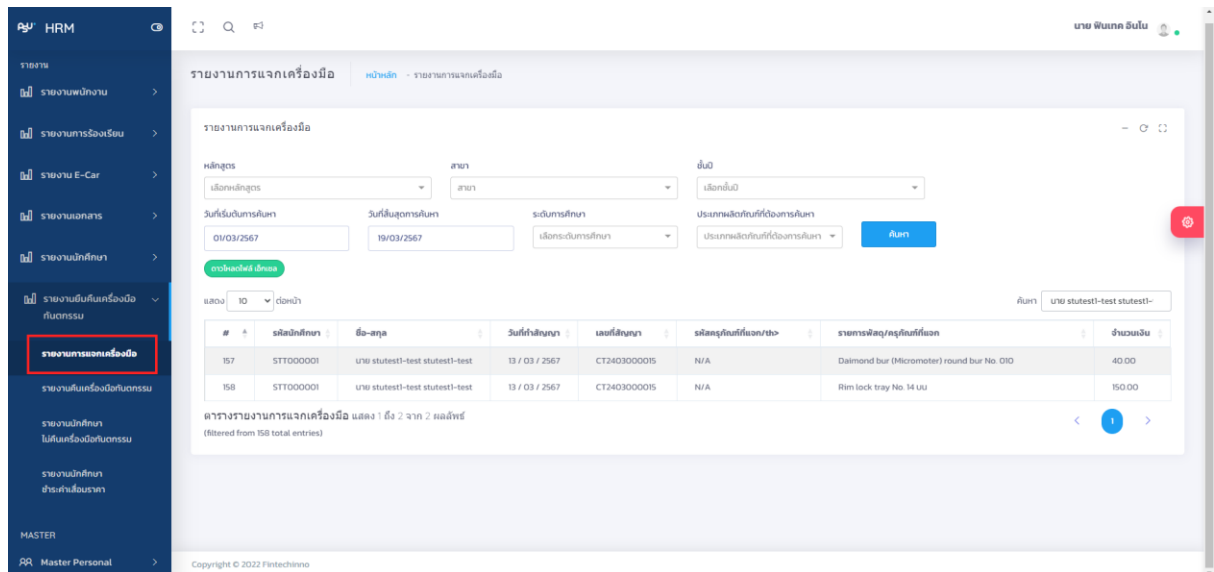
ราคาพัสดุรวม: 12.00
จำนวนเงินที่ต้องชำระคืน: 0.00

4.3 รายงานยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม(นักศึกษา)

4.3.1 แอดมินสามารถดูรายงานของระบบยืมคืนที่ เมนู รายงาน เมนูหลัก รายงานยืมคืนเครื่องมือทันตกรรม



4.3.2 รายงานการแจกเครื่องมือจะแสดงรายการพัสดุแต่ละอย่างในสัญญาของนักศึกษา



รายงานการแจกเครื่องมือ

เลือกหลักสูตร: สาขา: ชั้นปี:

วันเริ่มต้นการเบิก: วันสิ้นสุดการเบิก: ระดับการศึกษา:

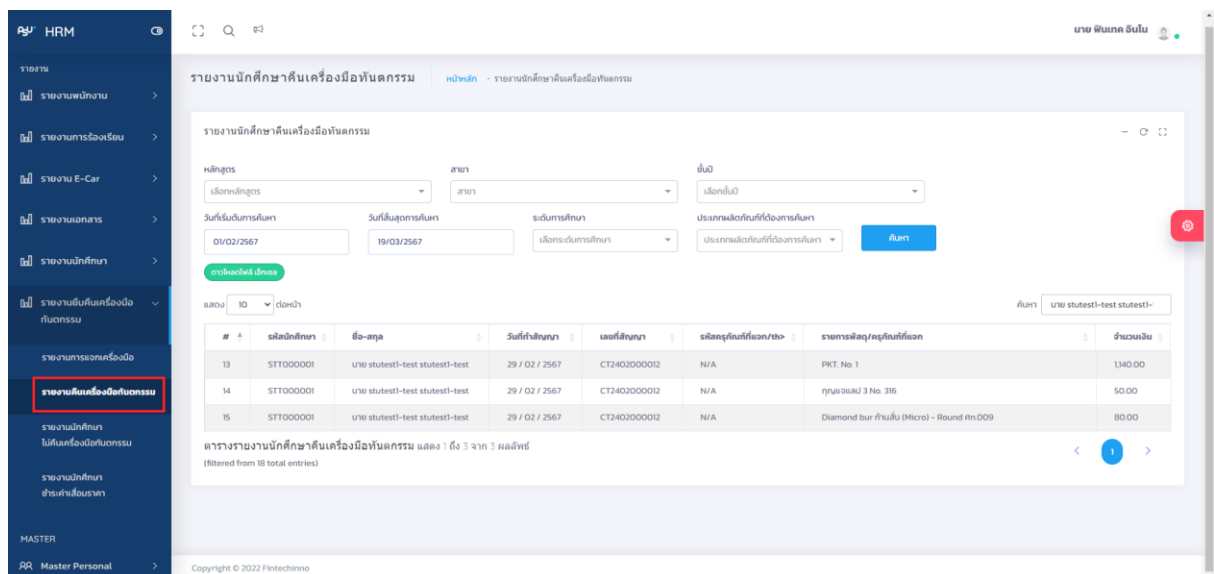
ประเภทผลิตภัณฑ์ที่ต้องการเบิก:

แสดง: 10 รายการ

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อ-สกุล	วันที่เบิก	เลขที่สัญญา	รหัสอุปกรณ์ที่แจก/ขอ	รายการพัสดุ/อุปกรณ์ที่แจก	จำนวนเงิน
157	STT000001	นาย stutest-test stutest-test	13 / 03 / 2567	CT2403000015	N/A	Diamond bur (Micrometer) round bur No. 010	40.00
158	STT000001	นาย stutest-test stutest-test	13 / 03 / 2567	CT2403000015	N/A	Rim lock tray No. 14 Uu	150.00

ตารางรายงานการแจกเครื่องมือ แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์ (filtered from 158 total entries)

4.3.3 รายงานคืนเครื่องมือทันตกรรมจะแสดงรายการการคืนพัสดุของนักศึกษาแต่ละสัญญาที่คืนเรียบร้อยแล้ว



รายงานนักศึกษาคืนเครื่องมือทันตกรรม

เลือกหลักสูตร: สาขา: ชั้นปี:

วันเริ่มต้นการคืน: วันสิ้นสุดการคืน: ระดับการศึกษา:

ประเภทผลิตภัณฑ์ที่ต้องการคืน:

แสดง: 10 รายการ

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อ-สกุล	วันที่คืน	เลขที่สัญญา	รหัสอุปกรณ์ที่แจก/ขอ	รายการพัสดุ/อุปกรณ์ที่แจก	จำนวนเงิน
13	STT000001	นาย stutest-test stutest-test	29 / 02 / 2567	CT2402000012	N/A	PKT. No. 1	1140.00
14	STT000001	นาย stutest-test stutest-test	29 / 02 / 2567	CT2402000012	N/A	กุกอนบาด 3 No. 316	50.00
15	STT000001	นาย stutest-test stutest-test	29 / 02 / 2567	CT2402000012	N/A	Diamond bur ก้านเล็ก (Micro) - Round Rm.009	80.00

ตารางรายงานนักศึกษาคืนเครื่องมือทันตกรรม แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 ผลลัพธ์ (filtered from 18 total entries)

5. ระบบ E-Correspondence No (ออกเลขเอกสาร)

5.1 หากต้องการออกเลขเอกสารให้กดที่เมนู **E-Correspondence No. (ออกเลขหนังสือ)** จะแสดงหน้าต่างดังรูปให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

5.2 สามารถกดปุ่ม **อัปโหลดไฟล์** เพื่ออัปโหลดไฟล์ เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนให้ทำการกดปุ่ม **บันทึก** หรือ **รีเซ็ต** เพื่อเช็คค่าเลขหนังสือเป็นเลขที่ออกเป็นเลขล่าสุดจากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** หรือ **รีเซ็ต** เพื่อล้างข้อมูลที่กรอก

5.3 เมื่อทำการรายการออกเลขหนังสือเสร็จแล้วให้กดที่เมนู **E-Correspondence No. list (รายการออกเลขหนังสือ)** หนังสือที่โชว์จะโชว์เฉพาะในหน่วยงานของตัวเองเท่านั้น หากมีเอกสารแนบก็จะโชว์เป็นไอคอน **แนบเอกสารแล้ว** สามารถกดเพื่อดูเอกสารที่แนบได้ ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดที่ปุ่ม **แก้ไข** หากต้องการเปลี่ยนไฟล์ที่แนบให้กดที่ปุ่ม **เปลี่ยนไฟล์** และถ้าต้องการลบข้อมูลให้กดที่ปุ่ม **ลบ** หากต้องการค้นหาข้อมูลแบบเฉพาะเจาะจงให้กดที่ปุ่ม **ค้นกรอง**

No.	Date	Status	Action
20 68109/2086	27/12/2566	Completed	Download
20 1091182/66-0396	27/12/2566	Completed	Download
20 68109/2085	27/12/2566	In Progress	Download
20 68109/2084	27/12/2566	In Progress	Download
20 68109/2083	26/12/2566	Completed	Download
20 68109/2082	26/12/2566	Completed	Download
20 68109/2081	26/12/2566	Completed	Download
20 68109/2080	26/12/2566	Completed	Download
20 68109/2079	26/12/2566	Completed	Download

5.4 เมื่อต้องการออกเลขหนังสือย้อนหลัง ให้กดที่เมนู **Retrospective (ออกเลขย้อนหลัง)** จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (เมนูนี้ใช้ในกรณีที่ออกไม่ทันวันที่กำหนดซึ่งในส่วนนี้ต้องส่งเรื่องมายังทางแอดมินเพื่อตรวจสอบก่อน และรอการอนุมัติ สามารถดูสถานการณ์อนุมัติได้จากเมนู รายการออกเลขหนังสือ)

No.	Date	Status	Action
20 68109/2086	27/12/2566	Completed	Download
20 1091182/66-0396	27/12/2566	Completed	Download
20 68109/2085	27/12/2566	In Progress	Download
20 68109/2084	27/12/2566	In Progress	Download
20 68109/2083	26/12/2566	Completed	Download
20 68109/2082	26/12/2566	Completed	Download
20 68109/2081	26/12/2566	Completed	Download
20 68109/2080	26/12/2566	Completed	Download
20 68109/2079	26/12/2566	Completed	Download

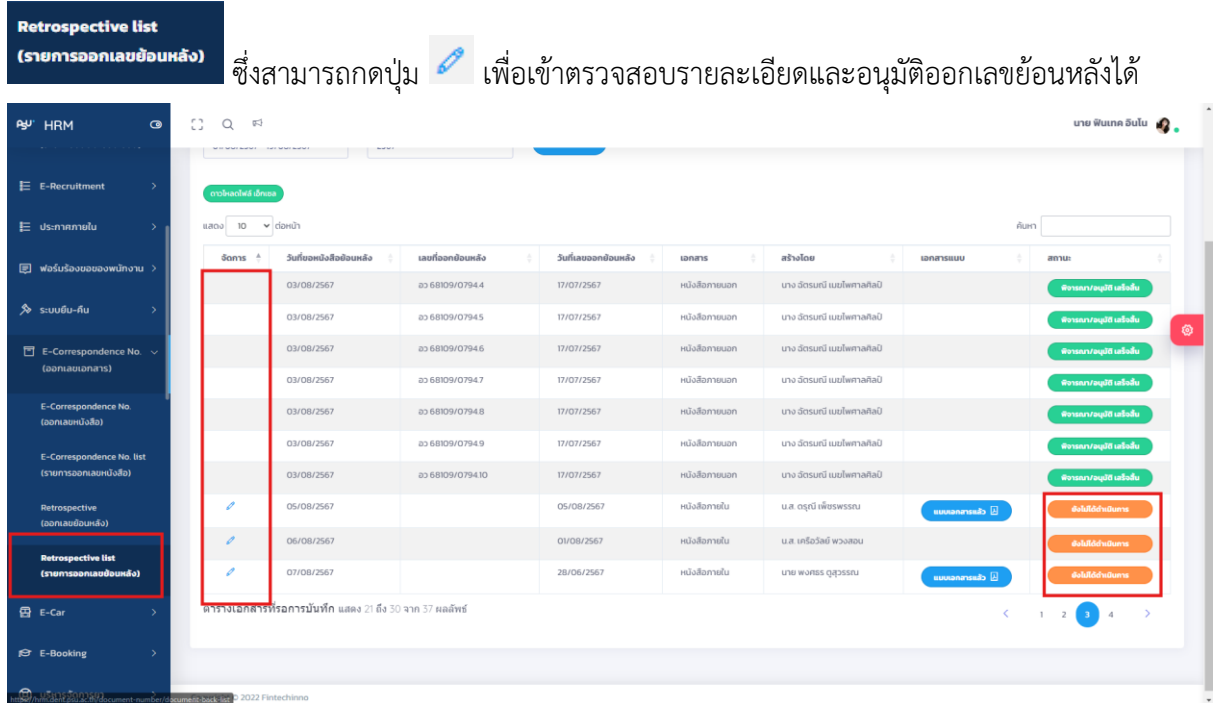
5.5 สามารถกดปุ่ม **อัปโหลดไฟล์** เพื่ออัปโหลดไฟล์ เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนให้ทำการกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือกดปุ่ม **รีเซ็ต** เพื่อล้างข้อมูลที่กรอกไป

5.6 เมื่อ Admin ดำเนินการออกเลขย้อนหลังและแจ้งกลับแล้ว ผู้ขอออกเลขย้อนหลังสามารถเข้าไปที่เมนู รายการออกเลขหนังสือ และหาเลขหนังสือที่ตนขอย้อนหลังได้ โดยสามารถค้นหาจากวันที่ที่ขอย้อนหลังได้

เอกสาร	ส่วนงาน	เอกสาร	เรื่อง	ถึง	รายละเอียด	ส่งถึง	เอกสารแนบ	สถานะ
เอกสาร	แพทยศาสตร์	หนังสือภายนอก	ส่งใบเสร็จรับเงิน	ผู้อำนวยการ รพ.ระวี	ส่งใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน 400 บาท	03/08/2567	เอกสารแนบ	ดำเนินการ

5.7 สำหรับแอดมินออกเลขหนังสือออนไลน์ หากมีการร้องขอออกเลขย้อนหลัง จะมาแสดงที่เมนู

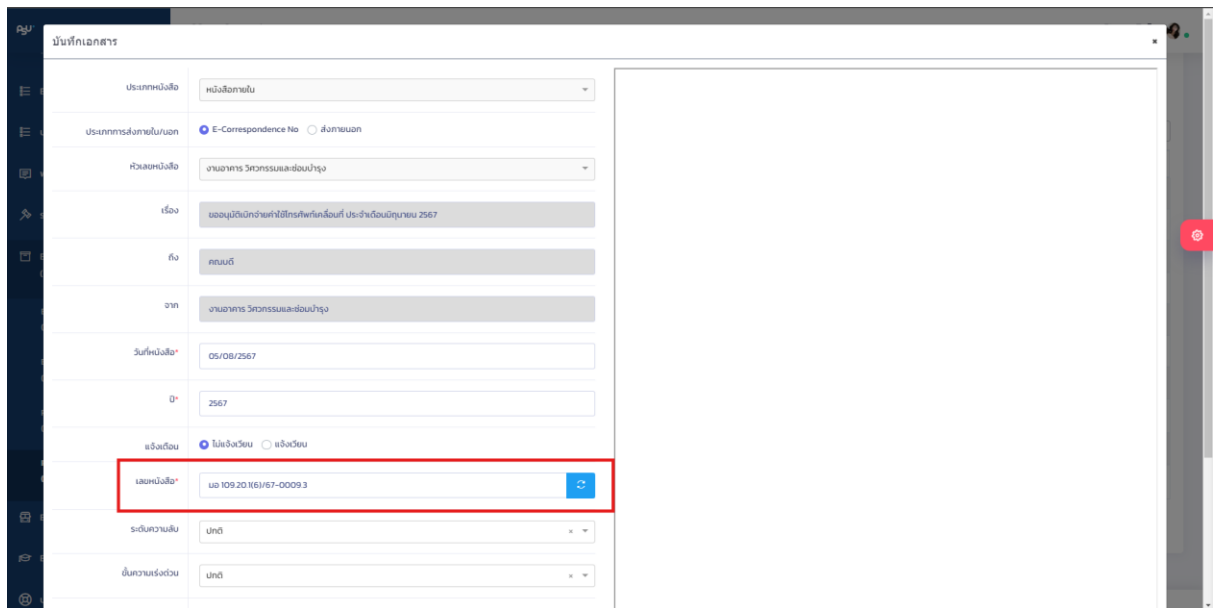
Retrospective list (รายการออกเลขย้อนหลัง) ซึ่งสามารถกดปุ่ม  เพื่อเข้าตรวจสอบรายละเอียดและอนุมัติออกเลขย้อนหลังได้



รายการ	วันที่ขอออกเลขย้อนหลัง	เลขที่ขอออกเลขย้อนหลัง	วันที่ออกเลขย้อนหลัง	เอกสาร	สร้างโดย	เอกสารแนบ	สถานะ
	03/08/2567	เลข 68109/07944	17/07/2567	หนังสือภายนอก	นาง วิพรรณย์ แฉ่ไพศาลศิลป์		พิจารณา/อนุมัติ เลขขึ้น
	03/08/2567	เลข 68109/07945	17/07/2567	หนังสือภายนอก	นาง วิพรรณย์ แฉ่ไพศาลศิลป์		พิจารณา/อนุมัติ เลขขึ้น
	03/08/2567	เลข 68109/07946	17/07/2567	หนังสือภายนอก	นาง วิพรรณย์ แฉ่ไพศาลศิลป์		พิจารณา/อนุมัติ เลขขึ้น
	03/08/2567	เลข 68109/07947	17/07/2567	หนังสือภายนอก	นาง วิพรรณย์ แฉ่ไพศาลศิลป์		พิจารณา/อนุมัติ เลขขึ้น
	03/08/2567	เลข 68109/07948	17/07/2567	หนังสือภายนอก	นาง วิพรรณย์ แฉ่ไพศาลศิลป์		พิจารณา/อนุมัติ เลขขึ้น
	03/08/2567	เลข 68109/07949	17/07/2567	หนังสือภายนอก	นาง วิพรรณย์ แฉ่ไพศาลศิลป์		พิจารณา/อนุมัติ เลขขึ้น
	03/08/2567	เลข 68109/079410	17/07/2567	หนังสือภายนอก	นาง วิพรรณย์ แฉ่ไพศาลศิลป์		พิจารณา/อนุมัติ เลขขึ้น
	05/08/2567		05/08/2567	หนังสือภายใน	น.ส. อรุณี เตชะพรหม	แนบเอกสารแนบ	ยังไม่ได้รับอนุมัติ
	06/08/2567		01/08/2567	หนังสือภายใน	น.ส. เกียรติพงษ์ พวงสอน		ยังไม่ได้รับอนุมัติ
	07/08/2567		28/06/2567	หนังสือภายใน	นาย พงศธร จุฑารัตน	แนบเอกสารแนบ	ยังไม่ได้รับอนุมัติ

5.8 ระบบจะแสดงข้อมูลและแสดงเลขล่าสุดในวันที่ User เลือกไว้ให้แอดมินทำการเพิ่มเลขหนังสือตาม

รูปแบบการออกเลขย้อนหลังที่ถูกต้องจากนั้นกดปุ่ม 



บันทึกเอกสาร

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน

ประเภทการส่งภายในเอกสาร: ☒ E-Correspondence No. ☐ ส่งภายนอก

หัวเรื่อง: งานเอกสาร วิศวกรรมและซ่อมบำรุง

เรื่อง: ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้การพิเศษเครื่องใช้ ประจำเดือนมิถุนายน 2567

ถึง: ศนบดี

จาก: งานเอกสาร วิศวกรรมและซ่อมบำรุง

วันที่หนังสือ: 05/08/2567

ปี: 2567

เรื่องเดิม: ☒ ไม่เรื่องเดิม ☐ เรื่องเดิม

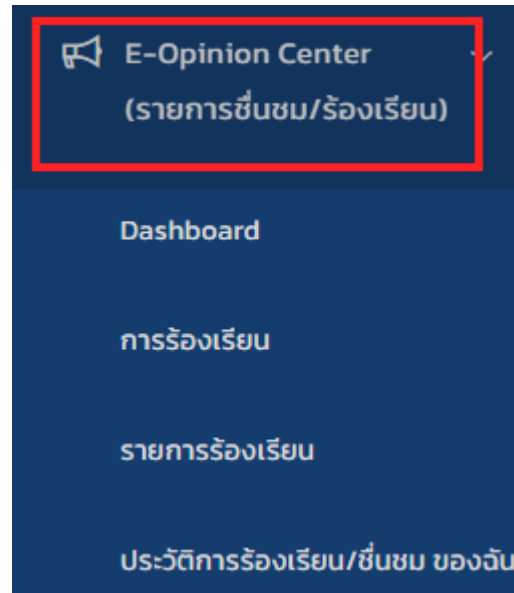
เลขหนังสือ: เลข 109.20 (66)/67-00093

ระดับความลับ: ปกติ

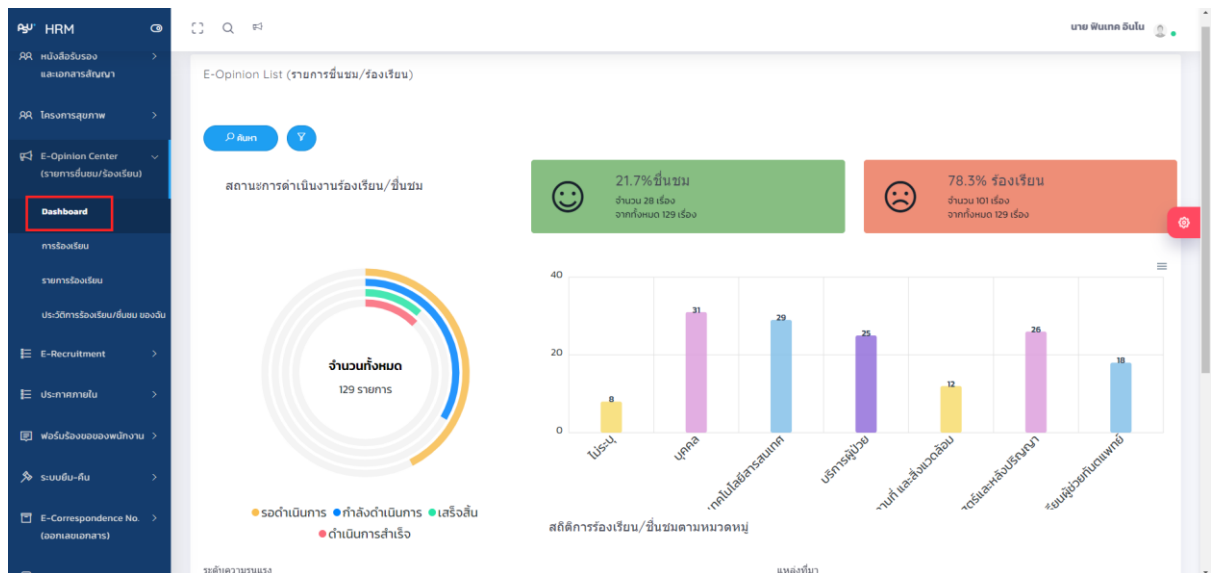
ชั้นความเร่งด่วน: ปกติ

6. ระบบการร้องเรียน/ชื่นชม

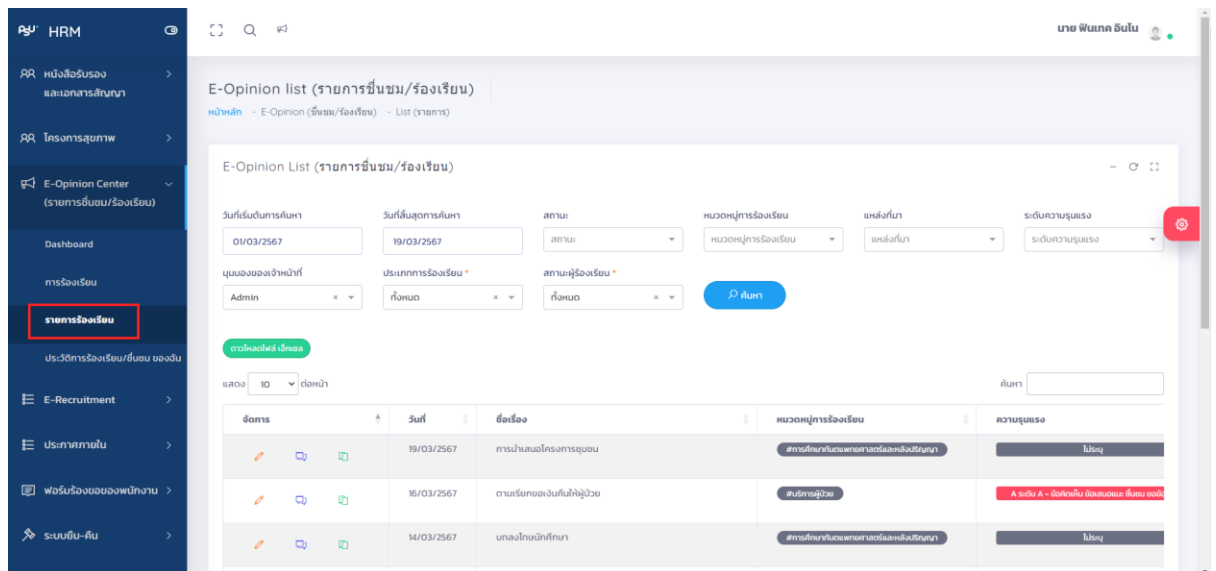
6.1 เมนูระบบร้องเรียน (E-Opinion Center) ประกอบไปด้วยเมนูย่อยดังต่อไปนี้



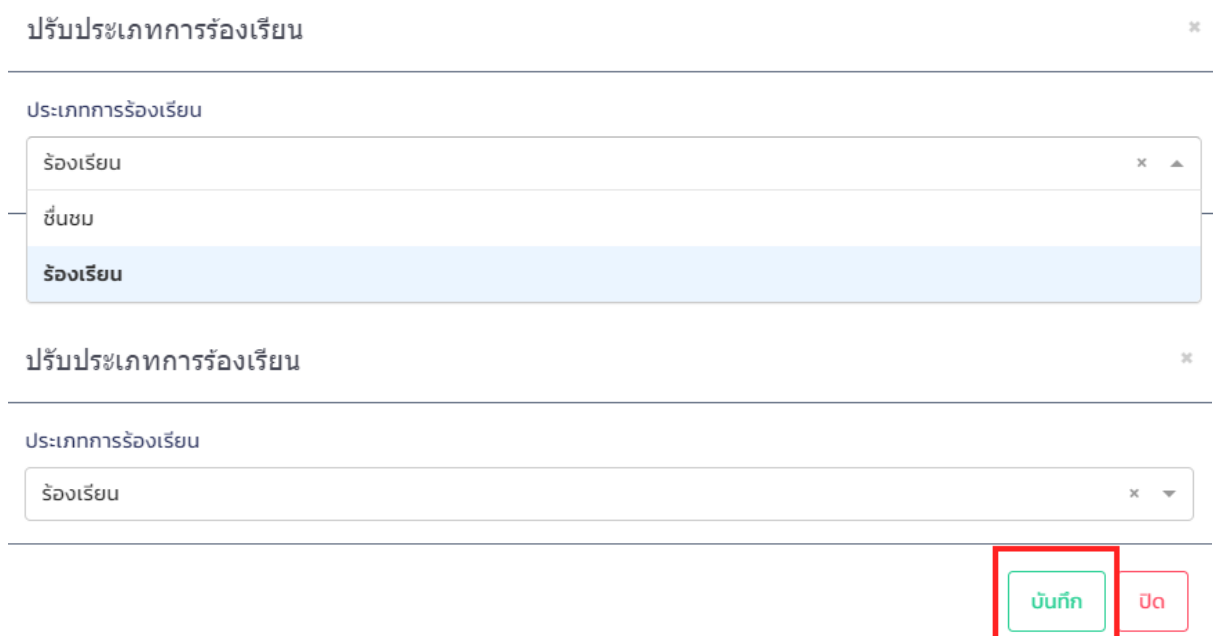
6.2 เมนู Dashboard สำหรับดูภาพรวมการร้องเรียน/ชื่นชม ของระบบ ซึ่งจะมีไว้ให้แอดมิน ใช้งาน



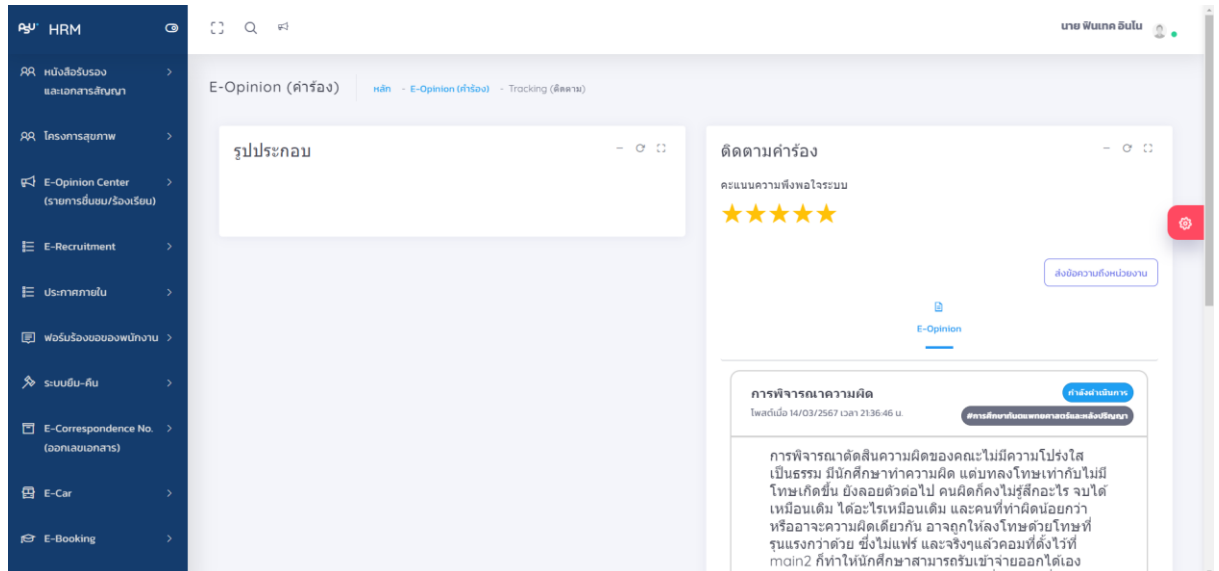
6.3 สำหรับแอดมินระบบร้องเรียนการตรวจสอบรายการร้องเรียนให้เข้าที่เมนูย่อย รายการร้องเรียน ตามภาพ ซึ่งแอดมินร้องเรียนสามารถจัดการกับระบบได้ดังนี้



6.4 ปุ่ม  ใช้สำหรับเปลี่ยนประเภทระหว่างการร้องเรียน/ขึ้นชม เมื่อเลือกประเภทแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะเปลี่ยนสถานะของการร้องเรียนนี้



6.5 ปุ่ม  สำหรับกดเข้าไปดูรายละเอียดการร้องเรียน/ข้อชมที่บุคลากรแจ้งมา ระบบจะแสดง รูปประกอบ(ถ้ามี), ข้อมูลติดต่อกลับถ้ามี), คะแนนความพึงพอใจในระบบ และข้อความที่มีการร้องเรียน/ข้อชมมา



6.6 แอดมินร้องเรียนสามารถตอบกลับผู้ยื่นคำร้องได้โดยการกดปุ่ม [ตอบโดยแอดมิน E-Opinion Center](#) ซึ่งสามารถตอบกลับคำร้อง ปรับเปลี่ยนประเภทการร้องเรียน สถานะการร้องเรียนรวมถึงการแนบไฟล์เอกสารประกอบการสนทนาด้วยปุ่ม [+ แนบไฟล์เอกสาร](#)

เพิ่มการตอบกลับถึง ผู้ร้องเรียน 2

เนื้อหาการร้องเรียน

การพิจารณาตัดสินความผิดของคณะไม่มีความโปร่งใส เป็นธรรม มีนักศึกษาทำความผิด แต่ทลงโทษเท่ากับไม่มีโทษเกิดขึ้น ยังลอยตัวต่อไป คนผิดก็คงไม่รู้สึกรังไร จบได้เหมือนเดิม ได้อะไรเหมือนเดิม และคนที่ทำผิดน้อยกว่าหรืออาจจะความผิดเดียวกัน อาจถูกให้ลงโทษด้วยโทษที่รุนแรงกว่าด้วย ซึ่งไม่แฟร์ และจริงๆ แล้วคนที่ตั้งใจไว้ที่ main2 ก็ทำให้นักศึกษาสามารถกรณเข้าจ่ายออกได้เอง หรือบางทีคณะต้องคิดว่ามันปัจจัยอะไรที่ทำให้เปลี่ยนระบบนี้แล้วนักศึกษาทำกันเยอะขึ้น นอกจากนี้ คนที่ทำความผิดกลับยังได้รับการยกย่องเชิดชู ประชาสัมพันธ์บนสื่อของคณะ ได้รางวัลจากมหาวิทยาลัย มีโอกาสได้เรียนพิเศษด้วย เสนอแนะที่ควรยกย่องว่า ลาวถึงขั้นนี้ได้

ตอบกลับข้อร้องเรียน

ประเภทการร้องเรียน

การศึกษาทันตแพทยศาสตร์และหลังปริญญา

สถานะการตอบกลับ

กำลังดำเนินการ

ปิด

+ แนบไฟล์เอกสาร

บันทึก

แนบไฟล์เอกสาร

วางไฟล์ของคุณที่นี่!

อัปโหลดไฟล์

×

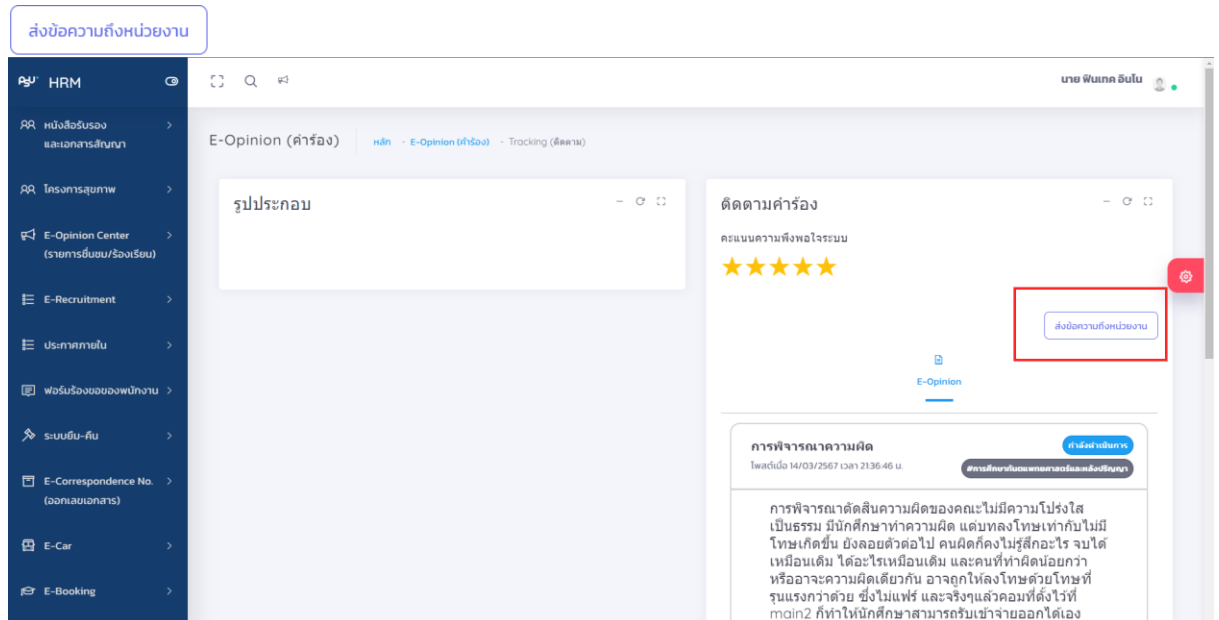


Patient.jfif

(สามารถตรวจสอบไฟล์แนบด้วยปุ่ม )

6.7 กรณีที่แอดมินร้องเรียนต้องส่งเรื่องร้องต่อไปยังหน่วยงาน/บุคลากรที่รับผิดชอบจะต้องกดที่ปุ่ม

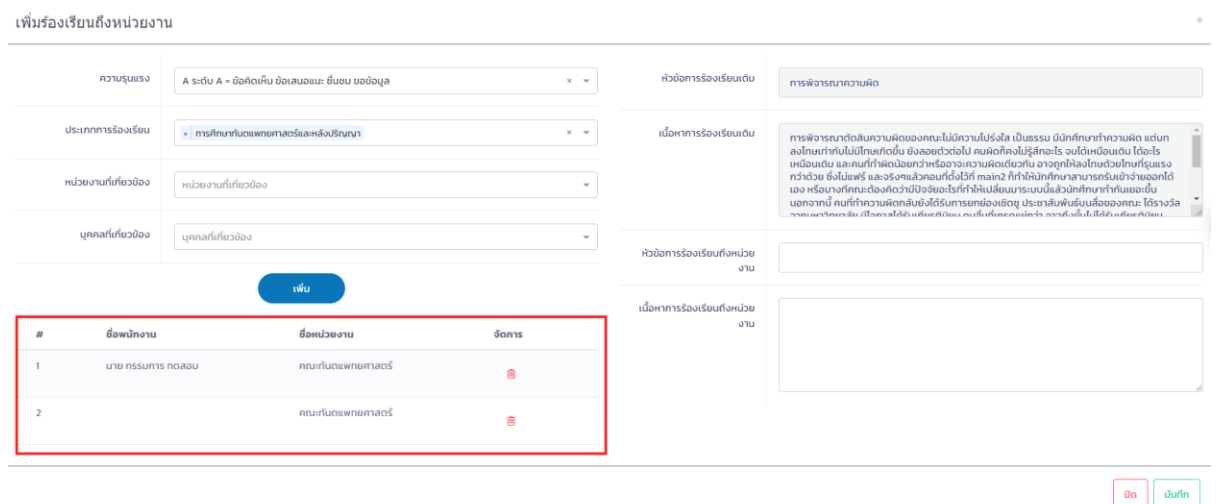
ส่งข้อความถึงหน่วยงาน



The screenshot shows the E-Opinion system interface. On the left is a sidebar menu with options like HRM, E-Opinion Center, E-Recruitment, etc. The main area is titled 'E-Opinion (คำร้อง)' and shows a 'รูปประกอบ' (Image) section. On the right, there's a 'ติดตามคำร้อง' (Track Request) section with a 5-star rating and a button labeled 'ส่งข้อความถึงหน่วยงาน' (Send message to the unit) which is highlighted with a red box. Below this is a 'การพิจารณาความผิด' (Consideration of Offense) section with a text area containing a complaint about a teacher's behavior.

6.8 ซึ่งแอดมินสามารถเลือกได้ว่าจะส่งเรื่องร้องเรียนไปถึงตัวหน่วยงาน หรือ ระบุตัวบุคลากรเลยก็ได้เช่นกัน อีกทั้งยังสามารถ แพลงงานส์ ของผู้ยื่นคำร้องให้เป็นในรูปแบบการทำงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่เข้าใจกันมากขึ้นได้เช่นกัน

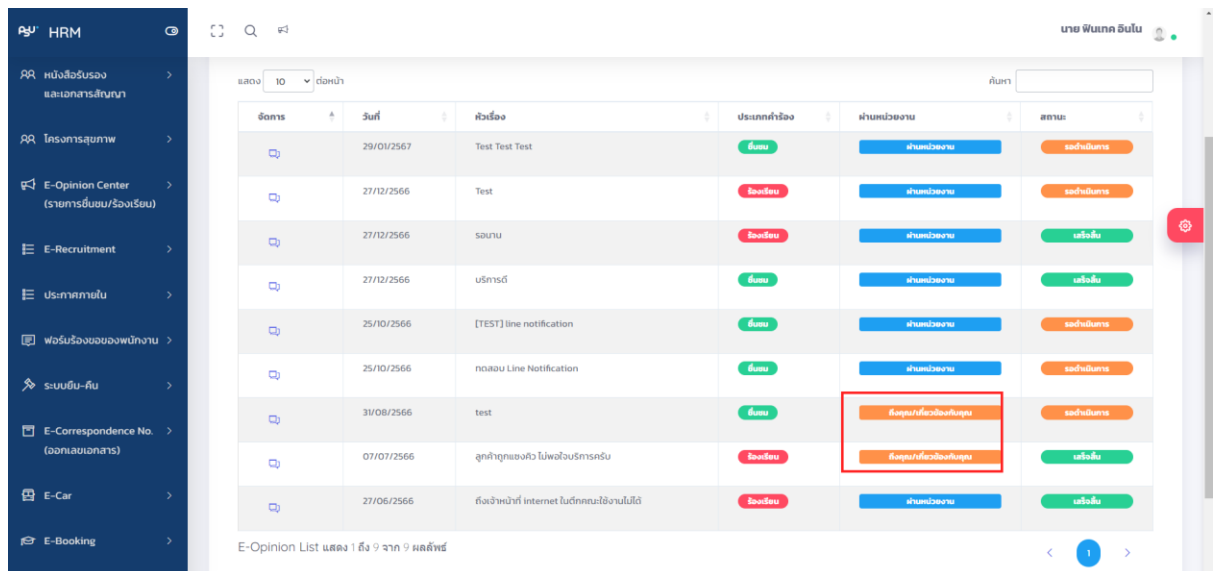
เพิ่มร้องเรียนถึงหน่วยงาน



The screenshot shows the 'เพิ่มร้องเรียนถึงหน่วยงาน' (Add complaint to the unit) form. It has several dropdown menus for 'ความรุนแรง' (Severity), 'ประเภทการร้องเรียน' (Type of complaint), 'หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง' (Related unit), and 'บุคลากรที่เกี่ยวข้อง' (Related personnel). Below these is a table with columns for '#', 'ชื่อพนักงาน' (Employee name), 'ชื่อหน่วยงาน' (Unit name), and 'จัดการ' (Manage). The table contains two rows, both of which are highlighted with a red box. To the right of the form is a 'หัวข้อการร้องเรียน' (Complaint topic) section with a text area for the complaint details.

#	ชื่อพนักงาน	ชื่อหน่วยงาน	จัดการ
1	นาย กฤษกร กอสม	คณะทันตแพทยศาสตร์	
2		คณะทันตแพทยศาสตร์	

6.9 สำหรับหน่วยงานหรือบุคลากรที่แอดมินแจ้งเรื่องสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่ Personal >> E-Opinion List ที่มีสถานะ **ถึงคุณ/เกี่ยวข้องกับคุณ**



จัดการ	วันที่	หัวข้อ	ประเภทข้อร้อง	ผ่านหน่วยงาน	สถานะ
	29/01/2567	Test Test Test	ถึงคุณ	ผ่านหน่วยงาน	รอดำเนินการ
	27/12/2566	Test	ถึงคุณ	ผ่านหน่วยงาน	รอดำเนินการ
	27/12/2566	สอบถาม	ถึงคุณ	ผ่านหน่วยงาน	เสร็จสิ้น
	27/12/2566	บริการดี	ถึงคุณ	ผ่านหน่วยงาน	เสร็จสิ้น
	25/10/2566	[TEST] line notification	ถึงคุณ	ผ่านหน่วยงาน	รอดำเนินการ
	25/10/2566	ทดสอบ Line Notification	ถึงคุณ	ผ่านหน่วยงาน	รอดำเนินการ
	31/08/2566	test	ถึงคุณ	ถึงคุณ/เกี่ยวข้องกับคุณ	รอดำเนินการ
	07/07/2566	ลูกจ้างของศิริ โฟลว์บริการครบ	ถึงคุณ	ถึงคุณ/เกี่ยวข้องกับคุณ	เสร็จสิ้น
	27/06/2566	ถึงเจ้าหน้าที่ internet ในรศทกะใช้งานไม่ได้	ถึงคุณ	ผ่านหน่วยงาน	เสร็จสิ้น

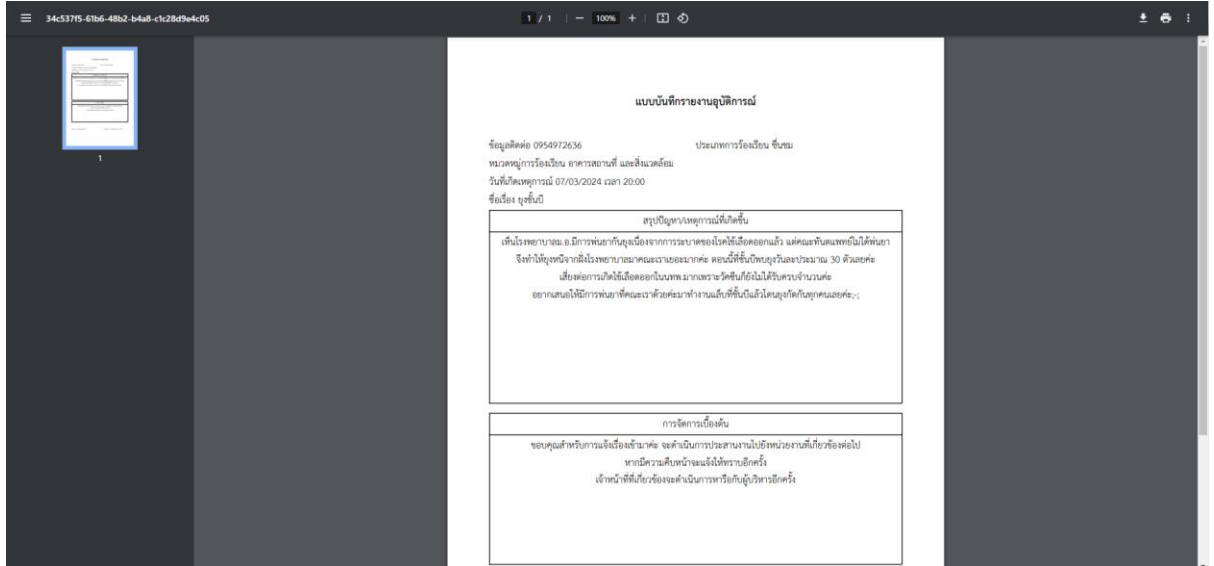
6.10 หน่วยงานสามารถตอบกลับแอดมินร้องเรียนโดยการกดที่ปุ่ม **เพิ่มการตอบกลับ** ซึ่งสามารถพิมพ์ข้อความตอบกลับและแนบไฟล์เอกสารประกอบการสนทนาได้เช่นกัน

เพิ่มร้องเรียนถึงหน่วยงาน

ข้อความตอบกลับ

ปิด
+ แนบไฟล์เอกสาร
บันทึก

- 6.11 กลับมาที่หน้ารายการร้องเรียนปุ่ม  คือปุ่มการสร้างรายงานอุบัติการณ์ซึ่งเมื่อกดแล้วระบบจะสร้างรายงานให้อัตโนมัติในรูปแบบไฟล์ PDF แอดมินร้องเรียนสามารถ พิมพ์เอกสารไปใช้งานต่อได้เลย

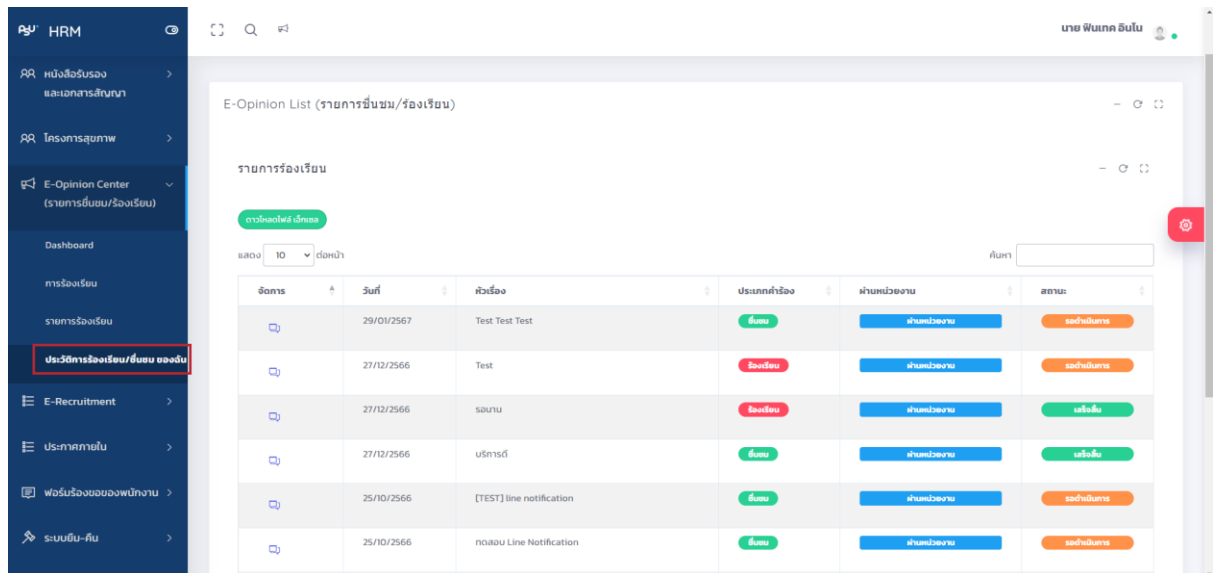


- 6.12 และสุดท้ายปุ่ม  สำหรับแอดมินร้องเรียนตรวจสอบข้อมูลการติดต่อกลับไปยังผู้ยื่นคำร้องโดย โดยจะมีปุ่มนี้ได้ก็ต่อเมื่อผู้ยื่นคำร้องเลือกเปิดเผยข้อมูลการติดต่อ เท่านั้น

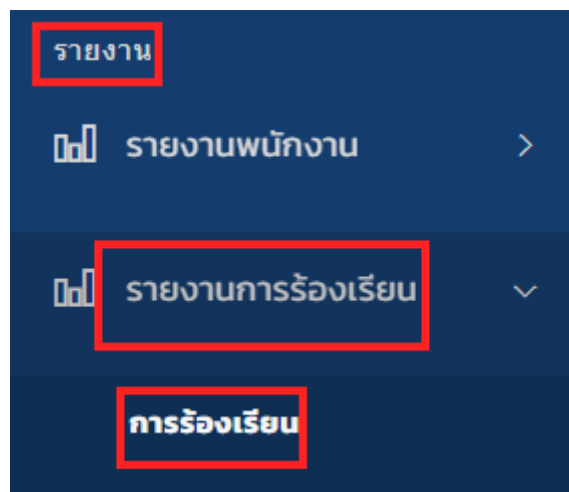
ข้อมูลติดต่อกลับ

อีเมล	
เบอร์ติดต่อ	

- 6.13 เมนูย่อย ประวัติการร้องเรียน/ชื่นชม ของฉัน ก็คือเมนู E-Opinion List ในระบบ Personal ซึ่งจะแสดงข้อมูลการยื่นคำร้องหรือการได้รับแจ้งร้องเรียนจากแอดมินร้องเรียน แต่เพื่อความสะดวกต่อการเข้าการใช้งานจึงเพิ่มเมนูให้เข้าถึงง่ายขึ้นที่ Left Menu นี้



- 6.14 สำหรับรายงานของระบบร้องเรียนให้เข้าที่เมนู รายงาน เมนูหลัก รายงานการร้องเรียน เมนูย่อย การร้องเรียน ตามภาพ



6.15 ซึ่งตัวรายงานจะสรุปข้อมูลที่จำเป็นให้กับแอดมินร้องเรียนอีกทั้งยังสามารถดึงรายงานออกได้ในรูปแบบไฟล์ Excel โดยกดที่ปุ่ม **ดาวน์โหลดไฟล์ เอ็กเซล**

รายงานสถิติเรื่องร้องเรียน/ข้อขัดแย้ง

วันที่เริ่มดำเนินการแก้ไข: 01/03/2567 วันที่สิ้นสุดการแก้ไข: 19/03/2567 หมวดการร้องเรียน: [เลือก] ระดับความรุนแรง: [เลือก] ค้นหา

ดาวน์โหลดไฟล์ เอ็กเซล

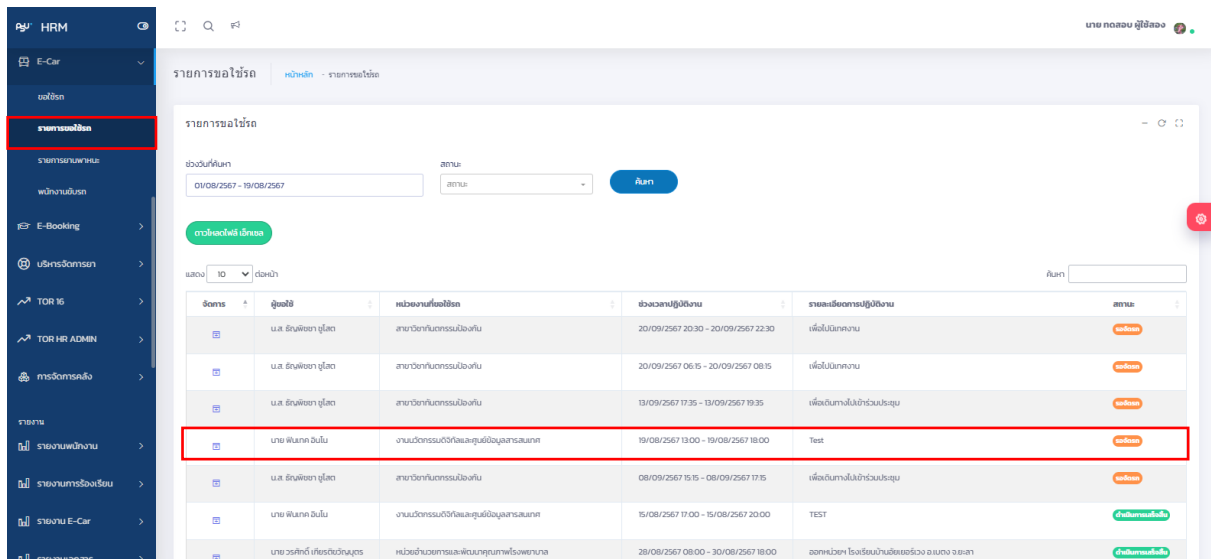
แสดง: 10 รายการ

#	ชื่อผู้แจ้งการร้องเรียน	วันที่	ชื่อเรื่อง	หมวดการร้องเรียน	ระดับความรุนแรง
1	N/A	06 / 03 / 2567	การนำข้อมูล Exit Interview มาใช้ในการประเมินผลการทำงาน	บุคคล	ระดับ A = ข้อขัดแย้ง อ่อนแอ
2	kanokwan.s@psu.ac.th	06 / 03 / 2567	การแจ้งข้อกล่าวหาเกี่ยวกับงานของบุคลากร	บุคคล	ระดับ A = ข้อขัดแย้ง อ่อนแอ
3	6-410810027@email.psu.ac.th	07 / 03 / 2567	ขู่ข่มขืน	อาจารย์และสิ่งแวดล้อม	
4	-	07 / 03 / 2567	ทำร้ายร่างกาย	โรงเรียนผู้ช่วยกับแพทย์	ระดับ A = ข้อขัดแย้ง อ่อนแอ
5	N/A	14 / 03 / 2567	ร้องเรียนการพิจารณาโทษการทุจริต	การศึกษากับแพทย์และสิ่งประนีประนอม	
6	-	10 / 03 / 2567	ร้องเรียนการพิจารณาโทษการทุจริตของแพทย์	การศึกษากับแพทย์และสิ่งประนีประนอม	
7	N/A	14 / 03 / 2567	ร้องเรียนการพิจารณาโทษการทุจริตของแพทย์	การศึกษากับแพทย์และสิ่งประนีประนอม	
8	-	08 / 03 / 2567	ร้องเรียนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม	การศึกษากับแพทย์และสิ่งประนีประนอม	
9	N/A	14 / 03 / 2567	ร้องเรียนการทุจริต	การศึกษากับแพทย์และสิ่งประนีประนอม	
10	N/A	14 / 03 / 2567	ขอโทษกรรมการพิจารณาโทษการทุจริตของแพทย์	การศึกษากับแพทย์และสิ่งประนีประนอม	

7. ระบบ E-Car (Admin)

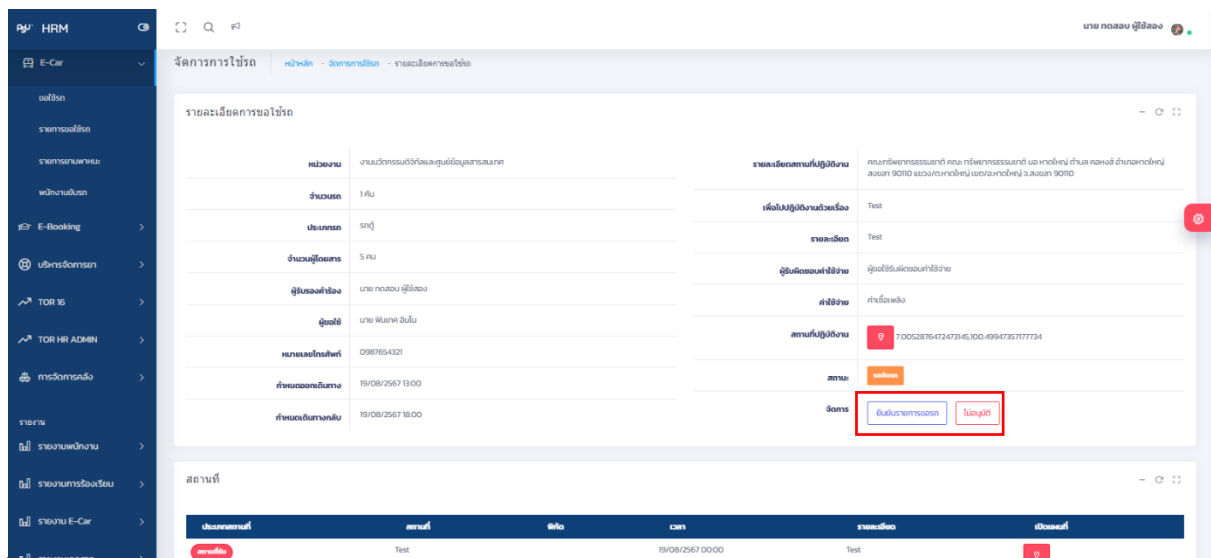
7.1 ระบบ E-Car (User-ผู้จัดรถ)

7.1.1 เมื่อมีผู้ใช้ผ่านการใช้เห็นชอบจากหัวหน้างานให้ทำการกดที่เมนู รายการขอใช้รถ เพื่อดูรายการขอใช้รถ จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการแล้วกดที่ปุ่ม  โดยสถานะการขอใช้จะต้องเป็น **รอจัดรถ**



รายการขอใช้รถ	ผู้ขอใช้	หน่วยงานที่ขอใช้รถ	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดการใช้งาน	สถานะ
01/08/2567 - 19/08/2567	นาย ก. ก. ก.	สายวิชาทันตกรรมเมือง	20/09/2567 20:30 - 20/09/2567 22:30	เพื่อไปกินข้าว	รอจัดรถ
01/08/2567 - 19/08/2567	นาย ก. ก. ก.	สายวิชาทันตกรรมเมือง	20/09/2567 06:15 - 20/09/2567 08:15	เพื่อไปกินข้าว	รอจัดรถ
01/08/2567 - 19/08/2567	นาย ก. ก. ก.	สายวิชาทันตกรรมเมือง	13/09/2567 17:35 - 13/09/2567 19:35	เพื่อเดินทางไปเข้าร่วมประชุม	รอจัดรถ
01/08/2567 - 19/08/2567	นาย ก. ก. ก.	สายวิชาทันตกรรมเมือง	19/08/2567 13:00 - 19/08/2567 18:00	Test	รอจัดรถ
01/08/2567 - 19/08/2567	นาย ก. ก. ก.	สายวิชาทันตกรรมเมือง	08/09/2567 15:15 - 08/09/2567 17:15	เพื่อเดินทางไปเข้าร่วมประชุม	รอจัดรถ
01/08/2567 - 19/08/2567	นาย ก. ก. ก.	สายวิชาทันตกรรมเมือง	15/08/2567 17:00 - 15/08/2567 20:00	TEST	จัดรถเรียบร้อยแล้ว
01/08/2567 - 19/08/2567	นาย ก. ก. ก.	สายวิชาทันตกรรมเมือง	28/08/2567 08:00 - 30/08/2567 18:00	รถพยาบาล โรงพยาบาลเมือง	จัดรถเรียบร้อยแล้ว

7.1.2 เมื่อกดปุ่ม  จะแสดงหน้าต่างจัดการการขอใช้รถ จะมีรายละเอียดการขอใช้รถแสดง หากต้องการอนุมัติให้กดที่ปุ่ม **ยืนยันรายการขอรถ** และหากไม่ต้องการอนุมัติ ให้กดที่ปุ่ม **ไม่อนุมัติ** พร้อมระบุเหตุผล



รายการขอใช้รถ	ผู้ขอใช้	หน่วยงานที่ขอใช้รถ	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดการใช้งาน	สถานะ
01/08/2567 - 19/08/2567	นาย ก. ก. ก.	สายวิชาทันตกรรมเมือง	20/09/2567 20:30 - 20/09/2567 22:30	เพื่อไปกินข้าว	รอจัดรถ
01/08/2567 - 19/08/2567	นาย ก. ก. ก.	สายวิชาทันตกรรมเมือง	20/09/2567 06:15 - 20/09/2567 08:15	เพื่อไปกินข้าว	รอจัดรถ
01/08/2567 - 19/08/2567	นาย ก. ก. ก.	สายวิชาทันตกรรมเมือง	13/09/2567 17:35 - 13/09/2567 19:35	เพื่อเดินทางไปเข้าร่วมประชุม	รอจัดรถ
01/08/2567 - 19/08/2567	นาย ก. ก. ก.	สายวิชาทันตกรรมเมือง	19/08/2567 13:00 - 19/08/2567 18:00	Test	รอจัดรถ
01/08/2567 - 19/08/2567	นาย ก. ก. ก.	สายวิชาทันตกรรมเมือง	08/09/2567 15:15 - 08/09/2567 17:15	เพื่อเดินทางไปเข้าร่วมประชุม	รอจัดรถ
01/08/2567 - 19/08/2567	นาย ก. ก. ก.	สายวิชาทันตกรรมเมือง	15/08/2567 17:00 - 15/08/2567 20:00	TEST	จัดรถเรียบร้อยแล้ว
01/08/2567 - 19/08/2567	นาย ก. ก. ก.	สายวิชาทันตกรรมเมือง	28/08/2567 08:00 - 30/08/2567 18:00	รถพยาบาล โรงพยาบาลเมือง	จัดรถเรียบร้อยแล้ว

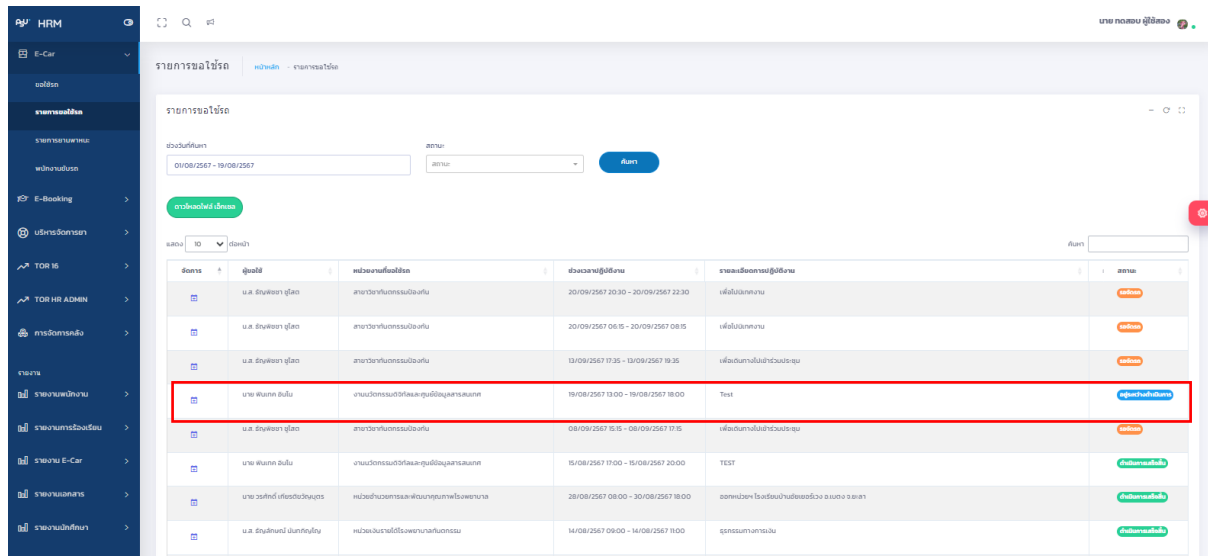
7.1.3 ในหน้ายืนยันรายการขอใช้รถให้ทำคัดเลือกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่ม
จะแสดงหน้าต่างเวลา

ยืนยัน

7.1.4 เมื่อแสดงหน้าต่างเวลา ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่ม **เพิ่ม** เมื่อกรอกแล้วข้อมูล
จะแสดงที่ตารางด้านล่างให้ทำการตรวจสอบข้อมูล จากนั้นเมื่อข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม **บันทึก**

รายการ	สายรถ	คนขับ	ช่วงเวลา	จำนวนคน
รถตู้	รถตู้ UN2361	นาย ก่อสร้าง	เริ่มวัน 19/12/2567 เวลา 13:00 น. สิ้นสุด 19/12/2567 เวลา 18:00 น.	

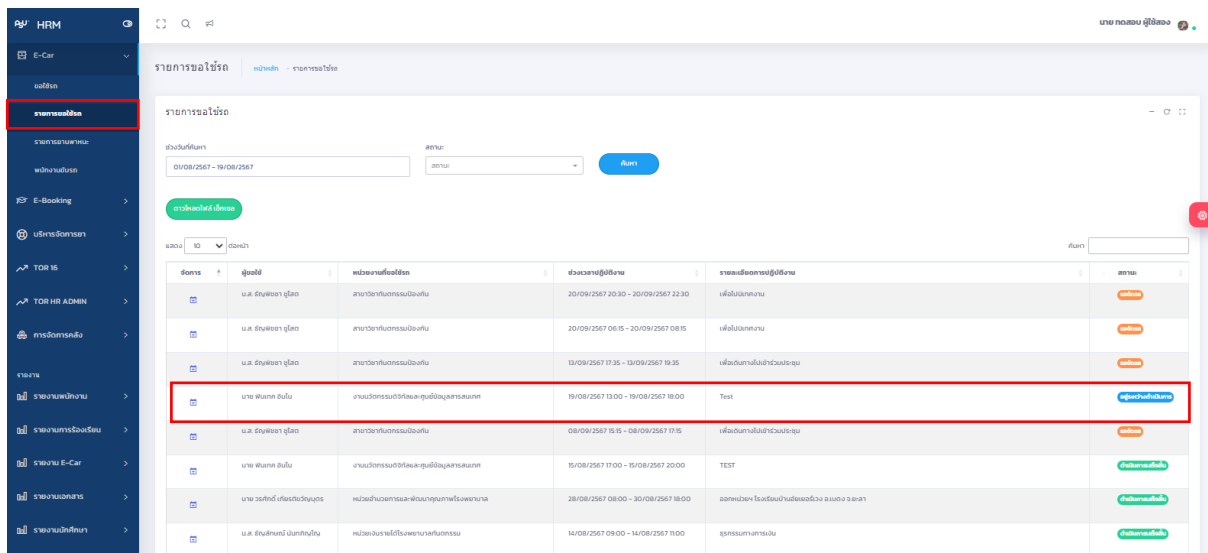
7.1.5 เมื่อกดปุ่ม บันทึก สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น อยู่ระหว่างดำเนินการ



รายการขอใช้รถ	ผู้ขอใช้รถ	หน่วยงานที่ขอใช้รถ	ช่วงเวลาขอยืมรถ	รายละเอียดการขอยืมรถ	สถานะ
นาย สมชาย ใจดี	นาย สมชาย ใจดี	สายวิชาทันตกรรมป้องกัน	20/09/2567 20:30 - 20/09/2567 22:30	เพื่อไปเลิกงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
นาย สมชาย ใจดี	นาย สมชาย ใจดี	สายวิชาทันตกรรมป้องกัน	20/09/2567 06:15 - 20/09/2567 08:15	เพื่อไปเลิกงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
นาย สมชาย ใจดี	นาย สมชาย ใจดี	สายวิชาทันตกรรมป้องกัน	13/09/2567 17:35 - 13/09/2567 19:35	เพื่อเดินทางไปส่งของไปรษณีย์	อยู่ระหว่างดำเนินการ
นาย สมชาย ใจดี	นาย สมชาย ใจดี	สายวิชาทันตกรรมป้องกัน	19/09/2567 13:00 - 19/09/2567 18:00	ไปส่ง	อยู่ระหว่างดำเนินการ
นาย สมชาย ใจดี	นาย สมชาย ใจดี	สายวิชาทันตกรรมป้องกัน	08/09/2567 15:15 - 08/09/2567 17:15	เพื่อเดินทางไปส่งของไปรษณีย์	อยู่ระหว่างดำเนินการ
นาย สมชาย ใจดี	นาย สมชาย ใจดี	สายวิชาทันตกรรมป้องกัน	15/09/2567 17:00 - 15/09/2567 20:00	TEST	อยู่ระหว่างดำเนินการ
นาย สมชาย ใจดี	นาย สมชาย ใจดี	สายวิชาทันตกรรมป้องกัน	28/08/2567 08:00 - 30/08/2567 18:00	ออกตรวจโรคช่องปากและช่องคอ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
นาย สมชาย ใจดี	นาย สมชาย ใจดี	สายวิชาทันตกรรมป้องกัน	14/08/2567 09:00 - 14/08/2567 11:00	ดูการตรวจการแพทย์	อยู่ระหว่างดำเนินการ

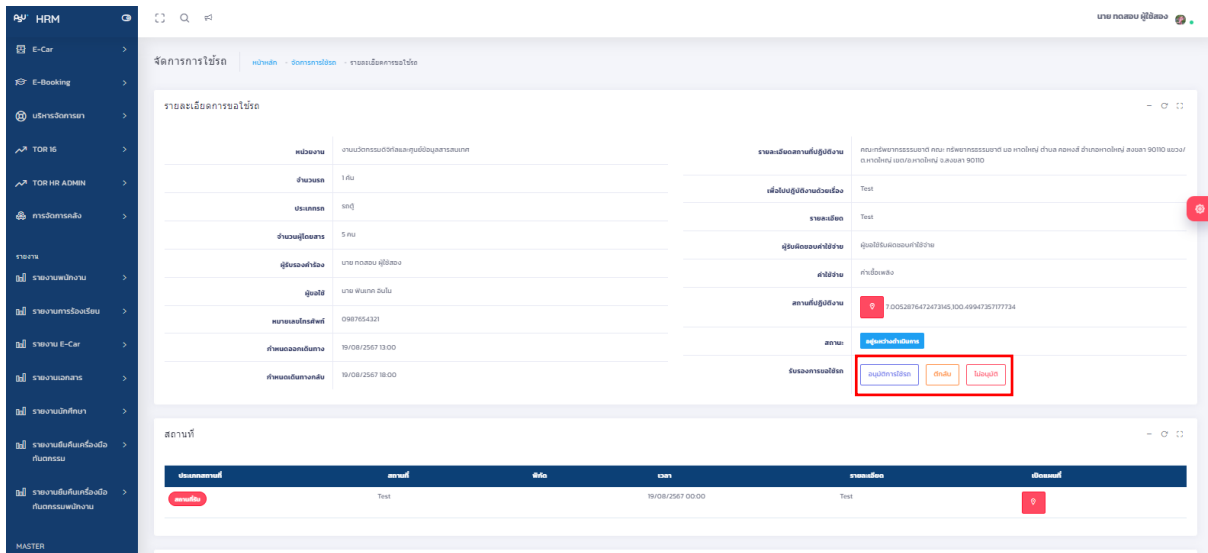
7.2 ระบบ E-Car (User-หัวหน้าฝ่ายอาคาร)

7.2.1 เมื่อมีผู้ใช้ผ่านการจัดรถโดยผู้จัดรถให้ทำการกดที่เมนู รายการขอใช้รถ เพื่อดูรายการขอใช้รถ จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการแล้วกดที่ปุ่ม + โดยสถานะการขอใช้จะต้องเป็น อยู่ระหว่างดำเนินการ

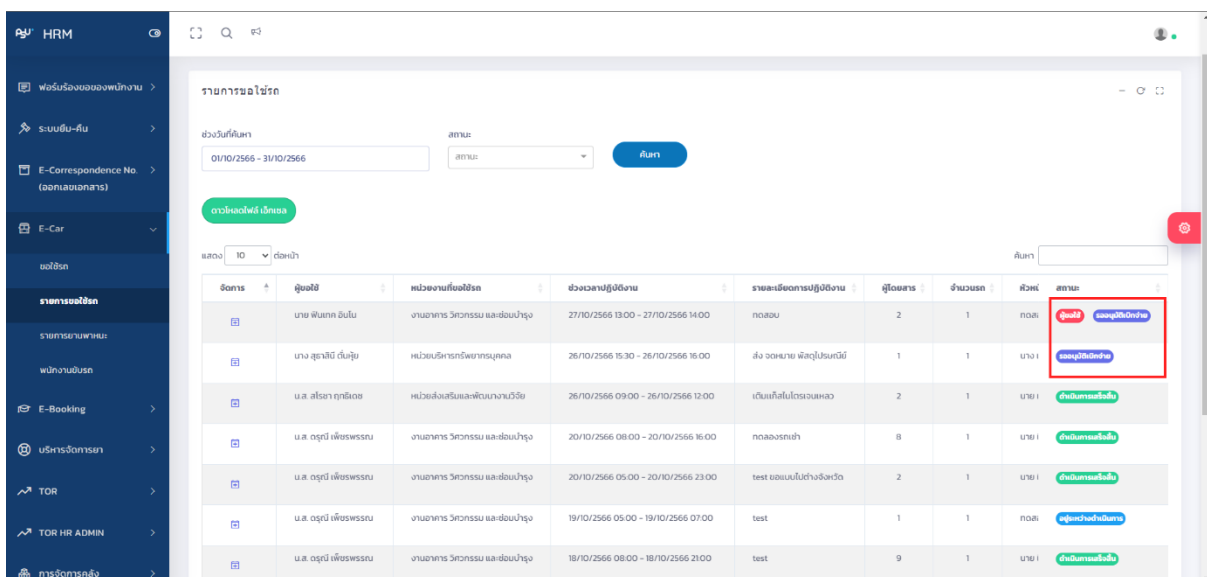


รายการขอใช้รถ	ผู้ขอใช้รถ	หน่วยงานที่ขอใช้รถ	ช่วงเวลาขอยืมรถ	รายละเอียดการขอยืมรถ	สถานะ
นาย สมชาย ใจดี	นาย สมชาย ใจดี	สายวิชาทันตกรรมป้องกัน	20/09/2567 20:30 - 20/09/2567 22:30	เพื่อไปเลิกงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
นาย สมชาย ใจดี	นาย สมชาย ใจดี	สายวิชาทันตกรรมป้องกัน	20/09/2567 06:15 - 20/09/2567 08:15	เพื่อไปเลิกงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
นาย สมชาย ใจดี	นาย สมชาย ใจดี	สายวิชาทันตกรรมป้องกัน	13/09/2567 17:35 - 13/09/2567 19:35	เพื่อเดินทางไปส่งของไปรษณีย์	อยู่ระหว่างดำเนินการ
นาย สมชาย ใจดี	นาย สมชาย ใจดี	สายวิชาทันตกรรมป้องกัน	19/09/2567 13:00 - 19/09/2567 18:00	ไปส่ง	อยู่ระหว่างดำเนินการ
นาย สมชาย ใจดี	นาย สมชาย ใจดี	สายวิชาทันตกรรมป้องกัน	08/09/2567 15:15 - 08/09/2567 17:15	เพื่อเดินทางไปส่งของไปรษณีย์	อยู่ระหว่างดำเนินการ
นาย สมชาย ใจดี	นาย สมชาย ใจดี	สายวิชาทันตกรรมป้องกัน	15/09/2567 17:00 - 15/09/2567 20:00	TEST	อยู่ระหว่างดำเนินการ
นาย สมชาย ใจดี	นาย สมชาย ใจดี	สายวิชาทันตกรรมป้องกัน	28/08/2567 08:00 - 30/08/2567 18:00	ออกตรวจโรคช่องปากและช่องคอ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
นาย สมชาย ใจดี	นาย สมชาย ใจดี	สายวิชาทันตกรรมป้องกัน	14/08/2567 09:00 - 14/08/2567 11:00	ดูการตรวจการแพทย์	อยู่ระหว่างดำเนินการ

7.2.2 เมื่อกดปุ่ม  จะแสดงหน้าต่างจัดการการใช้รถ จะมีรายละเอียดการขอใช้รถแสดง หากต้องการอนุมัติให้กดที่ปุ่ม [อนุมัติการใช้รถ](#) และหากไม่ต้องการอนุมัติให้กดที่ปุ่ม [ไม่อนุมัติ](#) หรือหากต้องการ ตีรายการกลับให้กดที่ปุ่ม [ตีกลับ](#)

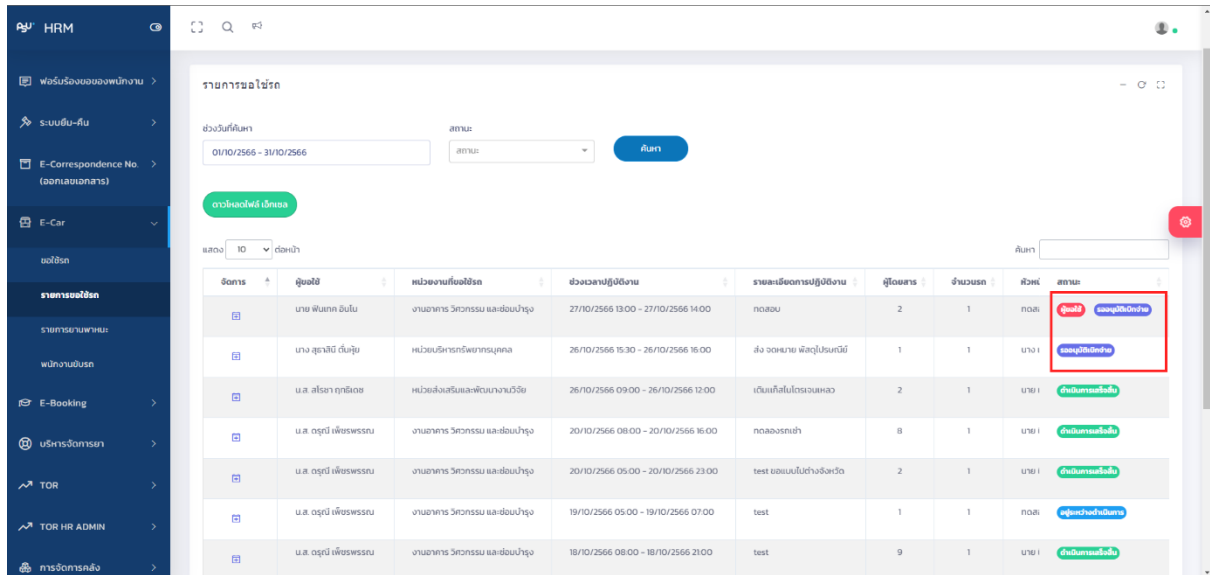


7.2.3 เมื่อกดปุ่ม [อนุมัติการใช้รถ](#) สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น [ดำเนินการเสร็จสิ้น](#) แต่หากรายการนี้มีข้อบกพร่อง ค่าใช้จ่ายสถานะเป็น [รออนุมัติเบิกจ่าย](#)



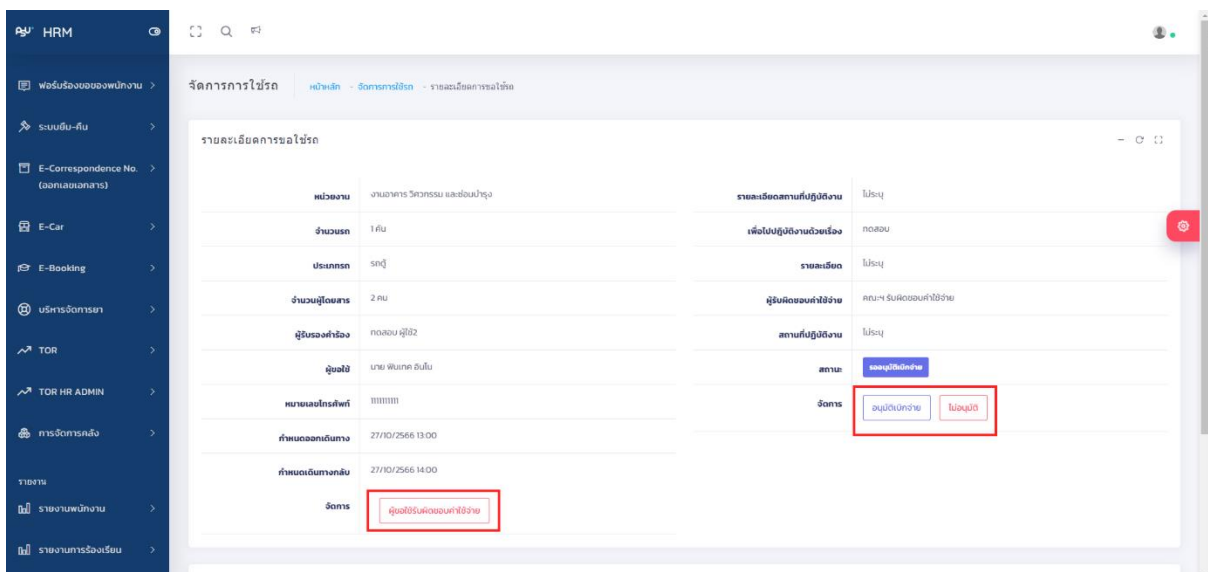
7.3 ระบบ E-Car (User-ผู้อนุมัติเบิกจ่าย)

7.3.1 เมื่อมีผู้ใช้ผ่านการอนุมัติการจัดรถโดยหัวหน้าฝ่ายอาคารให้ทำการกดที่เมนู รายการขอใช้รถ เพื่อดูรายการขอใช้รถ จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการแล้วกดที่ปุ่ม  โดยสถานะการขอใช้จะต้องเป็น **รออนุมัติเบิกจ่าย**



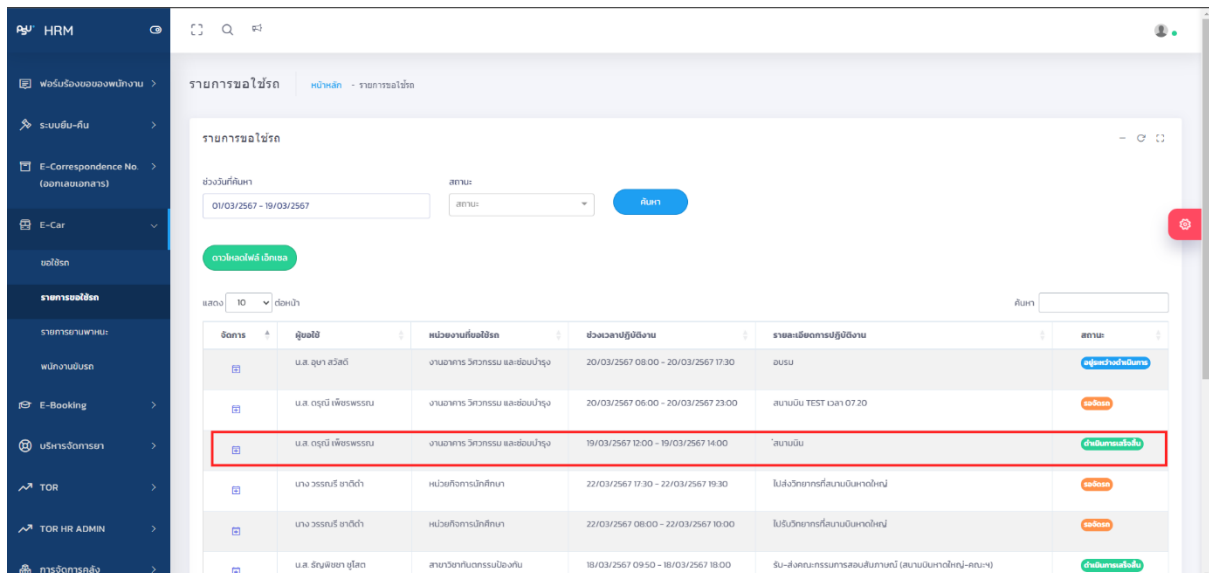
จัดการ	ผู้ขอใช้	หน่วยงานที่ขอใช้รถ	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้โดยสาร	จำนวนรถ	หัวหน้า	สถานะ
	นาย พิเชษฐ อินัน	งานอาคาร วิศวกรรม และช่างบำรุง	27/10/2566 13:00 - 27/10/2566 14:00	ทดสอบ	2	1	กมล	รออนุมัติเบิกจ่าย
	นาง สุชาภา ธีระชัย	หน่วยบริการทันตกรรม	26/10/2566 15:30 - 26/10/2566 16:00	ส่ง วัคซีนฯ พิสูจน์ประสิทธิ	1	1	นาง	รออนุมัติเบิกจ่าย
	น.ส. สิริธรา ฤทธิเดช	หน่วยส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	26/10/2566 09:00 - 26/10/2566 12:00	เดินเก็บใบโครงการ	2	1	นาย	ดำเนินการเสร็จสิ้น
	น.ส. อรุณี เพ็ชรพรรณ	งานอาคาร วิศวกรรม และช่างบำรุง	20/10/2566 08:00 - 20/10/2566 16:00	ทดลองรถเช่า	8	1	นาย	ดำเนินการเสร็จสิ้น
	น.ส. อรุณี เพ็ชรพรรณ	งานอาคาร วิศวกรรม และช่างบำรุง	20/10/2566 05:00 - 20/10/2566 23:00	test ยอนแบบใช้จริง	2	1	นาย	ดำเนินการเสร็จสิ้น
	น.ส. อรุณี เพ็ชรพรรณ	งานอาคาร วิศวกรรม และช่างบำรุง	19/10/2566 05:00 - 19/10/2566 07:00	test	1	1	กมล	ผู้ขอใช้รถขอคืนค่าใช้จ่าย
	น.ส. อรุณี เพ็ชรพรรณ	งานอาคาร วิศวกรรม และช่างบำรุง	18/10/2566 08:00 - 18/10/2566 21:00	test	9	1	นาย	ดำเนินการเสร็จสิ้น

7.3.2 เมื่อกดปุ่ม  จะแสดงหน้าต่างจัดการการใช้รถ จะมีรายละเอียดการขอใช้รถแสดง หากต้องการอนุมัติให้กดที่ปุ่ม **อนุมัติเบิกจ่าย** และหากไม่ต้องการอนุมัติให้กดที่ปุ่ม **ไม่อนุมัติ** หากผู้อนุมัติเบิกจ่ายเห็นสมควรว่าไม่จำเป็นต้องทำเรื่องเบิกจ่ายให้กดที่ปุ่ม **ผู้ขอใช้รถขอคืนค่าใช้จ่าย**



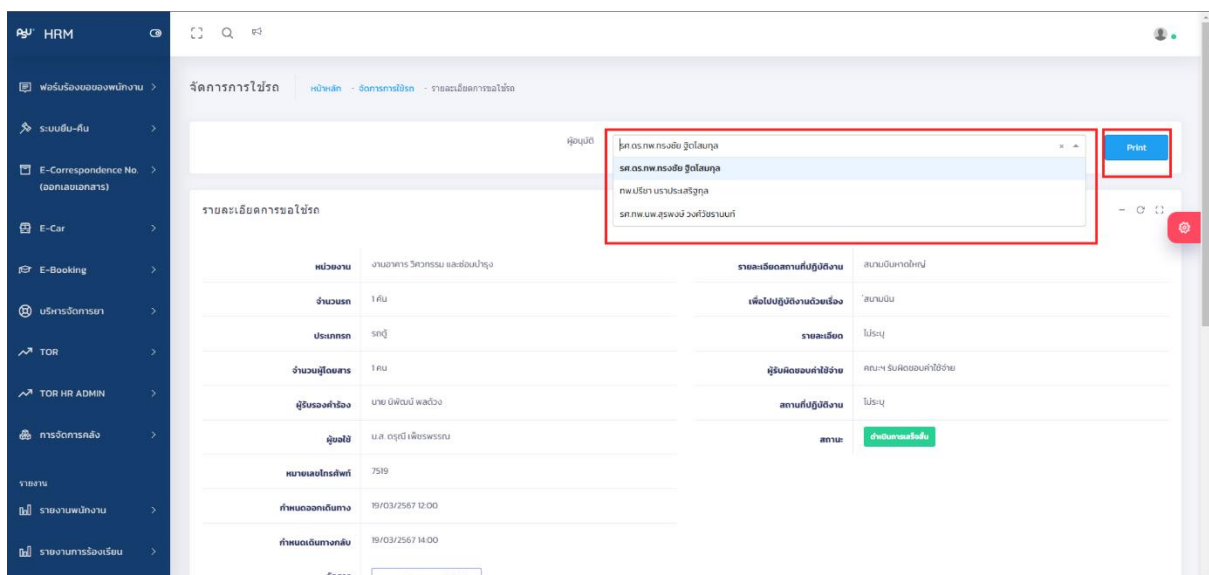
หน่วยงาน	จำนวนรถ	ประเภทรถ	จำนวนผู้โดยสาร	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ขอใช้	หมายเลขบัตร	กำหนดออกใช้งาน	กำหนดคืนใช้งาน	จัดการ
งานอาคาร วิศวกรรม และช่างบำรุง	1 คัน	รถตู้	2 คน	กมล	นาย พิเชษฐ อินัน	11111111	27/10/2566 13:00	27/10/2566 14:00	อนุมัติเบิกจ่าย

7.3.3 เมื่อกดปุ่ม  สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น **ดำเนินการเสร็จสิ้น** จากนั้นให้กดที่ปุ่ม  เพื่อเลือกผู้อนุมัติ ปัจจุบันทุก User สามารถเลือกผู้อนุมัติเพื่อออกใบเบิกค่าใช้จ่ายได้)



จัดการ	ผู้ขอใช้	หน่วยงานที่ขอใช้รถ	ช่วงเวลาขอยืมใช้งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สถานะ
	น.ส. อรุณี เพ็ชรพรรณ	งานราชการ วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	20/03/2567 08:00 - 20/03/2567 17:30	อบรม	ดำเนินการเสร็จสิ้น
	น.ส. อรุณี เพ็ชรพรรณ	งานราชการ วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	20/03/2567 06:00 - 20/03/2567 23:00	สนามบิน TEST เวลา 07:20	ดำเนินการ
	น.ส. อรุณี เพ็ชรพรรณ	งานราชการ วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	19/03/2567 12:00 - 19/03/2567 14:00	ทำงาน	ดำเนินการเสร็จสิ้น
	นาง วรรณีย์ ชาติดำ	หน่วยจัดการฝึกศึกษา	22/03/2567 17:30 - 22/03/2567 19:30	ไม่รับราชการ/เรียนนิเทศฯ	ดำเนินการ
	นาง วรรณีย์ ชาติดำ	หน่วยจัดการฝึกศึกษา	22/03/2567 08:00 - 22/03/2567 10:00	ไม่รับราชการ/เรียนนิเทศฯ	ดำเนินการ
	น.ส. อรุณี เพ็ชรพรรณ	งานราชการ วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	18/03/2567 09:50 - 18/03/2567 18:00	รับ-ส่งคนกรรมการสอนนิเทศฯ (สนามบินหาดใหญ่-สงขลา)	ดำเนินการเสร็จสิ้น

7.3.4 เมื่อกดปุ่ม  จะแสดงหน้าต่างจัดการการใช้รถ ให้ทำการเลือกผู้อนุมัติ เมื่อเลือกผู้อนุมัติเสร็จแล้วจะมีปุ่ม **Print** แสดงหน้าขึ้นมาเพื่อให้โหลดเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย



ผู้ขอใช้	หน่วยงานที่ขอใช้รถ	จำนวนรถ	ประเภทรถ	จำนวนผู้โดยสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขรถ	กำหนดออกเดินทาง	กำหนดเดินทางกลับ
น.ส. อรุณี เพ็ชรพรรณ	งานราชการ วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	1 คัน	รถตู้	1 คน	นาย อดิวัฒน์ พลเมือง	7519	19/03/2567 12:00	19/03/2567 14:00

7.3.5 ตัวอย่างเอกสาร PDF ขอใช้รถที่ระบบออกให้ ซึ่ง บุคลากรสามารถดาวน์โหลดหรือพิมพ์เอกสารได้

ใบขอใช้รถยนต์ในส่วนงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วันที่ 18 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

เรียน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป (ผู้ขอใช้รถ)

ข้าพเจ้า น.ส. กุญแจเรือน..... สาขารังสีวิทยา แผนกทันตกรรม.....

มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ในส่วนงาน จำนวน 1 คัน มีผู้โดยสาร จำนวน 1 คน

เพื่อไปปฏิบัติงานที่สวนพฤกษศาสตร์.....

โดยกำหนดให้ รถยนต์คันนี้..... ในวันที่ 18 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567 เวลา 12.00 น.

☐ ผู้โดยสารจากสำนักงาน.....

☐ ผู้โดยสารจากแผนก.....

และขอ.....ในวันที่ 18 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567 เวลา 14.00 น.

สถานที่รับ.....

พร้อมนี้ ขอแนบใบแจ้งรับ.....

สำหรับค่าใช้จ่าย เช่น ☐ ค่าเบี่ยงเบน ☐ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ☐ ค่าที่จอดรถ.....

(ลงชื่อ)..... (..... น.ส. กุญแจเรือน.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน.....

เห็นควรอนุมัติให้ใช้รถ.....

วันที่.....

ขอใช้รถ.....

1. ผู้ปฏิบัติงานราชการ.....

1.1 ออกนอกเขตที่ทำการไม่เกิน 50 กิโลเมตร

หรือเกิน 6 ชั่วโมง (จำนวน.....)

1.2 ผู้ปฏิบัติงานราชการ.....

2. ผู้ปฏิบัติงานในเขตราชการ.....

3. เดินทางไปราชการเป็นเวลา.....

จึงเรียนมาขออนุมัติให้ใช้รถยนต์คันนี้.....

พยานงาน.....

เรียน คณะ.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน.....

เห็นควรอนุมัติให้ใช้รถ.....

จาก.....

ประเภท.....

ประจำ.....

ลงชื่อ.....

7.4 รายการยานพาหนะ (User-เจ้าหน้าที่ของฝ่ายอาคาร)

7.4.1 รายการยานพาหนะใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของยานพาหนะต่างๆไม่ว่าจะเป็นข้อมูลตัวรถ การตรวจเช็คสภาพ บันทึกการเติมน้ำมัน เป็นต้น โดยเริ่มต้นจากกดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อสร้างข้อมูลของรถในคณะ

รายการยานพาหนะ

เพิ่ม

สถานะ: พร้อมใช้งาน

แสดง 10 ต่อหน้า

รายการ	#	หมายเลขทะเบียน	จังหวัด	ประเภทรถ	ยี่ห้อ	รุ่น	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ
	3	บย8302	สงขลา	รถตู้	TOYOTA	ปี 2015	พร้อมใช้งาน	นาย ปรีดี พิศนาคะ
	5	บย6169	สงขลา	รถตู้	Toyota		พร้อมใช้งาน	นาย เพ็ชรศักดิ์ โสภณิน
	6	บย 5058 สงขลา	สงขลา	รถตู้	TOYOTA		พร้อมใช้งาน	นาย สมชาย เสงี่ยม
	9	1ทท753	สงขลา	รถจักรยานยนต์	HONDA		พร้อมใช้งาน	นาย สมชาย เสงี่ยม
	1	ทก8010	สงขลา	รถเก๋ง	TOYOTA	CAMARY ปี 2010	พร้อมใช้งาน	นาย เพ็ชรศักดิ์ โสภณิน
	2	บย1741	สงขลา	กระบะ	MAZDA		พร้อมใช้งาน	นาย เพ็ชรศักดิ์ โสภณิน
	4	บย2351	สงขลา	รถตู้	TOYOTA	คองเวคเตอร์	ไม่พร้อมใช้งาน	นาย เพ็ชรศักดิ์ โสภณิน

7.4.2 ทำการกรอกข้อมูลรถให้ครบถ้วนจากนั้นกดปุ่ม บันทึก ระบบจะเพิ่มข้อมูลเข้ารายการยานพาหนะ

ฐานข้อมูลรถยนต์

๑ แก้ไข ข้อมูลรถยนต์

ผู้รับผิดชอบ	นาย ปรีตภา อิศรางค์	ขนาดล้อ	0
สินค้า	รถตู้ Toyota	ขนาดยาง	0
ประเภทรถ	รถตู้	ถังน้ำมัน	0
หมายเลขทะเบียน	นบ8302	ระบบเบรก	2 ล้อ
จังหวัด	สงขลา	ผู้ขาย	TOYOTA
หมายเลขตัวถัง	MH6ST22P605105595	รุ่นรถ	0 2015
จำนวนที่นั่ง	10	สีตัวถัง	ขาว
ประเภทเครื่องยนต์	น้ำมัน	ปีจดทะเบียน	19-03-2559
ประเภทน้ำมัน	ดีเซล		
ประเภทระบบเกียร์	ธรรมดา		

ลบ
บันทึก

7.4.3 เจ้าหน้าที่สามารถจัดการกับข้อมูลดังต่อไปนี้คือ ปุ่ม สำหรับแก้ไขข้อมูลรถที่เลือก

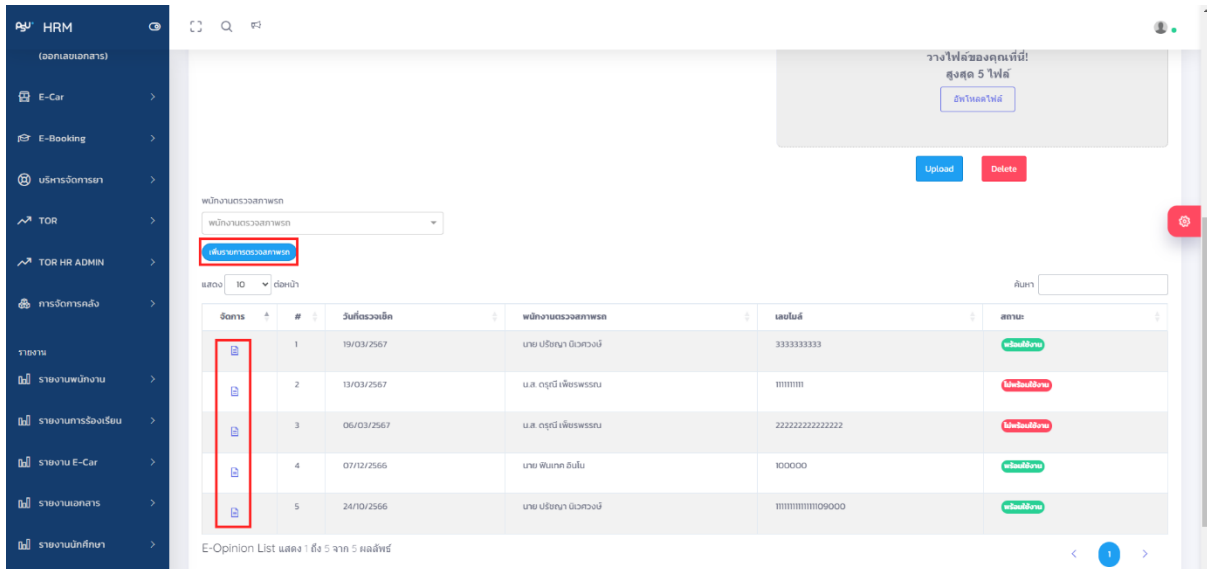
ฐานข้อมูลรถยนต์

๑ แก้ไข ข้อมูลรถยนต์

ผู้รับผิดชอบ	นาย เพ็ญภา โยธธินาถ	ขนาดล้อ	15
สินค้า	รถตู้ Toyota	ขนาดยาง	205
ประเภทรถ	รถตู้	ถังน้ำมัน	60
หมายเลขทะเบียน	นบ2361	ระบบเบรก	2 ล้อ
จังหวัด	สงขลา	ผู้ขาย	TOYOTA
หมายเลขตัวถัง	LH188-1017922	รุ่นรถ	คอมมิวติเตอร์
จำนวนที่นั่ง	12	สีตัวถัง	เทา
ประเภทเครื่องยนต์	น้ำมัน	ปีจดทะเบียน	19-03-2566
ประเภทน้ำมัน	ดีเซล		
ประเภทระบบเกียร์	ธรรมดา		

ลบ
บันทึก

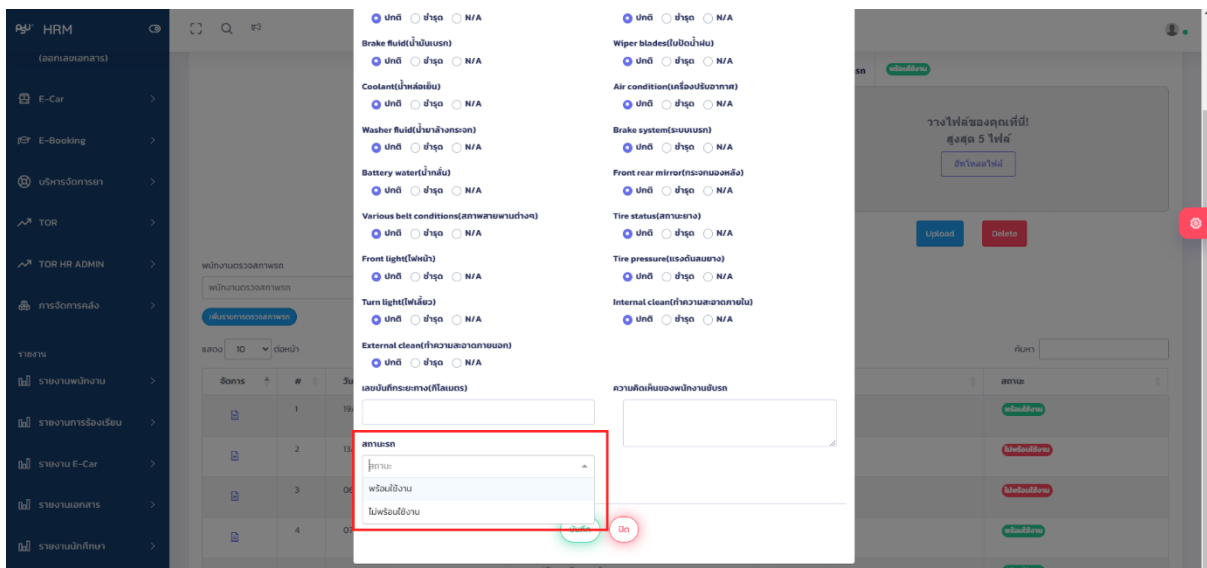
7.4.4 ปุ่ม  ใช้สำหรับบันทึกการตรวจเช็คสภาพรถ โดยกดที่ปุ่ม **เพิ่มรายการตรวจสภาพรถ** จะมีแบบฟอร์มให้บันทึกสภาพพร้อมพิจารณาว่าเห็นสมควรให้รถใช้งานได้หรือไม่ อีกทั้งระบบยังแสดงประวัติการตรวจเช็คสภาพรถของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งข้อมูลบุคลากรเก่าและใหม่เพื่อเก็บเป็นประวัติไว้



เพิ่มรายการตรวจสภาพรถ

จัดการ	#	วันที่ตรวจเช็ค	พนักงานตรวจสภาพรถ	เลขใบเสร็จ	สถานะ
	1	19/03/2567	นาย ปิณฑุณ ธีระวงษ์	3333333333	พร้อมใช้งาน
	2	13/03/2567	น.ส. ศุภฤดี เพียรพรรณ	11111111	ไม่พร้อมใช้งาน
	3	06/03/2567	น.ส. ศุภฤดี เพียรพรรณ	22222222222222	ไม่พร้อมใช้งาน
	4	07/12/2566	นาย พิณฑุณ ธีระวงษ์	1000000	พร้อมใช้งาน
	5	24/10/2566	นาย ปิณฑุณ ธีระวงษ์	111111111109000	พร้อมใช้งาน

E-Opinion List แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 ผลลัพธ์



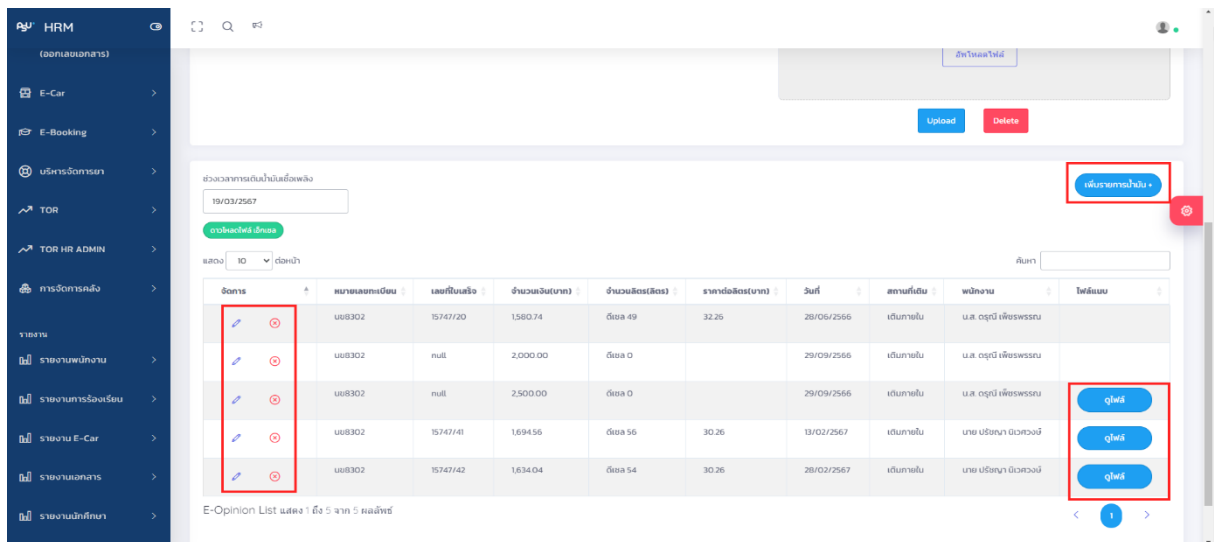
เพิ่มรายการตรวจสภาพรถ

สถานะรถ

พร้อมใช้งาน

ไม่พร้อมใช้งาน

7.4.5 ปุ่ม  สำหรับลงข้อมูลการเติมน้ำมันของรถโดยสามารถเพิ่มที่ปุ่ม **เพิ่มรายการน้ำมัน +** ซึ่งสามารถลงข้อมูลการเติมน้ำมันพร้อมแนบลักษณะใบเสร็จชำระเงินในระบบได้อีกทั้งยังสามารถ แก้ไข ด้วยปุ่ม  หรือยกเลิกบันทึกได้ด้วยปุ่ม  หากต้องการตรวจสอบใบเสร็จย้อนหลังให้กดดูที่ปุ่ม **ดูไฟล์** จะแสดงภาพเอกสารแนบในหน้าจอแท็บใหม่



วันที่	สถานะ	พนักงาน	ชื่อ
28/06/2566	เข้ามาใน	น.ส. อรุณี เพ็ชรพรหม	
29/09/2566	เข้ามาใน	น.ส. อรุณี เพ็ชรพรหม	
29/09/2566	เข้ามาใน	นาย บัณฑิต อิศรางกูร	
13/02/2567	เข้ามาใน	นาย บัณฑิต อิศรางกูร	
28/02/2567	เข้ามาใน	นาย บัณฑิต อิศรางกูร	

รายการน้ำมัน

หมายเลขใบเสร็จ

วันที่

สถานะการน้ำมัน

ราคา

จำนวนลิตร

ประเภทน้ำมัน

null

29-09-2566

☒ เข้ามาใน ☐ เข้ามานอก

2000

0

ดีเซล

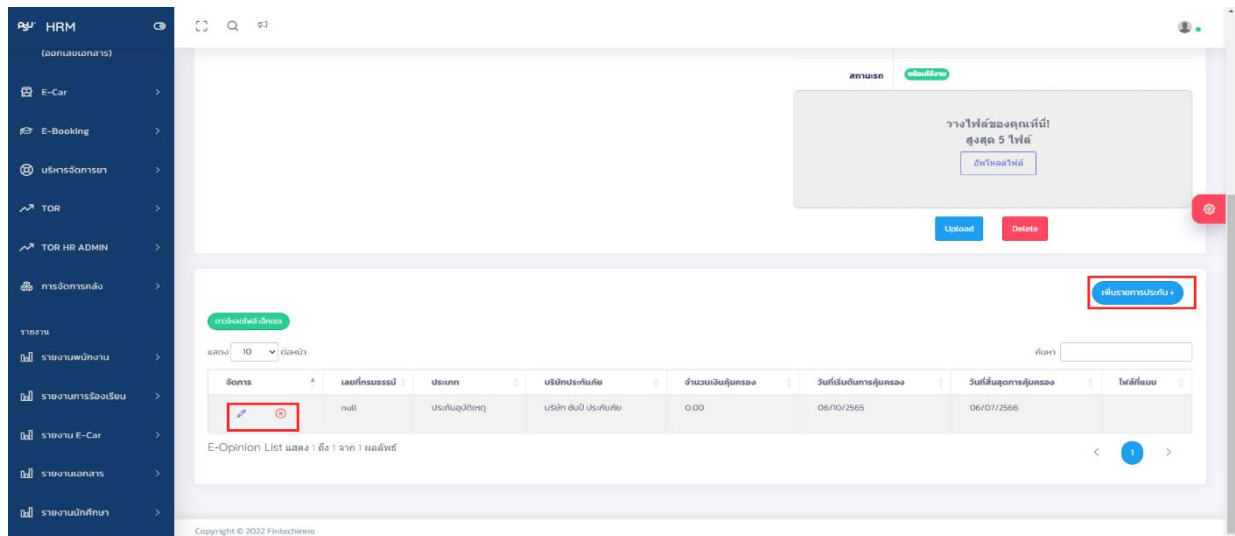
วางไฟล์ของคุณที่นี่!

อัพโหลดไฟล์

ปิด

บันทึก

7.4.6 ปุ่ม  สำหรับเข้าไปบันทึกข้อมูลประกันพรบ. รถยนต์ โดยกดที่ปุ่ม **เพิ่มรายการประกัน +** ซึ่งสามารถลงข้อมูลประกันพรบ.พร้อมแนบหลักฐานในระบบได้อีกทั้งยังสามารถ แก้ไขด้วยปุ่ม  หรือยกเลิกบันทึกได้ด้วยปุ่ม  หากต้องการตรวจสอบเอกสารแนบย้อนหลังให้กดดูที่ปุ่ม **ดูไฟล์** จะแสดงภาพเอกสารแนบในหน้าจอแท็บใหม่

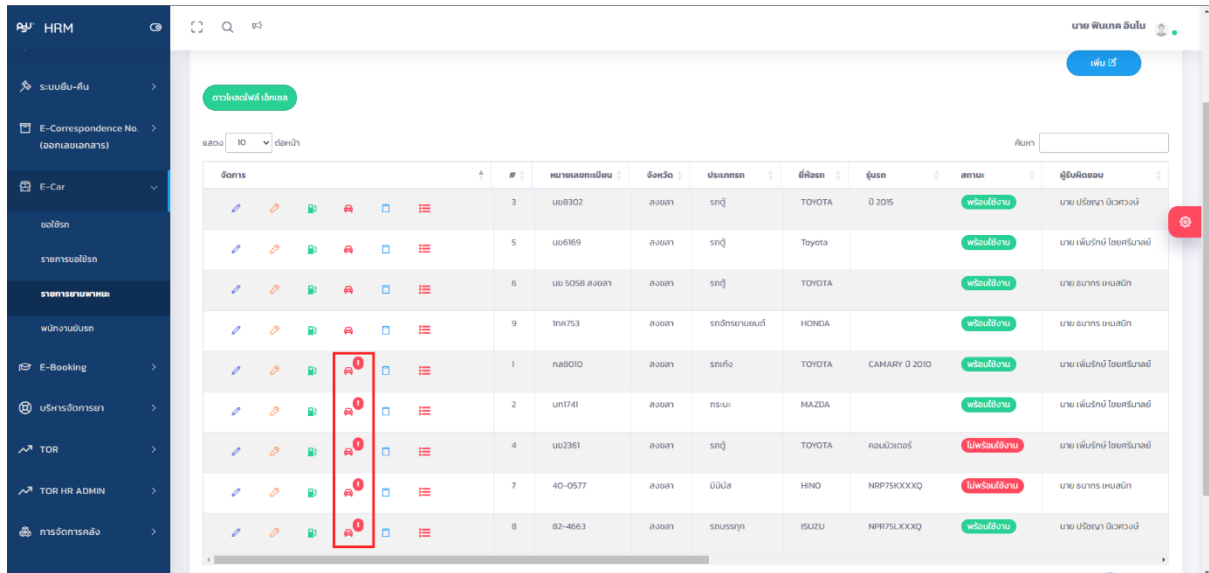


เพิ่มประกัน พรบ

เลขกรมธรรม์	null
บริษัท	บริษัท อับบี ประกันภัย
ประเภท	ประกันอุบัติเหตุ
จำนวนเงินคุ้มครอง	0
วันที่เริ่มการคุ้มครอง	06/10/2565
วันที่สิ้นสุดการคุ้มครอง	06/07/2566

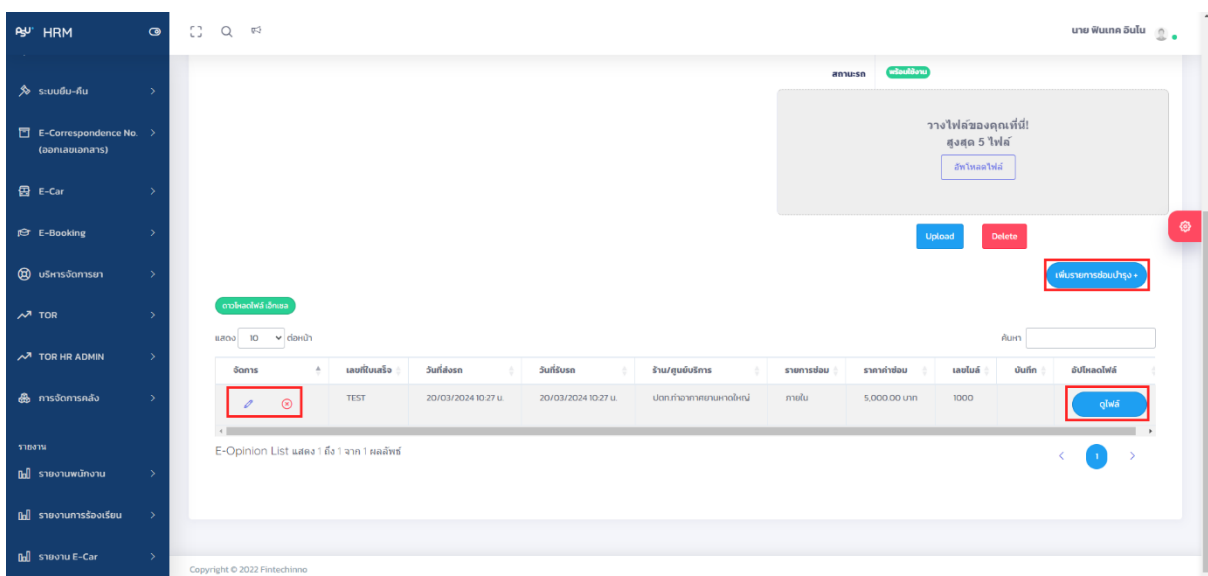
วางไฟล์ของคุณที่นี่!

7.4.7 สำหรับประกัน พรบ.กรณีที่หมดอายุประกันแล้วหน้ารายการยานพาหนะจะแจ้งเตือนโดยการแสดงไอคอน  ให้ทราบ



จัดการ	ID	นามสกุล	จังหวัด	ประเภทรถ	ยี่ห้อ	รุ่น	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ
    	3	นาย8302	สงขลา	รถจักรยานยนต์	TOYOTA	0 2015	พร้อมใช้งาน	นาย ปรีชา ใจทวี
    	5	นาย8169	สงขลา	รถจักรยานยนต์	Toyota		พร้อมใช้งาน	นาย เปรียญ ใจทวี
    	6	นาย 5058	สงขลา	รถจักรยานยนต์	TOYOTA		พร้อมใช้งาน	นาย สมการ ใจทวี
    	9	นาย 753	สงขลา	รถจักรยานยนต์	HONDA		พร้อมใช้งาน	นาย สมการ ใจทวี
    	1	นาย 8010	สงขลา	รถจักรยานยนต์	TOYOTA	CAMARY 0 2010	พร้อมใช้งาน	นาย เปรียญ ใจทวี
    	2	นาย 1741	สงขลา	รถจักรยานยนต์	MAZDA		พร้อมใช้งาน	นาย เปรียญ ใจทวี
    	4	นาย 2361	สงขลา	รถจักรยานยนต์	TOYOTA	คันเบ็ด	ไม่พร้อมใช้งาน	นาย เปรียญ ใจทวี
    	7	นาย 40-0577	สงขลา	รถจักรยานยนต์	HINO	NRP750000Q	ไม่พร้อมใช้งาน	นาย สมการ ใจทวี
    	8	นาย 4663	สงขลา	รถจักรยานยนต์	ISUZU	NRP750000Q	พร้อมใช้งาน	นาย ปรีชา ใจทวี

7.4.8 ปุ่ม  สำหรับเข้าไปบันทึกข้อมูลรายการซ่อมบำรุงรถ โดยกดที่ปุ่ม [เพิ่มรายการซ่อมบำรุง +](#) ซึ่งสามารถลงข้อมูลประกันพรบ.พร้อมแนบหลักฐานในระบบได้อีกทั้งยังสามารถ แก้ไขด้วยปุ่ม  หรือ ยกเลิกบันทึกได้ด้วยปุ่ม  หากต้องการตรวจสอบเอกสารแนบย้อนหลังให้กดดูที่ปุ่ม [ดูไฟล์](#) จะแสดงภาพเอกสารแนบในหน้าจอแท็บใหม่



จัดการ	ID	นามสกุล	จังหวัด	ประเภทรถ	ยี่ห้อ	รุ่น	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ
    	TEST	นาย 1027	สงขลา	รถจักรยานยนต์	TOYOTA	0 2015	พร้อมใช้งาน	นาย ปรีชา ใจทวี

เพิ่มรายการซ่อมบำรุง

เลขใบเสร็จ

HRM

ประกาศภายใน

ฟอร์มร้องเรียนของพนักงาน

ระบบยื่น-คืน

E-Correspondence No. (เอกสาร)

E-Car

E-Booking

บริหารจัดการ

TOR

TOR HR ADMIN

การจัดการคลัง

รายงาน

รายงานพนักงาน

รายงานการดำเนินงาน

นาย พิณภก อธิโน

Upload Delete

การแจ้งเตือน

แสดง 10 ต่อหน้า ค้นหา

ประเภท	หมายเลขใบเสร็จ	พนักงานขับรถ	เวลาที่ออกเดินทาง	เลขใบเสร็จออกเดินทาง	เวลาที่กลับถึง	เลขใบเสร็จส่งออกเดินทาง	เข้าเงิน	จังหวัด
รถตู้ TOYOTA	เบธ8302 สขงลา	นาย ปรีชญา ติวตวงค์	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	สงขลา
รถตู้ TOYOTA	เบธ8302 สขงลา	นาย ปรีชญา ติวตวงค์	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
รถตู้ TOYOTA	เบธ8302 สขงลา	นาย ปรีชญา ติวตวงค์	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
รถตู้ TOYOTA	เบธ8302 สขงลา	นาย ปรีชญา ติวตวงค์	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
รถตู้ TOYOTA	เบธ8302 สขงลา	นาย กอสอบ ผู้สี	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
รถตู้ TOYOTA	เบธ8302 สขงลา	นาย ปรีชญา ติวตวงค์	2023-12-19 09:00:00	140030	2023-12-19 11:30:00	140060	N/A	
รถตู้ TOYOTA	เบธ8302 สขงลา	นาย ปรีชญา ติวตวงค์	2023-12-19 08:45:00	140400	2023-12-19 10:30:00	140450	N/A	

E-Opinion List แสดง 1 ถึง 7 จาก 7 ผลลัพธ์

7.4.9 ปุ่ม  ใช้สำหรับดูประวัติการใช้งานรถยนต์ทั้งหมดของคันที่เลือก ซึ่งเป็นการดึงรายการขอใช้รถที่มีการเลือกรถคันที่ระบุ มาบันทึกรวมเป็นรายการ

7.5 พนักงานขับรถ

7.5.1 เมนูพนักงานขับรถใช้สำหรับกำหนดสิทธิ์การเป็นผู้ขับรถของระบบ E-Car ซึ่งเมื่อกำหนดแล้ว มุมมองการมองเห็นรายการขอใช้รถจะเปลี่ยนไปคือ จะแสดงรายการขอใช้รถของตนเอง และรายการขอใช้รถที่อยู่ในสถานะดำเนินการแล้วเท่านั้น เพื่อลดสถานะที่ไม่จำเป็นต่อการทำงานออก

HRM

ระบบยื่น-คืน

E-Correspondence No. (เอกสาร)

E-Car

ประวัติ

รายการขอใช้รถ

รายงานพนักงาน:

พนักงานขับรถ

E-Booking

บริหารจัดการ

TOR

TOR HR ADMIN

การจัดการคลัง

นาย พิณภก อธิโน

เพิ่ม

รายการพนักงานขับรถ

ประวัติ - รายการพนักงานขับรถ

การแจ้งเตือน

แสดง 10 ต่อหน้า ค้นหา

Action	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงานขับรถ	หมายเลขบัตร	ตำแหน่ง
	0009147	นาย สมภาร ดนนาธิ	0950739049	พนักงานขับรถ
	0033924	นาย ปรีชญา ติวตวงค์	0873961941	พนักงานขับรถ
	0037062	นาย เติร์ดาญ์ โยศรีรัมย์	0896565346	พนักงานขับรถ
	25252523	นาย กอสอบ ผู้สี	081551414	พนักงานขับรถ

ตารางบันทึกการใช้งานพนักงานขับรถ แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

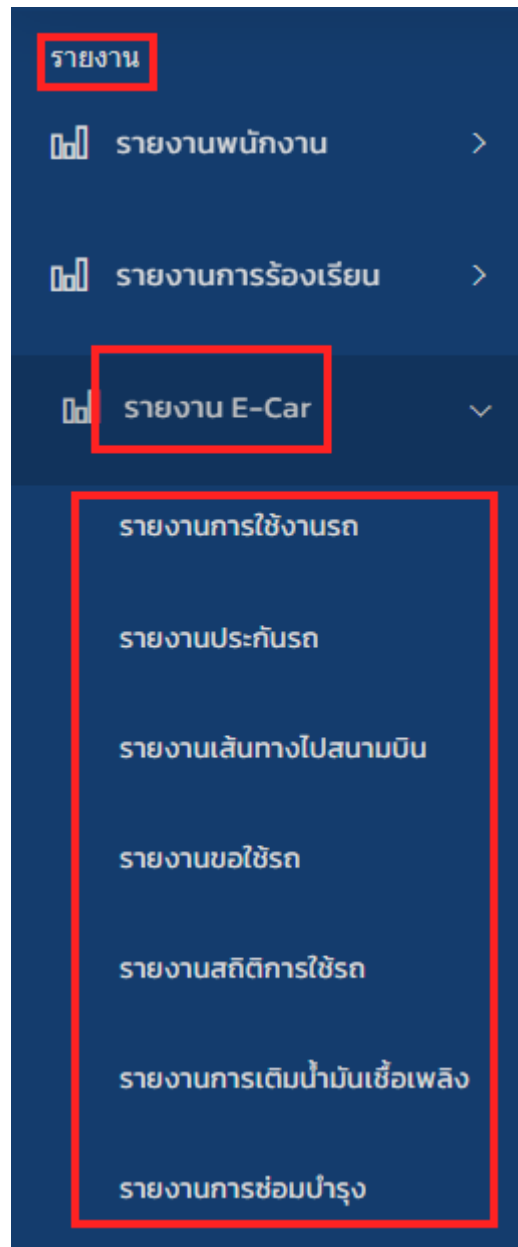
7.5.2 สามารถเพิ่มผู้สมัครได้โดยการกดปุ่ม **เพิ่ม** และทำการเลือกบุคลากรจากระบบ จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**

7.5.3 หากต้องการลบสิทธิ์ผู้สมัครออกจากบุคลากรให้กดปุ่ม **ลบ** หน้าชื่อจากนั้นกดปุ่ม **ใช่** ชื่อบุคลากรที่เลือกจะหายไป

Action	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หมายเลขโทรศัพท์	ตำแหน่ง
	000947	นาย สมชาย สมศรี	0950739049	พนักงานบริหาร
	0033924	นาย ปรีชา ใจดวงดี	0873961941	พนักงานบริหาร
	0037062	นาย เสน่ห์ ใจดวงดี	0896565346	พนักงานบริหาร
	2525223	นาย กอทอง สุข	08151644	พนักงานบริหาร

7.6 รายงาน E-Car

7.6.1 รายงานของระบบ E-Car สามารถดูได้ที่ เมนูรายงาน เมนูหลัก รายงานE-Car ตามภาพ



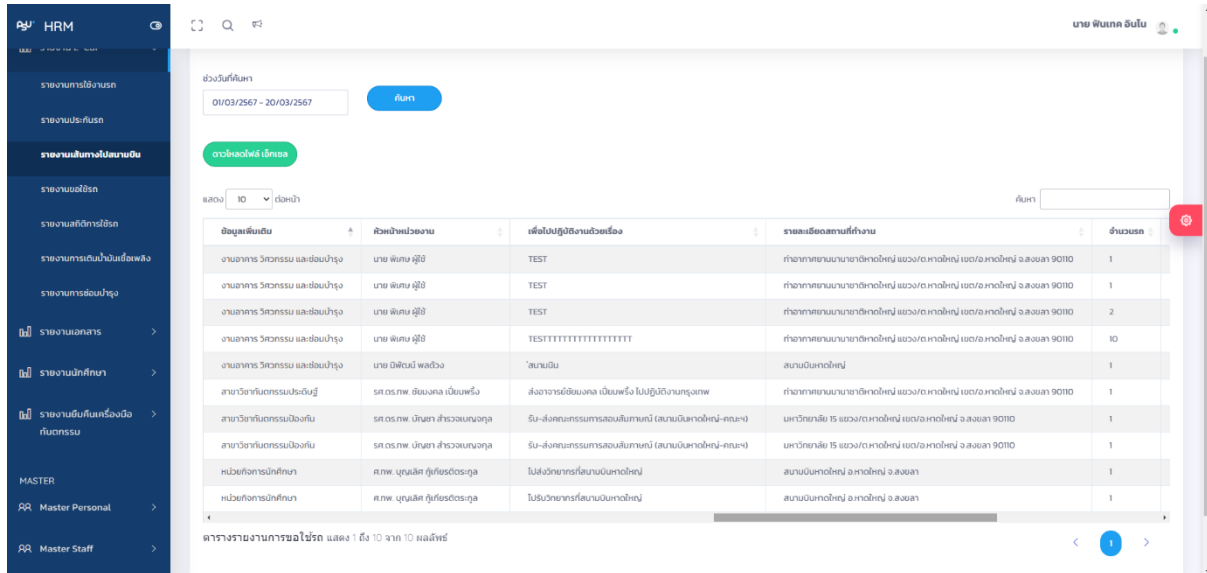
7.6.2 รายงานการใช้งานรถจะแสดงข้อมูลรถแต่ละคันพร้อมสถิติอายุการใช้งาน เลขไมล์ รวมถึงยอดค่าซ่อมบำรุงที่เกิดขึ้นรถคันนั้นๆ

#	ทะเบียนรถ	ผู้ขับขี่	อายุการใช้งาน	เลขไมล์	ค่าซ่อม	เลขตัวถัง
1	บย5058 สงขลา	นาย สมการ สมสวัสดิ์	54 0	152,000	กม.	ไม่มีข้อมูล
2	กข8010 สงขลา	นาย เจริญชัย ไชยศรีมาชัย	1 0	ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล	MRO53BK4007043637
3	บข1741 สงขลา	นาย เจริญชัย ไชยศรีมาชัย	29 0	140,060	กม.	ไม่มีข้อมูล
4	บย8302 สงขลา	นาย ปรีดาภรณ์ ปิ๋วหว่อง	8 0	222,222,222,222	กม.	ไม่มีข้อมูล
5	บย2361 สงขลา	นาย เจริญชัย ไชยศรีมาชัย	1 0	ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล	LH84-1017922
6	82-4663 สงขลา	นาย ปรีดาภรณ์ ปิ๋วหว่อง	1 0	ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล	MPINPR7SKDT102386
7	40-0577 สงขลา	นาย สมการ สมสวัสดิ์	1 0	ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล	MPINPR7SKDT102386
8	ทค53 สงขลา	นาย สมการ สมสวัสดิ์	1 0	1,000	กม. 5,000 บาท	
9	บย8369 สงขลา	นาย เจริญชัย ไชยศรีมาชัย	24 0	343,765	กม.	ไม่มีข้อมูล
10	บย 5058 สงขลา	นาย สมการ สมสวัสดิ์	24 0	169,053	กม.	ไม่มีข้อมูล

7.6.3 รายงานประกันรถใช้สำหรับดูประวัติการทำประกัน และ พรบ. ทั้งหมดของรถแต่ละคัน พร้อมระบุช่วงเวลาอยู่ในประกัน

#	ประเภท	ชื่อบริษัท	เลขบริษัท	ช่วงเวลาอยู่ในประกัน	วันที่สัญญา	วันหมดอายุ	ทะเบียนรถ	ยี่ห้อ	เลขตัวถัง
1	ประกันอุบัติเหตุ	บริษัทวิริยะประกันภัย	กม.	01/08/2566 - 01/08/2567	ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล	บย5058 สงขลา	TOYOTA	
2	พรบ.	พ.ร.บ.	กม.	25/12/2566 - 25/12/2567	ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล			
3	ประกันอุบัติเหตุ	บริษัท อัมพป ประกันภัย	706-22-11-300-20261	27/10/2564 - 27/10/2565	ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล	กข8010 สงขลา	TOYOTA	MRO53BK4007043637
4	ประกันอุบัติเหตุ	บริษัท อัมพป ประกันภัย	กม.	06/10/2565 - 06/10/2566	ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล	บย8302 สงขลา	TOYOTA	MMAST22P60505595
5	พรบ.	พ.ร.บ.	50014749	29/06/2565 - 29/06/2566	ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล	บย2361 สงขลา	TOYOTA	LH84-1017922
6	พรบ.	พ.ร.บ.	กม.	30/09/2565 - 30/09/2566	ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล	82-4663 สงขลา	ISUZU	MPINPR7SKDT102386
7	พรบ.	พ.ร.บ.	กม.	31/03/2565 - 31/03/2566	ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล	40-0577 สงขลา	HINO	MPINPR7SKDT102386
8	พรบ.	พ.ร.บ.	706-22-11-TO3-04986	27/10/2564 - 27/10/2565	ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล	กข8010 สงขลา	TOYOTA	MRO53BK4007043637
9	ประกันอุบัติเหตุ	เมืองไทยประกันภัย	M5830734-2244Y	29/06/2565 - 30/06/2566	ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล	บย2361 สงขลา	TOYOTA	LH84-1017922
10	พรบ.	พ.ร.บ.	กม.	01/09/2566 - 30/09/2567	ไม่มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล	40-0577 สงขลา	HINO	MPINPR7SKDT102386

7.6.4 รายงานเส้นทางไปสนามบินคือรายงานที่แสดงข้อมูลการขอใช้รถที่เดินทางไปสนามบิน รวมถึงแสดง เที่ยวบิน รายละเอียดการปฏิบัติงาน และ เพื่อไปปฏิบัติงานด้วยเรื่องอะไร



ส่วนวันที่ค้นหา: 01/03/2567 - 20/03/2567 ค้นหา

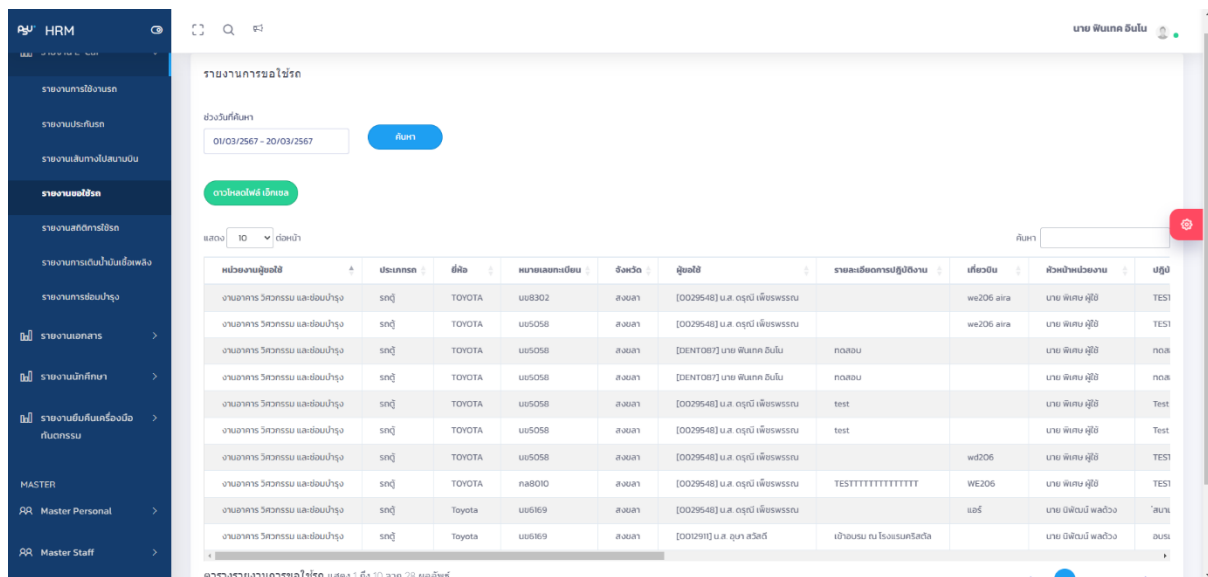
ดาวน์โหลดไฟล์

แสดง 10 รายการ

ข้อมูลพื้นฐาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อใบปฏิบัติงานด้วยเรื่อง	รายละเอียดสถานที่ทำงาน	จำนวนรถ
งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	นาย พิเศษ ฐิติ	TEST	ท่าอากาศยานนานาชาติหาดใหญ่ แขวง/ต.หาดใหญ่ เขต/อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110	1
งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	นาย พิเศษ ฐิติ	TEST	ท่าอากาศยานนานาชาติหาดใหญ่ แขวง/ต.หาดใหญ่ เขต/อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110	1
งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	นาย พิเศษ ฐิติ	TEST	ท่าอากาศยานนานาชาติหาดใหญ่ แขวง/ต.หาดใหญ่ เขต/อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110	2
งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	นาย พิเศษ ฐิติ	TESTTTTTTTTTTTTTTT	ท่าอากาศยานนานาชาติหาดใหญ่ แขวง/ต.หาดใหญ่ เขต/อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110	10
งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	นาย อธิวัฒน์ พลด้วง	สนามบิน	สนามบินหาดใหญ่	1
สาขาวิชาทันตกรรมปริศนบุรี	ดร.ดร.ท. อธิวัฒน์ พลด้วง	ส่งอาจารย์อติวัฒน์ พลด้วง ไปปฏิบัติงานรพ.รพ.	ท่าอากาศยานนานาชาติหาดใหญ่ แขวง/ต.หาดใหญ่ เขต/อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110	1
สาขาวิชาทันตกรรมปริศนบุรี	ดร.ดร.ท. อธิวัฒน์ พลด้วง	รับ-ส่งคนขับรถมารับนักเรียน (สนามบินหาดใหญ่-สนามบิน)	มหาวิทยาลัย 15 แขวง/ต.หาดใหญ่ เขต/อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110	1
สาขาวิชาทันตกรรมปริศนบุรี	ดร.ดร.ท. อธิวัฒน์ พลด้วง	รับ-ส่งคนขับรถมารับนักเรียน (สนามบินหาดใหญ่-สนามบิน)	มหาวิทยาลัย 15 แขวง/ต.หาดใหญ่ เขต/อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110	1
หน่วยจัดการนิเทศ	ศก.ท. อธิวัฒน์ พลด้วง	ไม่ส่งอาจารย์อติวัฒน์ พลด้วง	สนามบินหาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	1
หน่วยจัดการนิเทศ	ศก.ท. อธิวัฒน์ พลด้วง	ไม่ส่งอาจารย์อติวัฒน์ พลด้วง	สนามบินหาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	1

ตารางรายงานการขอใช้รถ แสดง 1 ถึง 10 จาก 10 ผลลัพธ์

7.6.5 รายงานการขอใช้รถ จะแสดงทุกรายการขอใช้รถพร้อมระบุสถานะการดำเนินการ



ส่วนวันที่ค้นหา: 01/03/2567 - 20/03/2567 ค้นหา

ดาวน์โหลดไฟล์

แสดง 10 รายการ

หน่วยงานผู้ขอใช้	ประเภทรถ	ยี่ห้อ	หมายเลขทะเบียน	จังหวัด	ผู้ขอใช้	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เที่ยวบิน	ชื่อพนักงาน	ยี่ห้อ
งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	รถตู้	TOYOTA	บธ8302	สงขลา	[0029548] น.ส. ฤกษ์ พิเศษพรรณ		we206 aira	นาย พิเศษ ฐิติ	TEST
งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	รถตู้	TOYOTA	บธ5058	สงขลา	[0029548] น.ส. ฤกษ์ พิเศษพรรณ		we206 aira	นาย พิเศษ ฐิติ	TEST
งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	รถตู้	TOYOTA	บธ5058	สงขลา	[DENT087] นาย พิเศษ ฐิติ	ทดสอบ		นาย พิเศษ ฐิติ	ทดสอบ
งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	รถตู้	TOYOTA	บธ5058	สงขลา	[DENT087] นาย พิเศษ ฐิติ	ทดสอบ		นาย พิเศษ ฐิติ	ทดสอบ
งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	รถตู้	TOYOTA	บธ5058	สงขลา	[0029548] น.ส. ฤกษ์ พิเศษพรรณ	test		นาย พิเศษ ฐิติ	Test
งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	รถตู้	TOYOTA	บธ5058	สงขลา	[0029548] น.ส. ฤกษ์ พิเศษพรรณ	test		นาย พิเศษ ฐิติ	Test
งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	รถตู้	TOYOTA	บธ5058	สงขลา	[0029548] น.ส. ฤกษ์ พิเศษพรรณ		we206	นาย พิเศษ ฐิติ	TEST
งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	รถตู้	TOYOTA	บธ8010	สงขลา	[0029548] น.ส. ฤกษ์ พิเศษพรรณ	TESTTTTTTTTTTTTTTT	WE206	นาย พิเศษ ฐิติ	TEST
งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	รถตู้	Toyota	บธ5069	สงขลา	[0029548] น.ส. ฤกษ์ พิเศษพรรณ		แฉ่	นาย อธิวัฒน์ พลด้วง	สนาม
งานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง	รถตู้	Toyota	บธ5069	สงขลา	[0029548] น.ส. ฤกษ์ พิเศษพรรณ	เข้าอบรม ณ โรงเรียนสสส		นาย อธิวัฒน์ พลด้วง	อบรม

ตารางรายงานการขอใช้รถ แสดง 1 ถึง 10 จาก 28 ผลลัพธ์

7.6.6 รายงานสถิติการใช้รถ ใช้สำหรับดูจำนวนครั้งการใช้งานรถแต่ละคันรวมถึงสรุป ค่าซ่อมบำรุง จำนวนน้ำมันที่เติม ค่าน้ำมันที่จ่าย

HRM

รายงานการใช้งานรถ

ประเภทการเบิก

ช่วงเวลา

01/01/2567 - 20/03/2567

ค้นหา

ดาวน์โหลดไฟล์ Excel

แสดง 10 รายการ

ยี่ห้อ	ประเภทรถ	หมายเลขทะเบียน	จังหวัด	จำนวนครั้งการใช้งาน	ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซ่อมบำรุง
ISUZU	รถบรรทุก	82-4663	สงขลา	1	N/A
MAZDA	กระบะ	บข741	สงขลา	1	1,240.66 บาท
TOYOTA	รถกระบะ	บข8010	สงขลา	2	5,664.31 บาท
TOYOTA	รถตู้	บข8302	สงขลา	16	3,328.60 บาท
Toyota	รถตู้	บข8169	สงขลา	25	2,330.02 บาท
TOYOTA	รถตู้	บข 5058 สงขลา	สงขลา	1	N/A
TOYOTA	รถตู้	บข5058	สงขลา	13	9,807.08 บาท

ตารางรายงานการใช้รถ แสดง 1 ถึง 7 จาก 7 ผลลัพธ์

ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร)

HRM

ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร)

ประเภทการเบิก

ช่วงเวลา

01/01/2567 - 20/03/2567

ค้นหา

ดาวน์โหลดไฟล์ Excel

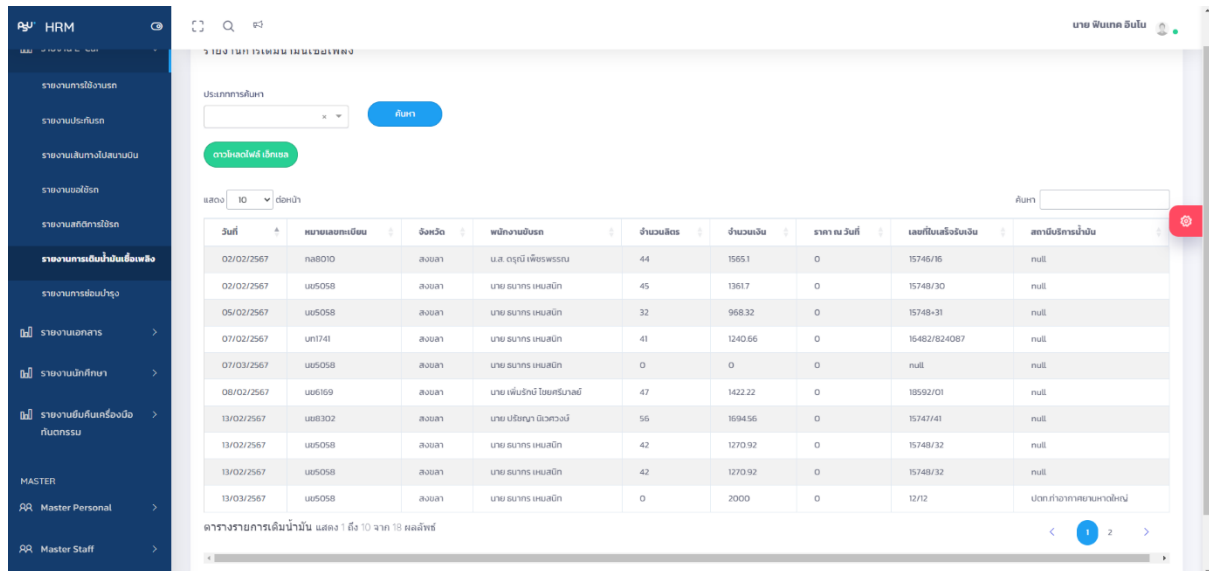
แสดง 10 รายการ

ยี่ห้อ	ประเภทรถ	หมายเลขทะเบียน	จังหวัด	จำนวนน้ำมัน (ลิตร)	ค่าน้ำมัน (บาท)	ราคาน้ำมัน (บาท/ลิตร)
HINO	รถบรรทุก	40-0577	สงขลา	53	1,603.78	30.26
MAZDA	กระบะ	บข741	สงขลา	41	1,240.66	30.26
TOYOTA	รถตู้	บข5058	สงขลา	258	9,807.08	38.01
TOYOTA	รถกระบะ	บข8010	สงขลา	160	5,664.31	37.76
TOYOTA	รถตู้	บข8302	สงขลา	110	3,328.60	30.26
TOYOTA	รถตู้	บข2361	สงขลา	55	1,664.30	30.26
Toyota	รถตู้	บข8169	สงขลา	77	2,330.02	30.26

ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง แสดง 1 ถึง 7 จาก 7 ผลลัพธ์

สถิติสำรองขอใช้รถ

7.6.7 รายงานการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงคือรายงานที่ดูประวัติการเติมน้ำมันในแต่ละครั้งของรถแต่ละคัน



รายงานการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

ประเภทการเติมน้ำมัน: ค้นหา

การแจ้งเตือน:

แสดง: 10 รายการ

วันที่	หมายเลขทะเบียน	จังหวัด	พนักงานขับรถ	จำนวนลิตร	จำนวนเงิน	ราคา ณ วันที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	สถานะการเติมน้ำมัน
02/02/2567	กสธ010	สงขลา	น.ส. ดรุณี พันธ์พรรณ	44	1565.1	0	15745/16	ปกติ
02/02/2567	ขธ5058	สงขลา	นาย สมภาร แซ่ตัน	45	1361.7	0	15749/30	ปกติ
05/02/2567	ขธ5058	สงขลา	นาย สมภาร แซ่ตัน	32	968.32	0	15748-31	ปกติ
07/02/2567	ขธ1741	สงขลา	นาย สมภาร แซ่ตัน	41	1240.66	0	15482/824087	ปกติ
07/03/2567	ขธ5058	สงขลา	นาย สมภาร แซ่ตัน	0	0	0	0	ปกติ
08/02/2567	ขธ6169	สงขลา	นาย เพ็ญศักดิ์ โยธะธนาภักดิ์	47	1422.22	0	18592/01	ปกติ
13/02/2567	ขธ302	สงขลา	นาย ปรีชญ์ญา ธีระวงษ์	56	1694.56	0	15747/41	ปกติ
13/02/2567	ขธ5058	สงขลา	นาย สมภาร แซ่ตัน	42	1270.92	0	15748/32	ปกติ
13/02/2567	ขธ5058	สงขลา	นาย สมภาร แซ่ตัน	42	1270.92	0	15748/32	ปกติ
13/03/2567	ขธ5058	สงขลา	นาย สมภาร แซ่ตัน	0	2000	0	12/12	ปกติ

ตารางรายการเติมน้ำมัน แสดง 1 ถึง 10 จาก 18 ผลลัพธ์

7.6.8 รายงานการซ่อมบำรุงคือรายงานที่ดูประวัติการซ่อมบำรุงในแต่ละครั้งของรถแต่ละคัน

HRM

รายงานการซ่อมบำรุงรถ

รายงานประวัติรถ

รายงานเส้นทางไปสนามบิน

รายงานเฉลี่ยใช้

รายงานสถิติการใช้อุปกรณ์

รายงานการเก็บค่าเงินเฉลี่ย

รายงานการซ่อมบำรุงรถ

รายงานเอกสาร

รายงานนักศึกษา

รายงานบันทึกประวัติรถ

MASTER

Master Personal

Master Staff

รายงานการซ่อมบำรุงรถ

ประเภทการเลือก

ค้นหา

ตรวจสอบสิทธิ์

แสดง 10 รายการ

ค้นหา

ประเภทรถ	หมายเลขทะเบียน	จังหวัด	พนักงานขับรถ	เลขที่ใบแจ้งซ่อม	วันที่เข้าซ่อม	จำนวนเงิน	ราคาการซ่อม	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่ซ่อม
รถจักรยานยนต์	ขธ753	สงขลา	ทองสุข ธีระ	1,000	20/03/2567	ปกติ	5,000.00	TEST		20/03/2

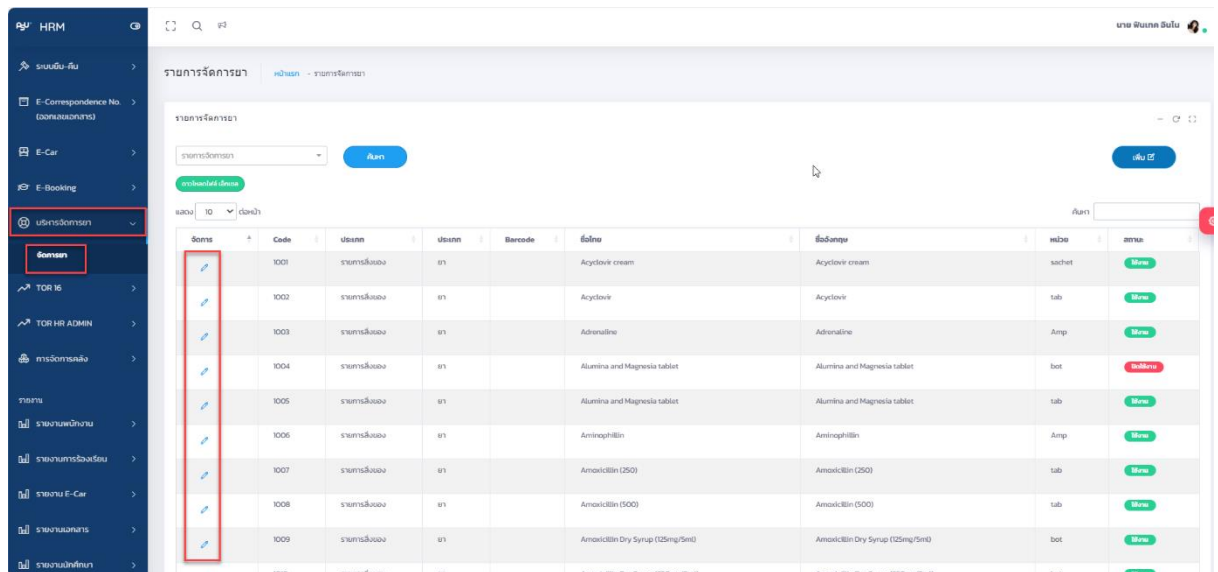
ตารางรายการซ่อมบำรุงรถ แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 ผลลัพธ์

Copyright © 2022 Elnachibon

8. ระบบบริหารจัดการคลังยา

8.1 บริหารจัดการยา

8.1.1 เมนูหลัก บริหารจัดการยา เมนูย่อย จัดการยา เป็นหน้าจัดการพัสดุประเภทยาสำหรับเภสัชกร ในการกำหนดข้อมูลของยาแต่ละตัวในระบบหากต้องการจัดการให้ค้นหาตัวยาที่ต้องการและ กดปุ่ม  เพื่อแก้ไข



จัดการ	Code	ประเภท	ยี่ห้อ	Barcode	ชื่อไทย	ชื่ออังกฤษ	หน่วย	สถานะ
	1001	รายการเครื่อง	ยา		Acyclovir cream	Acyclovir cream	sachet	None
	1002	รายการเครื่อง	ยา		Acyclovir	Acyclovir	tab	None
	1003	รายการเครื่อง	ยา		Adrenaline	Adrenaline	Amp	None
	1004	รายการเครื่อง	ยา		Alumina and Magnesia tablet	Alumina and Magnesia tablet	bot	None
	1005	รายการเครื่อง	ยา		Alumina and Magnesia tablet	Alumina and Magnesia tablet	tab	None
	1006	รายการเครื่อง	ยา		Amphotrilin	Amphotrilin	Amp	None
	1007	รายการเครื่อง	ยา		Amoxicillin (250)	Amoxicillin (250)	tab	None
	1008	รายการเครื่อง	ยา		Amoxicillin (500)	Amoxicillin (500)	tab	None
	1009	รายการเครื่อง	ยา		Amoxicillin Dry Syrup (125mg/5ml)	Amoxicillin Dry Syrup (125mg/5ml)	bot	None

8.1.2 กรอกข้อมูลยาให้ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด เนื่องจากระบบจะนำสิ่งที่กำหนดไปเป็นค่า Default ของยาเมื่อมีการสั่งยาในคลินิกหรือโรงพยาบาล ซึ่งส่วนที่จำเป็นต่อระบบบริหารจัดการยา คือ คุณสมบัติยา และข้อมูล ตัวแทนจำหน่ายยา เมื่อกรอกข้อมูลยาแล้วให้กดปุ่ม 

จัดการยา

ชื่อยา

Amoxicillin (500)

ชื่อการค้า:

Coamox500

ชื่อสามัญ :

Amoxicillin 500mg/cap (Coamox)

ชื่อผู้ป่วย :

Amoxicillin 500mg/cap (Coamox)

เส้นทาง

ปริมาณ

ปริมาณต่อหน่วย

ปริมาณต่อหน่วย

ความถี่

ความถี่

เลือกตัวบ่งชี้

เลือกบรรทัดฉลากเสริม 1

เลือกบรรทัดฉลากเสริม 2

คุณสมบัติ :

☒ ยาเสพติด

☒ ยาออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท

☒ ยาเสพติด

วิธีการเก็บรักษา TH :

วิธีการเก็บรักษา EN:

ชื่อตัวแทนจำหน่าย:

เบอร์โทร

0968145202

Line ID

บริษัทตัวแทนจำหน่าย:

เบอร์โทร

Line ID

บริษัทผู้ผลิตยา:

เบอร์โทร

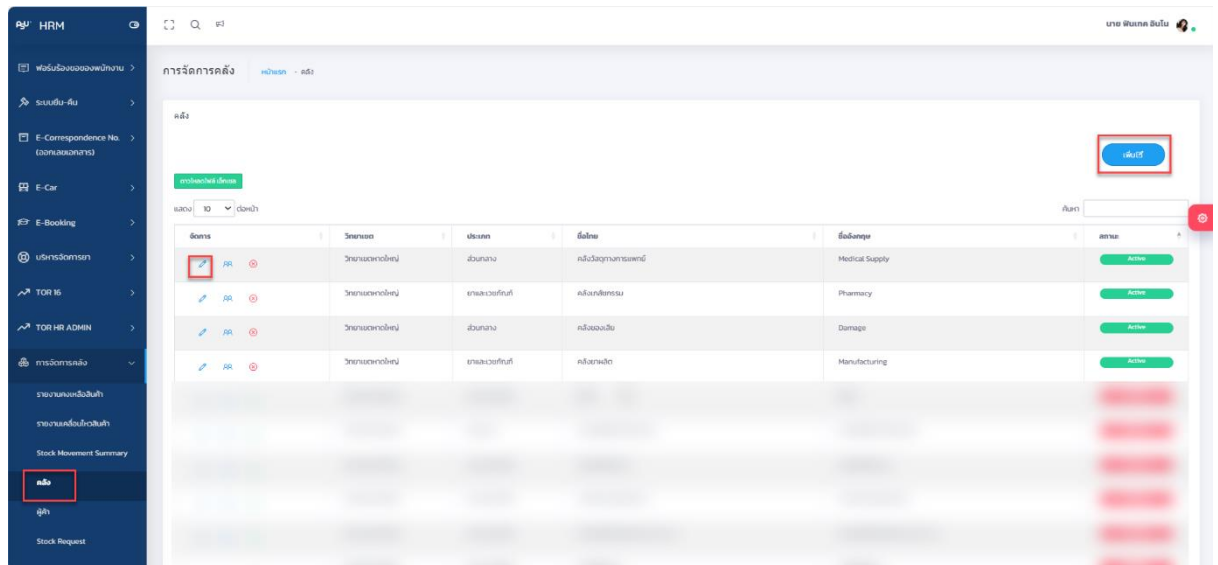
Line ID

ปิด

บันทึก

8.2 การจัดการคลัง

8.2.1 เริ่มต้นที่เมนูหลัก การจัดการคลัง เมนูย่อย คลัง เป็นเมนูสำหรับจัดการคลังในระบบโดยสามารถเพิ่มได้ด้วยการกดปุ่ม **เพิ่ม** จากนั้นกรอกชื่อคลังและกดปุ่ม **บันทึก** และหากต้องการแก้ไขชื่อคลังให้กดปุ่ม ตามภาพ

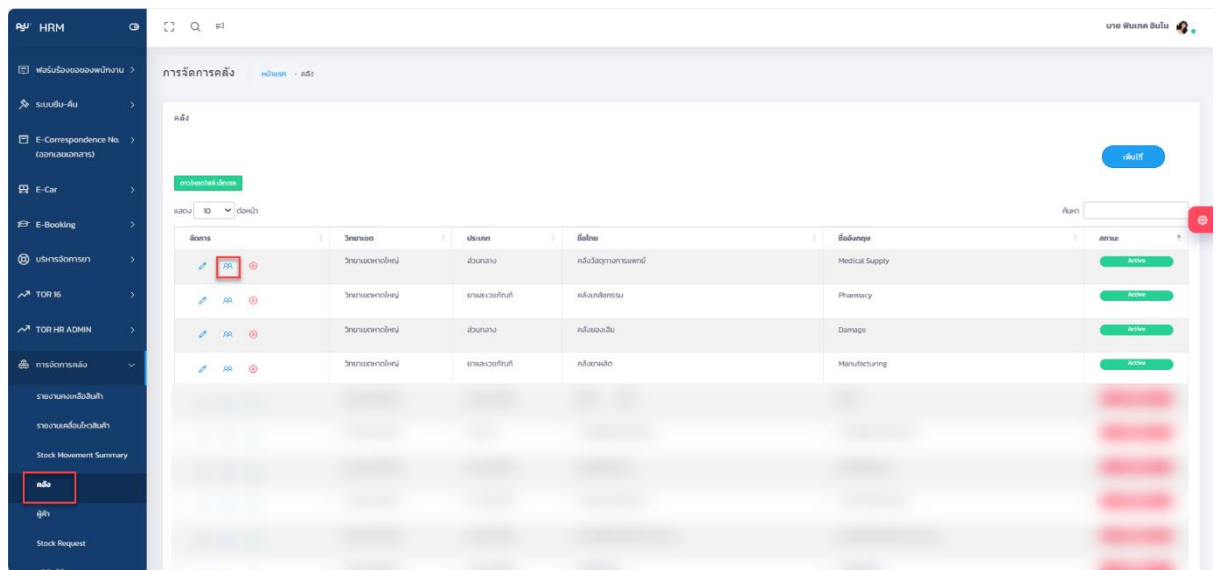


จัดการคลัง

วิทยาเขต	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ประเภท	ส่วนกลาง
ชื่อไทย	คลังกลาง
ชื่ออังกฤษ	Center

ปิด **บันทึก**

- 8.2.2 หลังจากมีคลังแล้วเมนูนี้สามารถกำหนดการเข้าถึงคลังแต่ละตัวให้กับบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบอีกด้วย โดยกำหนดได้ที่ปุ่ม  ของคลังที่เลือก จากนั้นค้นหาชื่อบุคลากรและกดปุ่ม  ระบบจะเพิ่มรายชื่อเข้ามาในคลังที่รายชื่อผู้ดูแลคลัง ซึ่งแอดมินสามารถปรับเปลี่ยนสิทธิ์ของบุคลากรได้ภายหลังด้วยปุ่ม  ซึ่งจะเปิด-ปิดการใช้งานสิทธิ์การใช้งานคลัง



เพิ่มผู้ดูแลคลัง

✕

วิทยาเขต	วิทยาเขตหาดใหญ่
ประเภท	ยาและเวชภัณฑ์
ชื่อไทย	คลังเภสัชกรรม
ชื่ออังกฤษ	Pharmacy

ผู้ใช้งาน

นาย พันเอก อับโน

✕ ▼

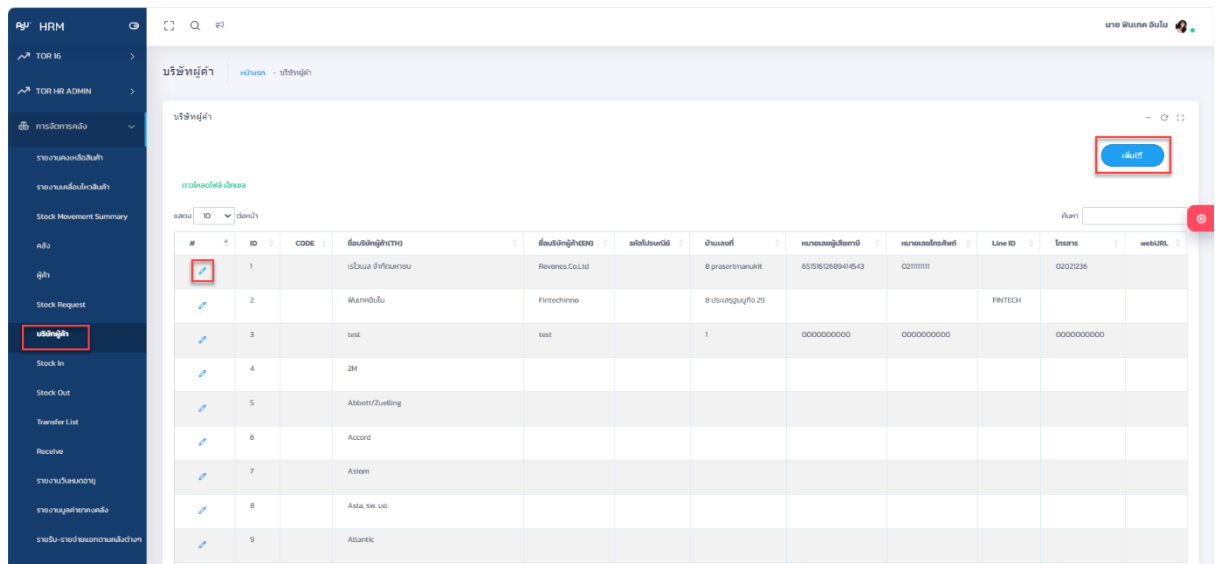
เพิ่มผู้ใช้งาน

รายชื่อผู้ดูแลคลัง

#	จัดการ	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ
1		พันเอก	อับโน	ใช้งาน
2		พนิศา	พร้อมมูล	ใช้งาน
3		กฤติยา	ศรีสุวรรณวิเชียร	ใช้งาน
4		สุกิตา	จรรย์นุวัฒน์	ใช้งาน
5		นารถยา	พาหุบันโต	ใช้งาน
6		นิยม	ชูชื่น	ใช้งาน
7		ศิโรช	เจริญกุล	ใช้งาน

8.2.3 ที่เมนูย่อยถัดมาคือ บริษัทผู้ค้า ซึ่งแอดมินสามารถบันทึกข้อมูลบริษัทผู้ค้า พัดได้โดยกดที่ปุ่ม

เพิ่ม เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม **บันทึกการเปลี่ยนแปลง** หากต้องการแก้ไขข้อมูลบริษัทผู้ค้าให้กดปุ่ม **แก้ไข**



เพิ่มบริษัทผู้ค้า

เพิ่มบริษัทผู้ค้า

CODE

ชื่อบริษัทผู้ค้า(TH)

เรโนเนส จำกัดมหาชน

ชื่อบริษัทผู้ค้า(EN)

Revones Co.Ltd

บ้านเลขที่

8 prasertmanukit

รหัสไปรษณีย์

หมายเลขผู้เสียภาษี

65151612689414543

หมายเลขโทรศัพท์

021111111

โทรสาร

02021236

webURL

webURL

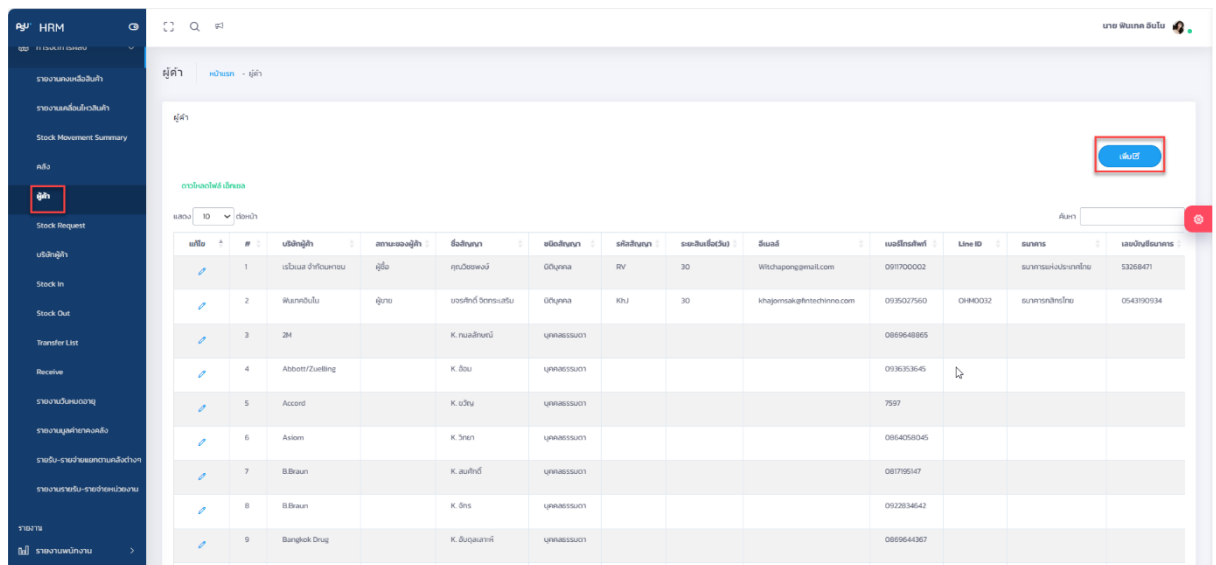
Line ID

lineID

บันทึก

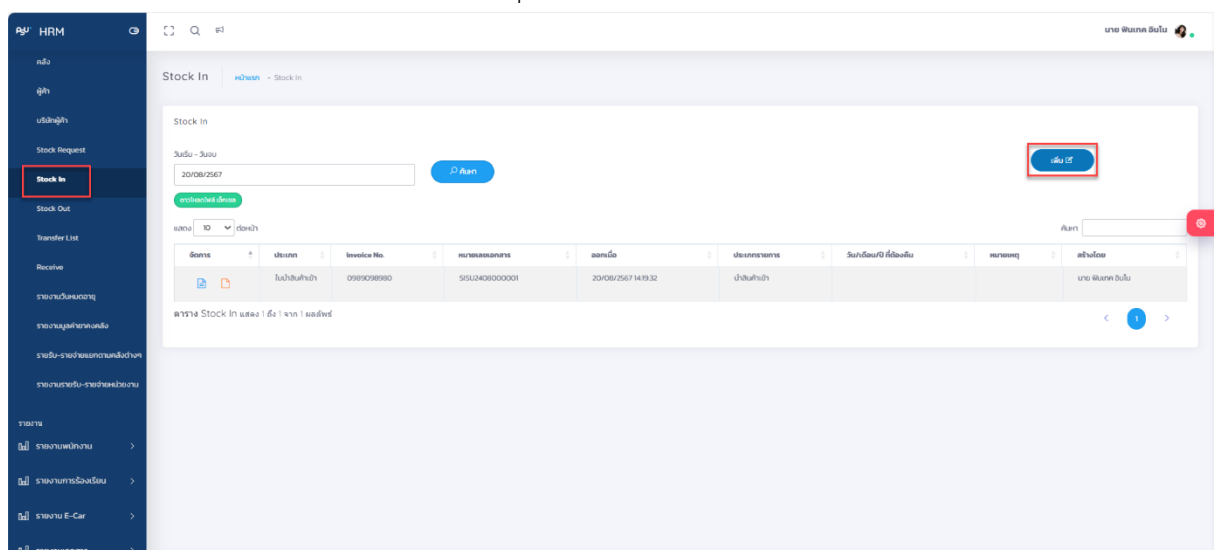
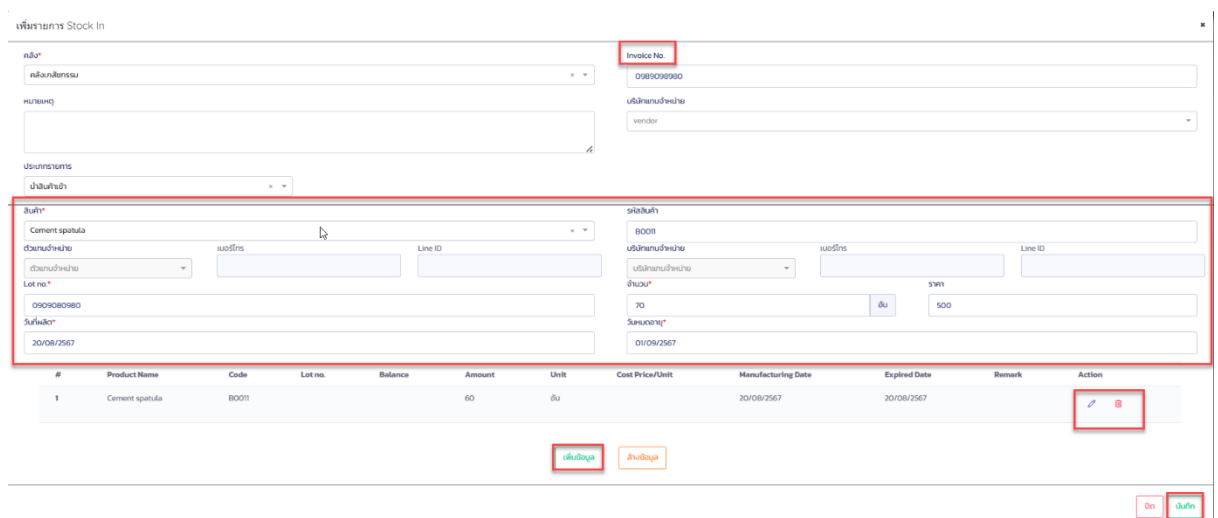
บันทึก

8.2.4 ที่เมนูย่อยถัดมาคือ ผู้ค้า ซึ่งแอดมินสามารถบันทึกข้อมูลผู้ค้า พัสตุได้โดยกดที่ปุ่ม [เพิ่ม](#) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม [บันทึก](#) หากต้องการแก้ไขข้อมูลบริษัทผู้ค้าให้กดปุ่ม [แก้ไข](#) ซึ่งในส่วนของผู้ค้านี้ แอดมินสามารถเลือกบริษัทผู้ค้า ให้กับผู้ค้า เพื่อเพิ่มความสอดคล้องของข้อมูล และ เมนูนี้จะสามารถนำไปเป็นตัวเลือกให้กับหน้าบริหารจัดการยา เพื่อจะได้ทราบว่าตามปกติยาตัวไหนมักสั่งจากบริษัทผู้ค้าใด

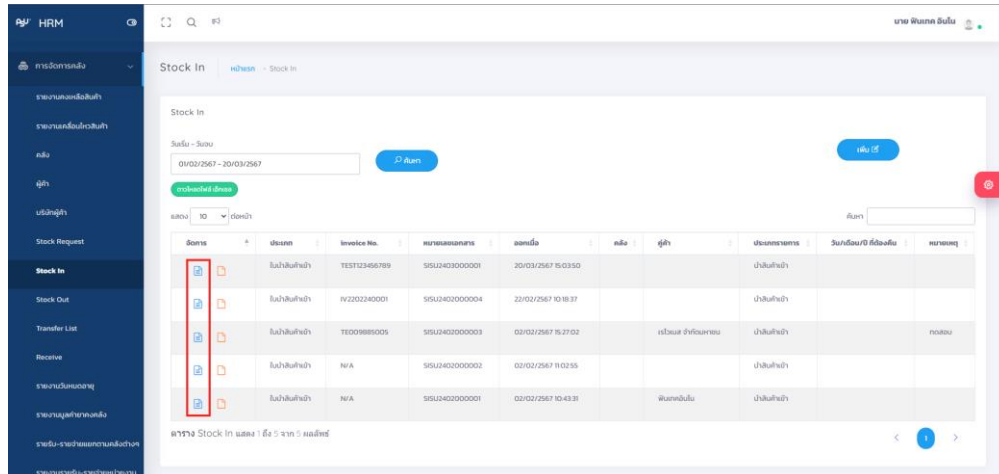


รายชื่อ	รหัส	บริษัทผู้ค้า	สถานที่ตั้ง	ชื่อผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	Line ID	สถานะ	เลขประจำตัว
1	บริษัท...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	2H	...	...	...	...	...	...	...	...
4	Abbott/Zuellig	...	...	...	...	...	...	...	...
5	Accord	...	...	...	...	...	...	...	...
6	Asiam	...	...	...	...	...	...	...	...
7	B Braun	...	...	...	...	...	...	...	...
8	B Braun	...	...	...	...	...	...	...	...
9	Bangkok Drug	...	...	...	...	...	...	...	...

- 8.2.5 เมนูย่อย Stock In สำหรับนำพัสดุที่ส่งเข้าคลังซึ่งสำหรับระบบบริหารคลังยาผู้นำเข้าจะเป็นเภสัชกรที่ดูแลคลังเภสัชกร โดยเมื่อของถูกนำส่งมาให้กดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อนำของเข้า จากนั้นเลือกคลังที่นำเข้าและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น Invoice, LOT no., จำนวนยา, วันที่ผลิต หรือวันหมดอายุต่อพัสดุ 1 ชนิด แล้วกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** หากต้องการ แก้ไขการคีย์อย่าแต่ละรายการให้กดปุ่ม **แก้ไข** หากต้องการลบรายการยาที่คีย์ให้กดปุ่ม **ลบ**

8.2.6 ที่หน้ารายการ Stock In นั้น แต่ละรายการที่นำเข้าสู่ผู้ดูแลจะสามารถตรวจสอบ
รายละเอียด Stock In ด้วยปุ่ม  ซึ่งภายในหน้ารายละเอียด สามารถ กดปุ่ม  เพื่อ
พิมพ์เอกสารรายการนำเข้าสินค้า



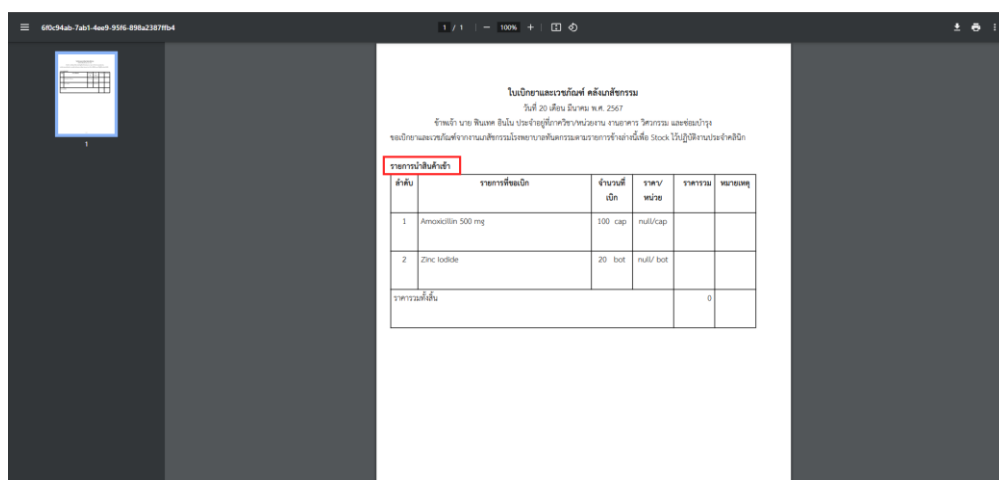
ใบนำสินค้าเข้า เลขที่ : SISU2403000001

ออกเมื่อ : 2024-03-20 15:03:50

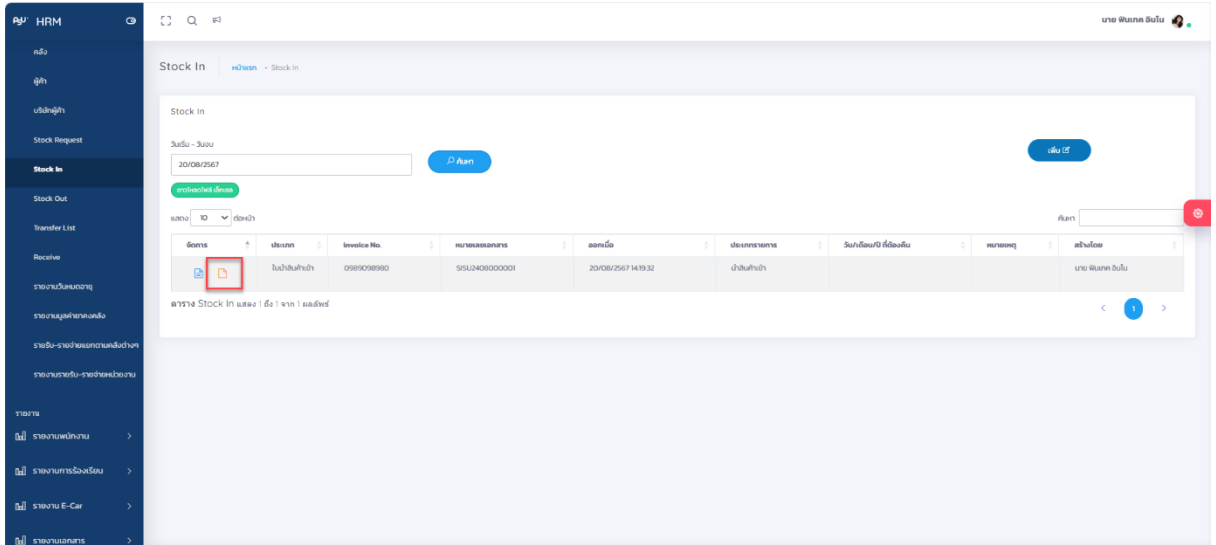
คลัง :

สถานะ : รอตานินการ

ล็อต	สินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคา
Lot. 2023040020	Amoxicillin 500 mg	100	cap	
Lot. 2023040021	Zinc Iodide	20	bot	



8.2.7 ส่วนปุ่ม  ใช้สำหรับแนบไฟล์เอกสารสำคัญในรายการ Stock In นั้น เช่น ใบ Invoice หรือ หลักฐานการชำระเงิน โดยกดปุ่ม **อัปโหลดไฟล์** (สามารถเลือกได้หลายครั้ง) หลังจากเลือกไฟล์แล้วทำการกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะบันทึกไฟล์เข้ารายการ ซึ่งสามารถกดปุ่ม  เพื่อดูเอกสารแนบ



Order	Invoice No.	Invoice Date	Invoice Amount	Invoice Status
1	0995099880	20/08/2567 14:19:32	95524036000001	อัปโหลดไฟล์



Order	#	File Name	Size	Status
1	1	e3877a03-6f78-489b-9495-f4a4f03057cd (1).pdf	0.08MB	อัปโหลด

8.2.8 เมนูย่อย Stock Out ใช้สำหรับนำพัสดุดออกจากคลังเพื่อเบิกไปใช้งาน หรือ นำส่งคืน Vendor ในบางกรณีเช่นเปลี่ยนสินค้า หรือแลกเปลี่ยนสินค้าเป็นล็อตใหม่ โดยหากต้องการดำเนินการให้กดที่ปุ่ม **เพิ่ม** เลือกคลังที่ต้องการนำพัสดุดออก จากนั้นเลือกพัสดุดที่ต้องการนำออก พร้อมเลือก LOT no. ซึ่งระบบจะแสดง Balance คงเหลือของ LOT จากนั้น ผู้ดูแลคลังกรอกจำนวนที่ต้องการนำออก แล้วกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อไปเลือกพัสดุดขึ้นถัดไป เมื่อเลือกครบถ้วนให้กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะหักลดจำนวนของในคลังออกตามจำนวนที่ได้

8.2.9 ที่หน้ารายการ Stock Out นั้น แต่ละรายการที่ส่งออกผู้ดูแลจะสามารถตรวจสอบ

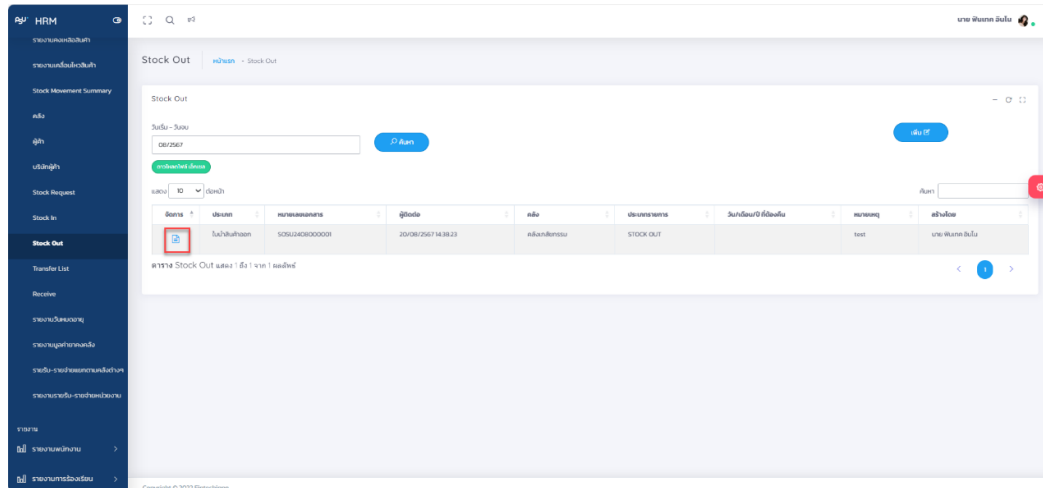
รายละเอียด Stock Out ด้วยปุ่ม



ซึ่งภายในหน้ารายละเอียด สามารถ กดปุ่ม



เพื่อพิมพ์เอกสารรายการนำสินค้าออก



ใบนำสินค้าออก เลขที่ : SOSU2408000001

ออกเมื่อ : 2024-08-20 14:38:23

คลัง :

สถานะ : รอดำเนินการ

ล็อต	สินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคา
	Cement spatula	50	อัน	



ใบนำยาและเวชภัณฑ์ออก คลินิกสิขกรรม

วันที่ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

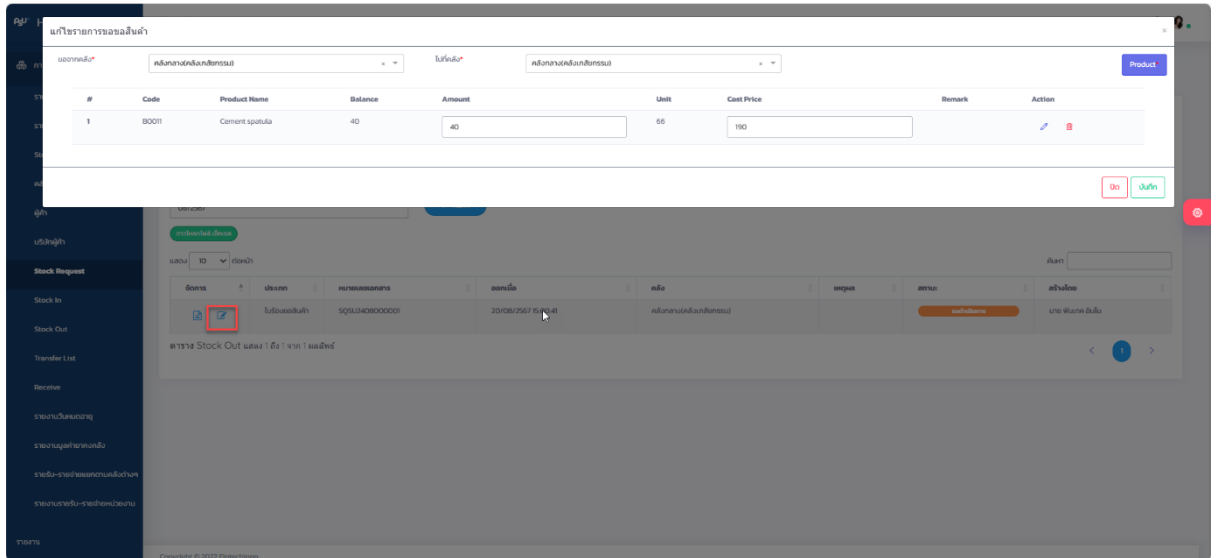
ข้าพเจ้า นาย พินเทค อินัน ประจําอยู่ที่ภาควิชา/หน่วยงาน งานบริหารงานคลังและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
ขออนุญาตและเวชภัณฑ์ออกจากรายการตามรายการข้างล่างนี้เพื่อไปปฏิบัติงานประจำคลินิก

รายการนำยาและเวชภัณฑ์ออก

ลำดับ	รายการที่ขอเบิก	จำนวนที่ เบิก	ราคา/ หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
1	Cement spatula	50 อัน	กบ./อัน		
ราคารวมทั้งสิ้น				0	

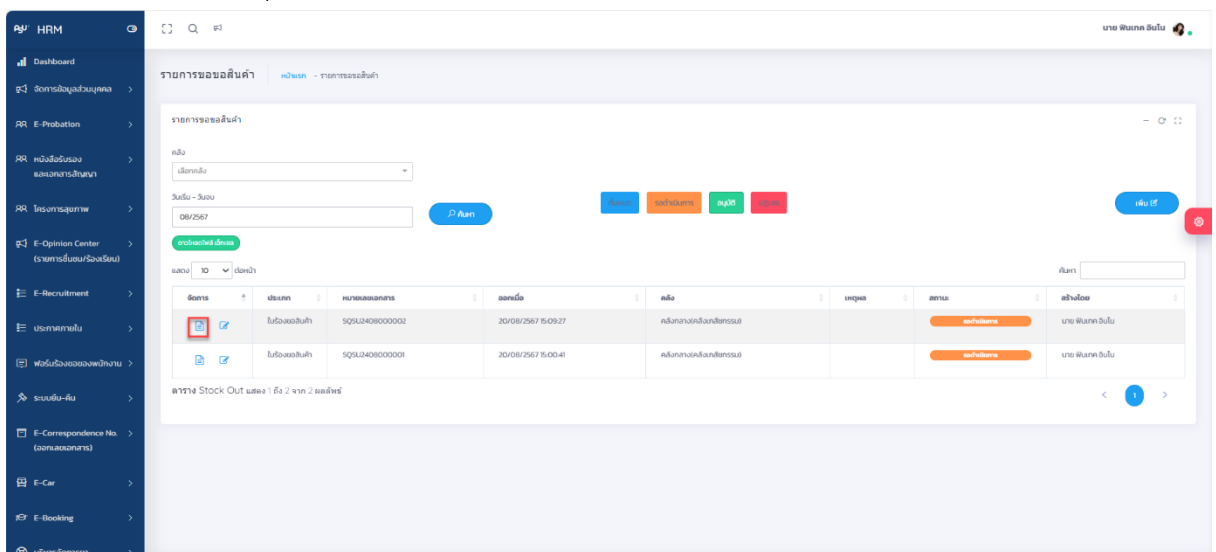
8.2.10 เมนูย่อย Stock Request สำหรับระบบจัดการคลังยารั้วไว้ให้ผู้ดูแลคลังย่อยหรือคลังคลินิกทำเรื่องขอ พัสดุ/ยาเข้าคลังเพิ่มเติมจากการโอนสินค้าให้ปกติ ซึ่งระบบได้จำกัดคลังที่สามารถ Request ไว้ให้แล้ว หากต้องการขอเบิกสินค้าให้กดปุ่ม **เพิ่ม** จากนั้นเลือกคลังที่ต้องการติดต่อขอ และเลือกคลังของผู้ดูแล จากนั้น เลือก พัสดุ/ยาที่ต้องการขอเบิก ที่ปุ่ม **Product** จากนั้นเลือก LOT ที่มีและจำนวนที่ต้องการเบิก หากต้องการแก้ไขจำนวนกดปุ่ม **แก้ไข** หากต้องการลบรายการออกให้กดปุ่ม **ลบ** เมื่อเสร็จรายการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก**

- 8.2.11 หลังจากบันทึกการขอเบิกระบบจะแสดงในรายการขอสินค้า โดยมีสถานะเป็น **รอดำเนินการ** ซึ่งจะต้องรอให้ผู้ดูแลคลังต้นทางตรวจสอบและอนุมัติ ซึ่งระหว่างนี้ทางคลังย่อยจะยังสามารถแก้ไขข้อมูลการขอเบิกสินค้าได้ด้วยปุ่ม 



#	Code	Product Name	Balance	Amount	Unit	Cost Price	Remark	Action
1	B0011	Cement spatula	40	40	55	190		

- 8.2.12 มุมมองของผู้ดูแลคลังใหญ่ เมื่อมีรายการขอเบิกเข้ามาในเมนู Stock Request สามารถตรวจสอบและอนุมัติคำร้องขอได้ที่ปุ่ม  ซึ่งในหน้านี้สามารถกดปุ่ม  เพื่อพิมพ์ใบรายการขอ ขอสินค้าได้ และผู้ดูแลคลังใหญ่ก็สามารถปรับเปลี่ยนจำนวนที่ขอเบิกของคลังย่อยได้เช่นกันด้วยปุ่ม 



#	Code	Product Name	Balance	Amount	Unit	Cost Price	Remark	Action
1	B0011	Cement spatula	40	40	55	190		

ใบร้องขอสินค้า เลขที่ : SQSU2408000002

ออกเมื่อ : 2024-08-20 15:09:27
 คลังต้นทาง : คลังกลาง(คลังเภสัชกรรม)
 คลังปลายทาง : คลังกลาง(คลังเภสัชกรรม)
 สถานะ : รอดำเนินการ

ล็อต	สินค้า	คงเหลือคลังต้นทาง	จำนวนที่ขอ	หน่วย
Lot.ไม่ระบุ	Cement spatula	-	50	อัน

8.2.13 เมื่ออนุมัติคำขอเบิกแล้วสถานะของรายการร้องขอจะเปลี่ยนเป็น **อนุมัติ** จะปรากฏ ปุ่ม  ซึ่งจะนำผู้ดูแลเข้าสู่เมนู Transfer List โดยที่ระบบจะเลือกคลังและพัสดุ ตามที่คีย์ใน Stock Request มาให้เลย

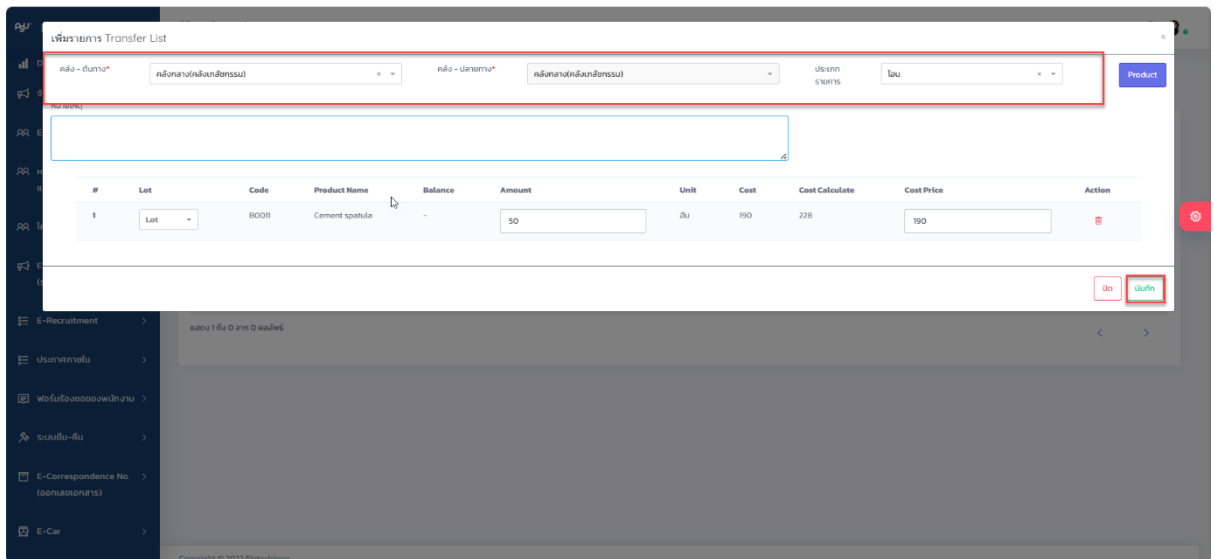
เพิ่มรายการ Transfer List

คลัง - ต้นทาง* คลังกลาง(คลังเภสัชกรรม)
 คลัง - ปลายทาง* คลังกลาง(คลังเภสัชกรรม)
 ประเภท รายการ SQSU

หมายเลข

#	Lot	Code	Product Name	Balance	Amount	Unit	Cost	Cost Calculate	Cost Price	Action
1	Lot -	B0008	Cement spatula	-	50	อัน	190	228	190	ลบ

8.2.14 เมนูย่อย Transfer List ใช้สำหรับโอนรายการวัสดุ/ยาระหว่างคลัง ซึ่งการโอนจะมาจาก 2 วิธี คือ 1. กดปุ่ม  จาก Stock Request และ 2. กดปุ่ม  จากหน้า Transfer List นี้ ซึ่งผู้ดูแลคลังสามารถเลือกคลังต้นทาง-ปลายทาง และเลือกวัสดุ/ยา พร้อมระบุ LOT และ จำนวนก่อนจะดำเนินการด้วยปุ่ม 



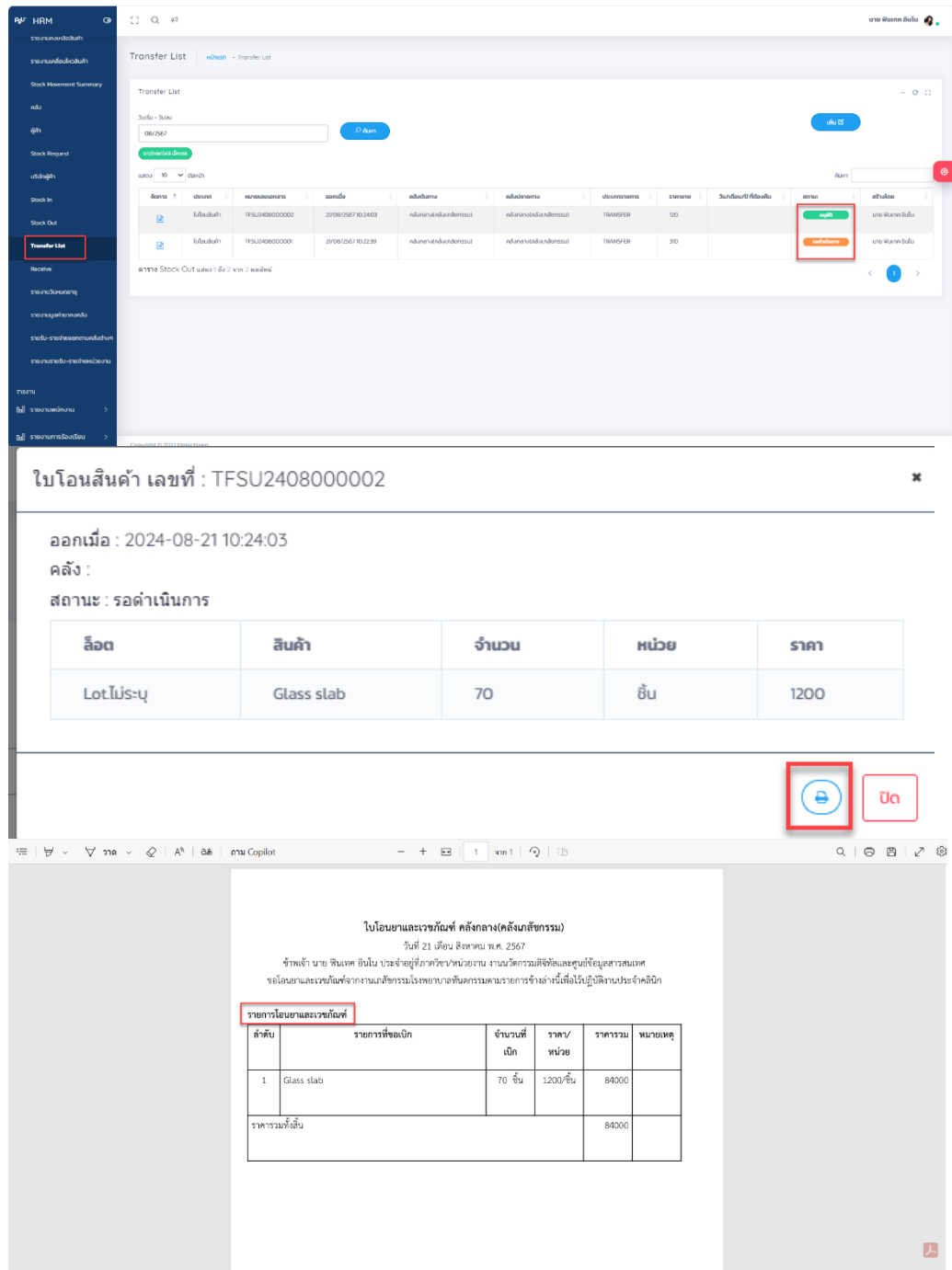
The screenshot shows a web application for managing inventory transfers. At the top, there's a header 'เพิ่มรายการ Transfer List'. Below it, there are two dropdown menus for 'คลัง - ต้นทาง*' (Source Warehouse) and 'คลัง - ปลายทาง*' (Destination Warehouse), both set to 'คลังกลาง(คลังเภสัชกรรม)'. To the right, there's a 'ประเภทรายการ' (Item Type) dropdown set to 'โอน' (Transfer) and a 'Product' button. Below these is a large empty text input field. Underneath is a table with columns: #, Lot, Code, Product Name, Balance, Amount, Unit, Cost, Cost Calculate, Cost Price, and Action. The table has one row with Lot '1', Code '8008', Product Name 'Cement spatula', Balance '-', Amount '50', Unit 'ชิ้น', Cost '190', Cost Calculate '228', and Cost Price '190'. At the bottom right of the table are 'ลบ' (Delete) and 'บันทึก' (Save) buttons. A sidebar on the left contains various menu items like 'E-Recruitment', 'บุคลากรภายใน', 'ฟอร์มใบขอของใช้ปฏิบัติงาน', 'ระบบสืบ-ค้น', 'E-Correspondence No. (เอกสาร)', and 'E-Car'. The footer shows 'Copyright © 2022 Fintechinno'.

8.2.15 เพิ่มเติม กรณีที่ ยา ชนิดใดก็ตาม ได้มีการบันทึกคุณสมบัติยา 3 ประเภทนี้อย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นอย่างน้อย คือ 1.ยาเสพติด 2.ยาที่ออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท 3.ยาเสียงสูง เมื่อผู้ดูแลเลือกยา ดังกล่าวใน  ระบบจะ Pop up PIN Code ที่ทางหัวหน้าเภสัชกรตั้งรหัสผ่านไว้ขึ้นมา ซึ่งจะต้องใส่รหัสให้ถูกต้องมิเช่นนั้นจะไม่สามารถทำเรื่องโอนหรือขอเบิกยากกลุ่มนี้ได้

Submit your Pin Code




8.2.16 เมื่อมีการโอนสินค้า ระบบจะแสดงรายการโอนสินค้า พร้อม สถานะ ซึ่งสถานะ **รอดำเนินการ** หมายถึงทำเรื่องโอนพัสดุ/ยาแล้วรอทางคลังปลายทางรับเข้า และสถานะ **อนุมัติ** คือรับพัสดุ/ยาเรียบร้อยแล้วจนยอดคงเหลือถูกอัปเดตทั้ง 2 คลัง และผู้ดูแลคลังสามารถพิมพ์ใบโอนได้ทั้งปุ่ม  และกดปุ่ม 



The screenshot displays the HRM system interface. The top section shows a 'Transfer List' with a table of transfer records. The bottom section shows a detailed view of a transfer record for 'ใบโอนสินค้า เลขที่: TFSU2408000002'.

Transfer List Table:

สถานะ	ประเภท	หมายเลขเอกสาร	ออกเมื่อ	คลังต้นทาง	คลังปลายทาง	ประเภทการขอ	จำนวน	วันที่โอนเข้าคลังปลายทาง	สถานะ	ดำเนินการ
โอนเข้า	โอนสินค้า	TFSU2408000002	20/08/2567 10:24:03	คลังต้นทางคลังพัสดุ	คลังปลายทางคลังพัสดุ	TRANSFER	120		รอดำเนินการ	ดำเนินการ
โอนเข้า	โอนสินค้า	TFSU2408000002	20/08/2567 10:22:39	คลังต้นทางคลังพัสดุ	คลังปลายทางคลังพัสดุ	TRANSFER	30		รอดำเนินการ	ดำเนินการ

Transfer Record Details:

ใบโอนสินค้า เลขที่: TFSU2408000002

ออกเมื่อ : 2024-08-21 10:24:03

คลัง : สถานะ : รอดำเนินการ

ล็อต	สินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคา
Lot.ไม่ระบุ	Glass slab	70	ชิ้น	1200

Print Buttons:  

Printed Document:

ใบโอนยาและเวชภัณฑ์ คลังกลาง(คลังเภสัชกรรม)

วันที่ 21 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

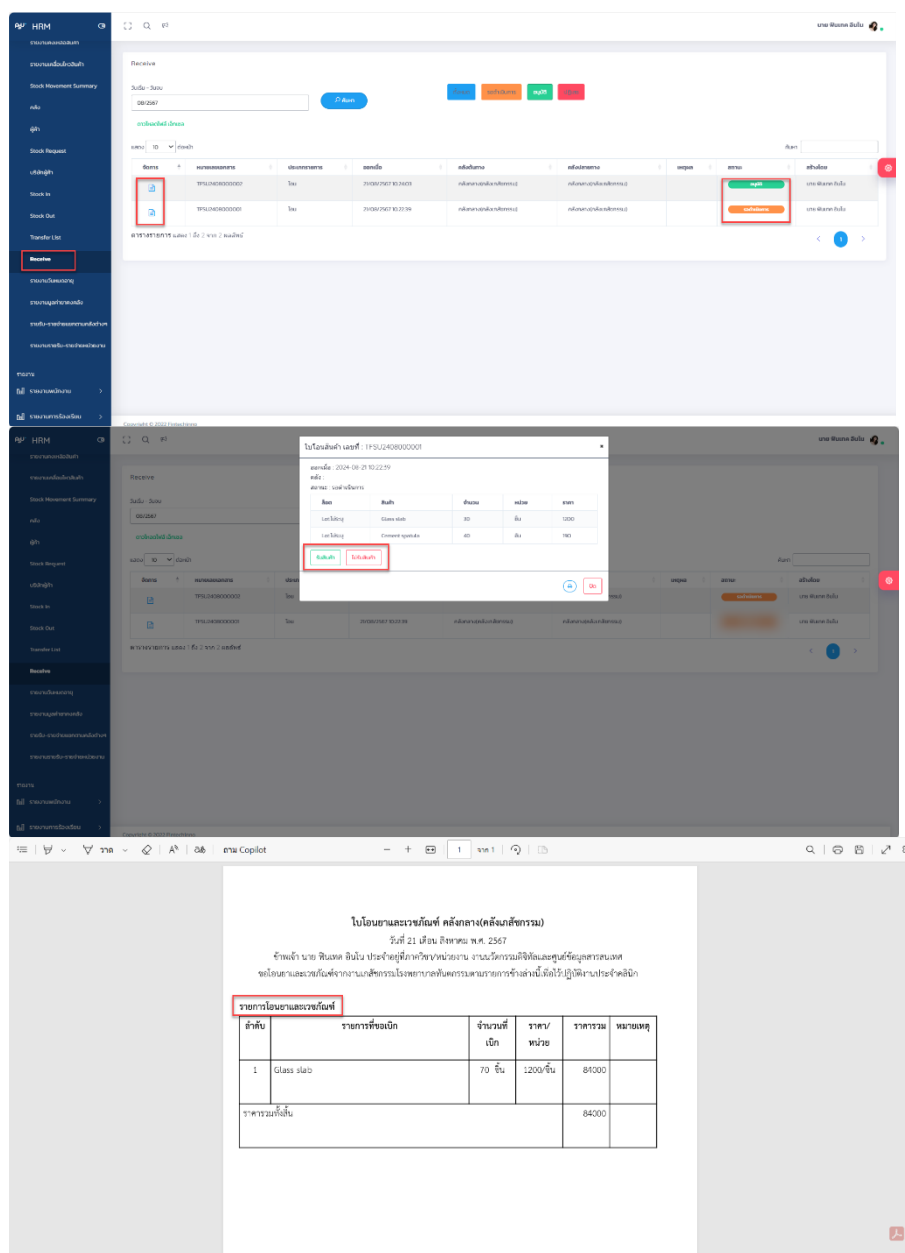
ข้าพเจ้านาย พินเทค ชินโน ประจําอยู่ที่ภาควิชาทันตกรรม รามวชิรกรรมดีจิตตและศูนย์ดูแลสุขภาพทันต

ขอโอนยาและเวชภัณฑ์จากงานเภสัชกรรมโรงพยาบาลทันตกรรมตามรายการข้างล่างนี้เพื่อไปปฏิบัติงานประจำคลินิก

รายการโอนยาและเวชภัณฑ์

ลำดับ	รายการที่ขอเบิก	จำนวนที่เบิก	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
1	Glass slab	70 ชิ้น	1200/ชิ้น	84000	
รวมรวมทั้งสิ้น				84000	

8.2.17 เมนูย่อย Receive ใช้สำหรับรับสินค้าโดยผู้ดูแลคลังปลายทางที่ได้รับการโอนพัสดุ/ยา จากคลังต้นทางทั้งจาก Stock Request และ Transfer List โดยเมื่อพัสดุส่งถึงคลังให้ผู้ดูแลตรวจสอบรายการด้วยปุ่ม  จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่ได้รับมาหากจำนวนถูกต้องให้กดปุ่ม รับสินค้า หากไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม ไม่รับสินค้า และตีกลับสินค้า อีกทั้งผู้ดูแลสามารถพิมพ์ใบโอนสินค้าด้วยปุ่ม  เมื่อกดรับสินค้าแล้วจำนวนสินค้าในคลังทั้ง 2 คลังจะถูกอัปเดต



The screenshot displays the HRM system interface. The left sidebar shows the 'Receive' menu item highlighted. The main area shows a table of stock movements. A confirmation dialog box is open, asking for confirmation to receive the stock. The dialog box contains the following information:

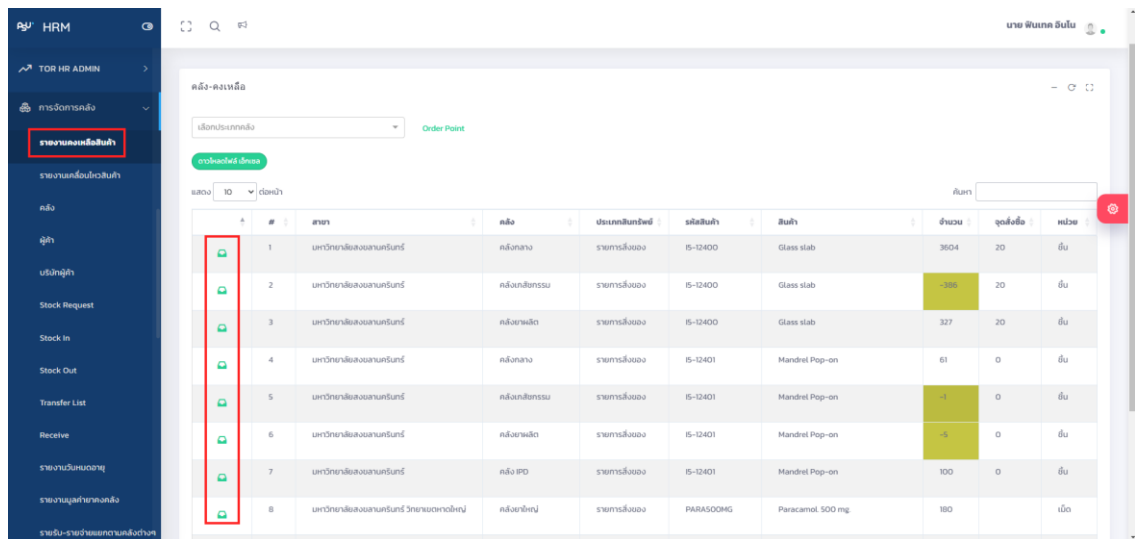
ชื่อ	รหัส	จำนวน	หน่วย	ราคา
ยาแก้ปวด	155-0000000000	30	ชิ้น	1200
ยาแก้ปวด	155-0000000000	40	ชิ้น	180

The dialog box also includes buttons for 'รับสินค้า' (Receive Stock) and 'ไม่รับสินค้า' (Do Not Receive Stock). Below the dialog box, a table shows the stock movement details:

ลำดับ	รายการที่ขอเบิก	จำนวนที่เบิก	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
1	Glass ใส	70 ชิ้น	1200/ชิ้น	84000	
ราคารวมทั้งสิ้น				84000	

8.3 รายงาน

8.3.1 เมนูย่อย รายงานคงเหลือสินค้า ใช้สำหรับตรวจสอบจำนวนพัสดุคงเหลือของแต่ละคลัง หากต้องการดูจำนวนสินค้าแบบแยก LOT ให้กดปุ่ม  ซึ่งพัสดุ LOT ไหนหมดอายุแล้วระบบจะแสดงสีวันที่เป็นข้อความสีขาวพื้นสีดำแทน หากพัสดุไหนมีจำนวนในคลังน้อยกว่าจุดสั่งซื้อที่ตั้งไว้ใน Master Product จะแสดงจำนวนเป็นสีเหลืองเข้มตามภาพ



#	สาขา	คลัง	ประเภทสินค้า	รหัสสินค้า	สินค้า	จำนวน	จุดสั่งซื้อ	หน่วย
1	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คลังกลาง	รายการส่งของ	IS-12400	Glass slab	3604	20	ชิ้น
2	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คลังเภสัชกรรม	รายการส่งของ	IS-12400	Glass slab	-396	20	ชิ้น
3	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คลังยาสด	รายการส่งของ	IS-12400	Glass slab	327	20	ชิ้น
4	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คลังกลาง	รายการส่งของ	IS-12401	Mandrel Pop-on	61	0	ชิ้น
5	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คลังเภสัชกรรม	รายการส่งของ	IS-12401	Mandrel Pop-on	-1	0	ชิ้น
6	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คลังยาสด	รายการส่งของ	IS-12401	Mandrel Pop-on	-5	0	ชิ้น
7	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คลัง IPD	รายการส่งของ	IS-12401	Mandrel Pop-on	100	0	ชิ้น
8	มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองบัว	คลังยาใหญ่	รายการส่งของ	PARASOUMG	Paracetamol 500 mg	180		เม็ด

วันหมดอายุ

-
2023-08-24
2023-08-26
2024-05-01

61	0
-1	0
-5	0

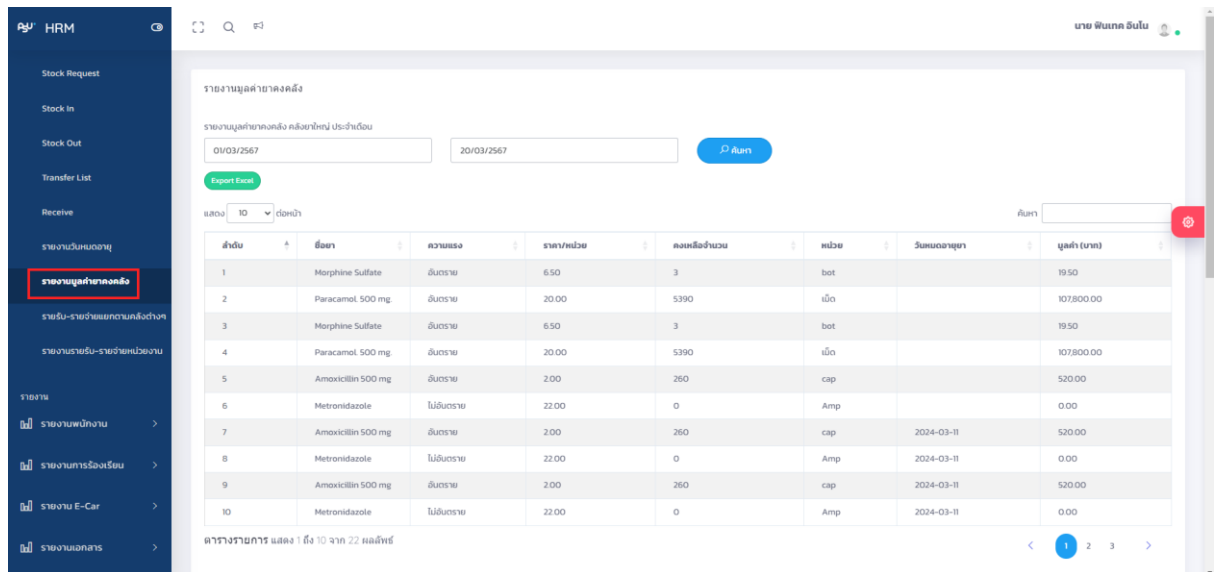
8.3.2 เมนูย่อย รายงานเคลื่อนไหวสินค้า ใช้สำหรับดู Log รายการความเคลื่อนไหวของพัสดุ/ยาทั้งหมดของทุกคลัง โดยจะมี เลขรายการดำเนินการกำกับอยู่

#	สาขา	คลัง	ประเภทสินค้า	รหัสสินค้า	สินค้า	Stock Type	ประเภทการดำเนินการ	สถานะ
RCSU2403000001	หน่วยคลังเภสัชภัณฑ์	คลังยา OPD	รายการส่งออก	A001	Amoxicillin 500 (T.O. chemical)	IN	ใบรับสินค้า	เสร็จสิ้น
RCSU2403000001	หน่วยคลังเภสัชภัณฑ์	คลังยา OPD	รายการส่งออก	I082	Metronidazole	IN	ใบรับสินค้า	เสร็จสิ้น
SOSU2403000001	หน่วยคลังเภสัชภัณฑ์	คลังเภสัชกรรม	รายการส่งออก	A001	Amoxicillin 500 (T.O. chemical)	IN	ใบรับสินค้า	เสร็จสิ้น
SOSU2403000001	หน่วยคลังเภสัชภัณฑ์	คลังเภสัชกรรม	รายการส่งออก	2153	Zinc Iodide	IN	ใบรับสินค้า	เสร็จสิ้น
SOSU2403000001	หน่วยคลังเภสัชภัณฑ์	คลังเภสัชกรรม	รายการส่งออก	A001	Amoxicillin 500 (T.O. chemical)	OUT	ใบเบิกส่ง	เสร็จสิ้น
SOSU2403000001	หน่วยคลังเภสัชภัณฑ์	คลังเภสัชกรรม	รายการส่งออก	PARASO04G	Paracetamol 500 mg	OUT	ใบเบิกส่ง	เสร็จสิ้น
TPSU2403000001	หน่วยคลังเภสัชภัณฑ์	คลังยาพัช	รายการส่งออก	I082	Metronidazole	OUT	ใบเบิกส่ง	เสร็จสิ้น
TPSU2403000001	หน่วยคลังเภสัชภัณฑ์	คลังยาพัช	รายการส่งออก	A001	Amoxicillin 500 (T.O. chemical)	OUT	ใบเบิกส่ง	เสร็จสิ้น
TPSU2403000002	หน่วยคลังเภสัชภัณฑ์	คลังยาพัช	รายการส่งออก	PARASO04G	Paracetamol 500 mg	OUT	ใบเบิกส่ง	เสร็จสิ้น
TPSU2403000002	หน่วยคลังเภสัชภัณฑ์	คลังยาพัช	รายการส่งออก	A001	Amoxicillin 500 (T.O. chemical)	OUT	ใบเบิกส่ง	เสร็จสิ้น

8.3.3 เมนูย่อย รายงานวันหมดอายุ ใช้สำหรับดู วันที่หมดอายุของพัสดุ/ยาทั้งหมดในคลัง ซึ่งจะมีการกรองมุมมองการดูดังนี้ สีเขียวคือหมดอายุภายใน 9 เดือน สีเหลืองคือหมดอายุภายใน 6 เดือน สีแดงคือหมดอายุภายใน 3 เดือน และ สำนาคือหมดอายุแล้ว

#	คลัง	ประเภทสินค้า	รหัสสินค้า	สินค้า	จำนวน	หน่วย	ล็อต	วันหมดอายุ	วันหมดอายุ
40	เภสัชภัณฑ์	คลังยา	รายการส่งออก	A001	Amoxicillin 500 (T.O. chemical)	10	cap	8654653216521	2024-03-20
39	เภสัชภัณฑ์	คลังยา	รายการส่งออก	A001	Amoxicillin 500 (T.O. chemical)	30	cap	200324	2024-01-01
22	เภสัชภัณฑ์	คลังยา	รายการส่งออก	TEST-001	Test-Medicine	1000	ขวด	LT002	2023-08-01
25	เภสัชภัณฑ์	คลังยา	รายการส่งออก	TEST-002	Test Dangerous Medicine	500	ขวด	T59	2023-10-04
16	เภสัชภัณฑ์	คลังยา	รายการส่งออก	IS-12400	Glass slab	100	ชิ้น	LT57	2023-08-20
46	เภสัชภัณฑ์	คลังยา OPD	รายการส่งออก	I082	Metronidazole	20	Amp	-	2024-03-11
49	เภสัชภัณฑ์	คลังยา OPD	รายการส่งออก	A001	Amoxicillin 500 (T.O. chemical)	20	cap	-	2024-03-11
53	เภสัชภัณฑ์	คลังยาพัช	รายการส่งออก	I002	Acyclovir	10	tab	LOT202240001	2024-02-22
7	เภสัชภัณฑ์	คลังยาพัช	รายการส่งออก	A001	Amoxicillin 500 (T.O. chemical)	30	cap	-	2024-02-02
41	เภสัชภัณฑ์	คลังยาพัช	รายการส่งออก	A001	Amoxicillin 500 (T.O. chemical)	10	cap	TEST090124	2024-02-02

8.3.4 เมนูย่อย รายงานมูลค่ายาคงคลัง ใช้สำหรับตรวจสอบราคาต้นทุนของยาแต่ละคลัง



รายงานมูลค่ายาคงคลัง

รายงานมูลค่ายาคงคลัง คลังยาขึ้น ประจำเดือน

01/03/2567 20/03/2567 [ค้นหา](#)

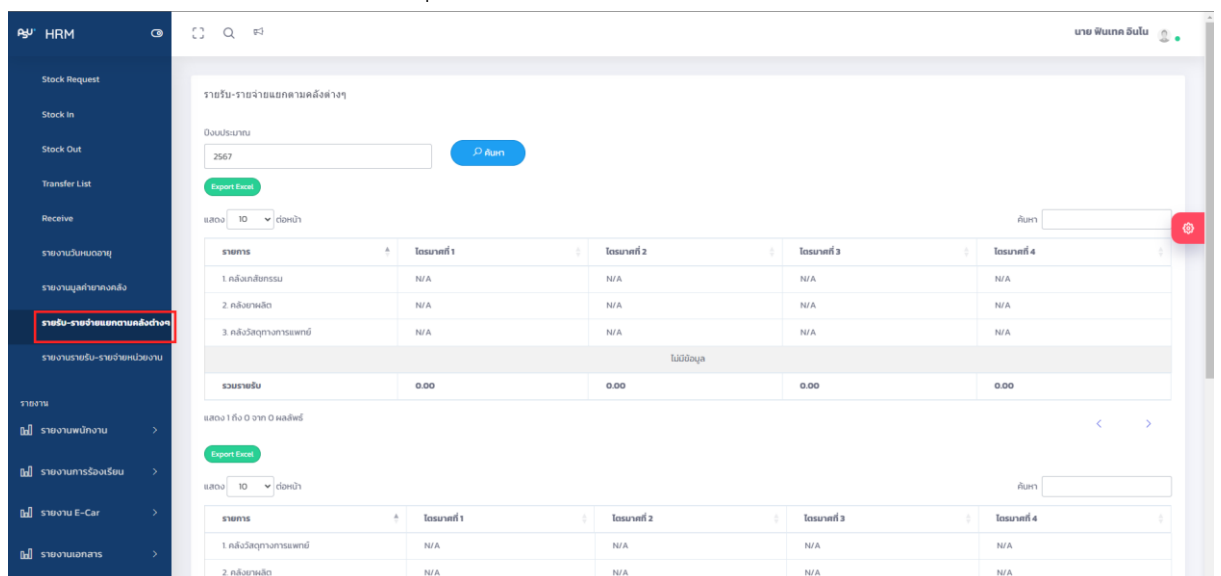
[Export Excel](#)

แสดง 10 รายการ

ลำดับ	ชื่อยา	ความแรง	ราคา/หน่วย	คงเหลือจำนวน	หน่วย	วันหมดอายุ	มูลค่า (บาท)
1	Morphine Sulfate	อินทราย	6.50	3	bot		19.50
2	Paracamol 500 mg	อินทราย	20.00	5390	เม็ด		107,800.00
3	Morphine Sulfate	อินทราย	6.50	3	bot		19.50
4	Paracamol 500 mg	อินทราย	20.00	5390	เม็ด		107,800.00
5	Amoxicillin 500 mg	อินทราย	2.00	260	cap		520.00
6	Metronidazole	ไม่อินทราย	22.00	0	Amp		0.00
7	Amoxicillin 500 mg	อินทราย	2.00	260	cap	2024-03-11	520.00
8	Metronidazole	ไม่อินทราย	22.00	0	Amp	2024-03-11	0.00
9	Amoxicillin 500 mg	อินทราย	2.00	260	cap	2024-03-11	520.00
10	Metronidazole	ไม่อินทราย	22.00	0	Amp	2024-03-11	0.00

ตารางรายการ แสดง 1 ถึง 10 จาก 22 ผลลัพธ์

8.3.5 เมนูย่อย รายรับ-รายจ่ายแยกตามคลังต่างๆ ใช้สำหรับดูรายรับ-จ่ายของแต่ละคลังแบบแบ่งเป็นไตรมาส และมีการสรุปยอดตอนท้ายรายงาน



รายรับ-รายจ่ายแยกตามคลังต่างๆ

ปีงบประมาณ

2567 [ค้นหา](#)

[Export Excel](#)

แสดง 10 รายการ

รายการ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
1 คลังเภสัชกรรม	N/A	N/A	N/A	N/A
2 คลังยาผลิต	N/A	N/A	N/A	N/A
3 คลังวัสดุทางการแพทย์	N/A	N/A	N/A	N/A
ไม่มีข้อมูล				
รวมรายรับ	0.00	0.00	0.00	0.00

แสดง 1 ถึง 0 จาก 0 ผลลัพธ์

[Export Excel](#)

แสดง 10 รายการ

รายการ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
1 คลังวัสดุทางการแพทย์	N/A	N/A	N/A	N/A
2 คลังยาผลิต	N/A	N/A	N/A	N/A

8.3.6 เมนู รายงานรายรับ-รายจ่ายหน่วยงาน ใช้สำหรับดูรายรับ-จ่ายของหน่วยงานและคีย์รายรับ-จ่ายอีกประเภทเพิ่มเติมได้ หากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วถ้าต้องการออกเป็นรายงานให้กดที่ปุ่ม

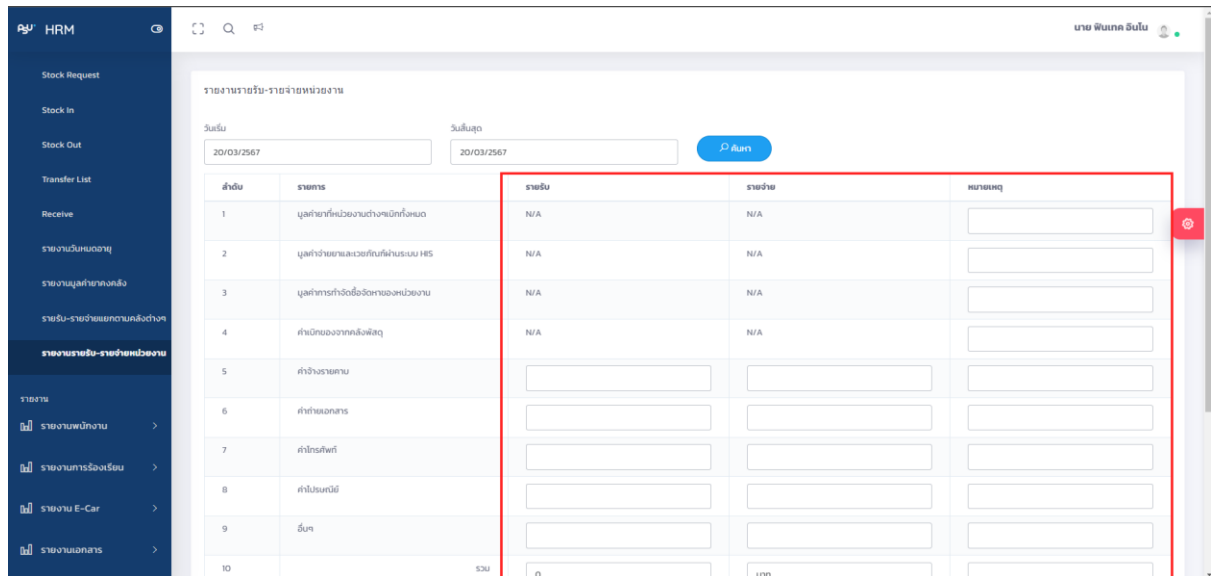
สร้างรายงาน

ท้ายตาราง เมื่อระบบสร้างรายงานผู้ดูแลสามารถกดปุ่ม

Export Excel

เพื่อนำ

ออกมาเป็นรายงานไฟล์Excel ได้

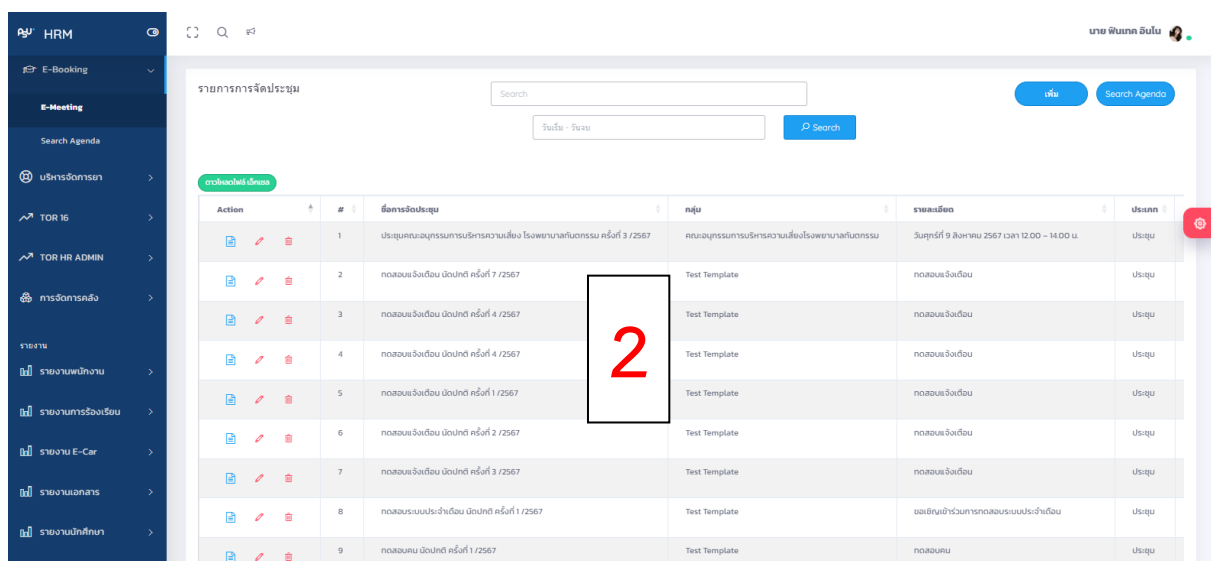
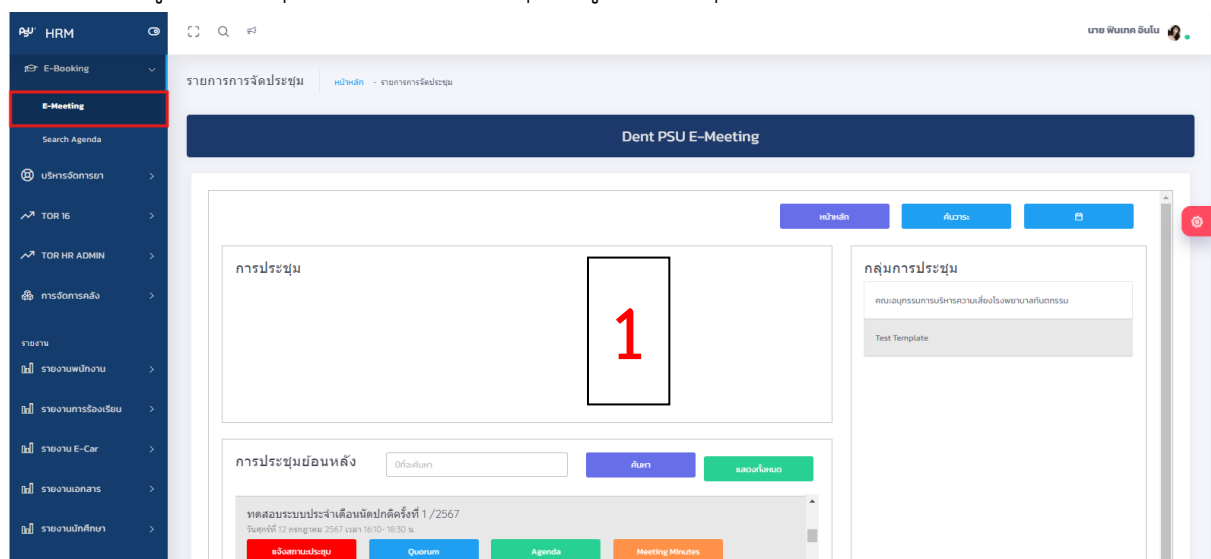


ลำดับ	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	หมายเหตุ
1	มูลค่าทรัพย์สินถาวร	N/A	N/A	
2	มูลค่าทรัพย์สินถาวร	N/A	N/A	
3	มูลค่าทรัพย์สินถาวร	N/A	N/A	
4	ค่าเสื่อมราคา	N/A	N/A	
5	ค่าจ้าง			
6	ค่าเช่า			
7	ค่าโทรศัพท์			
8	ค่าประกัน			
9	อื่นๆ			
10	รวม	0	บาท	

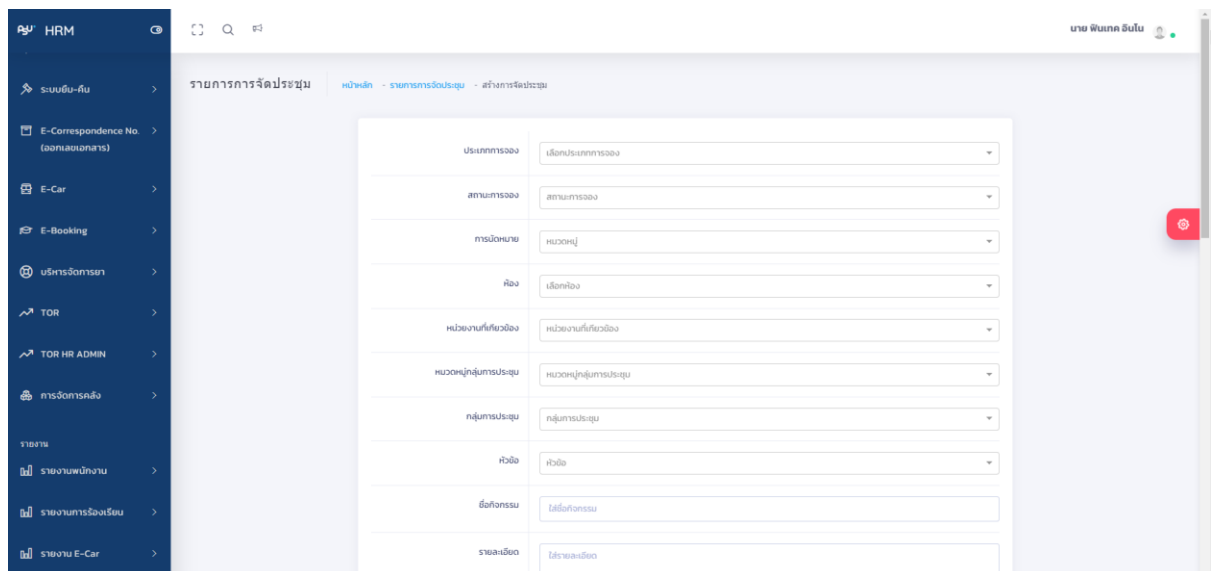
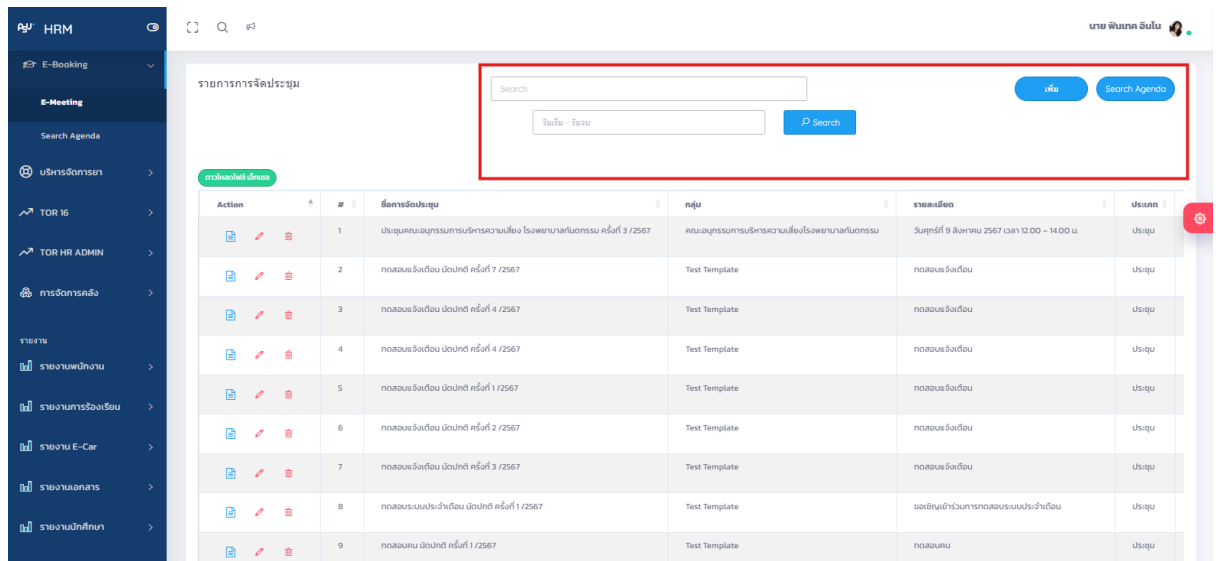
9. ระบบ E-Meeting(Admin)

9.1 กดที่เมนูหลัก E-Booking เมนูย่อย E-Meeting ในระบบนี้จะแบ่งหน้าจอได้เป็น 2 สัดส่วนคือ 1.

หน้าจอ E-Meeting ของ User สำหรับให้ แอดมินสามารถตรวจสอบการประชุมของตนเองได้ด้วย จากหน้านี้ ซึ่งส่วนนี้จะอธิบายต่อไปใน ระบบE-Meeting(User) (ระบบจะแสดงทุกการประชุมที่แอดมินอยู่ในกลุ่มการประชุมนั้นๆโดยไม่สนใจบทบาทในที่ประชุม) และ2.หน้าจอแสดงรายการการจัดประชุมโดยส่วนนี้แอดมินจะมองเห็นรายการการประชุมเฉพาะที่บทบาทของตนเอง “มีสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูลการประชุมเท่านั้น” เช่น เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ เป็นต้น



9.2 ปุ่มด้านบนปุ่มด้านบนของหน้าจอใช้สำหรับค้นหาการประชุมจาก ชื่อการจัดประชุม วันที่ หรือ ค้นหาจากวาระการประชุมได้ (Search Agenda) และหากต้องการสร้างการประชุมให้กดที่ปุ่ม **เพิ่ม** จากนั้นกรอกข้อมูลการประชุมในระบบให้เรียบร้อยรวมถึงวันที่ที่จะจัดการประชุม ซึ่งจะมีผลกับการมองเห็นของ User ใน ระบบE-Meeting(User) เมื่อกรอกครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** (เมื่อกดปุ่มบันทึกแล้วระบบจะดึงรายชื่อของบุคลากรในกลุ่มการประชุม เข้าที่ Person ของประชุมนั้นให้ทันที)

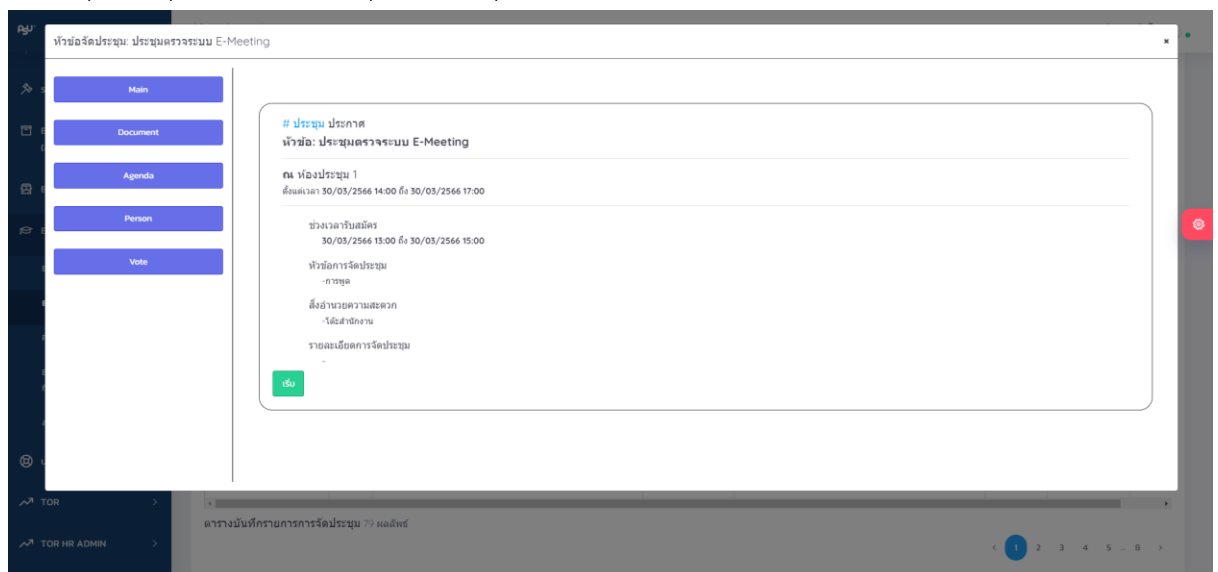


9.3 ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขการประชุม และปุ่ม  ใช้สำหรับลบการประชุม

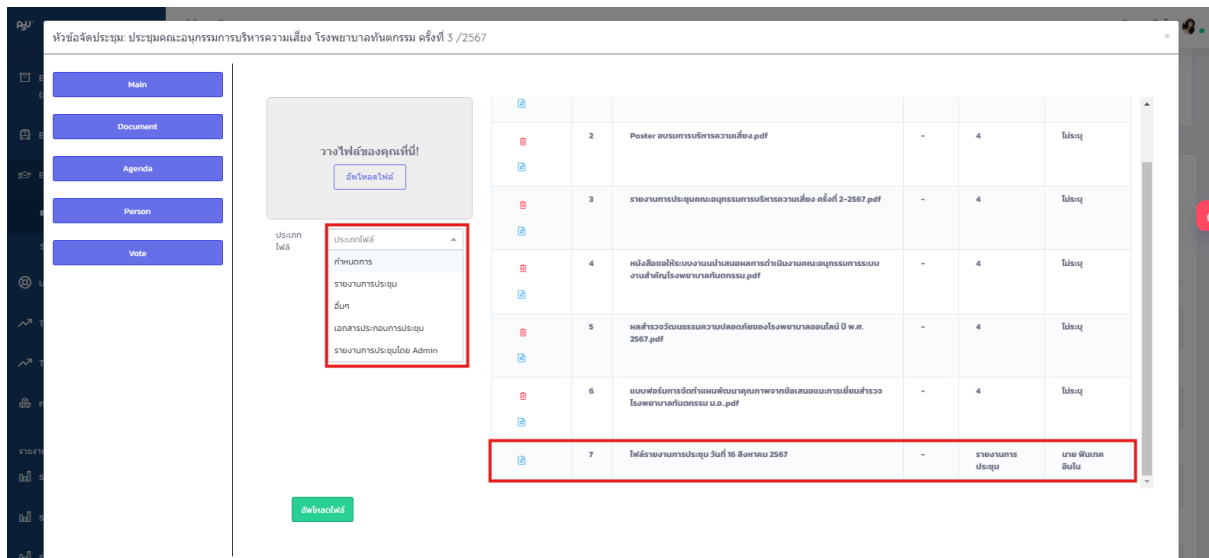
ส่วนปุ่ม  ใช้สำหรับจัดการรายละเอียดการประชุมได้

Action	#	ชื่อการจัดประชุม	กลุ่ม	รายละเอียด
  	1	ทดสอบ3	Test Template	รายละเอียด
  	2	CE	China Tourists	CE
  	3	การประชุมคณะกรรมการ (ทดสอบการใช้งานจริง)	คณะกรรมการทดสอบระบบการประชุม E-Meeting	การประชุม
  	4	ทดสอบ	Test2	ทดสอบ
  	5	test	Test2	test
  	6	ประชุมจีน ครั้งที่ 5/2566	China Tourists	

9.4 เมนู Main จะแสดงรายละเอียดการประชุม อีกทั้งยังมีปุ่ม  สำหรับให้แอดมินเริ่มการประชุมซึ่งจะมีผลกับการเปิดการโหวตในที่ประชุม เมื่อกดแล้วปุ่มจะเปลี่ยนเป็น  ซึ่งจะมีผลกับการปิดการโหวตที่ประชุม และ เมื่อจบการประชุมแล้วจะมีปุ่ม  ซึ่งจะเป็นการเปลี่ยนสถานะของประชุมนี้ให้ทุกคนทราบว่าได้สรุปการประชุมเรียบร้อยแล้ว



9.5 เมนู Document ใช้สำหรับแนบไฟล์เอกสารที่จำเป็นในการประชุมโดยเลือกที่ประเภทไฟล์ให้ถูกต้อง ก่อนทำการแนบด้วยปุ่ม **อัพโหลดไฟล์** และปุ่ม **ลบ** ใช้สำหรับลบ และ ดูไฟล์ที่แนบ ตามลำดับ นอกจากนี้หากแอดมินกดปุ่ม **สรุปรายงานการประชุม** ที่เมนู Agenda ระบบจะบันทึกรายงานการประชุมให้อัตโนมัติพร้อมระบุ ชื่อผู้กดสรุปคนปัจจุบันให้ทราบ (หมายเหตุ ปัจจุบันที่เมนู **Document** ได้มีการเพิ่มประเภทไฟล์แนบชื่อว่า "รายงานการประชุมโดย Admin" ซึ่งเมื่อ Admin แนบไฟล์ประเภทนี้ในระบบ ทาง User จะสามารถดูรายงานการประชุมแบบที่ Admin แนบไฟล์ได้ ที่ปุ่ม **รายงานการประชุม**)



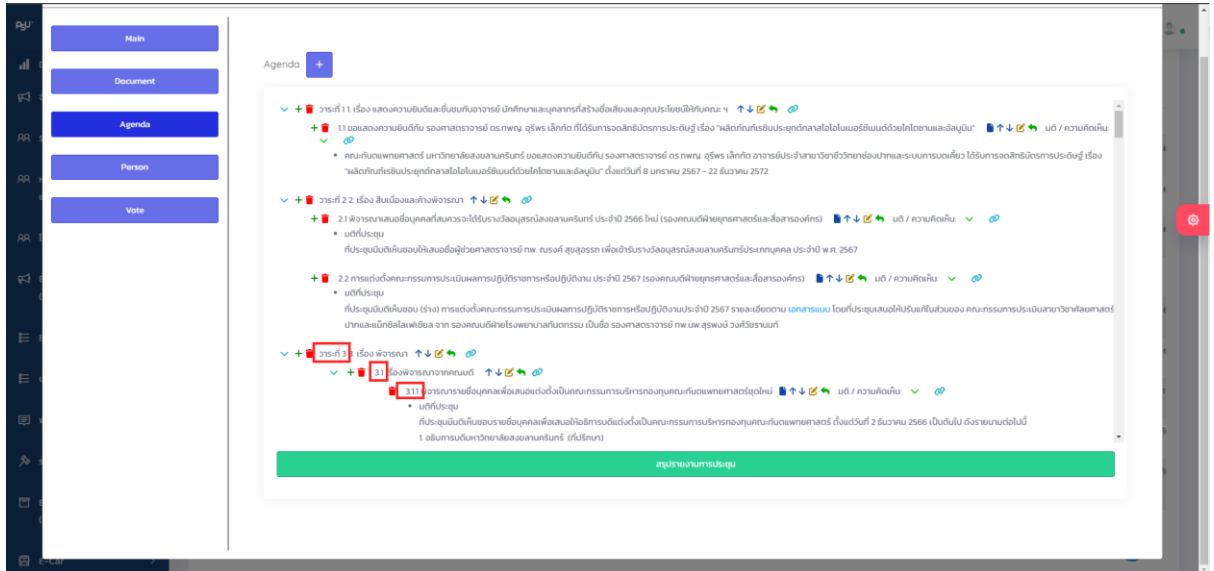
	7	2b25d4e6-a334-49e7-8ecf-ff2a686b5f54.pdf	-	2	Test by fintech
--	---	--	---	---	-----------------

แนบโดยบุคคลทั่วไป

	8	ไฟล์รายงานการประชุม วันที่ 16 สิงหาคม 2567	-	รายงานการประชุม	นาย พินเทค อินโน
--	---	--	---	-----------------	---------------------

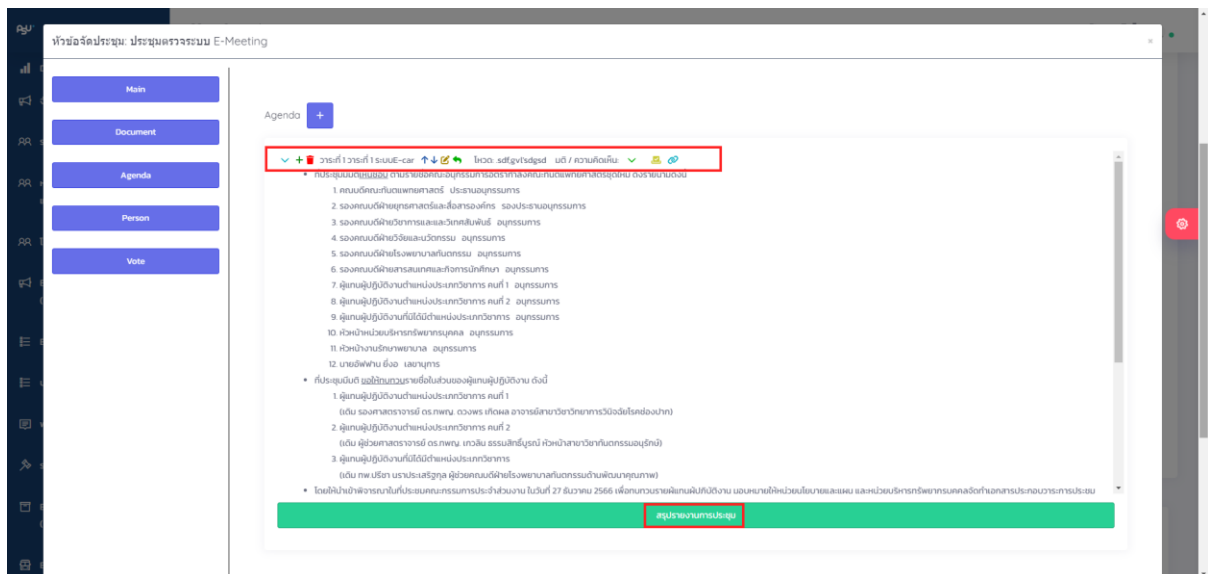
แนบโดย admin

9.6 เมนู Agenda ใช้สำหรับจัดทำวาระการประชุม โดยวาระ สามารถ มีวาระย่อยได้สูงสุดที่ 3 ชั้น คือ 1. ,1.1, 1.1.1 โดยหากต้องการเพิ่มวาระให้กดที่ปุ่ม + ตามภาพ

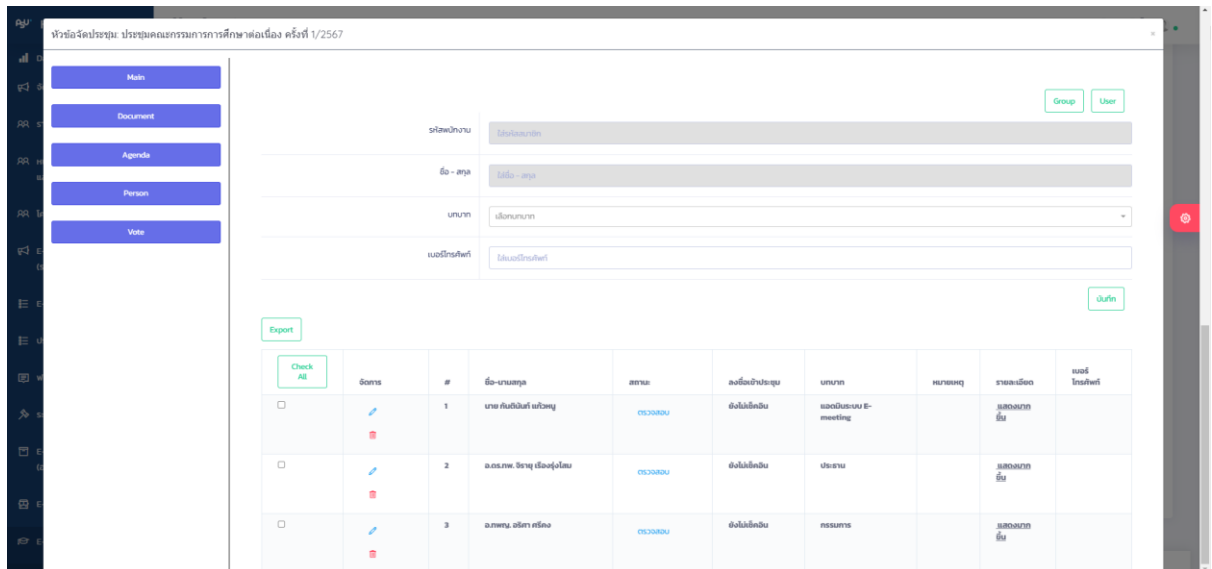


9.7 กดปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มวาระหลัก ซึ่งในการเพิ่มสามารถ เลือกไฟล์จาก Document และการโหวตจากเมนู Vote มาใช้ประกอบวาระได้ จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**

9.8 เมื่อมีวาระหลักแล้วภายในวาระหลักจะมีปุ่มให้จัดการต่ออีกเพิ่มเติมดังนี้ ปุ่ม  ใช้เพิ่มหัวข้อวาระย่อยภายใต้วาระนี้ ปุ่ม  ใช้ลบวาระ กดปุ่ม  ใช้สำหรับ เลื่อนวาระขึ้น ปุ่ม  ใช้สำหรับเลื่อนวาระลง ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขวาระ  ใช้สำหรับลงมติความเห็น ปุ่ม  ใช้ดูผลโหวต ปุ่ม  ใช้ลงLinkประกอบการประชุมของวาระนั้นๆและปุ่ม **สรุปรายงานการประชุม** ใช้เมื่อจบการประชุมและสรุปมติความเห็นเรียบร้อย เพื่อให้ระบบออกเอกสารสรุปผลการประชุมเป็นไฟล์ PDF และบันทึกลงในเมนู Document

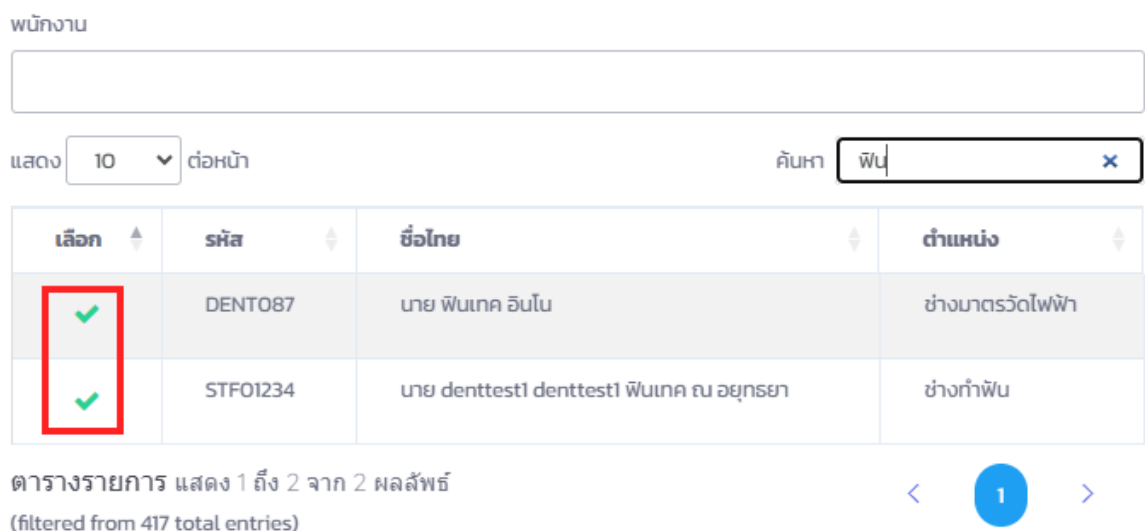


9.9 เมนู Person ใช้สำหรับตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม/การปรับสถานะของผู้เข้าร่วมประชุม/การเชิญเข้าร่วมประชุม



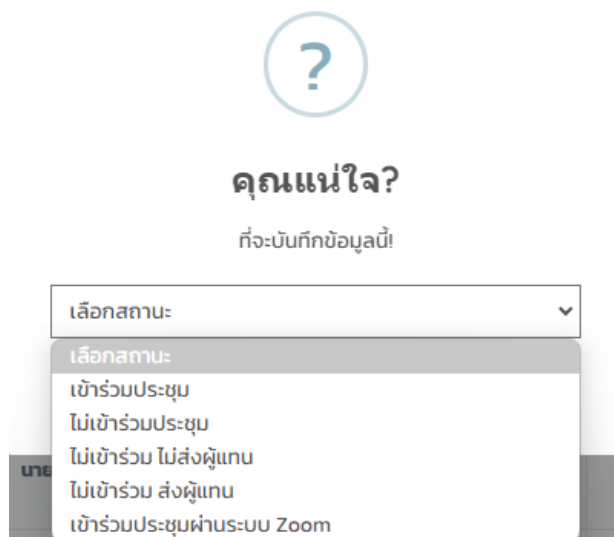
9.10 การเชิญบุคลากรท่านอื่นที่อยู่นอกเหนือจากกลุ่มการประชุมสามารถทำได้โดยกดที่ปุ่ม User จากนั้นแอดมินค้นหาบุคลากรที่ต้องการเพิ่มและกดปุ่ม ✔ เมื่อบุคลากรถูกเลือกแล้วให้แอดมินระบุบทบาทในที่ประชุมของบุคลากรที่เชิญเข้ามาแล้วกดปุ่ม บันทึก

ค้นหาพนักงาน

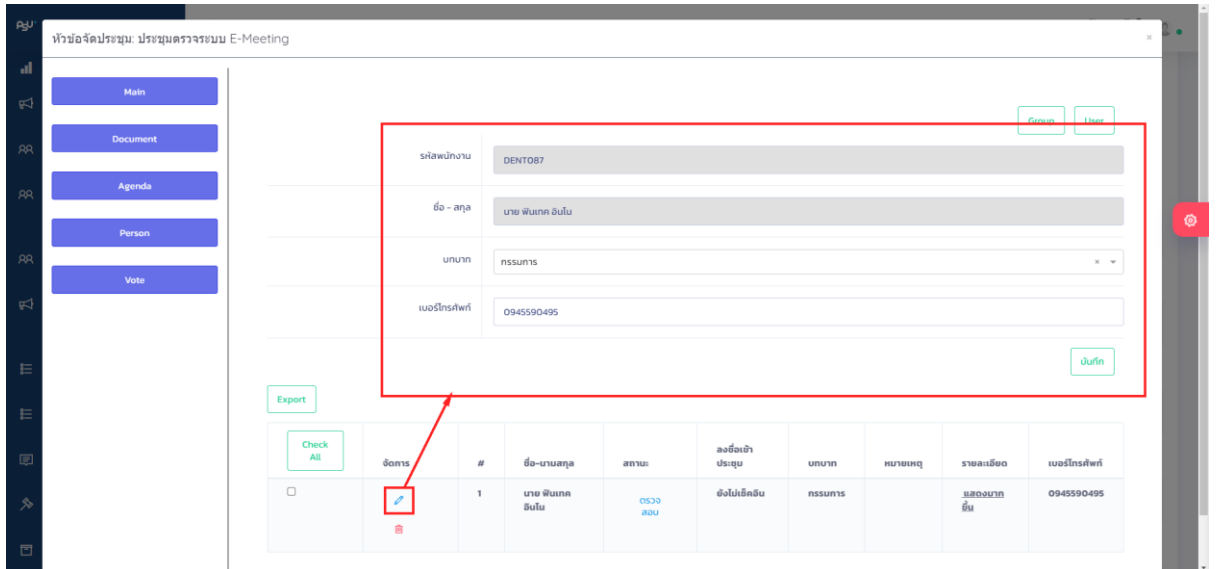


รหัสพนักงาน	DENTO87
ชื่อ - สกุล	นาย พินเทค อินโน
บทบาท	ผู้เข้าร่วมประชุม ✕
เบอร์โทรศัพท์	0945590495

9.11 การปรับสถานะให้บุคลากร ให้กดที่ปุ่ม **ตรวจสอบ** หรือชื่อสถานะอื่นๆที่อยู่ใน Column สถานะ ระบบจะ Pop up หน้าจอสำหรับเปลี่ยนสถานะการเข้าร่วมการประชุม แอดมินสามารถเปลี่ยนสถานะได้ตามภาพตัวอย่างจากนั้นให้บันทึกโดยการกดปุ่ม **ใช่, บันทึก!**



- 9.12 ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลของบุคลากรที่เข้าร่วมประชุมโดยเมื่อกดแล้วชื่อบุคลากรจะไปอยู่ที่ช่องจากการด้านบน ให้แอดมินแก้ไขก่อนกดปุ่ม บันทึก

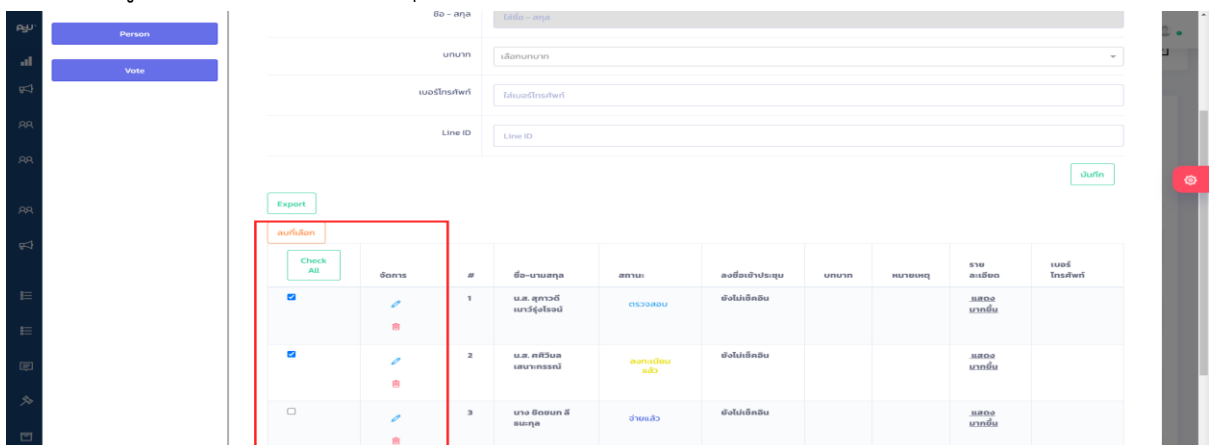


Form fields for participant DENT087:

- ชื่อ - สกุล: นาย พันศักดิ์ อินัน
- บทบาท: กรรมการ
- เบอร์โทรศัพท์: 0945590495

Buttons: บันทึก (Save), ลบ (Delete), บันทึก (Save)

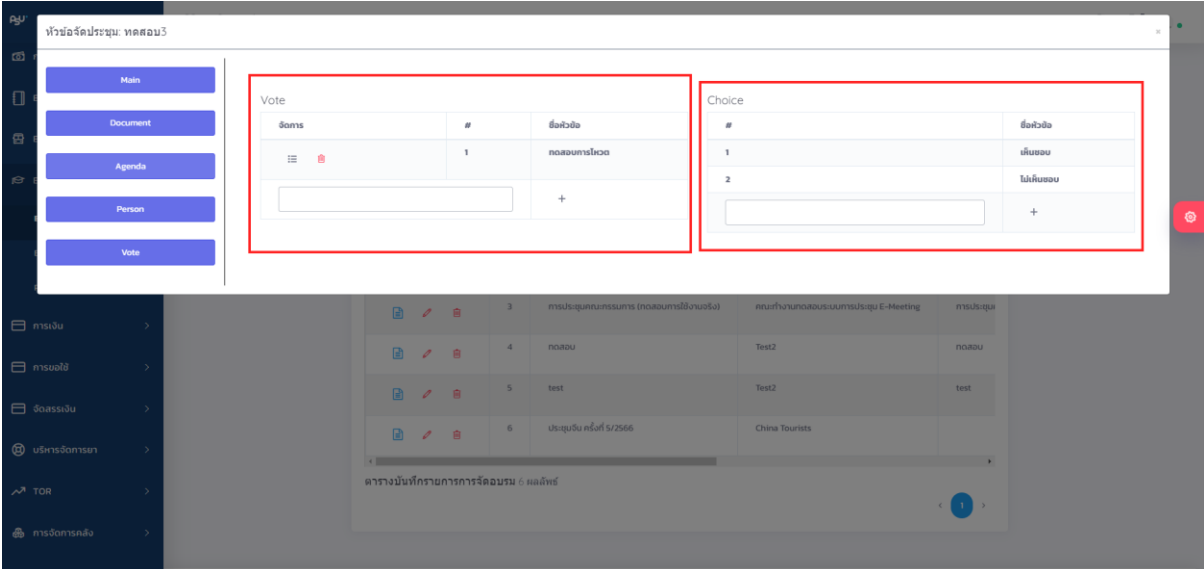
- 9.13 ปุ่ม  ใช้ลบบุคลากรที่เลือกออกจากการประชุม บุคลากรที่ถูกลบออกจะไม่เห็นการประชุมนี้อีกต่อไป สามารถกดที่ปุ่ม ☐ ที่บุคลากรที่ต้องการ หรือ Check All หากต้องการเลือกบุคลากรทุกคน เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏปุ่ม ลบที่เลือก ซึ่งเมื่อกดแล้วบุคลากรที่แอดมินเลือกไว้ทั้งหมดจะถูกลบออกไปจากการประชุม



Buttons: ลบที่เลือก (Delete Selected), Check All

จัดการ	#	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	ลงชื่อเข้าประชุม	บทบาท	หมายเหตุ	รายชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
☒	1	น.ส. สุภาวดี นามวงศ์ใจดี	ตรวจสอบ	ยังไม่เลือก	กรรมการ		แสดงรายชื่อ	0945590495
☒	2	น.ส. ศิริวิมล เสนาภรณ์	ลบแล้ว	ยังไม่เลือก			แสดงรายชื่อ	
☐	3	นาง อธิษฐาน สันตะบุตร	ยังไม่เลือก	ยังไม่เลือก			แสดงรายชื่อ	

- 9.14 เมนู Vote ใช้สร้าง Master Vote เพื่อนำไปใช้ในแต่ละ Agenda โดยสามารถพิมพ์ชื่อหัวข้อการโหวตและกดที่ปุ่ม + และหากต้องการสร้างตัวเลือกสำหรับการโหวตให้กดที่ปุ่ม  และพิมพ์ตัวเลือกเพิ่มเติมได้ หากวาระการประชุมไหนมีการโหวตจะแสดงไอคอน  และการโหวตสามารถทำได้ทั้งระบบE-Meeting(User) ที่การประชุมยังอยู่ในระยะเวลาและแอดมินกดปุ่มเริ่มการประชุมไปแล้วเท่านั้น

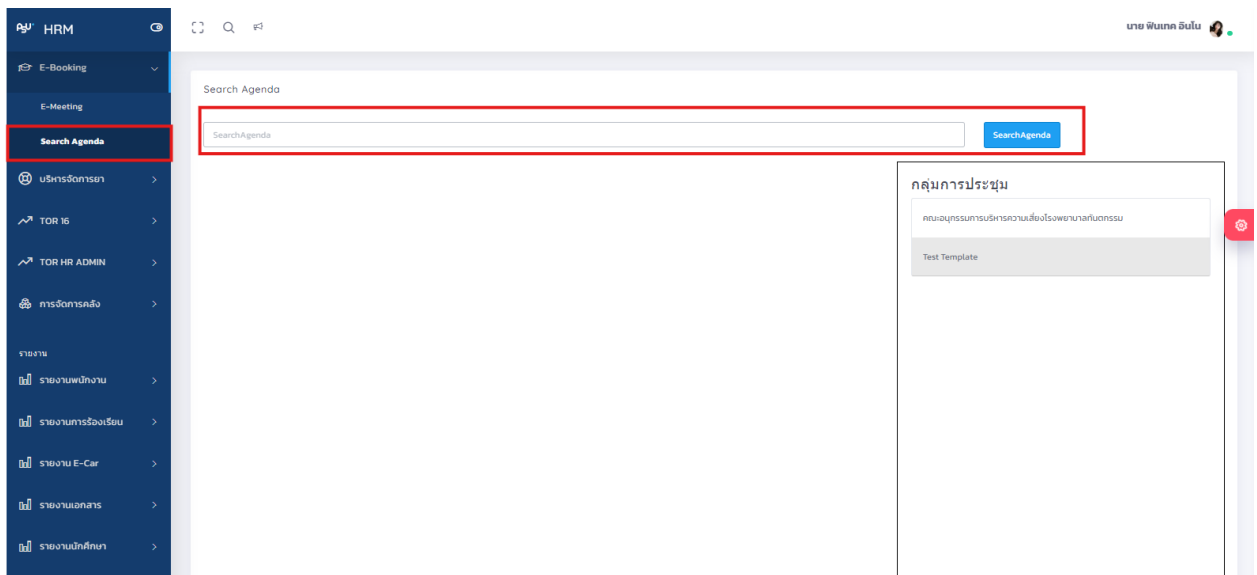


หน้าจอการโหวต (Vote) และหน้าจอตัวเลือก (Choice) ในระบบ E-Meeting

ชื่อการประชุม	#	ชื่อโหวต
	1	ทดสอบการโหวต
		+

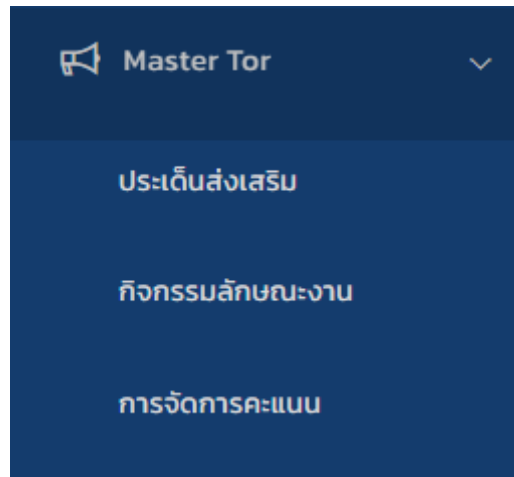
#	ชื่อโหวต
1	เห็นชอบ
2	ไม่เห็นชอบ
	+

- 9.15 กดที่เมนูหลัก E-Booking เมนูย่อย Search Agenda ในส่วนของเมนูนี้จะสามารถดูได้เฉพาะ Head Admin เท่านั้น (กรรมการและเลขานุการ, อนุกรรมการและเลขานุการ) ซึ่งจะสามารถค้นหาวาระการประชุมได้ทุกวาระ



10. ระบบ TOR16 สำหรับ ADMIN

10.1 เริ่มต้นด้วยการจัดการ Master ของระบบ ที่เมนู Master TOR มีหัวข้อการจัดการดังนี้



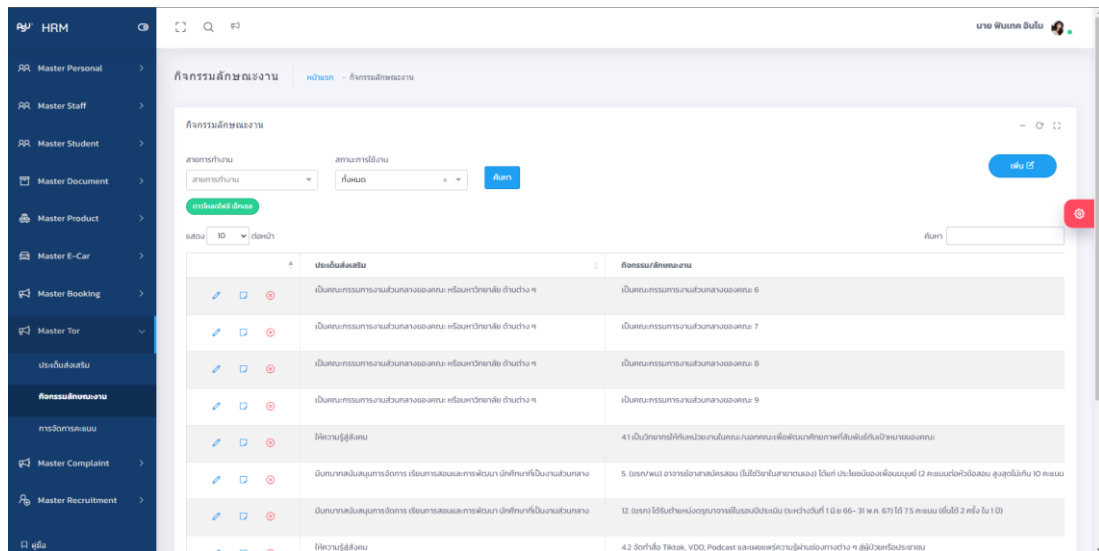
10.2 ประเด็นส่งเสริม เป็น Master สำหรับตั้งประเด็นด้านต่างๆของกิจกรรมที่บุคลากรสามารถดำเนินการเพื่อรับคะแนนในระบบได้โดยแตกต่างกันไปตามสายการทำงานและมีการอ้างอิงถึง OKRS ของมหาวิทยาลัยและคณะซึ่งระบบสามารถ **เพิ่ม** เพิ่ม, แก้ไข และ เปิด-ปิดการใช้งานประเด็นต่างๆได้ อีกทั้งแต่ละประเด็นการเลือกสายการทำงานถูกแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ สายวิชาการ สายอำนวยการหรือวิชาชีพ และสายควบ

ประเภทบุคลากร*	ประเภทบุคลากร
RS ของมหาวิทยาลัย	วิชาการ สายอำนวยการหรือวิชาชีพ สายควบ

10.3 กิจกรรมลักษณะงาน เป็น Master ที่เป็นเซ็ทย่อยจากประเด็นส่งเสริม หมายความว่าใน ประเด็น

ส่งเสริมสามารถมีได้หลายกิจกรรมให้ บุคลากรเลือกทำได้ ซึ่งระบบสามารถ  เพิ่ม,  เพิ่ม,

แก้ไข,  ตูรายละเอียดกิจกรรมและ  ปิด-ปิดการใช้งานกิจกรรมต่างๆได้



รายละเอียดกิจกรรม

เป็นคณะกรรมการงานส่วนกลางของคณะ 7

เพิ่มกิจกรรมลักษณะงาน

สายการงาน	เลือกสายการงาน
เลือกประเด็น*	เลือกประเด็น
กิจกรรมลักษณะงาน*	กิจกรรมลักษณะงาน
รายละเอียดกิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม

10.4 การจัดการคะแนน เป็น Master ที่เป็นการชี้แจงเงื่อนไขการได้รับคะแนนรูปแบบต่างๆของกิจกรรมใน TOR16 ซึ่งรูปแบบการให้คะแนนมีด้วยกัน 3 ประเภทได้แก่ ลำดับชั้น, คะแนนโดยตรง และMin-Max อีกทั้งยังกำหนดคะแนนขั้นต่ำ-ขั้นสูงของแต่ละตัวรวมถึงตำแหน่งที่พิเศษกรณีมาทำกิจกรรมนั้นๆได้อีกด้วย ซึ่งระบบสามารถ  เพิ่ม,  แก้ไข, และ  ปิด-เปิดการใช้งานคะแนนต่างๆได้

การจัดการคะแนน

ประเภทคะแนน

กดเพื่อเลือก

ค้นหา

ลำดับชั้น

คะแนน

min-max

คะแนน

คะแนน(สำหรับกลุ่มตำแหน่งพิเศษ)

การจัดการคะแนน

*

แก้ไข สูตรคะแนน

รูปแบบสูตร

ขั้นบันได

ชื่อสูตร *

ผลงาน FLAGSHIP D-SHOW

จำนวนขั้น *

5

ชื่อ ขั้น *

✕

ได้รับการคัดเลือก D-show

✕

✕

ได้รางวัลผลงานดีเด่น

✕

✕

ได้รับผลงานดี

✕

✕

ได้รางวัล CQI ไม่ได้เสนอ D-show

✕

✕

เข้าร่วม CQI Flaship ไม่ได้รางวัล ไม่เข้า d-show

✕

คะแนน *

✕

15

✕

45

✕

35

✕

10

✕

15

✕

ตัวอย่าง: "50,35,20", "10,5,0"

คะแนน (สำหรับกลุ่มตำแหน่งพิเศษ)

กดเพื่อเลือก

ตัวอย่าง: "50,35,20", "10,5,0"

☐ ใช้คะแนนตามเกณฑ์ปกติ

ปิด

บันทึก

หน้า ๑๙๔

Copyright © By Fintechinno Co., Ltd.

All rights reserved. Unauthorized duplication is strictly prohibited.

การจัดการคะแนน

*

แก้ไข สูตรคะแนน

รูปแบบสูตร	โดยตรง
ชื่อสูตร *	Score 4 Special 6
คะแนน *	4
คะแนน (สำหรับกลุ่มตำแหน่งพิเศษ)*	6 ☐ ใช้คะแนนตามเกณฑ์ปกติ

ปิด

บันทึก

การจัดการคะแนน

*

แก้ไข สูตรคะแนน

รูปแบบสูตร	Min-Max
ชื่อสูตร *	กักาย-ดีเยี่ยม (bussu 85 - 89%) -> 40-49 คะแนน
น้อยสุด *	40
มากที่สุด *	49
น้อยสุด (สำหรับกลุ่มตำแหน่งพิเศษ)	40
มากที่สุด (สำหรับกลุ่มตำแหน่งพิเศษ)	49

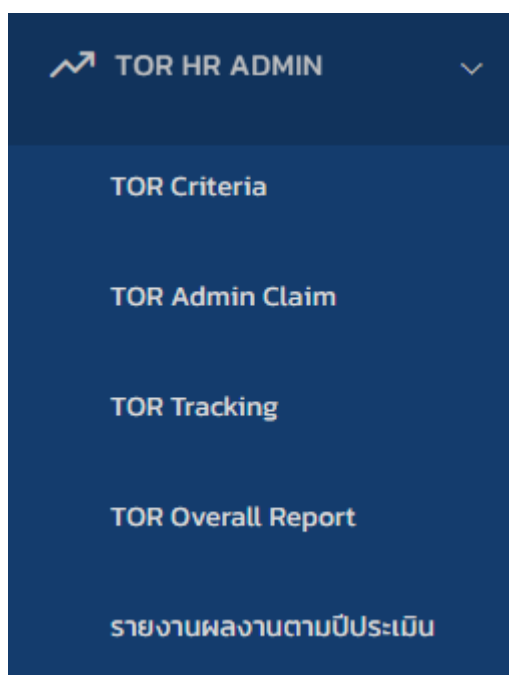
ปิด

บันทึก

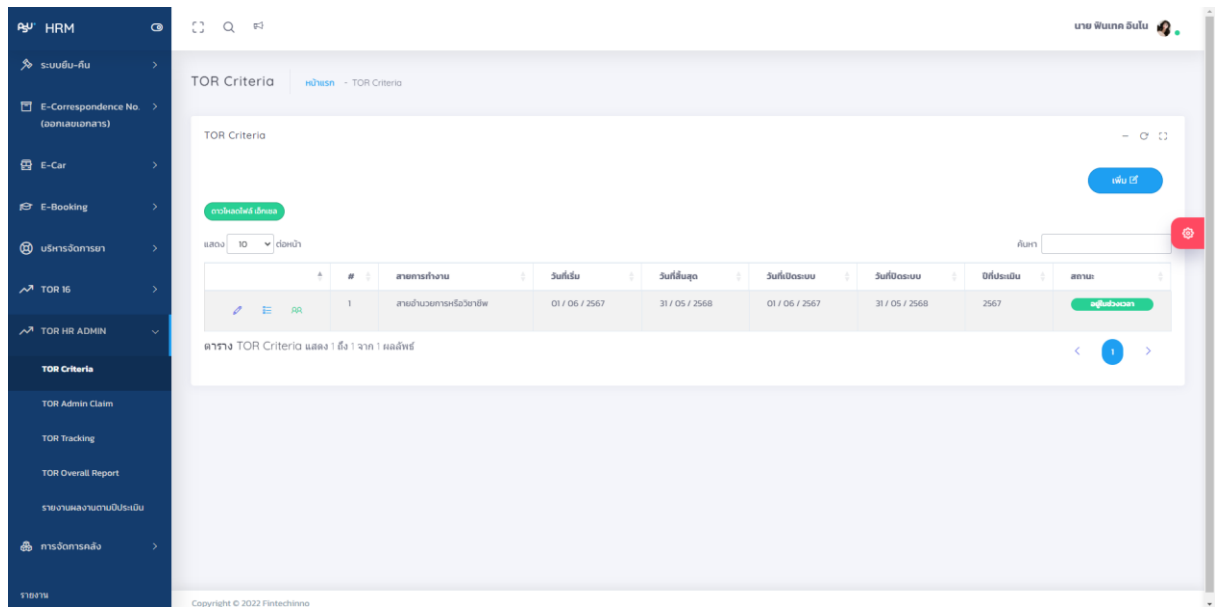
#	ชื่อ	ชื่อ - อื่น	คะแนน	คะแนน(สำหรับตำแหน่งพิเศษ)	อื่น	Min	Max	Min(สำหรับตำแหน่งพิเศษ)	Max(สำหรับตำแหน่งพิเศษ)
1	formula_060			ไม่ระบุ		0	60	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
2	Max 30			ไม่ระบุ		0	30	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
3	ทดสอบ Min-Max			ไม่ระบุ			20	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
4	ช่วงคะแนน			ไม่ระบุ		15	45	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
5	ยกเลิก Range 1-5			ไม่ระบุ		1	5	2	6
6	ส่วนตัว-แวกซ์ (ussq 60 - 90%) -> 30-36 คะแนน			ไม่ระบุ		30	36	30	36
7	ส่วนตัว-ดัดฟัน (ussq 91 - 100%) -> 40-49 คะแนน			ไม่ระบุ		40	49	40	49
8	กาย-แวกซ์ (ussq 60 - 84%) -> 30-36 คะแนน			ไม่ระบุ		30	36	30	36
9	กาย-ดัดฟัน (ussq 85 - 89%) -> 40-49 คะแนน			ไม่ระบุ		40	49	40	49
10	กาย-โอดเดน (ussq 90 - 100%) -> 50-60 คะแนน			ไม่ระบุ		50	60	50	60

ตารางการจัดการคะแนน แสดง 1 ถึง 10 จาก 21 ผลลัพธ์

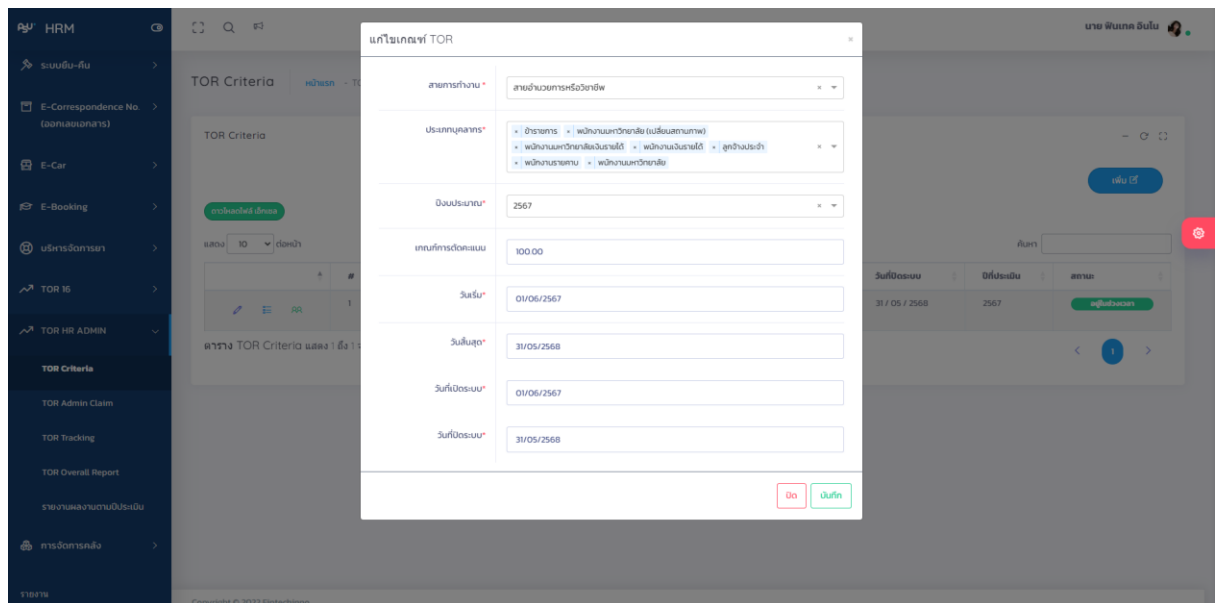
10.5 สำหรับระบบ TOR HR ADMIN มีดังตามภาพนี้



10.6 เมนู TOR Criteria สำหรับให้แอดมินกำหนดประเด็นส่งเสริมและกิจกรรมประจำปี ให้กับบุคลากรประเภทต่างๆ โดยกดที่ปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อสร้างกิจกรรม TOR16



10.7 Admin กรอกข้อมูลเงื่อนไขต่างๆของกิจกรรมจากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**



10.8 หากกดปุ่ม



จะสามารถแก้ไขเกณฑ์ TOR16 ได้

10.9 กดปุ่ม



รายการกิจกรรมและกดปุ่ม **เพิ่ม** ในหน้าเพิ่มรายการภาระงานเพื่อเพิ่มรายการภาระงานซึ่งจะต้องกรอกเงื่อนไขการให้คะแนน ประเภทบุคลากรที่เข้าร่วมได้ กำหนดประเภทการ Claim และ สามารถกำหนด Adminย่อย ของระบบได้ที่นี้

กิจกรรม	ประเภทบุคลากร
1. ให้ความรู้ผู้สังเกต	พนักงานมหาวิทยาลัย
2. ให้ความรู้ผู้สังเกต	พนักงานมหาวิทยาลัย
3. เป็นคณะกรรมการงานส่วนกลางของคณะ หรือมหาวิทยาลัย ด้านต่าง ๆ	พนักงานมหาวิทยาลัย
4. การเพิ่มรายได้	พนักงานมหาวิทยาลัย
5. D-SHOW ผลงานดีเยี่ยม	พนักงานมหาวิทยาลัย
6. DEVELOPMENT แสดงผลงานการพัฒนางานของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ระดับ 5 SMARTs	ข้าราชการ, พนักงาน
7. DEVELOPMENT แสดงผลงานการพัฒนางานของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ระดับ 5 SMARTs	ข้าราชการ, พนักงาน
8. DEVELOPMENT แสดงผลงานการพัฒนางานของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ระดับ 5 SMARTs	ข้าราชการ, พนักงาน
9. ใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ENGLISH is your FRIEND and FUN	ข้าราชการ, พนักงาน
10. ใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ENGLISH is your FRIEND and FUN	ข้าราชการ, พนักงาน

เพิ่มรายการเกณฑ์การประเมิน

✕

ประเด็นส่งเสริม	ประเด็นส่งเสริม	
กิจกรรม/ลักษณะงาน	กิจกรรม/ลักษณะงาน	
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพ) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างประจำ พนักงานรายคาบ พนักงานมหาวิทยาลัย	
ระดับคะแนน	ประเภทคะแนน	ระดับคะแนน
จำนวนครั้งในการเพิ่มผลงาน	จำนวนครั้งในการเพิ่มผลงาน	
คะแนนสูงสุดของเกณฑ์	คะแนนสูงสุดของเกณฑ์	
คะแนนสูงสุดของเกณฑ์ (สำหรับตำแหน่งพิเศษเท่านั้น)	คะแนนสูงสุดของเกณฑ์	
ลิงค์ผลงาน	ลิงค์ผลงาน	
Post	Post	
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	
จำนวนคำสั่ง 0		รายการคำสั่ง +
Admin ย่อย	เพิ่ม	

- 10.10 หมายเหตุ สำหรับปุ่ม **รายการคำสั่ง +** ใช้สำหรับเพิ่มคำสั่งในประเด็น “เป็นคณะกรรมการ
งานส่วนกลางของคณะ หรือมหาวิทยาลัย ด้านต่าง ๆ” ซึ่ง Admin ใหญ่ จะเป็นผู้ออกชื่อ คำสั่ง
และ แนบลิงค์ผลงานในคำสั่งด้านนั้นให้ User สามารถเข้าเลือกคำสั่งที่ตรงกับที่ตนทำและนำส่ง Self
Claim ให้หัวหน้าพิจารณาอีกที

จัดการคำสั่งในกิจกรรม

ชื่อคำสั่ง สิ่งบนผลงาน

[เพิ่ม](#)

แถบคำสั่ง เดิม

แสดง 10 ต่อหน้า ค้นหา

จัดการ	คำสั่ง	ลิง
 	คำสั่งกรรมการ 15	https://www.google.com/1
 	คำสั่งกรรมการ 2.5	https://www.google.com/2
 	คำสั่งกรรมการ 3.5	https://www.google.com/3
 	คำสั่งกรรมการ 999	https://www.google.com/999
 	คำสั่งกรรมการ ให้กดลบระบบ เพื่อคณะทันตแพทยศาสตร์	https://hrm.dent.psu.ac.th/tor/
 	แจ้งกรรมการจัดการความรู้	https://sys.dent.psu.ac.th/sodd/
 	คำสั่งจัดงานเกษียณอายุ 2567	https://sys.dent.psu.ac.th/sodd/
 	แจ้งจัดงานปีใหม่ 2567	https://sys.dent.psu.ac.th/sodd/

ตารางรายการกิจกรรมลักษณะงาน แสดง 1 ถึง 8 ผลลัพธ์

- 10.11 หมายเหตุ สำหรับปุ่ม **Admin ย่อย** **เพิ่ม** สำหรับเพิ่มพนักงานที่
ได้รับมอบหมายให้เป็น Adminย่อยในกิจกรรมนั้นๆซึ่งจะอธิบายภายในคู่มือ TOR16 ฝั่ง User โดย
Adminย่อยไม่สามารถจัดการแก้ไขรายละเอียด TOR16 ได้ แต่สามารถทำการ Admin Claim ให้กับ
บุคลากรตามกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น (Adminย่อยมองเห็นแค่กิจกรรมที่ตนได้รับ
มอบหมายและแก้ไขข้อมูลของ Adminย่อยในกิจกรรมเดียวกันไม่ได้)

Admin ย่อย [เพิ่ม](#)

เลือก	รหัส	ชื่อไทย	ตำแหน่ง
	DENT087	นาย พิณเทก อินโ	ช่างยูนิทดันตกรรม ชั้น 1

10.12 หากกดปุ่ม ระบบจะแสดงช่องให้ กรอกข้อมูล เพื่อแก้ไขรายการเกณฑ์การประเมิน

เพิ่มรายการการงาน

ประเภทการ Post
ประเภทการ Post

การแก้ไขไฟล์ เดิม

แสดง 10 ต่อหน้า

จัดการ	#	ประเด็นส่งเสริม	กิจกรรม/ลักษณะงาน	ประเภทบุคลากร
   	1	ให้ความรู้สู่สังคม	4.1 เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในคณะ/นอกคณะ เพื่อพัฒนาศักยภาพที่สัมพันธ์กับเป้าหมายของคณะ	พนักงานมหาวิทยาลัย
   	2	ให้ความรู้สู่สังคม	4.2 จัดทำสื่อ TikTok, VDO, Podcast และเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ สู่ผู้เกี่ยวข้องหรือประชาชน	พนักงานมหาวิทยาลัย
   	3	เป็นคณะกรรมการงานส่วนกลางของคณะ หรือมหาวิทยาลัย ด้านต่าง ๆ	เป็นคณะกรรมการงานส่วนกลางของคณะ หรือมหาวิทยาลัย ด้านต่าง ๆ (ทั้งงานของหน่วยหรือสหประชาชาติ)	พนักงานมหาวิทยาลัย
   	4	การเผยแพร่รายได้	7.1 เผยแพร่รายได้	พนักงานมหาวิทยาลัย
   	5	D-SHOW ผลงานเด่น ปี	2.1 ผลงาน FLAGSHIP, 35 ปี หรือ เวทีกรรม ผลงานสร้างสรรค์ต่างๆ ระดับต้น หรือต้น ที่เข้า D-Show	พนักงานมหาวิทยาลัย
   	6	DEVELOPMENT แสงผลงานการพัฒนาของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด 5 SMARTS	1.1 DEVELOPMENT สมดัง-แนวคิด (บรรลุ 60 - 90%) -> 30-36 คะแนน	ข้าราชการ, พนักงาน
   	7	DEVELOPMENT แสงผลงานการพัฒนาของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด 5 SMARTS	1.1 DEVELOPMENT ทำตาม-แนวคิด (บรรลุ 60 - 84%) -> 30-36 คะแนน	ข้าราชการ, พนักงาน
   	8	DEVELOPMENT แสงผลงานการพัฒนาของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด 5 SMARTS	1.1 DEVELOPMENT ทำตาม-แนวคิด (บรรลุ 90 - 100%) -> 50-60 คะแนน	ข้าราชการ, พนักงาน
   	9	ใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ENGLISH is your FRIEND and FUN	5.1 English is FUN จัดทำคลิปวิดีโอ ความยาว ไม่น้อยกว่า 15 นาที	ข้าราชการ, พนักงาน
   	10	ใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ENGLISH is your FRIEND and FUN	5.2 English is FUN มีการจัดการเรียนรู้หรือสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน	ข้าราชการ, พนักงาน

เพิ่มรายการเกณฑ์การประเมิน

ประเด็นส่งเสริม: ให้ความรู้สู่สังคม

กิจกรรม/ลักษณะงาน: 4.1 เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในคณะ/นอกคณะ เพื่อพัฒนาศักยภาพที่สัมพันธ์กับเป้าหมายของคณะ

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานมหาวิทยาลัย (เสริมสมรรถภาพ), ลูกจ้างประจำ, พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาชีพ, พนักงานสายวิชาชีพ, พนักงานบริหารงาน

ระดับคะแนน: โดดเด่น, Score 6 Special 8

จำนวนครั้งในการพัฒนา: จำนวนครั้งในการพัฒนา

คะแนนสูงสุดของเกณฑ์: 12

คะแนนสูงสุดของเกณฑ์ (สำหรับค่าเฉลี่ยพัฒนาเท่านั้น): 12

สิ่งตีพิมพ์: สิ่งตีพิมพ์

Post: Self

ค่าเฉลี่ย: พนักงานศึกษาความละเอียด, พนักงานศึกษาความละเอียด, แมววัน

Admin โดย: เพิ่ม

10.14 สำหรับปุ่ม  ใช้ลบกิจกรรมที่ไม่ต้องการออกโดยหากกิจกรรมนั้นมีบุคลากรโพสต์รับ

คะแนนแล้วจะไม่สามารถลบกิจกรรมนั้นๆได้ซึ่งต้องไปใช้ ปุ่ม  เพื่อดูรายชื่อบุคลากรที่ได้รับ

คะแนนพร้อมแสดงคะแนนซึ่งในระบบมีปุ่ม ลบรายการทั้งหมด เพื่อดำรงรายการที่ Claim จึงจะลบกิจกรรมนั้นได้

เพิ่มรายการภาระงาน

ประเภทการ Post
Us:กิจกรรม Post

ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

แสดง 10 ต่อหน้า ค้นหา

จัดการ	#	ประเด็นส่งเสริม	กิจกรรม/ลักษณะงาน	ประเภทบุคลากร
  	1	ให้ความรู้สู่สังคม	4.1 เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในคณะ/นอกคณะ เพื่อพัฒนาศักยภาพที่สืบพันธ์กับเป้าหมายของคณะ	พนักงานมหาวิทยาลัย
  	2	ให้ความรู้สู่สังคม	4.2 จัดทำสื่อ Tiktok, VDO, Podcast และเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ สู่ผู้เกี่ยวข้องหรือประชาชน	พนักงานมหาวิทยาลัย
  	3	เป็นคณะกรรมการงานส่วนกลางของคณะ หรือมหาวิทยาลัย ด้านต่าง ๆ	เป็นคณะกรรมการงานส่วนกลางของคณะ หรือมหาวิทยาลัย ด้านต่าง ๆ (ทั้งงานของหน่วยงานหรือออกหน่วยเองได้)	พนักงานมหาวิทยาลัย
  	4	การเผยแพร่รายได้	7.1 เผยแพร่รายได้	พนักงานมหาวิทยาลัย
  	5	D-SHOW ผลงานดี จนป๊อปปูล่า	2.1 ผลงาน FLAGSHIP, 35 ปี หรือ นวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ต่างๆ ระดับต้น หรือต้น ที่เข้า D-Show	พนักงานมหาวิทยาลัย
  	6	DEVELOPMENT แสงผลงานการพัฒนาของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด 5 SMARTs	1.1 DEVELOPMENT สมาร์ท-แคว้น (us\$ 60 - 90%) -> 30-36 คะแนน	ข้าราชการ, พนักงาน
  	7	DEVELOPMENT แสงผลงานการพัฒนาของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด 5 SMARTs	1.1 DEVELOPMENT กำแพง-แคว้น (us\$ 60 - 84%) -> 30-36 คะแนน	ข้าราชการ, พนักงาน
  	8	DEVELOPMENT แสงผลงานการพัฒนาของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด 5 SMARTs	1.1 DEVELOPMENT กำแพง-ไอเดีย (us\$ 90 - 100%) -> 50-60 คะแนน	ข้าราชการ, พนักงาน
  	9	ใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ENGLISH is your FRIEND and FUN	5.1 English is FUN จัดทำคลิปวิดีโอ ความยาว ไม่น้อยกว่า 15 นาที	ข้าราชการ, พนักงาน
  	10	ใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ENGLISH is your FRIEND and FUN	5.2 English is FUN มีการฝึกการเรียนรู้หรือสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน	ข้าราชการ, พนักงาน



กรุณายืนยัน?

ที่จะลบข้อมูลนี้!

ใช่, ลบ

ยกเลิก



กรุณาลบผลงานภายใต้ภาระงานนี้ ก่อน?

เพื่อที่จะลบข้อมูลนี้!

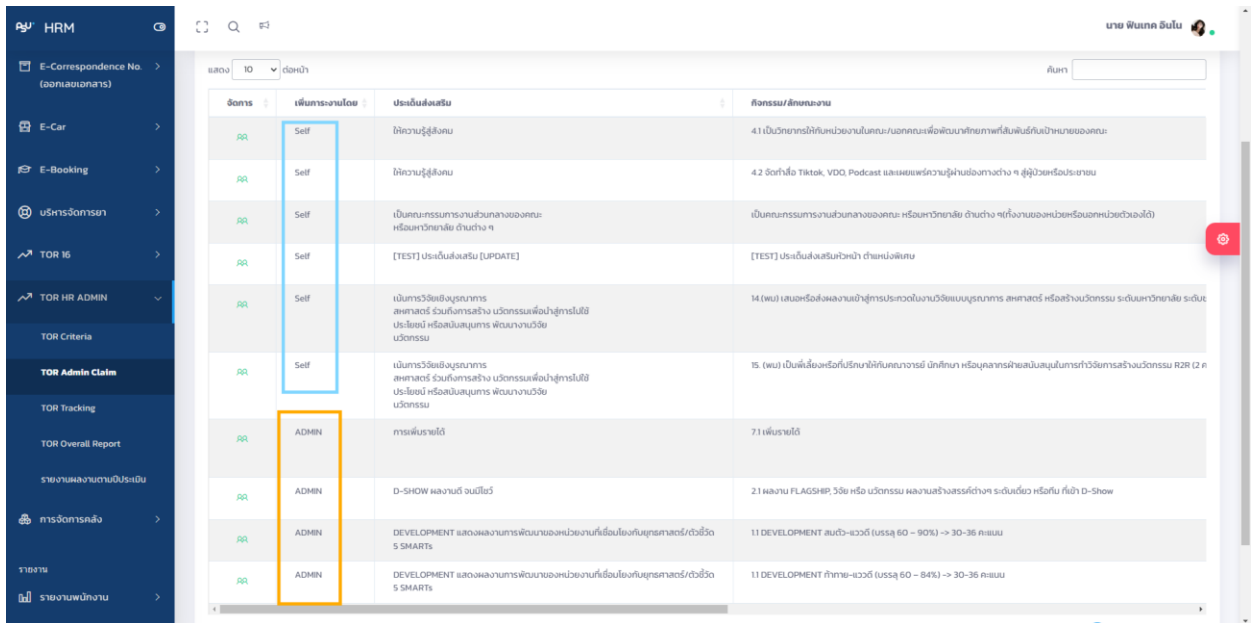


The screenshot shows a software interface with a list of tasks on the left and a modal dialog for deleting a task in the center. The modal dialog has a title bar 'รายการภาระงาน' and a table with columns 'ผลงาน', 'พนักงาน', and 'สถานะ'.

ผลงาน	พนักงาน	สถานะ
ส	นาย กุลเชอร์ธอง กุลเชอร์ธอง	6
dsdd	นาย จันทก ธิโน	6
test ยังไม่ยืนยัน	น.ส. บิณฑา อธิสุวรรณ	6
test พิเศษ1	น.ส. กุลเชอร์ธอง กุลเชอร์ธอง	8
test พิเศษ2	น.ส. กุลเชอร์ธอง กุลเชอร์ธอง	6
test2	น.ส. สุภากร อธิสุวรรณ	6
ทดสอบ by user2	นาย กุลเชอร์ธอง กุลเชอร์ธอง	6
ทดสอบการแนบไฟล์	น.ส. บิณฑา อธิสุวรรณ	6
รายการ1	น.ส. บิณฑา อธิสุวรรณ	6
รายการ2	น.ส. บิณฑา อธิสุวรรณ	6

At the bottom of the modal dialog, there is a button labeled 'ลบรายการภาระงาน' (Delete Task) which is highlighted with a red box.

- 10.15 TOR Admin Claim สำหรับแอดมินใหญ่ที่สามารถตรวจสอบการโพสต์กิจกรรมต่างๆ สถานะการได้รับคะแนนของทุกกิจกรรมโดยแบ่งการตรวจสอบได้เป็น 2 ประเภทคือ Self Claim และ Admin Claim ซึ่งจะมีเงื่อนไขแตกต่างกันในการใช้งาน หากต้องการเริ่มใช้งานกิจกรรมใดให้กดที่ปุ่ม 

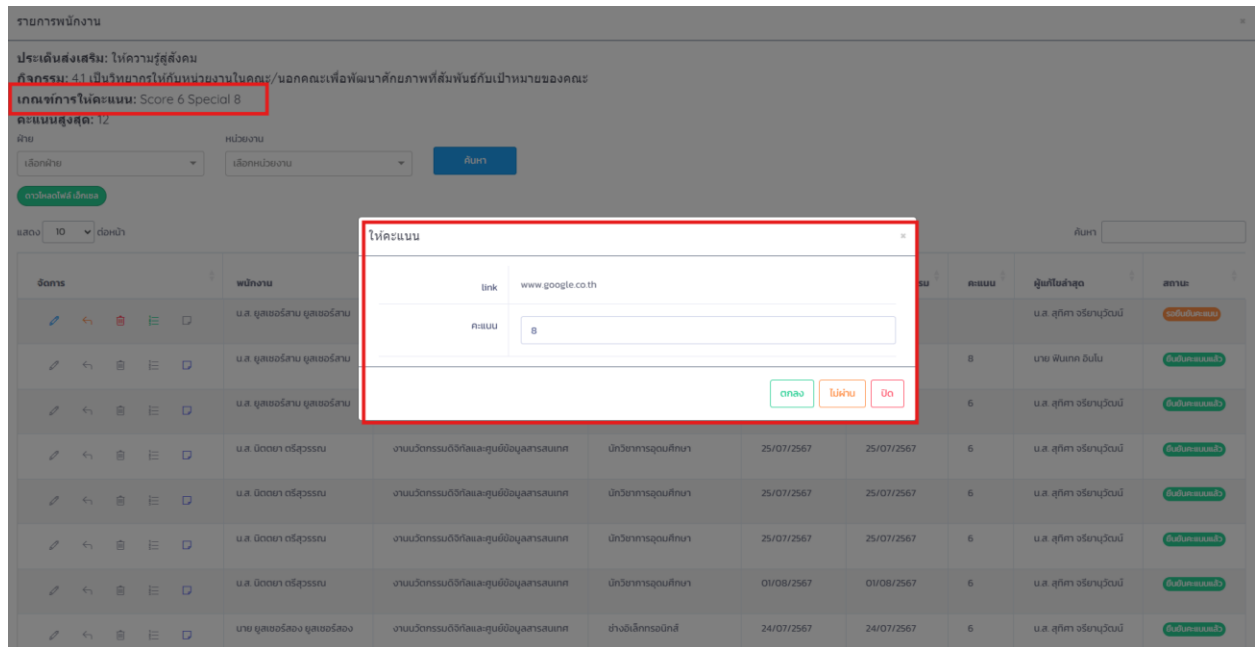


จัดการ	เพิ่มการงานใหม่	ประเมินสิ่งเสริม	กิจกรรม/ลักษณะงาน
	Self	ได้ความรู้สิ่งเสริม	41 เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในเขต/นอกเขตเพื่อพัฒนาศักยภาพที่สัมพันธ์กับเป้าหมายของคณะ
	Self	ได้ความรู้สิ่งเสริม	42 จัดทำสื่อ TIKtok, VDO, Podcast และเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ ผู้จัดหรือประธาน
	Self	เป็นคณะกรรมการส่วนกลางของคณะ หรือมหาวิทยาลัย ด้านต่าง ๆ (ทีมงานของคณะหรือมหาวิทยาลัย)	เป็นคณะกรรมการส่วนกลางของคณะ หรือมหาวิทยาลัย ด้านต่าง ๆ (ทีมงานของคณะหรือมหาวิทยาลัย)
	Self	[TEST] ประเมินสิ่งเสริม (UPDATE)	[TEST] ประเมินสิ่งเสริม (UPDATE) ด้านแหล่งพัฒนา
	Self	เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ สหศาสตร์ ร่วมกันการสร้าง นวัตกรรมเพื่อผู้พิการในสังคม หรือเป็นบุคลากร พัฒนางานวิจัย นวัตกรรม	14 (พบ) เสนอหรือส่งผลงานเข้ารับการประกวดในงานวิจัยแบบบูรณาการ สหศาสตร์ หรือสร้างนวัตกรรม ระดับมหาวิทยาลัย ระดับ
	Self	เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ สหศาสตร์ ร่วมกันการสร้าง นวัตกรรมเพื่อผู้พิการในสังคม หรือเป็นบุคลากร พัฒนางานวิจัย นวัตกรรม	15 (พบ) เสนอหรือส่งผลงานเข้ารับการประกวดในงานวิจัยแบบบูรณาการ สหศาสตร์ หรือสร้างนวัตกรรม ระดับมหาวิทยาลัย ระดับ
	ADMIN	การเผยแพร่สื่อ	71 เสนอสื่อ
	ADMIN	D-SHOW ผลงานวิจัย นวัตกรรม	21 ผลงาน FLAGSHIP, 3ปี หรือ นวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ด้าน ระดับเครือข่าย หรือทีม ที่ทำ D-Show
	ADMIN	DEVELOPMENT แสดงผลงานการพัฒนาของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด 5 SMARTs	11 DEVELOPMENT ผลงานวิจัย นวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ด้าน ระดับเครือข่าย หรือทีม ที่ทำ D-Show
	ADMIN	DEVELOPMENT แสดงผลงานการพัฒนาของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด 5 SMARTs	11 DEVELOPMENT ผลงานวิจัย นวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ด้าน ระดับเครือข่าย หรือทีม ที่ทำ D-Show

- 10.16 กรณีเป็นกิจกรรม Self Claim แอดมินใหญ่สามารถช่วยหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ในการอนุมัติผลงานของลูกน้อง ซึ่งแอดมินใหญ่จะช่วยอนุมัติคะแนนได้เฉพาะผลงานที่ยังอยู่ในสถานะ **รอยืนยันคะแนน** เท่านั้นตามกรอบสีแดง (เพื่อกรณีที่หัวหน้าหน่วยติดภารกิจ หรือลา) หากให้คะแนนลูกน้องแล้วระบบจะเปลี่ยนเป็นสถานะ **ยืนยันคะแนนแล้ว** และแอดมินใหญ่ไม่สามารถดำเนินการใดใดให้กับลูกน้องคนนั้นได้อีกตามกรอบสีเขียว และทางหัวหน้าหน่วยงานสามารถเข้ามาปรับแก้การให้คะแนนของแอดมินด้วย (หัวหน้าหน่วยมีสิทธิ์เหนือแอดมินใหญ่สำหรับการ Self Claim

จัดการ	พนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มกิจกรรม	วันที่ถึงกิจกรรม	คะแนน	ผู้ให้ค่าจุด	สถานะ
	น.ส. จุฬชัชพร ชูชูชัชพร	งานนวัตกรรมวิจัยและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	แม่บ้าน	02/08/2567	02/08/2567		น.ส. สุภากร จรรย์เจริญ	รอยืนยันคะแนน
	น.ส. จุฬชัชพร ชูชูชัชพร	งานนวัตกรรมวิจัยและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	แม่บ้าน	02/08/2567	02/08/2567	8	นาย พินทก อินโน	ยืนยันคะแนนแล้ว
	น.ส. จุฬชัชพร ชูชูชัชพร	งานนวัตกรรมวิจัยและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	แม่บ้าน	02/08/2567	02/08/2567	6	น.ส. สุภากร จรรย์เจริญ	ยืนยันคะแนนแล้ว
	น.ส. ปิณฑา ศรีสุวรรณ	งานนวัตกรรมวิจัยและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	นักวิชาการลูกเทคนิค	25/07/2567	25/07/2567	6	น.ส. สุภากร จรรย์เจริญ	ยืนยันคะแนนแล้ว

10.17 สำหรับปุ่ม  ใช้สำหรับให้คะแนนลูกน้องโดยการให้คะแนนจะเป็นไปตามเกณฑ์ที่ถูกกำหนดแต่แรก



รายการพนักงาน

ประเด็นส่งเสริม: ให้ความสำคัญ

กิจกรรม: 4.1 เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในคณะ/นอกคณะเพื่อพัฒนาศักยภาพที่สัมพันธ์กับเป้าหมายของคณะ

เกณฑ์การให้คะแนน: Score 6 Special 8

คะแนนสูงสุด: 12

ฝ่าย: หน่วยงาน:

แสดง: 10 ต่อหน้า

การตั้งค่าอีเมล

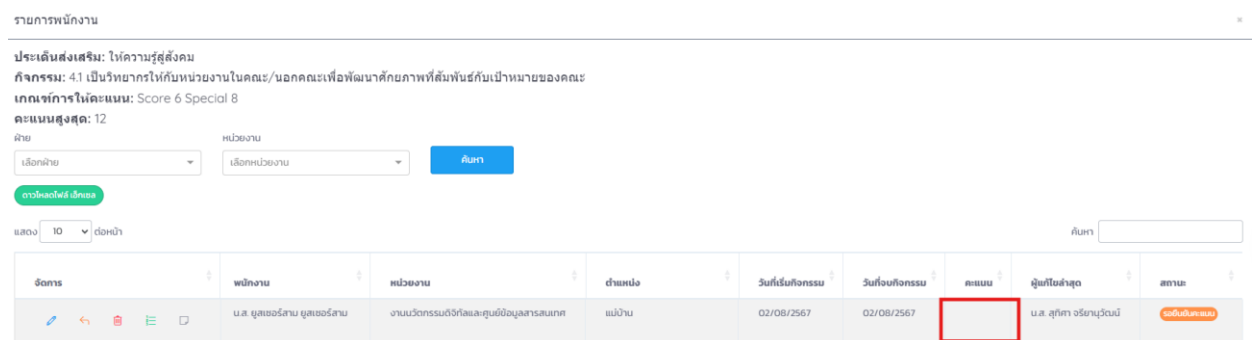
ให้คะแนน

link: www.google.co.th

คะแนน:

จัดการ	พนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มกิจกรรม	วันที่จบกิจกรรม	คะแนน	ผู้บันทึกข้อมูล	สถานะ
	น.ส. อุดมธรรณ อุดมธรรณ	งานวิศวกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	นักวิชาการอุดมศึกษา	25/07/2567	25/07/2567	6	น.ส. สุภากร ธีธัญญ์	บันทึกคะแนน
	น.ส. อุดมธรรณ อุดมธรรณ	งานวิศวกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	นักวิชาการอุดมศึกษา	25/07/2567	25/07/2567	6	น.ส. สุภากร ธีธัญญ์	บันทึกคะแนน
	น.ส. อุดมธรรณ อุดมธรรณ	งานวิศวกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	นักวิชาการอุดมศึกษา	25/07/2567	25/07/2567	6	น.ส. สุภากร ธีธัญญ์	บันทึกคะแนน
	น.ส. อุดมธรรณ อุดมธรรณ	งานวิศวกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	นักวิชาการอุดมศึกษา	01/08/2567	01/08/2567	6	น.ส. สุภากร ธีธัญญ์	บันทึกคะแนน
	นาย อุดมธรรณ อุดมธรรณ	งานวิศวกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	24/07/2567	24/07/2567	6	น.ส. สุภากร ธีธัญญ์	บันทึกคะแนน

10.18 สำหรับปุ่ม  ใช้สำหรับยกเลิกการให้คะแนนในผลงานนี้ โดยคะแนนที่ได้รับจะหายไปกลายเป็นช่องว่าง



รายการพนักงาน

ประเด็นส่งเสริม: ให้ความสำคัญ

กิจกรรม: 4.1 เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในคณะ/นอกคณะเพื่อพัฒนาศักยภาพที่สัมพันธ์กับเป้าหมายของคณะ

เกณฑ์การให้คะแนน: Score 6 Special 8

คะแนนสูงสุด: 12

ฝ่าย: หน่วยงาน:

การตั้งค่าอีเมล

แสดง: 10 ต่อหน้า

ค้นหา:

จัดการ	พนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มกิจกรรม	วันที่จบกิจกรรม	คะแนน	ผู้บันทึกข้อมูล	สถานะ
	น.ส. อุดมธรรณ อุดมธรรณ	งานวิศวกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	แม่บ้าน	02/08/2567	02/08/2567		น.ส. สุภากร ธีธัญญ์	บันทึกคะแนน

10.19 ปุ่ม  ใช้สำหรับลบผลงานออกเพื่อใช้กรณีที่ตัว User ทำผลงานผิดพลาดประสงค์หรือต้องการแก้ไขแต่โพสต์เพิ่มไม่ได้เพราะถึงโควต้าที่กำหนดแล้ว ก็สามารถมาลบผลงานออกที่ปุ่มนี้

รายการพนักงาน

ประเด็นส่งเสริม: ให้ความสำคัญ
กิจกรรม: 4.1 เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในคณะ/นอกคณะเพื่อพัฒนาศักยภาพที่สัมพันธ์กับเป้าหมายของคณะ
เกณฑ์การให้คะแนน: Score 6 Special 8
คะแนนสูงสุด: 12

ฝ่าย เลือกฝ่าย เลือกหน่วยงาน ค้นหา

ดาวน์โหลดไฟล์ [เอกสาร](#)

แสดง 10 ต่อหน้า ค้นหา

จัดการ	ชื่อกิจกรรม	พนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มกิจกรรม	วันที่จบกิจกรรม
    		เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในคณะ: พิเศษ3	น.ส. ยูสเซอร์सान ยูสเซอร์सान	งานวิศวกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	แม่บ้าน	02/08/2567 02/08/2567
    		เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในคณะ: พิเศษ2	น.ส. ยูสเซอร์सान ยูสเซอร์सान	งานวิศวกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	แม่บ้าน	02/08/2567 02/08/2567

รายการพนักงาน

ประเด็นส่งเสริม: ให้ความสำคัญ
กิจกรรม: 4.1 เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในคณะ/นอกคณะเพื่อพัฒนาศักยภาพที่สัมพันธ์กับเป้าหมายของคณะ
เกณฑ์การให้คะแนน: Score 6 Special 8
คะแนนสูงสุด: 12

ฝ่าย เลือกฝ่าย เลือกหน่วยงาน ค้นหา

ดาวน์โหลดไฟล์ [เอกสาร](#)

แสดง 10 ต่อหน้า ค้นหา

จัดการ	ชื่อกิจกรรม	พนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มกิจกรรม	วันที่จบกิจกรรม
    		เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในคณะ: พิเศษ2	น.ส. ยูสเซอร์सान ยูสเซอร์सान	งานวิศวกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	แม่บ้าน	02/08/2567 02/08/2567
    		เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในคณะ: พิเศษ1	น.ส. ยูสเซอร์सान ยูสเซอร์सान	งานวิศวกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	แม่บ้าน	02/08/2567 02/08/2567

10.20 สำหรับปุ่ม  ใช้ตรวจสอบรายการผลงานของ User คนนั้นทั้งกิจกรรมที่มี ผลงานที่โพสต์ทั้งตัวที่ได้รับคะแนนแล้วหรือยังไม่ได้รับก็ตาม

จัดการ	ประเด็นส่งเสริม	กิจกรรม/ลักษณะงาน	คะแนน	คะแนนสูงสุด/ค่าเฉลี่ยพิเศษ	จำนวนงาน	ประกาศโดย	ผู้อนุมัติ
	ให้ความรู้ผู้สังเกต	4.1 เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในคณะ/นอกคณะ...	8	12 / 12	2	Self	ไม่ระบุ
	ให้ความรู้ผู้สังเกต	4.2 จัดทำสื่อ Tiktok, VDO, Podcast และ...	6	12 / 12	2	Self	ไม่ระบุ
	เป็นคณะกรรมการงานส่วนกลางของคณะ หรือมหาวิทยาลัย ด้านต่าง ๆ	เป็นคณะกรรมการงานส่วนกลางของคณะ หรือมหาวิทยาลัย...	4	16 / 16	2	Self	ไม่ระบุ
	D-SHOW ผลงานดีเยี่ยม	2.1 ผลงาน FLAGSHIP, 5 ปี หรือ บรรณาน...	35	ไม่ระบุ / ไม่ระบุ	1/1	ADMIN	- 0007976 : น.ส. สุภัทรา จรรย์บุญรัตน์
	ใช้ภาษาอังกฤษในอีเวนต์ประจำวัน ENGLISH is your FRIEND and FUN	5.1 English is FUN จัดทำคลิปวิดีโอ ความ...	21	21 / 21	4	ADMIN	- 0007976 : น.ส. สุภัทรา จรรย์บุญรัตน์
	ใช้ภาษาอังกฤษในอีเวนต์ประจำวัน ENGLISH is your FRIEND and FUN	5.2 English is FUN มีการจัดการเรียนรู้...	10	ไม่ระบุ / ไม่ระบุ	1/1	ADMIN	- 0007976 : น.ส. สุภัทรา จรรย์บุญรัตน์
	[TEST] ประเด็นส่งเสริม [UPDATE]	[TEST] ประเด็นส่งเสริมหัวข้อ ค่าแบ่งพิ...		ไม่ระบุ / ไม่ระบุ	0/1	Self	ไม่ระบุ

รายการชื่อกิจกรรม

ดาวโหลดไฟล์ เอกซเซล

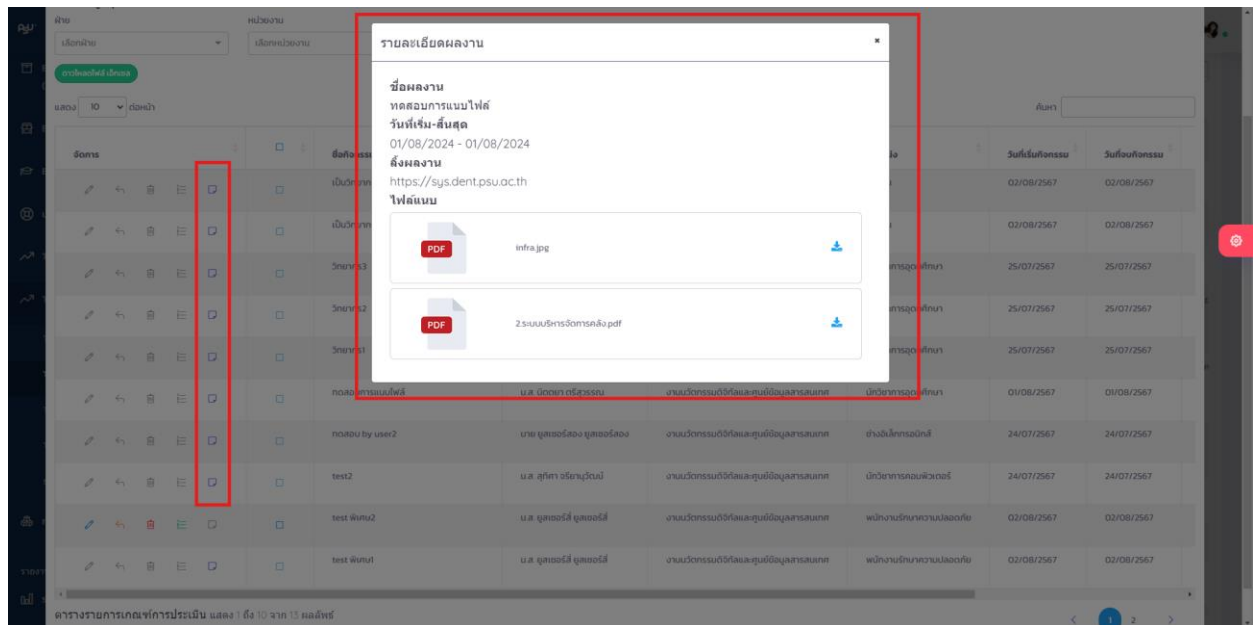
แสดง 10 ต่อหน้า

ค้นหา

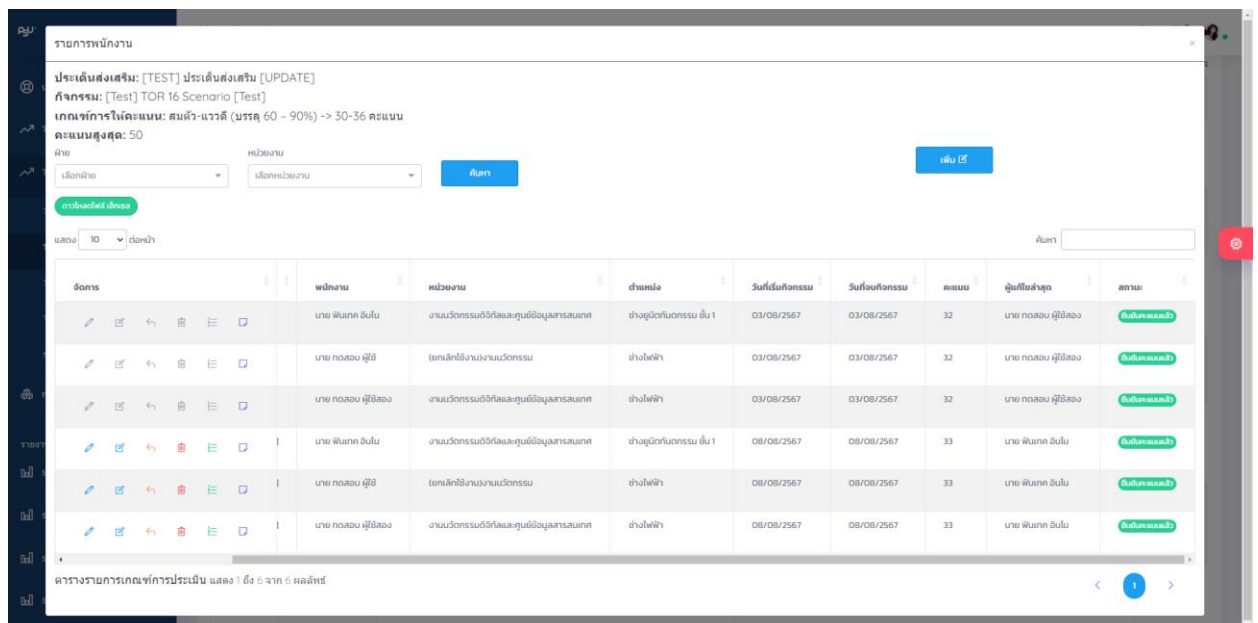
จัดการ	ชื่อกิจกรรม	ช่วงเวลาของกิจกรรม	คะแนน	สถานะ
	test พิเศษ2	02/08/2567 - 02/08/2567		ยังไม่ได้รับยืนยัน
	test พิเศษ1	02/08/2567 - 02/08/2567	4	ยืนยันกิจกรรม

ตารางรายการยืนยันกิจกรรม แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์

10.21 สำหรับเมนู  ใช้สำหรับดูข้อมูลผลงานรวมถึงไฟล์แนบของ User ที่ผ่านการได้รับคะแนนแล้ว



10.22 กรณีเป็นกิจกรรม Admin Claim แอดมินใหญ่สามารถเพิ่มคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้กับบุคลากรได้ โดยคะแนนที่แอดมินใหญ่โพสต์จะไม่สามารถแก้ไขให้กันได้จะต้องเป็นของตนเองเท่านั้น จึงจะแก้ไขได้



- 10.23 กดปุ่ม **เพิ่ม** จากนั้นกรอกข้อมูลลักษณะที่บุคลากรเข้าร่วมให้ครบถ้วน พร้อมระบุประเภทการเพิ่มผลงานว่าต้องการเพิ่มให้พนักงานรายบุคคลหรือเพิ่มให้ทั้งหน่วยงาน เมื่อกรอกครบแล้วแอดมินใหญ่เลือกคะแนนให้และกดปุ่ม **ตกลง**

- 10.24 สำหรับปุ่ม **แก้ไข** ใช้สำหรับให้คะแนนลูกน้องโดยการให้คะแนนจะเป็นไปตามเกณฑ์ที่ถูกกำหนดแต่แรก

ชื่อผลงาน	รายละเอียดกิจกรรม	พนักงาน	ตำแหน่ง	วันเริ่มกิจกรรม	วันสิ้นสุดกิจกรรม	คะแนน	ผู้ให้คะแนน	สถานะ
ผลงานโดย admin ชื่อ	นาย พิณภก อินัน	ช่างบดรีไฟ	21/03/2567	21/03/2567	20	นาย พิณภก อินัน	ยังไม่ประเมิน	
ผลงานโดย admin ชื่อ	นาย กอสม ภูมิ้อง	Administrator	21/03/2567	21/03/2567	20	นาย พิณภก อินัน	ประเมินแล้ว	
ผลงานโดย admin ชื่อ	นาย กอสม ภูมิ้อง	พนักงานขับรถ	21/03/2567	21/03/2567	20	นาย พิณภก อินัน	ประเมินแล้ว	

ให้คะแนน

✕

คะแนน

33

✕

▼

ตกลง

ไม่ผ่าน

ปิด

10.25 สำหรับปุ่ม  ใช้สำหรับยกเลิกการให้คะแนนในผลงานนี้ โดยคะแนนที่ได้รับจะหายไป กลายเป็นช่องว่าง



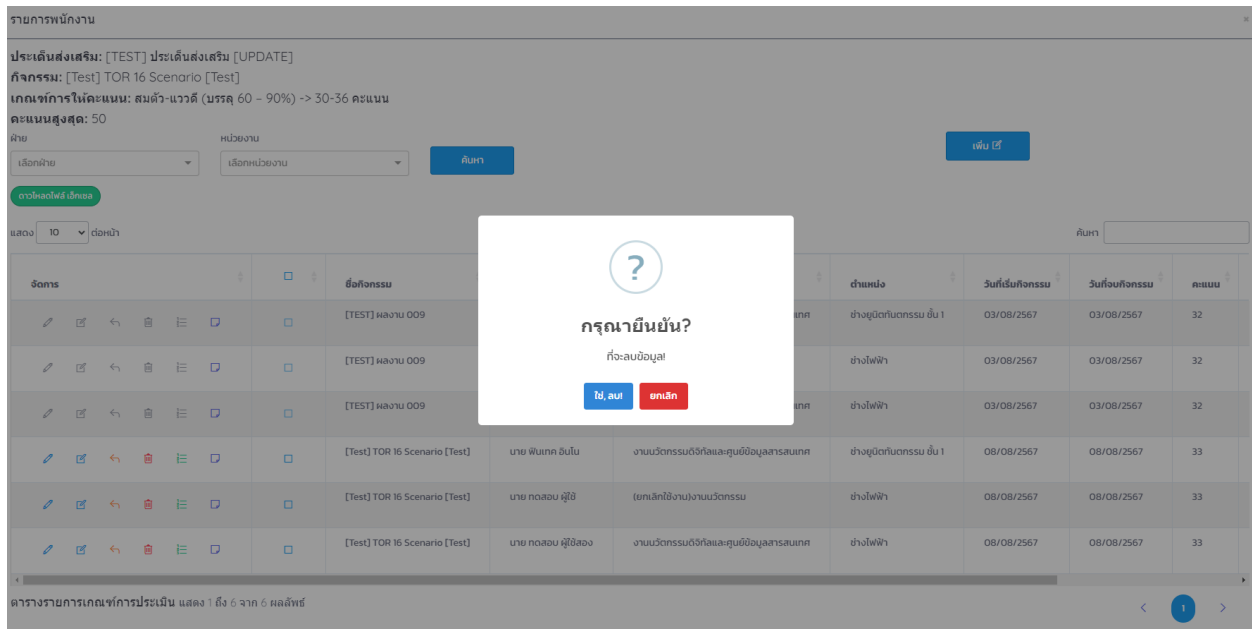
กรุณายืนยัน?

ที่จะยกเลิกการให้คะแนนนี้!

ใช่, ยืนยัน

ยกเลิก

10.26 ปุ่ม  ใช้สำหรับลบผลงานออกเพื่อใช้กรณีที่ตัว User ทำผลงานผิดพลาดประสงค์หรือต้องการแก้ไขแต่โพสต์เพิ่มไม่ได้เพราะถึงโควตาที่กำหนดแล้ว ก็สามารถมาลบผลงานออกที่ปุ่มนี้



รายการกิจกรรมของพนักงาน

ประเด็นส่งเสริม: [TEST] ประเด็นส่งเสริม [UPDATE]
กิจกรรม: [Test] TOR 16 Scenario [Test]
เกณฑ์การให้คะแนน: สมแล้ว-พอดี (บรรลุ 60 - 90%) -> 30-36 คะแนน
คะแนนสูงสุด: 50

เลือกฝ่าย: [Dropdown] เลือกหน่วยงาน: [Dropdown] ค้นหา

การตั้งค่า: [Dropdown] แสดง: 10 ต่อหน้า

จัดการ	ชื่อกิจกรรม	ดำเนินการ	วันที่เริ่มกิจกรรม	วันที่จบกิจกรรม	คะแนน
[Edit] [Delete] [Add] [Refresh] [Filter]	[TEST] ผลงาน 009	[Status Icon]			
[Edit] [Delete] [Add] [Refresh] [Filter]	[TEST] ผลงาน 009	[Status Icon]			
[Edit] [Delete] [Add] [Refresh] [Filter]	[TEST] ผลงาน 009	[Status Icon]			
[Edit] [Delete] [Add] [Refresh] [Filter]	[Test] TOR 16 Scenario [Test]	[Status Icon]	นาย พันเอก อภิบาล	งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ ชั้น 1
[Edit] [Delete] [Add] [Refresh] [Filter]	[Test] TOR 16 Scenario [Test]	[Status Icon]	นาย ทดสอบ ผู้ใช้	(ยกเลิกใช้งาน)งานนวัตกรรม	ช่างไฟฟ้า
[Edit] [Delete] [Add] [Refresh] [Filter]	[Test] TOR 16 Scenario [Test]	[Status Icon]	นาย ทดสอบ ผู้ใช้สอง	งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ช่างไฟฟ้า

ตารางรายการเกณฑ์การประเมิน แสดง 1 ถึง 6 จาก 6 ผลลัพธ์

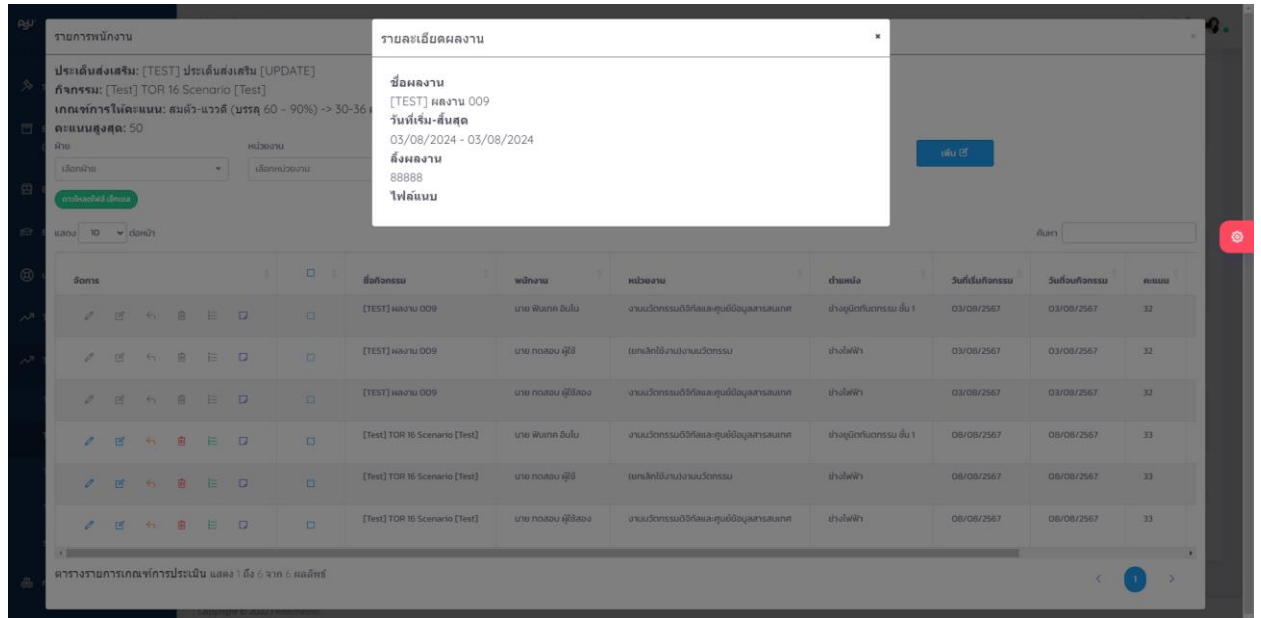
10.27 สำหรับปุ่ม  ใช้ตรวจสอบรายการผลงานของ User คนนั้นทั้งกิจกรรมที่มี ผลงานที่โพสต์ทั้งตัวที่ได้รับคะแนนแล้วหรือยังไม่ได้รับก็ตาม

รายการกิจกรรมของพนักงาน

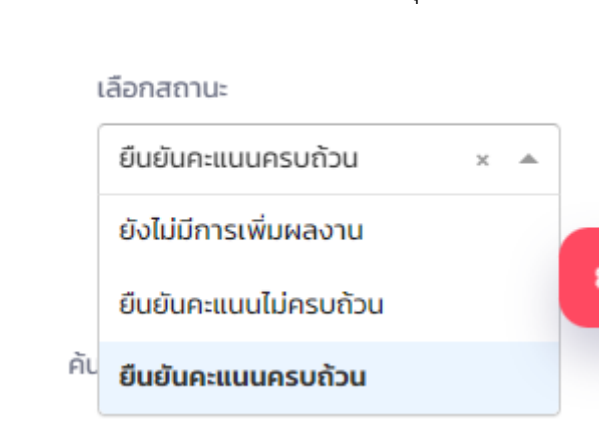
การตั้งค่า: [Dropdown] แสดง: 10 ต่อหน้า

จัดการ	ประเด็นส่งเสริม	กิจกรรม/ลักษณะงาน	คะแนน	คะแนนสูงสุด/ค่าเฉลี่ย	จำนวนงาน	ประเภทโดย	ผู้ดูแล
[Edit] [Delete] [Add] [Refresh] [Filter]	ให้ความรู้ผู้สังเกต	4.1 เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในคณะ/นอกคณะ...	6	12 / 12	1	Self	ไม่ระบุ
[Edit] [Delete] [Add] [Refresh] [Filter]	ให้ความรู้ผู้สังเกต	4.2 จัดทำสื่อ Tiktok, VDO, Podcast และ...		12 / 12	0	Self	ไม่ระบุ
[Edit] [Delete] [Add] [Refresh] [Filter]	เป็นคณะกรรมการงานส่วนกลางของคณะ หรือมหาวิทยาลัย ด้านต่าง ๆ	เป็นคณะกรรมการงานส่วนกลางของคณะ หรือมหาวิทยาลัย...	3	16 / 16	4	Self	ไม่ระบุ
[Edit] [Delete] [Add] [Refresh] [Filter]	D-SHOW ผลงานดี จบปียาว	2.1 ผลงาน FLAGSHIP, 5ปี หรือ นวัตกรรม...	35	ไม่ระบุ / ไม่ระบุ	1/1	ADMIN	- 00075
[Edit] [Delete] [Add] [Refresh] [Filter]	DEVELOPMENT แสดงผลงานการพัฒนางานของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด 5 SMARTs	1.1 DEVELOPMENT สมแล้ว-พอดี (บรรลุ 60 ...	36	ไม่ระบุ / ไม่ระบุ	1/1	ADMIN	- 00075
[Edit] [Delete] [Add] [Refresh] [Filter]	ใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ENGLISH is your FRIEND and FUN	5.1 English is FUN จัดทำคลิปวิดีโอ ความ...	21	21 / 21	4	ADMIN	- 00075

- 10.28 สำหรับเมนู  ใช้สำหรับดูข้อมูลผลงานรวมถึงไฟล์แนบของ User ที่ผ่านการได้รับคะแนนแล้ว



- 10.29 TOR Tracking ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะการให้คะแนนของแต่ละหน่วยงานโดยแอดมินใหญ่จะต้องเลือกสถานะที่จะดูก่อนได้แก่ ยังไม่มีการเพิ่มผลงาน ยืนยันคะแนนไม่ครบถ้วน และยืนยันคะแนนครบถ้วน หากต้องการตรวจสอบการโพสต์ของบุคลากรในหน่วยงานให้กดปุ่ม 



HRM

ระบบอื่น-อื่น

E- Correspondence No. (เอกสารเอกสาร)

E-Car

E-Booking

บริการรถรับส่ง

TOR 16

TOR HR ADMIN

TOR Criteria

TOR Admin Claim

TOR Tracking

TOR Overall Report

รายงานผลงานตามประเมิน

การจัดการคลัง

รายการภาระงาน

หน้าแรก - รายการภาระงาน (ตาม SecCommander)

รายการภาระงาน (ตาม SecCommander)

รับส่งเอกสารใบตก

2567

ค้นหา

ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

แสดง 10 ต่อหน้า

ค้นหา

เลือกสถานะ

ยืนยันสถานะไม่ได้รับทราบ

จัดการ	#	ชื่อหน่วยงาน(ภายนอก)	ชื่อหน่วยงาน(ภายใน)	แผนก	สถานะ
ดู	1	งานพัฒนาระบบงานวิจัยและนวัตกรรม	งานพัฒนาระบบงานวิจัยและนวัตกรรม	สำนักงานบริหารคณะ	ยืนยันสถานะไม่ได้รับทราบ
ดู	2	สาขาวิชาทันตกรรมและศัลยกรรม	สาขาวิชาทันตกรรมและศัลยกรรม	สาขาวิชาทันตกรรมและศัลยกรรม	ยืนยันสถานะไม่ได้รับทราบ
ดู	3	ฝ่ายทันตสาธารณสุขชนบทภาคใต้	ฝ่ายทันตสาธารณสุขชนบทภาคใต้	ฝ่ายทันตสาธารณสุขชนบทภาคใต้	ยืนยันสถานะไม่ได้รับทราบ
ดู	4	งานอาคาร วิศวกรรมและซ่อมบำรุง	งานอาคาร วิศวกรรมและซ่อมบำรุง	โรงพยาบาลทันตกรรม	ยืนยันสถานะไม่ได้รับทราบ
ดู	5	กองควบคุมและบริหาร 100 ปี สบ.เชิงช้าง /	กองควบคุมและบริหาร 100 ปี สบ.เชิงช้าง /	กองควบคุมและบริหาร 100 ปี สบ.เชิงช้าง	ยืนยันสถานะไม่ได้รับทราบ
ดู	6	หน่วยทันตกรรมและพัฒนาระบบทันตกรรม	หน่วยทันตกรรมและพัฒนาระบบทันตกรรม	โรงพยาบาลทันตกรรม	ยืนยันสถานะไม่ได้รับทราบ
ดู	7	ศูนย์ทันตกรรมทันตกรรม	ศูนย์ทันตกรรมทันตกรรม	ศูนย์ทันตกรรมทันตกรรม	ยืนยันสถานะไม่ได้รับทราบ
ดู	8	หน่วยงานทดสอบ (TEST)	Test Section	Admin	ยืนยันสถานะไม่ได้รับทราบ

รายการพนักงาน

ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

แสดง 10 ต่อหน้า

ค้นหา

จัดการ	สถานะการส่งผลงาน	พนักงาน	ตำแหน่ง	คะแนน	จำนวนงาน	สถานะ
		นาย เกรียง งามวงศ์	ไม่ระบุ	42	2	ยืนยันสถานะไม่ได้รับทราบ
		น.ส. เสนอรัตน์ นุ่มน้อม	ไม่ระบุ	42	2	ยืนยันสถานะไม่ได้รับทราบ

