

**เอกสารคู่มือการใช้งาน**

**ระบบงานบุคคล หัวข้อ ประเมิน / ต่อสัญญา**

**คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**สารบัญ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **หน้า** |
| สารบัญ…………………………………………………………………………………… | 2 |
| สารบัญรูป………………………………………………………………………………… | 3 |
| 1 บทนำ…………………………………………………………………………………… | 5 |
| 1.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต……………………………………………………… | 5 |
| 2 มาตรฐานการใช้งานโปรแกรม…………………………………………………………… | 6 |
| 2.1 สัญลักษณ์และความหมายที่ใช้งานในโปรแกรม………………………………… | 6 |
| 2.2 ปุ่มคำสั่งการทำงานที่ปรากฏในเมนู……………………………………………… | 7 |
| 3 สิทธิ์ในการเข้าถึงระบบงาน………………………………………………………………… | 8 |
| 3.1 ขั้นตอนในการเข้าสู่ระบบงาน…………………………………………………… | 8 |
| 4 ระบบงานบุคคล หัวข้อ ประเมิน / ต่อสัญญา……………………………………………… | 12 |
| 4.1 กำหนดเงื่อนไขการประเมิน…………………………………………………… | 13 |
| 4.2 บันทึกข้อมูลการประเมินรายบุคคล……………………………………………… | 15 |
| 4.3 รายละเอียดประเมิน / ต่อสัญญา………………………………………………… | 16 |
| 4.4 รายงานประเมิน / ต่อสัญญา…………………………………………………… | 17 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**สารบัญรูป**

|  |  |
| --- | --- |
| **รูปที่** | **หน้า** |
| รูปที่ 3.1 แสดงหน้าจอหลัก……………………………………………………………… | 8 |
| รูปที่ 3.2 แสดงหน้าจอเว็บคณะแพทยศาสตร์…………………………………………… | 9 |
| รูปที่ 3.3 แสดงหน้าจอของเมนู Intranet………………………………………………… | 9 |
| รูปที่ 3.4 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบของโปรแกรม……………………………………… | 10 |
| รูปที่ 3.5 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนกรณีกรอกชื่อเข้าระบบและรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง…………… | 10 |
| รูปที่ 3.6 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนกรณีกรอกชื่อเข้าระบบและรหัสผ่าน ถูกต้อง……………… | 11 |
| รูปที่ 4.1 แสดงเมนูระบบงานบุคคล (PMIS)…………………………………………… | 12 |
| รูปที่ 4.2 หน้าจอหลัก ระบบงานบุคคล (PMIS)………………………………………… | 12 |
| รูปที่ 4.3 หน้าจอเมนู กำหนดเงื่อนไขการประเมิน……………………………………… | 13 |
| รูปที่ 4.4 หน้าจอจัดการเกณฑ์การประเมิน / ต่อสัญญา………………………………..… | 13 |
| รูปที่ 4.5 หน้าจอบันทึกเกณฑ์การประเมิน / ต่อสัญญา…………………………………… | 14 |
| รูปที่ 4.6 หน้าจอแก้ไขเกณฑ์ประเมิน / ต่อสัญญา…………………………………….… | 14 |
| รูปที่ 4.7 หน้าจอรายงานบันทึกข้อมูลการประเมินรายบุคคล…………………….……… | 15 |
| รูปที่ 4.8 หน้าจอบันทึกนโยบายการประเมินรายบุคคล………………………………..… | 15 |
| รูปที่ 4.9 หน้าจอรายงานนโยบายต่อบุคคล หลังจากการบันทึก…………………………… | 16 |
| รูปที่ 4.10 หน้าจอรายงานรายละเอียดการต่อสัญญา…………………………………….… | 16 |
| รูปที่ 4.11 หน้าจอรายงานประเมิน / ต่อสัญญา…………………………………………… | 17 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**1 บทนำ**

คู่มือการใช้ระบบงานบุคคล หัวข้อ ประเมิน/ต่อสัญญา เป็นการรวบรวมวิธีการใช้งานระบบ ภายในเนื้อหาจะประกอบด้วยขั้นตอนตามเมนูใหญ่ๆ เป็นภาพรวมของแต่ละหัวข้อ

**1.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต**

คู่มือการใช้ระบบงานบุคคล หัวข้อ ประเมิน/ต่อสัญญา จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูลการต่อสัญญาจ้างได้ ให้มีความเข้าใจและสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว พร้อมทั้งเรียนรู้และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เพื่อไม่ให้การทำงานในระบบหยุดชะงัก ก่อนที่จะติดต่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบระบบโดยตรงมาแก้ไข คู่มือการใช้งานเล่มนี้จะอธิบายขั้นตอนการทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิผล และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คู่มือการใช้ระบบงานบุคคล หัวข้อ ประเมิน/ต่อสัญญาเล่มนี้ จะครอบคลุมถึงระบบงานย่อยต่างๆ ที่มีการทำงานเชื่อมโยงข้อมูลซึ่งกันและกัน

ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำมุ่งเน้นที่จะใช้ภาษาที่อ่านง่าย และสามารถเรียนรู้การจัดการระบบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้อ่านทุกท่านจะได้รับประโยชน์จากการอ่านและศึกษารายละเอียดจากคู่มือเล่มนี้ เพื่อนำไปใช้ประกอบกับการทำงานในระบบได้เป็นอย่างดี

**2 มาตรฐานการใช้งานโปรแกรม**

การใช้งานระบบจะมีพื้นฐานการใช้งานคล้ายกับการใช้งาน Microsoft Windows ในบางส่วน สามารถใช้งานได้ทั้งคีย์บอร์ด และเมาส์

คีย์บอร์ด (Key Board) ใช้ในการพิมพ์ตัวอักษร นอกจากนี้ยังใช้ในการกำหนดการทำงานต่างๆ ประกอบไปด้วย

การใช้แป้นตัวเลขและลูกศร ( , , , )

การใช้แป้น < Tab > ในการเลื่อนช่องการกรอกข้อมูล

การใช้แป้น Grave Accent(') ในการเปลี่ยนภาษา

เมาส์ (Mouse) ใช้ในการเลือกรายการ หรือการชี้ไปยังตำแหน่งที่ต้องการซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

การคลิก หมายถึง การกดเมาส์ 1 ครั้ง โดยทั่วไปแล้วเมาส์จะมี 2 ปุ่ม คือ ซ้ายและขวา แต่ที่ใช้ในโปรแกรมจะเป็นการกดด้านซ้าย

การดับเบิลคลิก หมายถึง การกดเมาส์ทางด้านซ้าย 2 ครั้งติดต่อกัน

**2.1 สัญลักษณ์และความสามารถที่ใช้งานในโปรแกรม**

|  |  |
| --- | --- |
| **สัญลักษณ์** | **ความสามารถในการใช้งาน** |
|  | เมื่อคลิกตรงลูกศรที่ชี้ลง  1 ครั้ง จะเป็นการเลือกข้อมูลที่มีอยู่ เมื่อต้องการข้อมูลไหนก็คลิกเลือก 1 ครั้ง ข้อมูลที่เลือกนั้นก็จะมาโชว์ที่ช่องกรุณาเลือก |
|  | เป็นช่องว่าง ที่มีการทำงานคือ   1. สามารถกรอกข้อมูลลงไปได้ 1 ข้อมูล 2. เมื่อคลิกที่ช่องว่าง จะปรากฏปฏิทินขึ้นมาเพื่อให้เลือกวันที่ที่ต้องการกรอกข้อมูล |

**2.2 ปุ่มคำสั่งการทำงานที่ปรากฏในเมนู**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อปุ่มคำสั่ง** | **หน้าที่** |
| ค้นหา | ใช้ในการค้นหาข้อมูล ปุ่มนี้จะแสดงต่อจากช่องที่ให้กรอกข้อมูล เพื่อค้นหาข้อมูลที่กรอก |
| บันทึก | ใช้ในการบันทึกข้อมูลหลังจากการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว |
| เพิ่มข้อมูล | ใช้ในการแสดงความต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ |
| แก้ไขข้อมูล | ใช้ในการแสดงความต้องการแก้ไขข้อมูลที่เลือก |
| ลบ | ใช้ในการแสดงความต้องการลบข้อมูลที่เลือก |
| ยกเลิก | ใช้ยกเลิกการกระทำข้อมูลข้างต้น เช่น หน้าบันทึก แก้ไข เป็นต้น |
| เข้าร่วมโครงการ | ใช้เพื่อระบุความต้องการข้าร่วมโครงการ |
| เพิ่มโครงการใหม่ | ใช้เมื่อต้องการเพิ่มโครงการวิจัยใหม่ |
| กลับหน้าภาระงานทั้งหมด | ใช้เพื่อกลับสู่หน้าจอรายงานภาระงานทั้งหมด |

**3. สิทธิ์ในการเข้าถึงระบบงาน**

**3.1 ขั้นตอนในการเข้าสู่ระบบงาน**

ใช้ Internet Explorer ในการเริ่มเข้าใช้งานโดยพิมพ์ www.med.tu.ac.th จะแสดงหน้าจอหลักของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จากนั้นให้คลิกปุ่ม เข้าสู่หน้าหลัก ดังรูปที่ 3.1

****

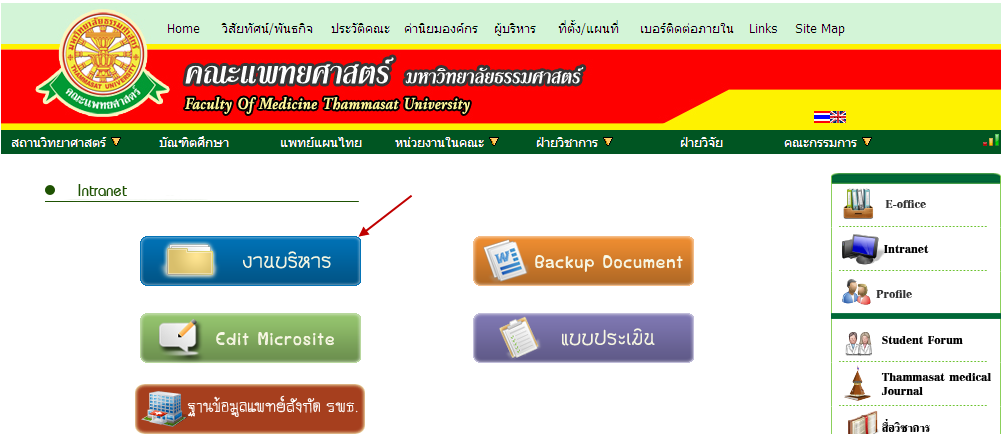
รูปที่ 3.1 หน้าจอหลักของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เข้าสู่หน้าจอเว็บคณะแพทยศาสตร์ให้คลิกเลือกเมนู Intranet ทางด้านซ้ายของหน้าจอ แสดงดังรูปที่ 3.2

****

รูปที่ 3.2 แสดงหน้าจอเว็บคณะแพทยศาสตร์

เมื่อคลิกเข้าสู่ เมนู Intranet แล้ว จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 3.3 ให้คลิกเลือกที่ งานบริหาร

****

รูปที่ 3.3 แสดงหน้าจอของเมนู Intranet

จากนั้นจะเข้าสู่ หน้าโปรแกรม จะเป็นหน้าสิทธิ์เข้าถึงระบบงาน ซึ่งผู้ใช้จะต้องมี ชื่อเข้าระบบ และรหัสผ่าน เพื่อใช้งานโปรแกรม จะแสดงดังรูปที่ 3.4

****

รูปที่ 3.4 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบของโปรแกรม

ในกรณีที่กรอกชื่อเข้าระบบและรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง จะแสดงหน้าจอแจ้งเตือนดังรูปที่ 3.5

****

รูปที่ 3.5 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนกรณีกรอกชื่อเข้าระบบและรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง

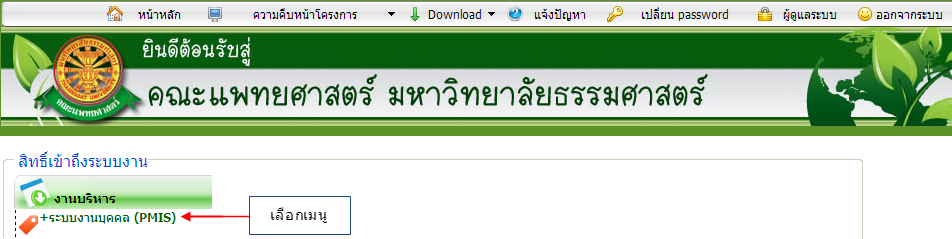
ในกรณีที่กรอกชื่อเข้าระบบและรหัสผ่าน ถูกต้อง จะแสดงหน้าจอแจ้งเตือนดังรูปที่ 3.6

****

รูปที่ 3.6 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนกรณีกรอกชื่อเข้าระบบและรหัสผ่าน ถูกต้อง

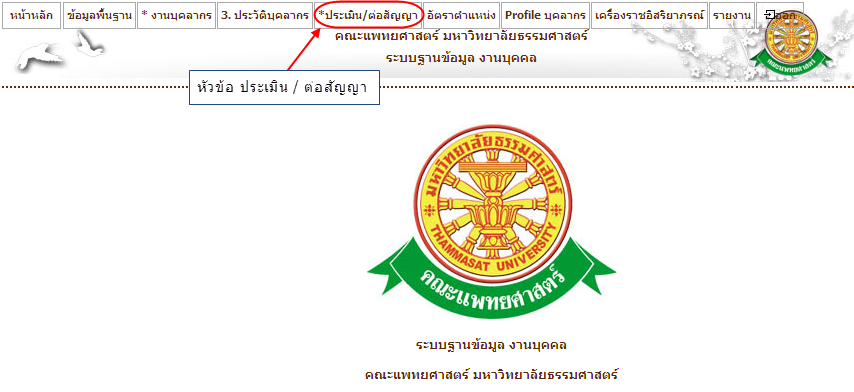
**4.ระบบงานบุคคล หัวข้อ ประเมิน / ต่อสัญญา**

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ ให้เลือกเมนู ระบบงานบุคคล (PMIS) ดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 แสดงเมนูระบบงานบุคคล (PMIS)

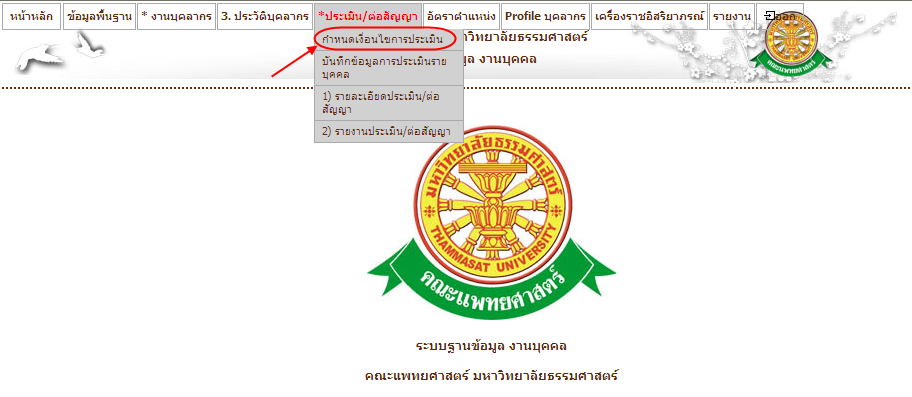
เมื่อเข้าสู่ระบบงานบุคคล (PMIS) จะเข้าสู่หน้าหลักของระบบ ดังรูปที่ 4.2 ซึ่งจะมี หัวข้อ ประเมิน/ต่อสัญญา อยู่ในระบบด้วย



รูปที่ 4.2 หน้าจอหลัก ระบบงานบุคคล (PMIS)

**4.1 กำหนดเงื่อนไขการประเมิน**

หากต้องการกำหนดเงื่อนไข ให้เลือกเมนู ประเมิน/ต่อสัญญา -> กำหนดเงื่อนไขการประเมิน ดังรูปที่ 4.3



รูปที่ 4.3 หน้าจอเมนู กำหนดเงื่อนไขการประเมิน

จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอจัดการเกณฑ์การประเมิน / ต่อสัญญา ดังรูปที่ 4.4 ซึ่งจะต้องเลือกประเภทพนักงาน เพื่อตรวจสอบเกณฑ์การประเมิน



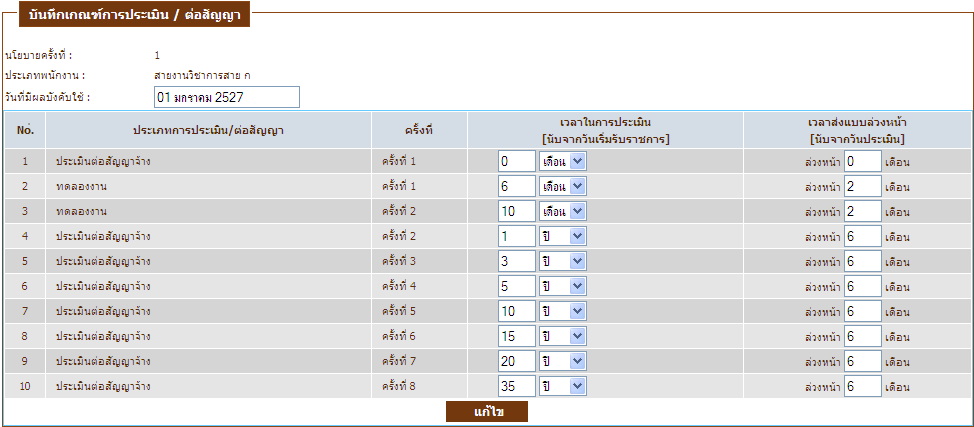
รูปที่ 4.4 หน้าจอจัดการเกณฑ์การประเมิน / ต่อสัญญา

หากต้องการเพิ่มนโยบาย ให้คลิกปุ่ม เพิ่มนโยบายใหม่ จากรูปที่ 4.4 ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกนโยบายใหม่ ดังรูปที่ 4.5 ซึ่งหน้าจอนี้ต้องใส่ วันที่มีผลบังคับใช้ ทุกครั้ง เพื่อนำไปคำนวณการต่อสัญญาของแต่ละคน เมื่อกดปุ่มบันทึก จะกลับสู่หน้าจอรายงาน ดังรูปที่ 4.4



รูปที่ 4.5 หน้าจอบันทึกเกณฑ์การประเมิน / ต่อสัญญา

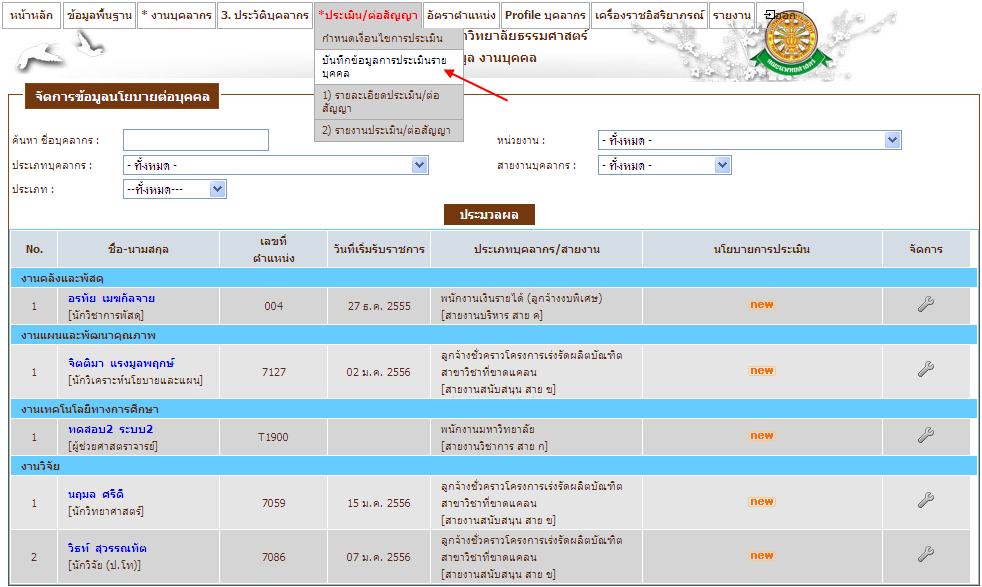
หากต้องการ แก้ไขนโยบาย ให้คลิกสัญลักษณ์  จากรูปที่ 4.4 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอแก้ไข ดังรูปที่ 4.6 ซึ่งหน้าจอนี้ต้องใส่ วันที่มีผลบังคับใช้ ทุกครั้ง เพื่อนำไปคำนวณการต่อสัญญาของแต่ละคนเช่นกัน เมื่อกดปุ่มแก้ไข จะกลับสู่หน้าจอรายงาน ดังรูปที่ 4.4



รูปที่ 4.6 หน้าจอแก้ไขเกณฑ์ประเมิน / ต่อสัญญา

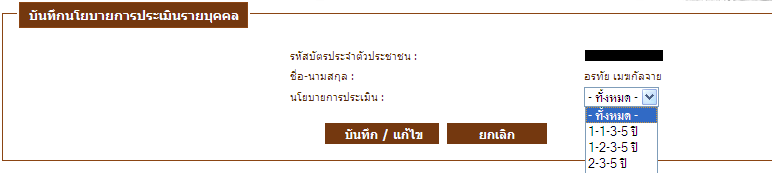
**4.2 บันทึกข้อมูลการประเมินรายบุคคล**

เมื่อเข้าเมนู บันทึกข้อมูลการประเมินรายบุคคล ระบบจะแสดงบุคคลทุกคน ที่ยังไม่มีนโยบายการประเมิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกเกณฑ์การประเมินให้แต่ละบุคคลได้ ดังรูปที่ 4.7 นอกจากนี้ ยังสามารถค้นหาบุคคลที่มีนโยบายการประเมินแล้ว ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

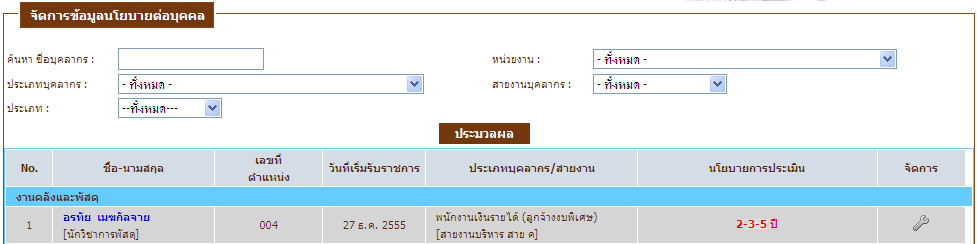


รูปที่ 4.7 หน้าจอรายงานบันทึกข้อมูลการประเมินรายบุคคล

หากต้องการจัดการนโยบายการประเมินให้กับบุคคลใด ให้คลิกสัญลักษณ์  จะเข้าสู่หน้าจอเลือกนโยบายการประเมิน ดังรูปที่ 4.8 เมื่อกดปุ่ม บันทึก / แก้ไข ระบบจะเข้าสู่หน้าจอรายงาน ดังรูปที่ 4.9



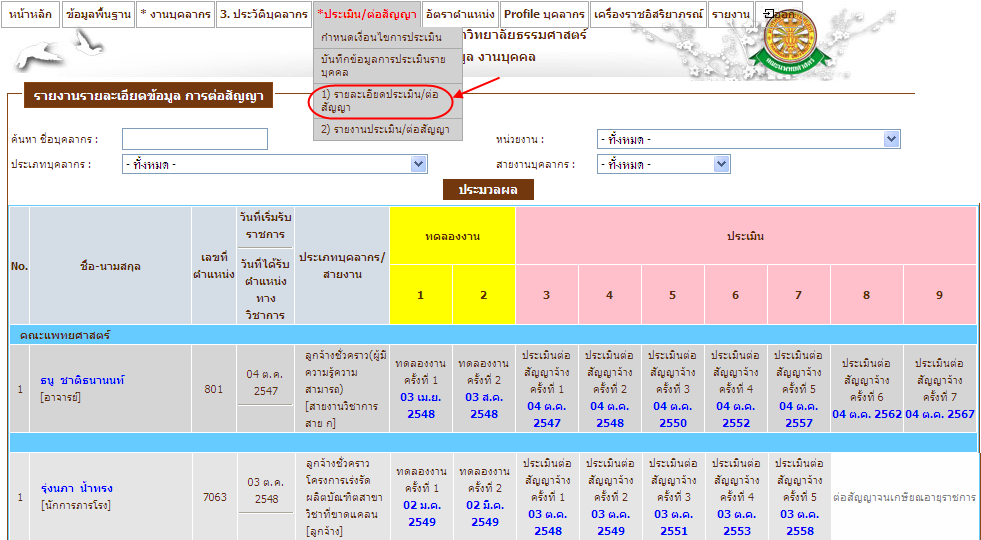
รูปที่ 4.8 หน้าจอบันทึกนโยบายการประเมินรายบุคคล



รูปที่ 4.9 หน้าจอรายงานนโยบายต่อบุคคล หลังจากการบันทึก

**4.3 รายละเอียดประเมิน / ต่อสัญญา**

หากต้องการทราบรายละเอียดการต่อสัญญา ให้เลือกเมนู ประเมิน / ต่อสัญญา -> รายละเอียดประเมิน / ต่อสัญญา ระบบจะแสดงเงื่อนไขการค้นหา พร้อมทั้งรายงานรายละเอียดการต่อสัญญา ดังรูปที่ 4.10 ซึ่งรายงานนี้จะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวกับการต่อสัญญา โดยระบบจะนำเอาวันที่เริ่มรับราชการมาคำนวณ กับเงื่อนการประเมินที่เลือกไว้ในหัวข้อ 4.1



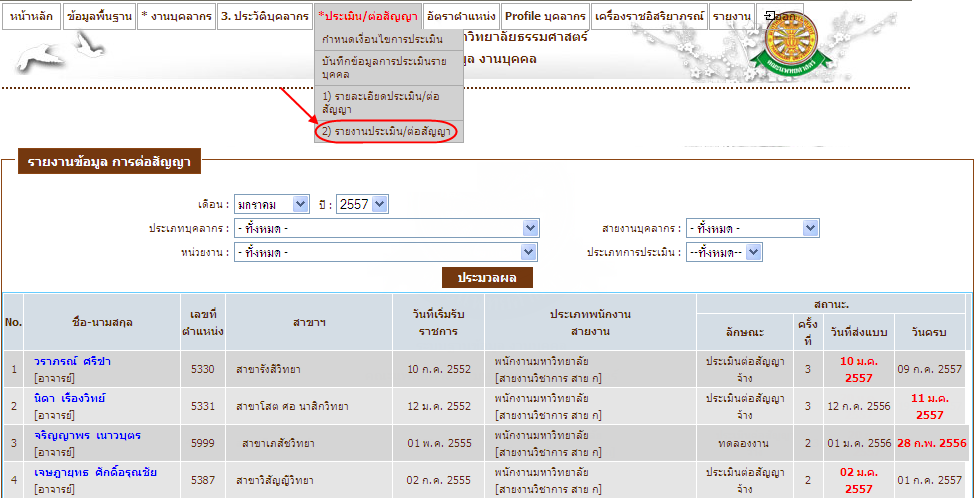
รูปที่ 4.10 หน้าจอรายงานรายละเอียดการต่อสัญญา

จากรูปที่ 4.10 ตัวอย่างที่ 1 อ.ธนู ชาติธนานนท์ มีวันที่เริ่มรับราชการวันที่ 4 ต.ค. 2547 ระบบจะนำเอาวันที่เริ่มรับราชการไปคำนวณ หาวันที่ทดลองงาน และวันที่ประเมินต่อสัญญาตามเงื่อนไขที่กำหนดคือ 1 – 2 – 2 – 5 ปี

จากรูปที่ 4.10 ตัวอย่างที่ 2 คุณรุ่งนภา น้ำทรง มีวันที่เริ่มรับราชการวันที่ 3 ต.ค. 2548 ระบบจะนำเอาวันที่เริ่มรับราชการไปคำนวณ หาวันที่ทดลองงาน และวันที่ประเมินต่อสัญญาตามเงื่อนไขที่กำหนดคือ 1 – 2 – 3 – 5 ปี

**4.4 รายงานประเมิน / ต่อสัญญา**

รายงานประเมิน / ต่อสัญญา เป็นการแสดงข้อมูลสถานะของวันที่ส่งแบบ และวันที่ครบกำหนดส่งแบบประเมิน โดยดูจากลักษณะ ว่าเป็นสถานะประเมินต่อสัญญาจ้าง หรือ เป็นแบบทดลองงาน ดังรูปที่ 4.11



รูปที่ 4.11 หน้าจอรายงานประเมิน / ต่อสัญญา