

โครงการระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning – ERP)

TRAINING GUIDE TIME AND LABOR

ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการเวลา (TIME MANAGEMENT)

นำเสนอ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดย

บริษัท ลานนาคอม จำกัด

TABLE OF CONTENTS (สารบัญ)

หัวข้อ	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	3
การใช้งานฟังก์ชันต่างๆในมุมมอง EMPLOYEE SELF-SERVICE	4
การเข้าสู่ระบบ ORACLE FUSION	4
1. การเข้าสู่ระบบ.....	4
2. การนำทางหน้าแรก	5
3. การนำทางมายังเมนูเวลาและการลางาน.....	6
ฟังก์ชันการใช้งานด้วยตนเอง (EMPLOYEE SELF-SERVICE)	7
กระบวนการการทำงานของคุณลากร.....	8
1. บุคลากรเข้าดูปฏิทินการทำงาน.....	8
1.1 การเข้าดูปฏิทินการทำงานของตนเอง.....	9
2. บันทึกเวลาเข้างานด้วยวิธีการใช้งานผ่าน TIME CARD.....	12
2.1 การบันทึกเวลาทำงาน	13
2.2 การเข้าดูประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงเวลาทำงาน	18
2.3 การเข้าดูประวัติการทำงานก่อนหน้าเดือนปัจจุบัน	19
3. การขอแก้ไขรายการเวลา.....	20
3.1 การขอแก้ไขเวลาทำงาน	21
3.2 การเข้าดูประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงเวลาทำงาน	25

บทที่ 1 บทนำ

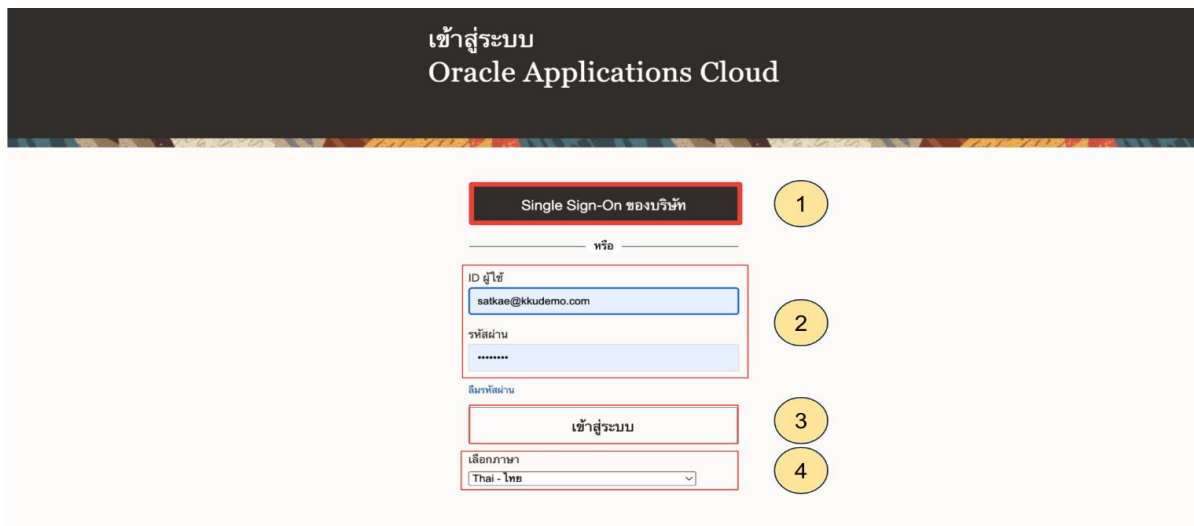
วัตถุประสงค์ของเอกสาร

วัตถุประสงค์ของเอกสารนี้คือเพื่อให้รายละเอียดของขั้นตอนการประมวลผลระดับสูงที่จำเป็นต่อการใช้ฟังก์ชันการทำงานมาตรฐานที่เสนอโดย Oracle Cloud Receivables เอกสารนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการฝึกอบรมเท่านั้นไม่ได้กำหนดไว้สำหรับทุกสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นแต่คาดว่ามหาวิทยาลัยขอนแก่นจะสามารถอ้างอิงคู่มือนี้เพื่อกำหนดแนวทางที่ดีที่สุดเพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการเมื่อประมวลผลธุรกรรม

การใช้งานฟังก์ชันต่างๆในมุมมอง EMPLOYEE SELF-SERVICE

การเข้าสู่ระบบ ORACLE FUSION

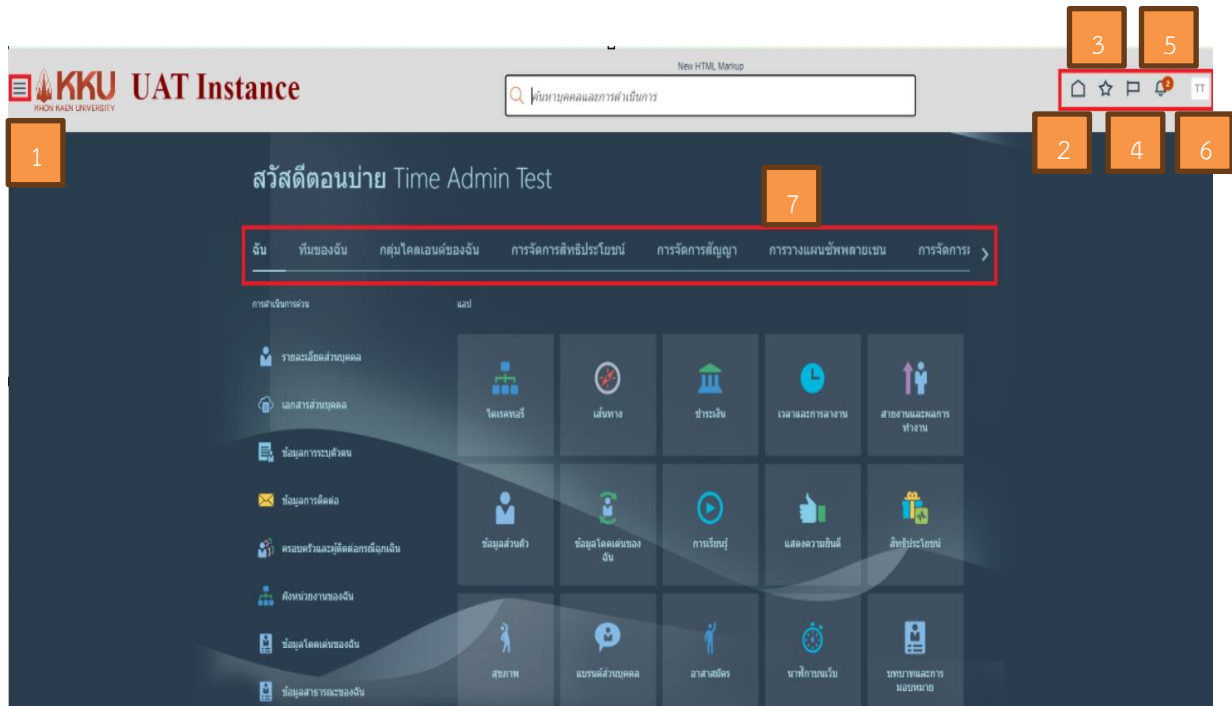
1. การเข้าสู่ระบบ



ตารางคำอธิบาย

ลำดับ	ชื่อไอคอน	การทำงาน
1	Single sign-on (SSO) ของบริษัท	การลงชื่อเข้าใช้งานและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานเพียงครั้งเดียว
2	ID ผู้ใช้และรหัสผ่าน	คุณสามารถลงชื่อเข้าใช้งานโดยทำการกรอก ID ผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเริ่มใช้งาน หากผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานให้กดปุ่ม 'ลิ้งรหัสผ่าน' เพื่อขอทราบรหัสผ่านหรือตั้งรหัสผ่านใหม่
3	เข้าสู่ระบบ	หลังจากกรอก ID ผู้ใช้งานและรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม 'เข้าสู่ระบบ' เพื่อเริ่มใช้งาน
4	เลือกภาษา	คุณสามารถเลือกภาษาสำหรับการใช้งานระบบได้ตามภาพ

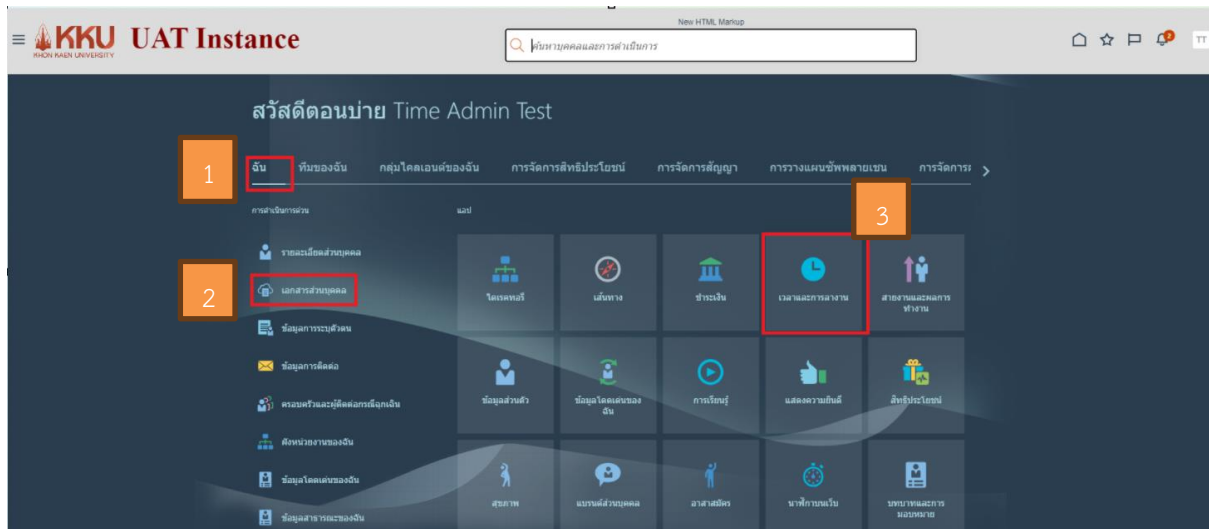
2. การนำทางหน้าแรก



ตารางคำอธิบาย

ลำดับ	ชื่อไอคอน	การทำงาน
1	นาฬิกาเตอร์	คุณสามารถใช้มันเพื่อไปยังพื้นที่ทำงานและเครื่องมือที่ใช้บ่อยที่สุดได้อย่างรวดเร็ว
2	เมนูโฮม	นำคุณกลับไปยังเพจที่กำหนดให้เป็นโฮมเพจ ตามค่าเริ่มต้น หน้าแรกคือเพจ Welcome Springboard ที่แสดงไอคอนพื้นที่ทำงานต่างๆ
3	รายการโปรดและรายการล่าสุด	ทำเครื่องหมายเพจเป็นรายการโปรดและให้การเข้าถึงเพจที่ดูล่าสุด
4	รายการเฝ้าดู	Watchlist ช่วยให้คุณติดตามอัปเดตทางธุรกิจในบางแอปพลิเคชันได้
5	การแจ้งเตือน	เข้าถึงการแจ้งเตือนของแอปพลิเคชันบางส่วนยังส่งผ่านทางอีเมลอีกด้วย
6	โปรไฟล์ของผู้ใช้	เปิดเมนูการตั้งค่าและการดำเนินการ จากเมนู คุณสามารถออกจากระบบ ปรับแต่ง และกำหนดค่าอินเทอร์เฟซผู้ใช้ เปิดและเข้าถึงความช่วยเหลือ และนำทางไปยังพื้นที่ทำงานการตั้งค่าและการบำรุงรักษา
7	การจัดกลุ่มพื้นที่ทำงานตามหน้าที่	รายการเมนูแนะนำของพื้นที่การทำงานที่ผู้ใช้ได้รับอนุญาตให้เข้าถึง นี่เป็นวิธีอื่นในการนำทางไปยังหน้า Landing Page ของพื้นที่ทำงาน

3. การนำทางมายังเมนูเวลาและการลางาน



ตารางคำอธิบาย

ลำดับ	ชื่อเมนู	การทำงาน
1	ฉัน	เมนูการใช้งานฟังก์ชัน Self-service ของบุคลากร
2	เวลาและการลา	ฟังก์ชันการใช้งานในการดูบันทึกเวลาการทำงานต่างๆของบุคลากร
3	เอกสารส่วนบุคคล	ฟังก์ชันการใช้งานในการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาประเภทปกติ

ฟังก์ชันการใช้งานด้วยตนเอง (EMPLOYEE SELF-SERVICE)

Oracle Employee Self-Service คือระบบที่ช่วยให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลเกี่ยวกับงานของตนเองได้โดยตรงผ่านระบบ โดยไม่ต้องพึ่งพาเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยการใช้งานของ Employee Self-Service ในระบบ Time and Labor ฟังก์ชัน “เวลาและการลางาน” ได้แก่


1. เดือนการทำงานปัจจุบัน (Current Time Card)
2. ประวัติการทำงาน (Existing Time Card)
3. ขอเปลี่ยนแปลงเวลา (Request Time Changes)
4. ปฏิทิน (Calendar)





ตารางคำอธิบาย


ลำดับ	ชื่อเมนู	การทำงาน
1	เดือนการทำงานปัจจุบัน	เข้าดูรายการเวลาในเดือนการทำงานปัจจุบัน
2	ประวัติการทำงาน	เข้าดูประวัติการทำงานตาม Time Card รายเดือน
3	ขอเปลี่ยนแปลงเวลา	ฟังก์ชันขอแก้ไขเวลาทำงาน
4	ปฏิทิน	เข้าดูปฏิทินการทำงานของตนเอง

กระบวนการการทำงานของคุณ

 บุคลากรเข้าดูปฏิทินการทำงาน

 บุคลากรลงเวลาเข้าปฏิบัติงานตามความจริง

 บุคลากรขอแก้ไขเวลาทำงานในกรณีจำเป็น

 บุคลากรขออนุมัติทำงานล่วงเวลาเมื่อรู้วันที่จะต้องปฏิบัติงาน

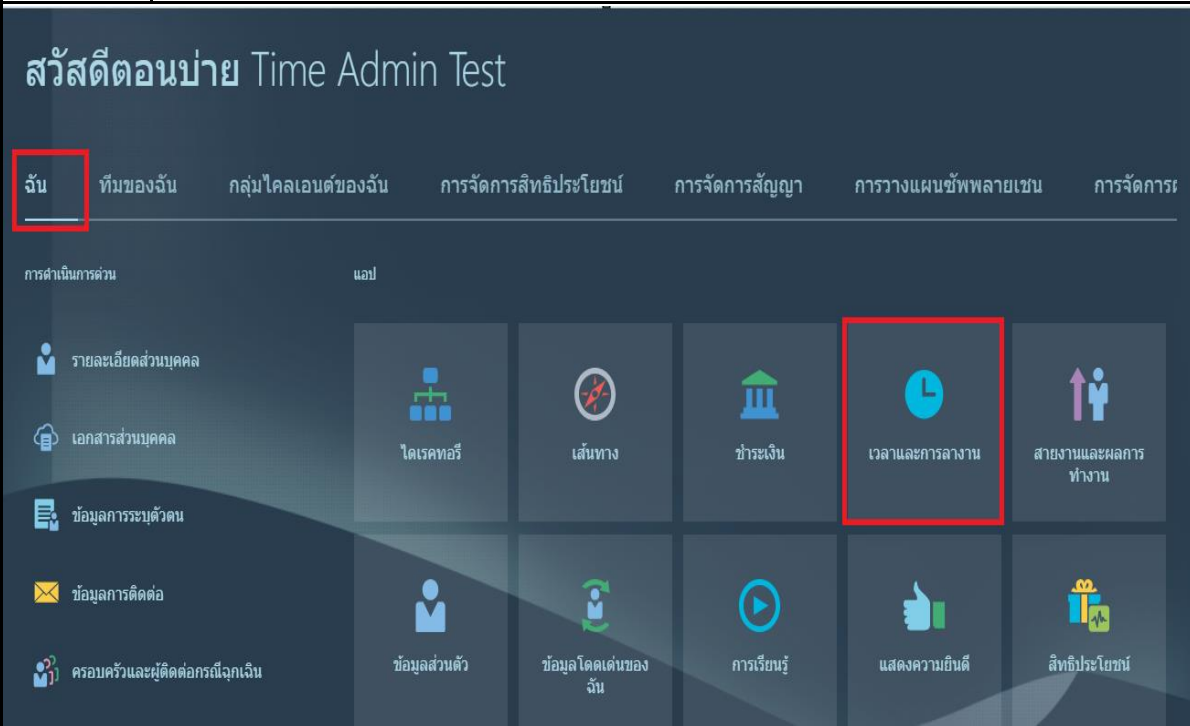
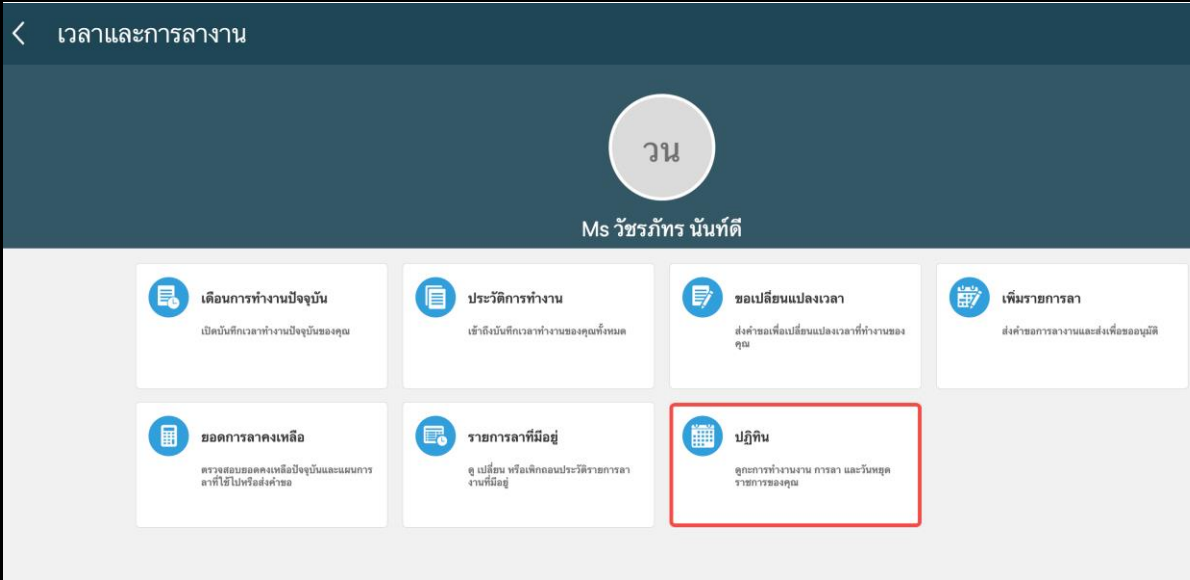


1. บุคลากรเข้าดูปฏิทินการทำงาน

บุคลากรที่ใช้งานฟังก์ชัน: บุคลากรทุกประเภท

คำอธิบาย: บุคลากรใช้งานฟังก์ชันปฏิทินเพื่อตรวจสอบกะการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หากเป็นบุคลากรทั่วไป สามารถเข้าดูปฏิทินเพื่อตรวจสอบเวลาทำงานร่วมกับวันลาและเวลาเข้าปฏิบัติงานได้ หากเป็นบุคลากรที่มีกะการทำงานหมุนเวียน สามารถเข้าดูฟังก์ชันปฏิทินเพื่อตรวจสอบกะการทำงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละเดือน

1.1 การเข้าสู่ปฏิทินการทำงานของตนเอง

ขั้นตอน	การกระทำ
1.	เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานด้วยบทบาทบุคลากรของมหาวิทยาลัย จากนั้นเลือกแท็บ ฉัน และทำการเลือกเมนู เวลาและการลางาน
	
2.	กดเลือกเมนูฟังก์ชัน “ปฏิทิน” เพื่อเข้าดูกะการทำงานในปัจจุบัน
	
3.	เลือกดูปฏิทินในมุมมองรายวัน

เวลา

วันที่ 22-ส.ค.-2024

บันทึกแล้ว บันทึกเวลาดำเนินการ 01-ส.ค.-2024 - 31-ส.ค.-2024 ชั่วโมงทั้งหมด 98 ชั่วโมงที่ลางาน 0 ชั่วโมงตามกำหนดการ 168

วันหยุดปกติ

ชั่วโมง 8	8:30
ชั่วโมง 9	08:30 - 16:30 8:30 - 16:30
ชั่วโมง 10	
ชั่วโมง 11	
ชั่วโมง 12	
ชั่วโมง 13	
ชั่วโมง 14	
ชั่วโมง 15	

4. เลือกดูปฏิทินในมุมมองรายสัปดาห์

เวลา

วันที่ 17-ส.ค.-2024 - 23-ส.ค.-2024

บันทึกแล้ว บันทึกเวลาดำเนินการ 01-ส.ค.-2024 - 31-ส.ค.-2024 ชั่วโมงทั้งหมด 98 ชั่วโมงที่ลางาน 0 ชั่วโมงตามกำหนดการ 168

	ส. 17-ส.ค. 0 (0)	อ. 18-ส.ค. 0 (0)	จ. 19-ส.ค. 0 (0)	อ. 20-ส.ค. 0 (0)	พ. 21-ส.ค. 0 (0)	พ. 22-ส.ค. 0 (0)	ศ. 23-ส.ค. 0 (0)
ชั่วโมง 8							
ชั่วโมง 9			8:30 08:30 - 16:30 8:30 - 16:30	8:30 08:30 - 16:30 8:30 - 16:30	8:30 08:30 - 16:30 8:30 - 16:30	8:30 08:30 - 16:30 8:30 - 16:30	8:30 08:30 - 16:30 8:30 - 16:30
ชั่วโมง 10							
ชั่วโมง 11							
ชั่วโมง 12							
ชั่วโมง 13							
ชั่วโมง 14							
ชั่วโมง 15							

5. หากมีรายการลงเวลา ระบบจะแสดงรายการลงเวลา เทียบกับกะการทำงานของคุณตารางดังนี้

- สีเหลือง >> กะการทำงาน
- สีฟ้า >> เวลาที่มีการลงเวลา
- สีเขียว >> วันหยุดนักขัตฤกษ์
- สีส้ม >> วันลาที่มีการอนุมัติแล้ว

บันทึกแล้ว บันทึกเวลาดำเนินการ 01-ส.ค.-2024 - 31-ส.ค.-2024 ชั่วโมงทั้งหมด 135 ชั่วโมงที่ลางาน 0 ชั่วโมงตามกำหนดการ 176

	ส. 10-ส.ค. 0 (0)	อ. 11-ส.ค. 0 (0)	จ. 12-ส.ค. 0 (0)	อ. 13-ส.ค. 0 (0)	พ. 14-ส.ค. 0 (0)	พ. 15-ส.ค. 0 (0)	ศ. 16-ส.ค. 0 (0)
ชั่วโมง 8			วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้า				
ชั่วโมง 9			8:30 Regular Hours: 8:30 - 16:30	8:30 08:30 - 16:30: 8:30 - 16:30	8:30 Regular Hours: 8:30 - 16:30	8:30 08:30 - 16:30: 8:30 - 16:30	8:30 Regular Hours: 8:30 - 16:30
ชั่วโมง 10							
ชั่วโมง 11							
ชั่วโมง 12							
ชั่วโมง 13							
ชั่วโมง 14							
ชั่วโมง 15							

วันที่ 17-ส.ค.-2024 - 23-ส.ค.-2024

บันทึกแล้ว บันทึกเวลาดำเนินการ 01-ส.ค.-2024 - 31-ส.ค.-2024 ชั่วโมงทั้งหมด 135 ชั่วโมงที่ลางาน 0 ชั่วโมงตามกำหนดการ 176

	ส. 17-ส.ค. 0 (0)	อ. 18-ส.ค. 0 (0)	จ. 19-ส.ค. 0 (0)	อ. 20-ส.ค. 0 (0)	พ. 21-ส.ค. 0 (0)	พ. 22-ส.ค. 0 (0)	ศ. 23-ส.ค. 0 (0)
ชั่วโมง 8							
ชั่วโมง 9							
ชั่วโมง 10							
ชั่วโมง 11							
ชั่วโมง 12							
ชั่วโมง 13							
ชั่วโมง 14							
ชั่วโมง 15							

ลาพักผ่อน - Personal Leave, ส.ค. 19, 2024 - ส.ค. 23, 2024

6. เลือกดูปฏิทินมุมมองรายเดือน

เวลา

🏠 📅 📄 < > 📅 สิงหาคม 2024 📅

ส.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.			
0 (๐)	27 ๐ (๐)	28 ๐ (๐)	29 ๐ (๐)	30 ๐ (๐)	31 ๐ (๐)	1 ๐ (๐)	2
◀ 01-ก.ค.-2024 ถึง 31-ก.ค.-2024, ชั่วโมงทั้งหมด: 0, ชั่วโมงที่ลางาน: 0, ชั่วโมงตามกำหนดการ: 24, สถานะ: ที่ป้อน +1 เพิ่มเต็ม						01-ส.ค.-2024 ถึง 31-ส.ค.-2024, ชั่วโมงทั้งหมด: 0, ชั่วโมงที่ลางาน: 0, ชั่วโมงที่	
0 (๐)	3 ๐ (๐)	4 ๐ (๐)	5 ๐ (๐)	6 ๐ (๐)	7 ๐ (๐)	8 ๐ (๐)	9
▶ 01-ส.ค.-2024 ถึง 31-ส.ค.-2024, ชั่วโมงทั้งหมด: 0, ชั่วโมงที่ลางาน: 0, ชั่วโมงตามกำหนดการ: 168, สถานะ: ที่ป้อน						▶	
0 (๐)	10 ๐ (๐)	11 ๐ (๐)	12 ๐ (๐)	13 ๐ (๐)	14 ๐ (๐)	15 ๐ (๐)	16
▶ 01-ส.ค.-2024 ถึง 31-ส.ค.-2024, ชั่วโมงทั้งหมด: 0, ชั่วโมงที่ลางาน: 0, ชั่วโมงตามกำหนดการ: 168, สถานะ: ที่ป้อน						▶	
0 (๐)	17 ๐ (๐)	18 ๐ (๐)	19 ๐ (๐)	20 ๐ (๐)	21 ๐ (๐)	22 ๐ (๐)	23
▶ 01-ส.ค.-2024 ถึง 31-ส.ค.-2024, ชั่วโมงทั้งหมด: 0, ชั่วโมงที่ลางาน: 0, ชั่วโมงตามกำหนดการ: 168, สถานะ: ที่ป้อน						▶	
0 (๐)	24 ๐ (๐)	25 ๐ (๐)	26 ๐ (๐)	27 ๐ (๐)	28 ๐ (๐)	29 ๐ (๐)	30
▶ 01-ส.ค.-2024 ถึง 31-ส.ค.-2024, ชั่วโมงทั้งหมด: 0, ชั่วโมงที่ลางาน: 0, ชั่วโมงตามกำหนดการ: 168, สถานะ: ที่ป้อน						▶	
0 (๐)	31 ๐ (๐)	1 ๐ (๐)	2 ๐ (๐)	3 ๐ (๐)	4 ๐ (๐)	5 ๐ (๐)	6
▶ 01-ส.ค.-2024 ถึง 31-ส.ค.-2024, ชั่วโมงทั้งหมด: 0, ชั่วโมงที่ลางาน: 0, ชั่วโมงตามกำหนดการ: 40, สถานะ: ที่ป้อน						▶	

2. บันทึกเวลาเข้างานด้วยวิธีการใช้งานผ่าน TIME CARD

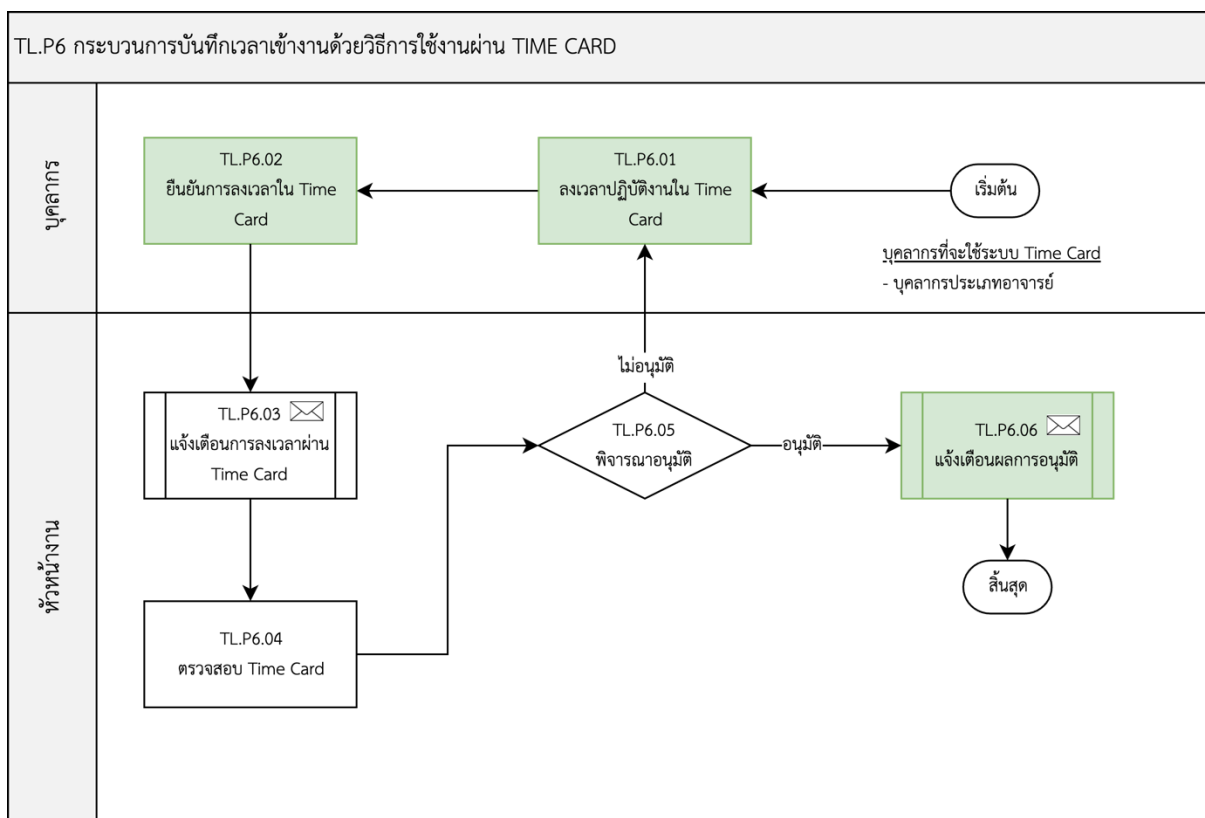
ฟังก์ชันที่อยู่ในกระบวนการนี้:

1. เดือนการทำงานปัจจุบัน (Current Time Card)
2. ประวัติการทำงาน (Existing Time Card)

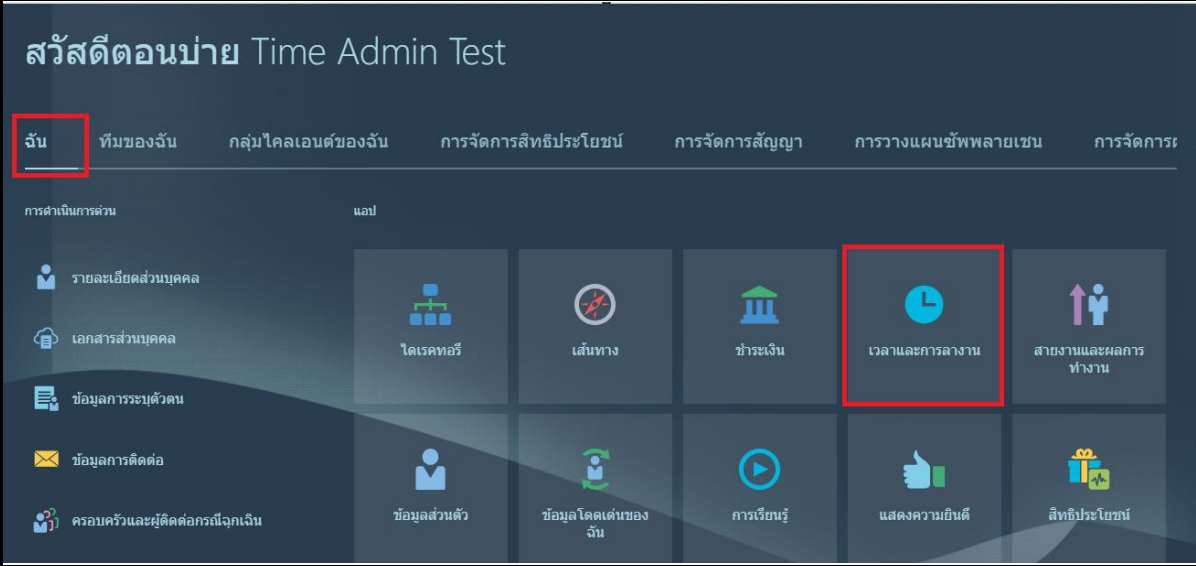
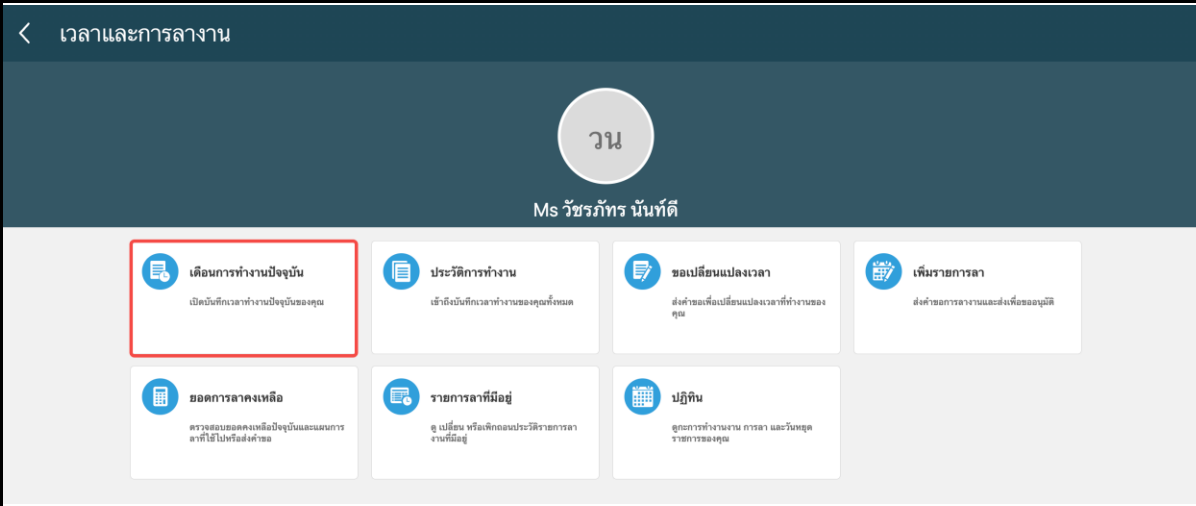
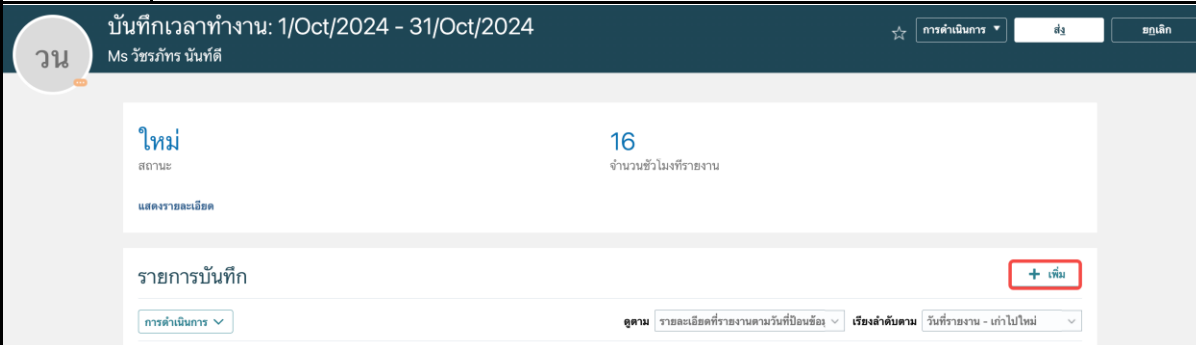
บุคลากรที่ใช้งานฟังก์ชัน: บุคลากรประเภทอาจารย์

คำอธิบาย: เนื่องจากบุคลากรประเภทอาจารย์ไม่สามารถระบุเวลาการทำงานตามกะการทำงานอย่างเคร่งครัด ต่างจากบุคลากรโดยทั่วไปที่จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานตามเวลาเข้าและออกงานของกะการทำงาน ดังนั้นฟังก์ชันการลงเวลาผ่าน Time Card จะถูกใช้งานโดยบุคลากรประเภทอาจารย์เท่านั้น บุคลากรประเภททั่วไปจะใช้งานการลงเวลาผ่าน Appsheet

หมายเหตุ: การลงเวลาผ่าน Appsheet ที่จะใช้งานโดยบุคลากรทั่วไป ยังไม่อยู่ในการนำเสนอครั้งนี้



2.1 การบันทึกเวลาทำงาน

ขั้นตอน	การกระทำ
1.	เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานด้วยบทบาทบุคลากรของมหาวิทยาลัย จากนั้นเลือกแท็บ ฉัน และทำการเลือกเมนู เวลาและการลางาน
 <p>สวัสดีตอนบ่าย Time Admin Test</p> <p>ฉัน ทีมของฉัน กลุ่มไคลเอนต์ของฉัน การจัดการสิทธิประโยชน์ การจัดการสัญญา การวางแผนชีพหลายแขนง การจัดการ...</p> <p>การดำเนินการด่วน แอป</p> <p>รายละเอียดส่วนบุคคล โดเรคทอรี เส้นทาง ข้าราชการ เวลาและการลางาน สายงานและผลการทำงาน</p> <p>เอกสารส่วนบุคคล ข้อมูลการระบุตัวตน ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลโดดเด่นของฉัน การเรียนรู้ แสดงความคิดเห็น สิทธิประโยชน์</p> <p>ข้อมูลการติดต่อ ครอบครัวและผู้ติดต่อการเงิน</p>	
2.	กดเลือกเมนูฟังก์ชัน “เดือนการทำงานปัจจุบัน” เพื่อเข้าสู่ดูตารางการทำงานของบุคลากรในทีม
 <p>< เวลาและการลางาน</p> <p>วัน</p> <p>Ms วัชรภัทร นันทิติ</p> <p>เดือนการทำงานปัจจุบัน เป็นบันทึกเวลาทำงานปัจจุบันของคุณ</p> <p>ประวัติการทำงาน เข้าถึงบันทึกเวลาทำงานของคุณทั้งหมด</p> <p>ขอเปลี่ยนแปลงเวลา ส่งคำขอเพื่อเปลี่ยนแปลงเวลาที่ทำงานของคุณ</p> <p>เพิ่มรายการลา ส่งคำขอการลาและเพื่อขออนุมัติ</p> <p>ขอลาออกค้างเหลือ ตรวจสอบยอดคงเหลือปัจจุบันและแผนการลาที่ใช้ไปหรือส่งคำขอ</p> <p>รายการลาที่มีอยู่ ดู เปลี่ยน หรือเพิกถอนประวัติรายการลาที่มีอยู่</p> <p>ปฏิทิน ดูการทำงาน การลา และวันหยุด รายการของคุณ</p>	
3.	กด “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มรายการเวลาทำงานของบุคลากรประเภทอาจารย์
 <p>บันทึกเวลาทำงาน: 1/Oct/2024 - 31/Oct/2024</p> <p>☆ การดำเนินการ ส่ง ออกเลิก</p> <p>วัน</p> <p>Ms วัชรภัทร นันทิติ</p> <p>ใหม่</p> <p>สถานะ</p> <p>16</p> <p>จำนวนชั่วโมงที่รายงาน</p> <p>แสดงรายละเอียด</p> <p>รายการบันทึก</p> <p>+ เพิ่ม</p> <p>การดำเนินการ</p> <p>ดูตาม: รายละเอียดที่รายงานตามวันที่ป้อนชื่อ เรียงลำดับตาม: วันที่รายงาน - เก่าไปใหม่</p>	

4.	<p>บันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Hours Type (ประเภทเวลา) >> เลือก Regular 4. เลือกวันที่ >> เลือกวันที่ 1 ส.ค. 2024 5. เวลาเริ่มต้น >> พิมพ์ตัวเลข 8:30 6. เวลาสิ้นสุด >> พิมพ์ตัวเลข 16:30
----	---

รายการบันทึก

<p>จากแผนงาน เลือกค่า</p> <p>รหัสฝ่าย เลือกค่า</p> <p>ตัวเลือกเงินงบประมาณ เลือกค่า</p> <p>*Hours Type เลือกค่า</p> <p>Time In Location เลือกค่า</p> <p>Time Out Location เลือกค่า</p>	<p>แผนงานย่อย เลือกค่า</p> <p>รหัส เลือกค่า</p> <p>งาน/โครงการ</p> <p>*เลือกวันที่ เลือกวันที่</p> <p>เวลาเริ่มต้น <input type="button" value="🕒"/> เวลาสิ้นสุด <input type="button" value="🕒"/></p> <p>ปริมาณ เลือกค่า</p> <p style="text-align: center;">เพิ่มวันที่อื่น</p>
---	---

5.	<p>บุคลากรสามารถเพิ่มรายการเวลาปฏิบัติงานหลายวันพร้อมกันในครั้งเดียวได้ โดยกดเลือกวันที่ที่ต้องการ **วันที่ที่เลือกต้องเป็นวันที่ปัจจุบันและวันที่ก่อนหน้าภายในเดือนเท่านั้น**</p>
----	--

รายการบันทึก

รายการบันทึก

<p>Department Code เลือกค่า</p> <p>Project Plan เลือกค่า</p> <p>โปรเจค เลือกค่า</p> <p>งาน เลือกค่า</p> <p>ประเภทค่าใช้จ่าย เลือกค่า</p> <p>Comments เลือกค่า</p>	<p>Budget Type เลือกค่า</p> <p>*Hours Type Regular Hours</p> <p>*เลือกวันที่ 02-ส.ค.-2024 ... 15-ส.ค.-2024</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">< สิงหาคม 2024 ></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>ธ.</td><td>จ.</td><td>อ.</td><td>พ.</td><td>พฤ.</td><td>ศ.</td><td>ส.</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">เลือกไว้ 10 วัน</p> </div>	ธ.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ธ.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.																																					
28	29	30	31	1	2	3																																					
4	5	6	7	8	9	10																																					
11	12	13	14	15	16	17																																					
18	19	20	21	22	23	24																																					
25	26	27	28	29	30	31																																					

6.	<p><u>บันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Hours Type (ประเภทเวลา) >> เลือก Regular 8. เลือกวันที่ >> เลือกวันที่ตามในรูปภาพ 9. เวลาเริ่มต้น >> พิมพ์ตัวเลข 8:30 10. เวลาสิ้นสุด>> พิมพ์ตัวเลข 16:30 11. กด เพิ่มวันที่อื่น และบันทึกข้อมูล
----	---

รายการบันทึก

ตกลง
ยกเลิก

Department Code

Project Plan

โปรเจก

งาน

ประเภทค่าใช้จ่าย

Budget Type

***Hours Type**
Regular Hours

***เลือกวันที่**
02-ส.ค.-2024 ... 15-ส.ค.-2024

เลือกไว้ 10 วัน

8:30 16:30

ปริมาณ

เพิ่มวันที่อื่น

7.	<p><u>บันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Hours Type (ประเภทเวลา) >> เลือก Regular 13. เลือกวันที่ >> เลือกวันที่ 19 ส.ค. 2024 14. เวลาเริ่มต้น >> พิมพ์ตัวเลข 9:30 15. เวลาสิ้นสุด>> พิมพ์ตัวเลข 18:30 16. กด ตกลง
----	---

รายการบันทึก

ตกลง
ยกเลิก

Department Code

Project Plan

โปรเจก

งาน

ประเภทค่าใช้จ่าย

Budget Type

*Hours Type

***เลือกวันที่**
02-ส.ค.-2024 ... 15-ส.ค.-2024

เลือกไว้ 10 วัน

8:30 16:30

ปริมาณ

***เลือกวันที่**
19-ส.ค.-2024

เลือกไว้ 1 วัน

9:30 18:30

ปริมาณ

เพิ่มวันที่อื่น

8.	เมื่อกดตกลง ระบบจะแสดงรายละเอียดการบันทึกเวลาในมุมมอง รายละเอียดที่รายงานตามวันที่ป้อนข้อมูล ⇒ หากบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดคู่มือนี้ จะได้ข้อมูลที่แสดงตรงกับรูปภาพด้านล่าง
----	--

ข้อมูล
มีการเปลี่ยนแปลงบันทึกเวลาทำงานนี้ ดูประวัติการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด

บันทึกแล้ว

สถานะ

แสดงรายละเอียด

97

จำนวนชั่วโมงที่รายงาน

รายการบันทึก + เพิ่ม

การดำเนินการ ▾
ดูตาม รายละเอียดที่รายงานตามวันที่ป้อนข้อมูล ▾ เรียงลำดับตาม วันที่รายงาน - เก่าไปใหม่ ▾

● วันพฤหัสบดี, สิงหาคม 01	8.0 จำนวนชั่วโมง	***
8:30-16:30 Regular Hours		▾
● วันศุกร์, สิงหาคม 02	8.0 จำนวนชั่วโมง	***
8:30-16:30 Regular Hours		▾
● วันจันทร์, สิงหาคม 05	8.0 จำนวนชั่วโมง	***
8:30-16:30 Regular Hours		▾
● วันอังคาร, สิงหาคม 06	8.0 จำนวนชั่วโมง	***
8:30-16:30 Regular Hours		▾
● วันพุธ, สิงหาคม 07	8.0 จำนวนชั่วโมง	***
8:30-16:30 Regular Hours		▾
● วันพฤหัสบดี, สิงหาคม 08	8.0 จำนวนชั่วโมง	***
8:30-16:30 Regular Hours		▾
● วันศุกร์, สิงหาคม 09	8.0 จำนวนชั่วโมง	***
8:30-16:30 Regular Hours		▾
● วันจันทร์, สิงหาคม 12	8.0 จำนวนชั่วโมง	***
8:30-16:30 Regular Hours		▾
● วันอังคาร, สิงหาคม 13	8.0 จำนวนชั่วโมง	***
8:30-16:30 Regular Hours		▾
● วันพุธ, สิงหาคม 14	8.0 จำนวนชั่วโมง	***
8:30-16:30 Regular Hours		▾
● วันพฤหัสบดี, สิงหาคม 15	8.0 จำนวนชั่วโมง	***
8:30-16:30 Regular Hours		▾
● วันศุกร์, สิงหาคม 16	9.0 จำนวนชั่วโมง	***
9:30-18:30 Regular Hours		▾

8.	เมื่อตรวจสอบรายการเวลาแล้ว บุคลากรสามารถเลือกบันทึกและปิด เพื่อเป็นการบันทึกรายการที่ทำไว้ในระบบ (Save Draft) และสามารถกลับเข้ามาทำรายการต่อได้ แต่จะยังไม่ได้ส่งหาผู้อนุมัติเพื่ออนุมัติรายการเวลา
----	---

นัด ☆ การดำเนินการ ส่ง ยกเลิก

บันทึกเวลาทำงาน: 01-Aug-2024 - 31-Aug-2024
 หมายเหตุ: บันทึกและปิด

ข้อมูล: มีการเปลี่ยนแปลงบันทึกเวลาทำงานนี้ ดูประวัติการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด

ที่ป้อน 97
 สถานะ: จำนวนชั่วโมงที่รายงาน
 แสดงรายละเอียด

9. เมื่อมีรายการเพิ่มหรือแก้ไข Time Card ระบบจะบังคับให้บันทึกข้อมูลว่ารายการที่เปลี่ยนแปลงนั้นเป็นการเพิ่มรายการใหม่ หรือ การแก้ไขรายการเวลา โดยบุคลากรสามารถเลือกให้เหตุผลได้ตามรายการบันทึกเวลา หรือจะบันทึกเหตุผลเดียวในทุกๆรายการเวลาก็ได้

⇒ หากบุคลากรดำเนินการตามคู่มือ ให้เลือกเหตุผลของการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดว่า “เพิ่มรายการใหม่”

นัด บันทึกและปิด

ป้อนเหตุผลสำหรับการเปลี่ยนแปลงรายการบันทึก
 บันทึกเวลาทำงาน: 01-Aug-2024 - 31-Aug-2024

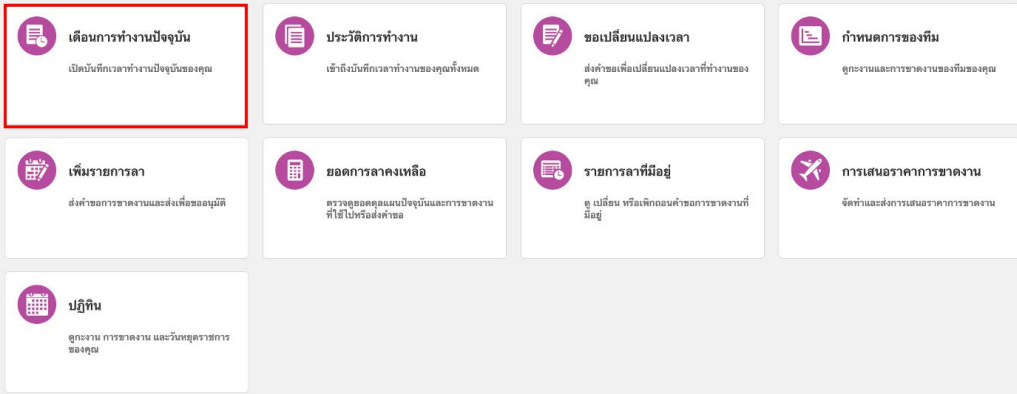
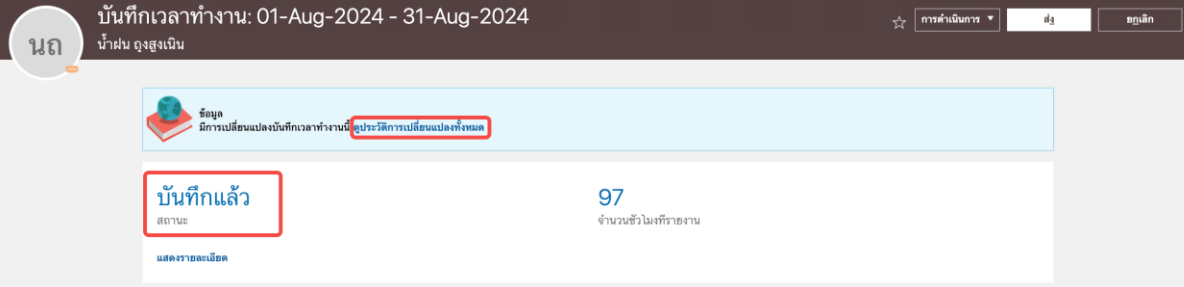
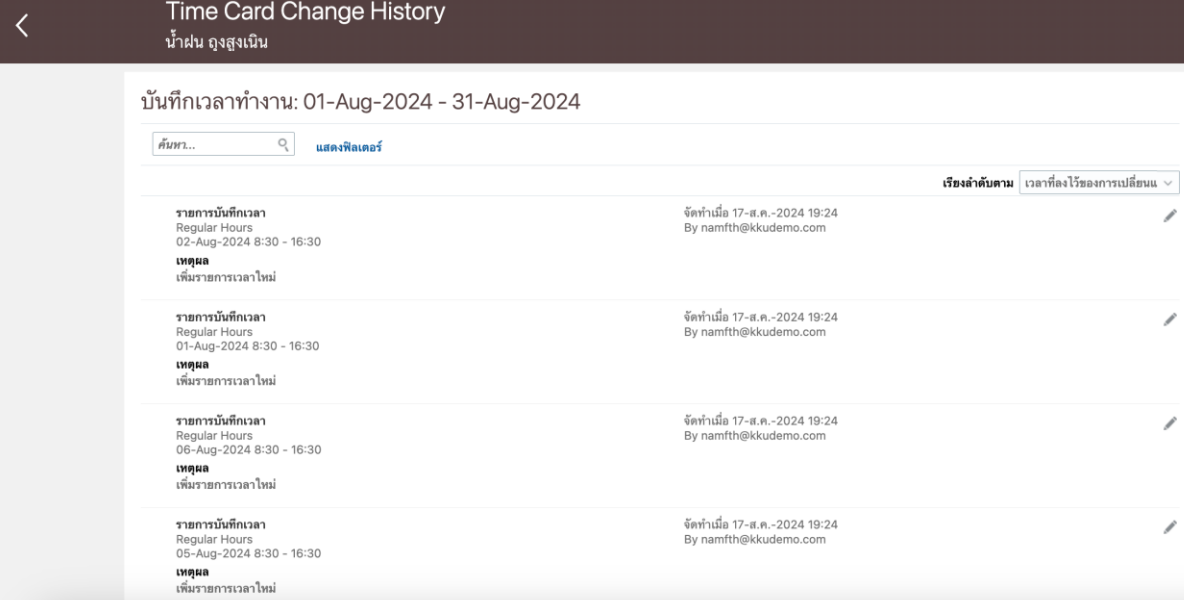
ก่อนที่จะบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณ คุณต้องป้อนเหตุผลสำหรับการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดหรือแค่การเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การเปลี่ยนแปลง

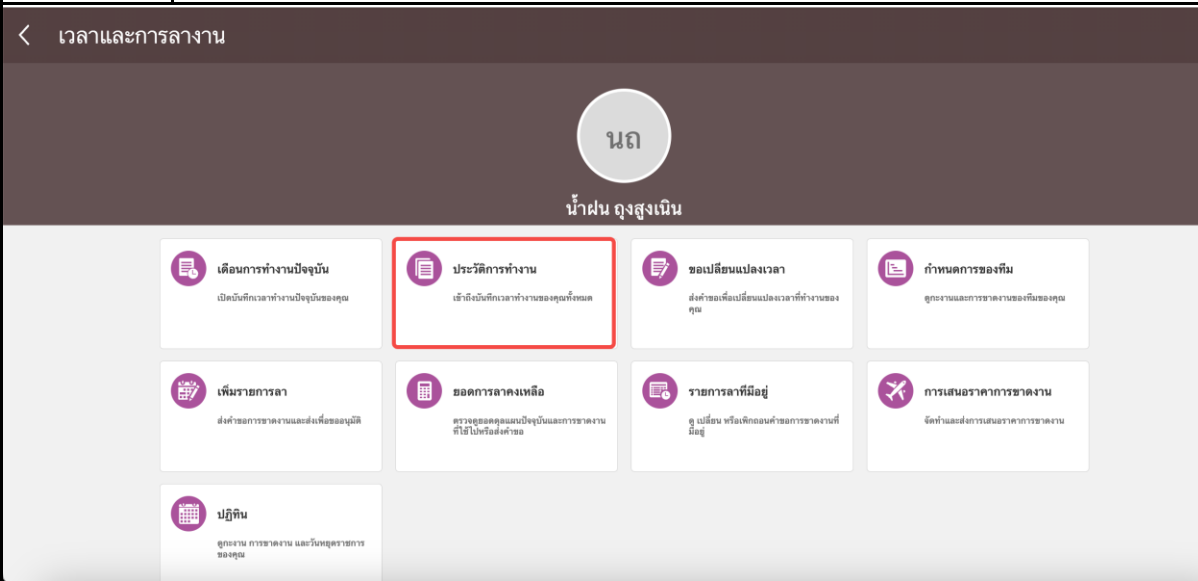
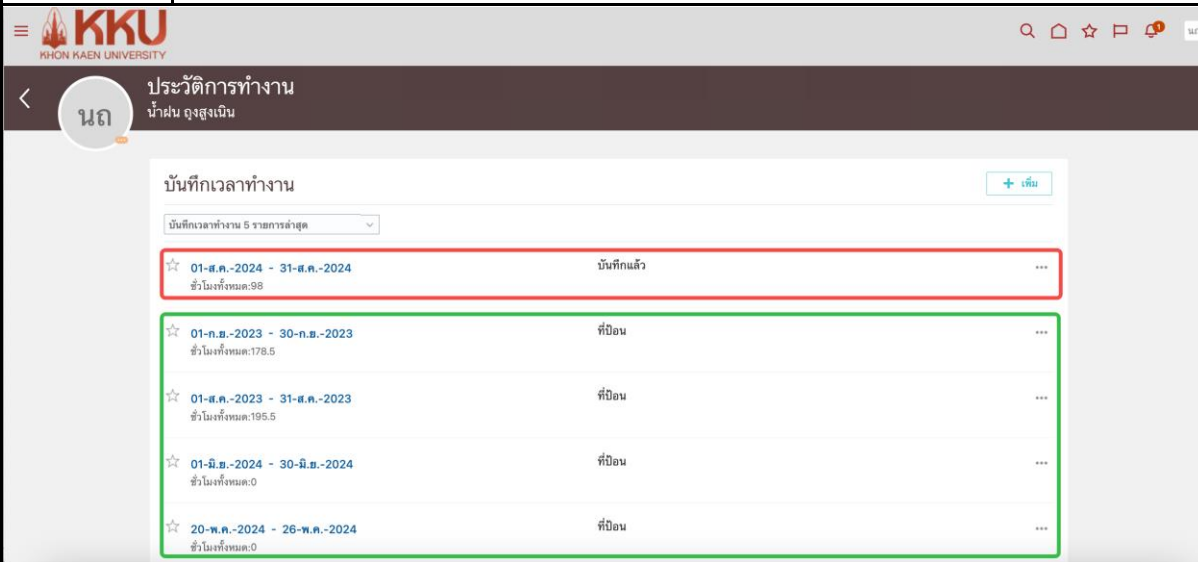
เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด

เพิ่มรายการเวลาใหม่ แก้ไขรายการเวลา 01-ส.ค.-2024 8:30 - 16:30 *เหตุผล	จัดทำเมื่อ 17-ส.ค.-2024 โดย namfth@kkudemo.com
รายการบันทึกเวลา Regular Hours 02-ส.ค.-2024 8:30 - 16:30 *เหตุผล	จัดทำเมื่อ 17-ส.ค.-2024 โดย namfth@kkudemo.com

2.2 การเข้าดูประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงเวลาทำงาน

ขั้นตอน	การกระทำ
1.	เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานด้วยบทบาทบุคลากรของมหาวิทยาลัย จากนั้นเลือกแท็บ ฉัน และทำการเลือกเมนู เวลาและการลางาน และเลือก เดือนการทำงานปัจจุบัน
	
2.	เลือก “ดูประวัติการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด” เพื่อเข้าดู Audit Log การแก้ไขรายการเวลา
	
3.	ตรวจสอบข้อมูลการแก้ไขรายการเวลา
	

2.3 การเข้าสู่ประวัติการทำงานก่อนหน้าเดือนปัจจุบัน

ขั้นตอน	การกระทำ
1.	เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานด้วยบทบาทบุคลากรของมหาวิทยาลัย จากนั้นเลือกแท็บ ฉัน และทำการเลือกเมนู เวลาและการลางาน และเลือก ประวัติการทำงาน
	 <p>เวลาและการลางาน</p> <p>นถ</p> <p>หน้าฝน ดุงสูงเนิน</p> <p>เดือนการทำงานปัจจุบัน เปิดบันทึกเวลาทำงานปัจจุบันของคุณ</p> <p>ประวัติการทำงาน เข้าถึงบันทึกเวลาทำงานของคุณทั้งหมด</p> <p>ขอเปลี่ยนแปลงเวลา ส่งคำขอเพื่อเปลี่ยนแปลงเวลาที่ทำงานของคุณ</p> <p>กำหนดการขอลง ดูสถานะและการขาดงานของคุณ</p> <p>เพิ่มรายการลา ส่งคำขอการขาดงานและแจ้งให้ออบบัญชี</p> <p>ขอการลาคงเหลือ ดูรายการขอลาคงเหลือปัจจุบันและการขาดงานที่ใกล้ถึงหรือส่งคำขอ</p> <p>รายการลาที่มีอยู่ ดูใบเสร็จ หรือเพิกถอนคำขอการขาดงานที่มีอยู่</p> <p>การเสนอการขาดงาน จัดทำและส่งการขาดงานการขาดงานของคุณ</p> <p>ปฏิทิน ดูตาราง การขาดงาน และวันหยุดราชการของคุณ</p>
2.	บุคลากรสามารถเข้าสู่ประวัติการทำงานของเดือนก่อนหน้าได้ โดยมุมมองของ Time Card จะแบ่งรายการเวลาเป็นแบบรายเดือน
	 <p>KKU KHON KAEN UNIVERSITY</p> <p>ประวัติการทำงาน</p> <p>นถ</p> <p>หน้าฝน ดุงสูงเนิน</p> <p>บันทึกเวลาทำงาน</p> <p>บันทึกเวลาทำงาน 5 รายการล่าสุด</p> <p>01-01-2024 - 31-01-2024 บันทึกแล้ว</p> <p>01-01-2023 - 30-01-2023 ที่ป้อน</p> <p>01-01-2023 - 31-01-2023 ที่ป้อน</p> <p>01-01-2024 - 30-01-2024 ที่ป้อน</p> <p>20-01-2024 - 26-01-2024 ที่ป้อน</p>

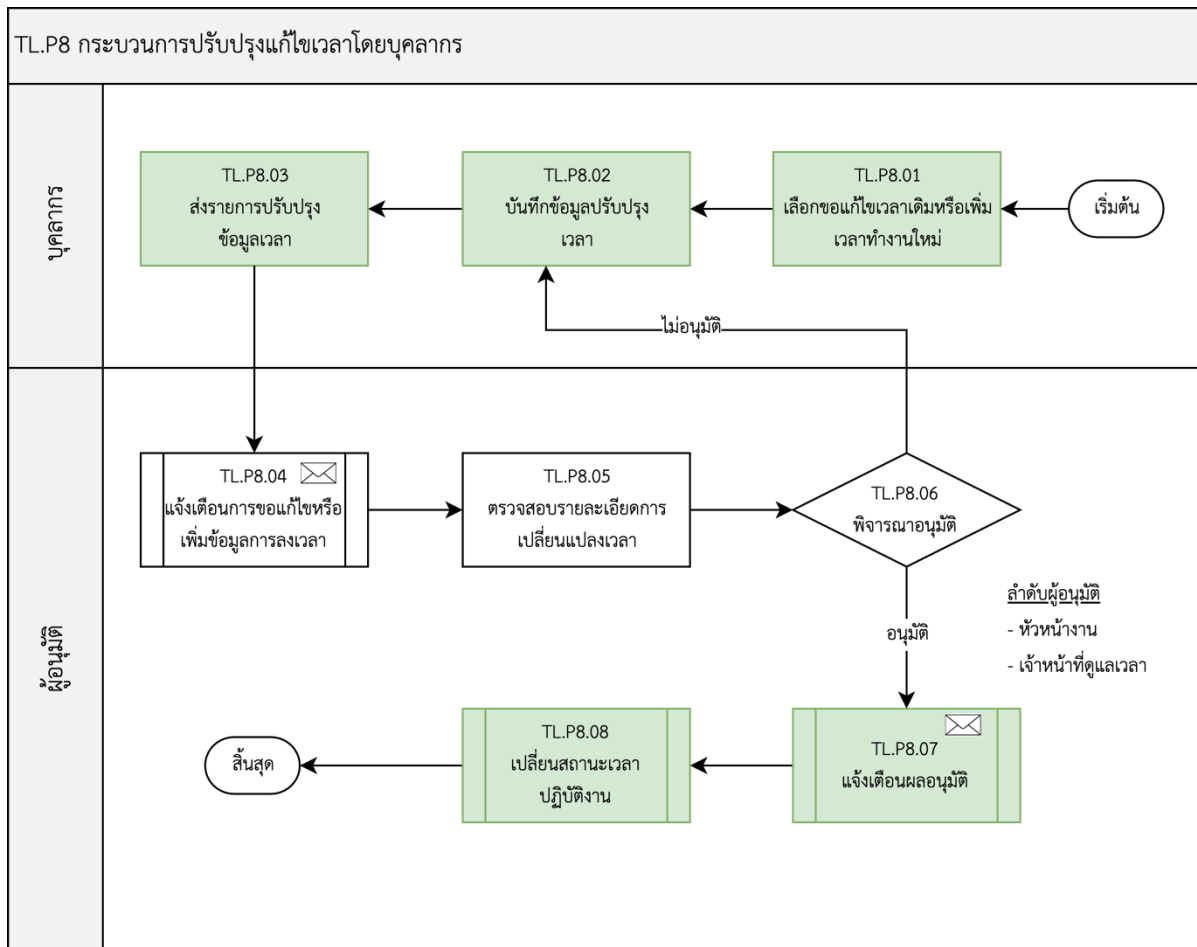
3. การขอแก้ไขรายการเวลา

ฟังก์ชันที่อยู่ในกระบวนการนี้:

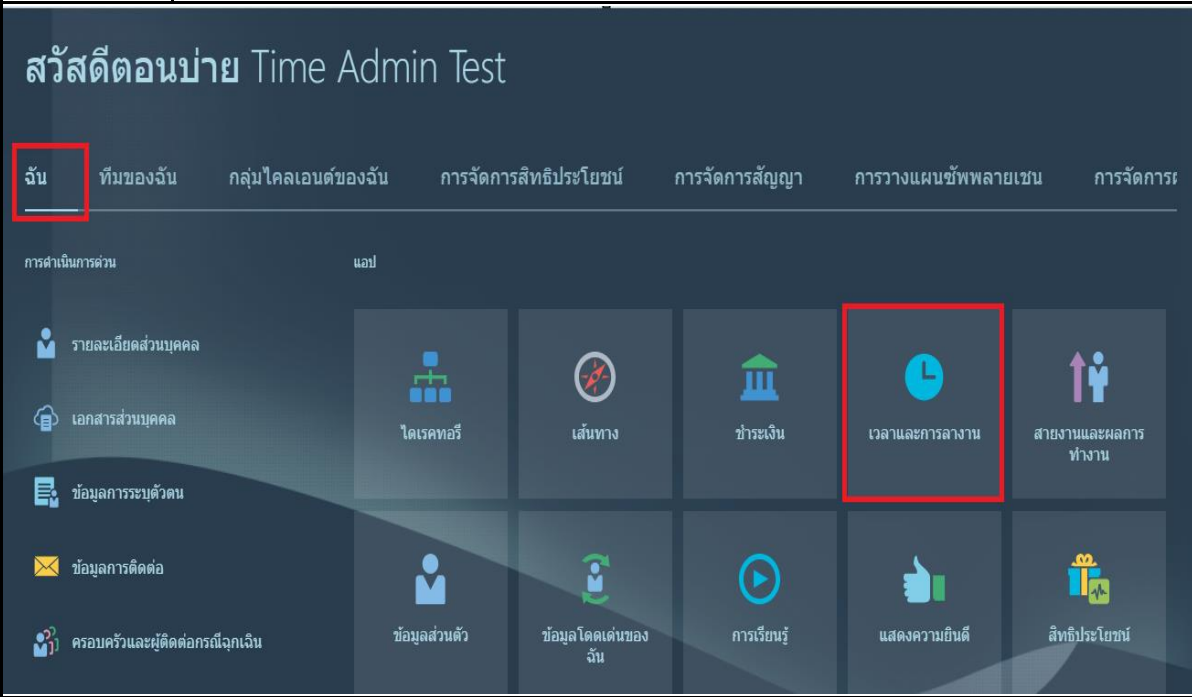
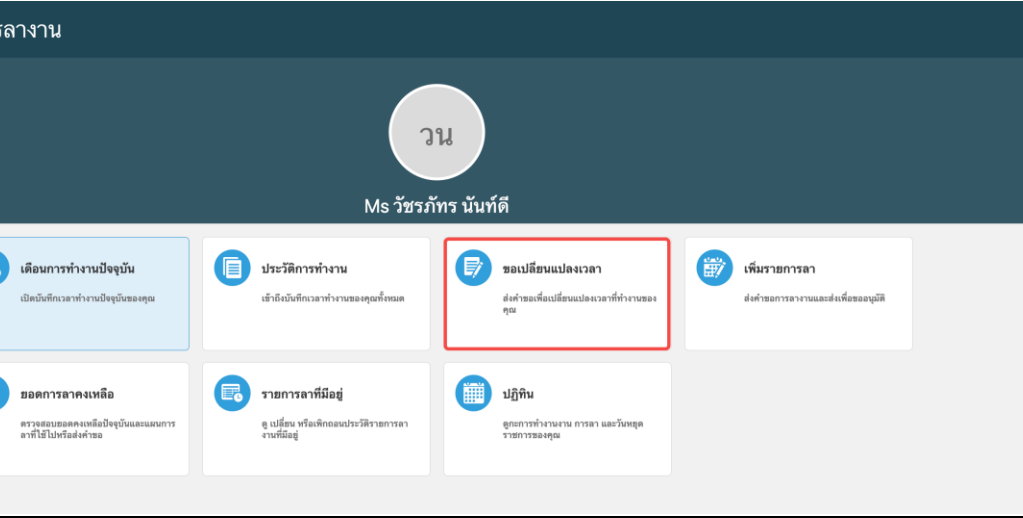
- ขอเปลี่ยนแปลงเวลา (Request Time Changes)
- เดือนการทำงานปัจจุบัน (Current Time Card)

บุคลากรที่ใช้งานฟังก์ชัน: บุคลากรประเภทปกติ

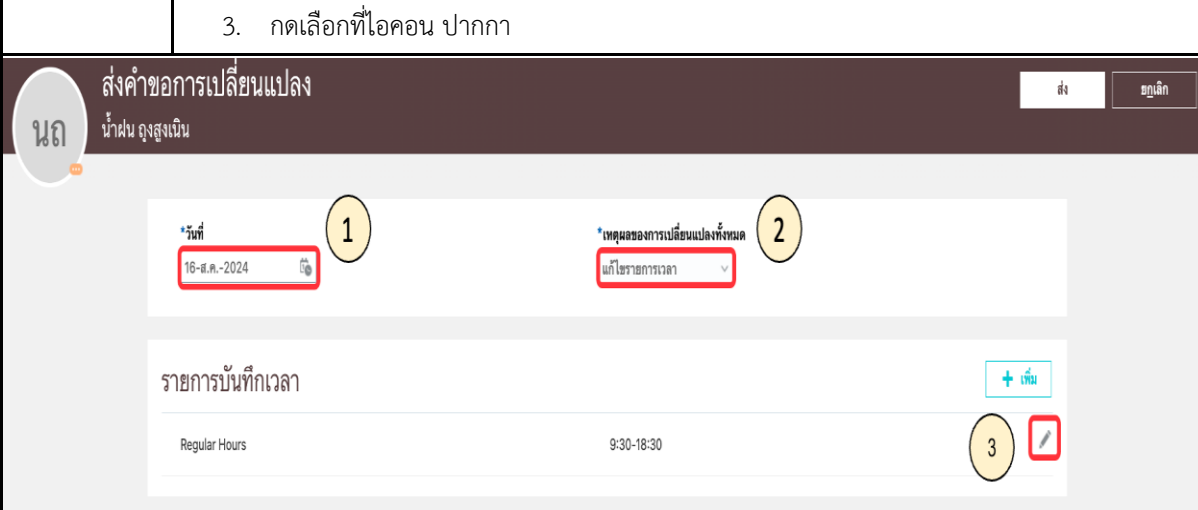
คำอธิบาย: บุคลากรประเภทปกติสามารถทำการขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงานของตนเองได้ผ่านฟังก์ชัน “ขอเปลี่ยนแปลงเวลา (Request Time Changes)” เนื่องจากบุคลากรประเภทปกติ จะทำการลงเวลาผ่าน Appsheet ซึ่งทำให้ไม่สามารถขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงานใน Time Card เช่นเดียวกับบุคลากรประเภทอาจารย์ได้ ดังนั้นบุคลากรจะสามารถแก้ไขเวลาการทำงานผ่านฟังก์ชันนี้เท่านั้น



3.1 การขอแก้ไขเวลาทำงาน

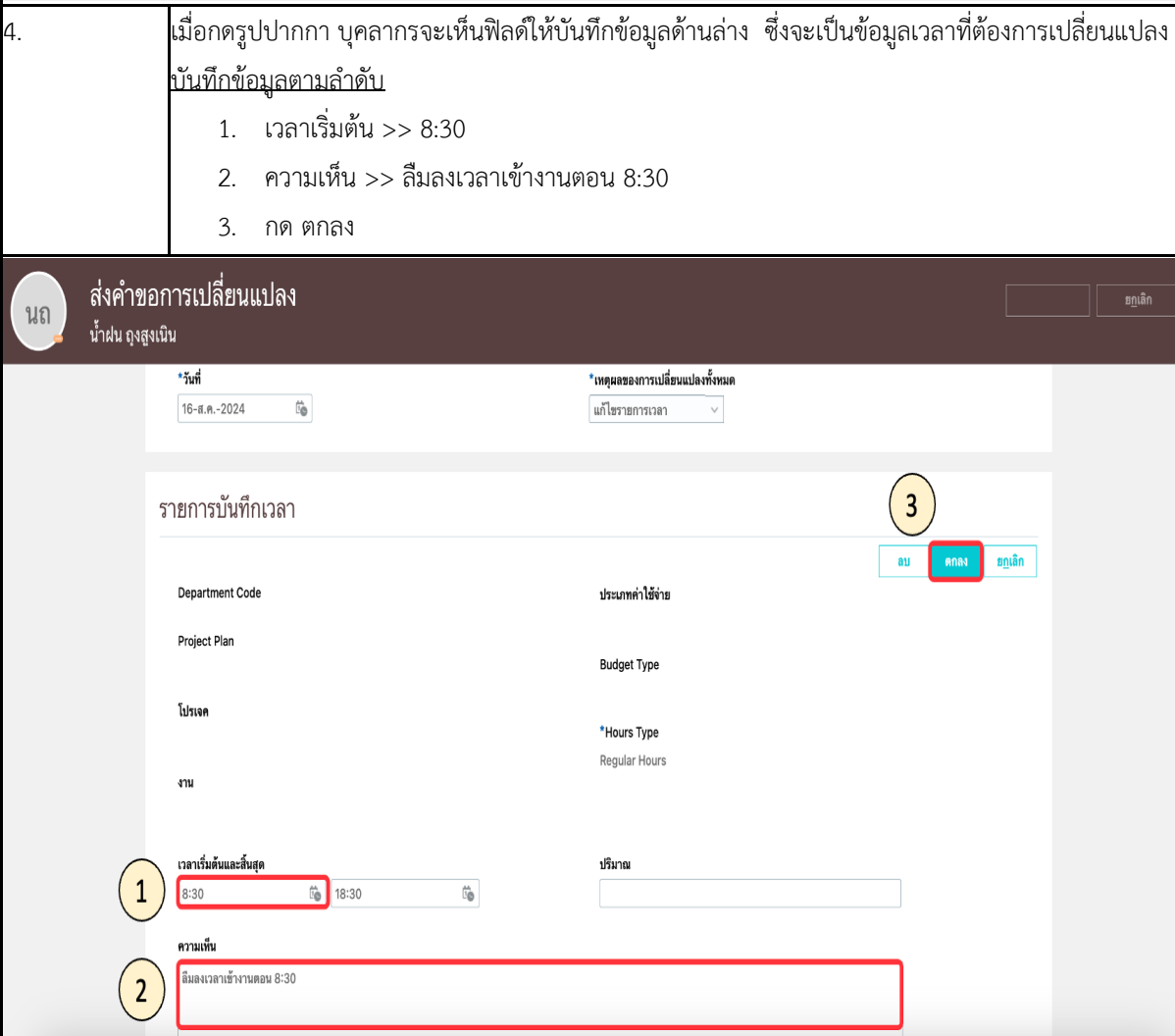
ขั้นตอน	การกระทำ
1.	เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานด้วยบทบาทบุคลากรของมหาวิทยาลัย จากนั้นเลือกแท็บ ฉัน และทำการเลือกเมนู เวลาและการลางาน
	
2.	กดเลือกเมนูฟังก์ชัน “ขอเปลี่ยนแปลงเวลา” เพื่อเข้าดูตารางการทำงานของบุคลากรในทีม
	
3.	<p><u>บันทึกข้อมูลตามลำดับ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วันที่ >> 16 ส.ค. 2024 2. เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด >> แก้ไขรายการเวลา <p>เมื่อกดเลือกวันที่ ระบบจะแสดงข้อมูลที่บุคลากรบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน ⇒ ในกรณีที่บุคลากรดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือฉบับนี้ เมื่อเลือกวันที่ 16 สค 2024 ระบบจะแสดงเวลา 9:30 -18:30 ตามที่บันทึกใน Time Card</p>

3. กดเลือกที่ไอคอน ปากกา



4. เมื่อกดรูปปากกา บุคลากรจะเห็นฟิลด์ให้บันทึกข้อมูลด้านล่าง ซึ่งจะเป็นข้อมูลเวลาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลตามลำดับ

1. เวลาเริ่มต้น >> 8:30
2. ความเห็น >> สิ้นลงเวลาเช้างานตอน 8:30
3. กด ตกลง



5. เมื่อกดตกลง รายการบันทึกเวลาจะถูกแก้ไขเป็นเวลาที่คุณกรอกให้ข้อมูลในขั้นตอนก่อนหน้า

⇒ หากบุคลากรดำเนินการตามคู่มือฉบับนี้ จะเห็นรายการเวลาถูกเปลี่ยนแปลง

- เวลาทำงานเดิม >> 9:30-18:30
- เวลาทำงานที่ขอแก้ไข >> 8:30-18:30
- กด ส่ง เพื่อส่งขออนุมัติการแก้ไขเวลา

ส่งคำขอการเปลี่ยนแปลง
นำฝน อุงสูงเนิน

*วันที่: 16-ส.ค.-2024

*เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด: แก้ไขรายการเวลา

รายการบันทึกเวลา: Regular Hours 8:30-18:30

6. เมื่อมีการส่งรายการขอแก้ไข บุคลากรสามารถเข้าดูสถานการณ์ขอเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อผู้อนุมัติทำการอนุมัติรายการแก้ไข รายการเวลาของบุคลากรก็จะถูกแก้ไขอัตโนมัติหลังการอนุมัติ

- เข้าดูเมนู เดือนการทำงานปัจจุบัน อีกครั้ง
- ระบบจะแสดงข้อความการดำเนินการของคำขอเปลี่ยนแปลงเวลาของวันที่ 16 ส.ค. 2024 ที่รอการอนุมัติ
- บุคลากรสามารถกด ดูคำขอ เพื่อแสดงรายละเอียดและสถานะการอนุมัติ

เวลาและการลางาน

วน Ms วัชรภัทร นันทิติ

- เดือนการทำงานปัจจุบัน: เปิดบันทึกเวลาทำงานปัจจุบันของคุณ
- ประวัติการทำงาน: เข้าถึงบันทึกเวลาทำงานของคุณทั้งหมด
- ขอเปลี่ยนแปลงเวลา: ส่งคำขอเพื่อเปลี่ยนแปลงเวลาที่ทำงานของคุณ
- เพิ่มรายการลา: ส่งคำขอการลาและส่งเพื่อขออนุมัติ
- ยอดการลาคงเหลือ: ตรวจสอบยอดคงเหลือปัจจุบันและแผนการลาที่ใช้ไปหรือส่งคำขอ
- รายการลาที่มีอยู่: ดู เปลี่ยน หรือเพิกถอนประวัติรายการลางานที่มีอยู่
- ปฏิทิน: ดูตารางการทำงาน งาน การลา และวันหยุด รายการของคุณ

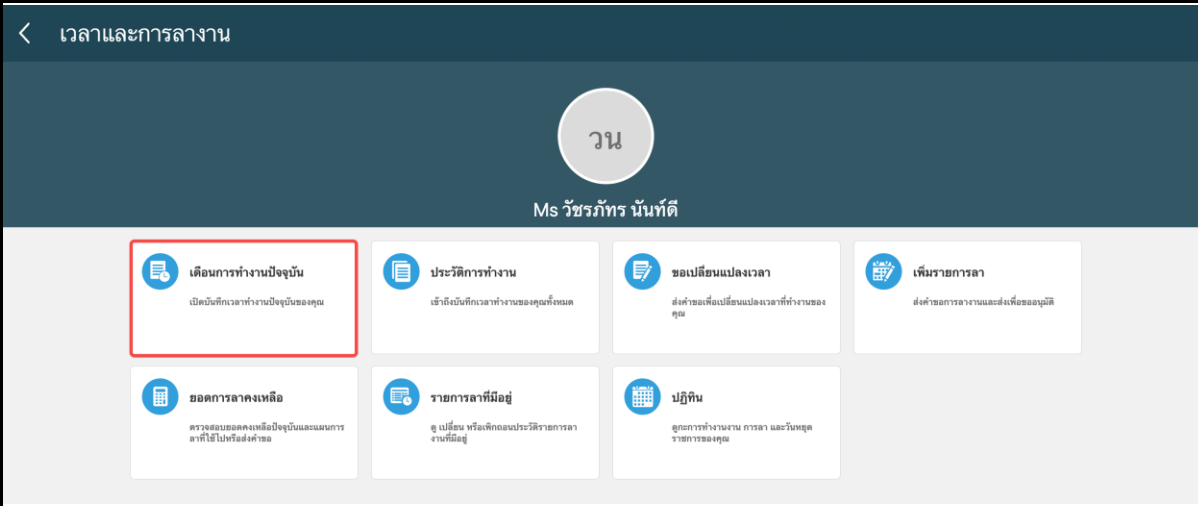
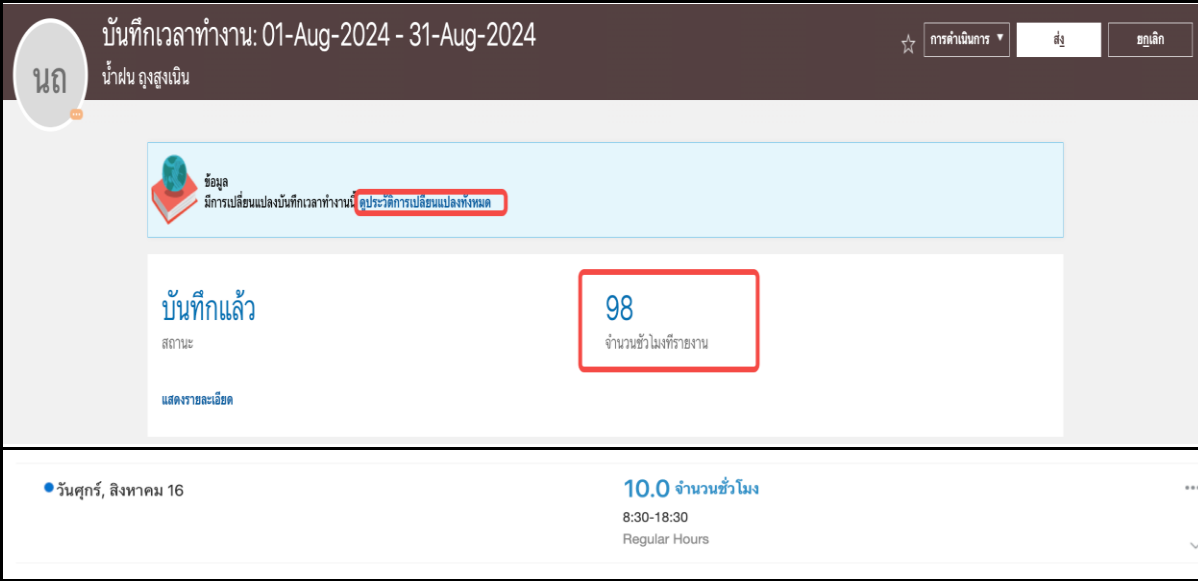
บันทึกเวลาทำงาน: 01-Aug-2024 - 31-Aug-2024

บันทึกแล้ว 97 จำนวนชั่วโมงที่รายงาน

รายการบันทึก: คำขอเปลี่ยนแปลงเวลาสำหรับ 16-Aug-2024 กำลังรอการอนุมัติ ดูคำขอ

7. เมื่อกด ดูคำขอ ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดตามรูปภาพด้านล่าง

8. เมื่อมีการอนุมัติจากหัวหน้างานให้รายการเวลาถูกแก้ไขตามที่บุคลากรขอเข้ามา บุคลากรจะได้รับแจ้งเตือนตามรูปภาพด้านล่าง
 ⇒ ใน Training Session จะยังไม่มีคำสั่งขออนุมัติ เนื่องจากระบบจะเปิดการอนุมัติแบบอัตโนมัติไว้

ขั้นตอน	การกระทำ
1.	เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานด้วยบทบาทบุคลากรของมหาวิทยาลัย จากนั้นเลือกแท็บ ฉัน และทำการเลือกเมนู เวลาและการลางาน
	 <p>เวลาและการลางาน</p> <p>วัน</p> <p>Ms วัชรภัทร นันท์ดี</p> <p>เดือนการทำงานปัจจุบัน เปิดบันทึกเวลาทำงานปัจจุบันของคุณ</p> <p>ประวัติการทำงาน เข้าถึงบันทึกเวลาทำงานของคุณทั้งหมด</p> <p>ขอเปลี่ยนแปลงเวลา ส่งคำขอเพื่อเปลี่ยนแปลงเวลาที่ทำงานของคุณ</p> <p>เพิ่มรายการลา ส่งคำขอลาและแจ้งให้ผู้อนุมัติ</p> <p>ขอตรวจเช็ค ตรวจสอบยอดคงเหลือปัจจุบันและแผนการลาไว้ล่วงหน้า</p> <p>รายการลามีอยู่ ดู เปลี่ยน หรือเพิกถอนประวัติรายการลาที่มีอยู่</p> <p>ปฏิทิน ดูการทำงาน การลา และวันหยุด รายการของคุณ</p>
2.	<p>หลังจากที่บุคลากรได้รับการอนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเวลา บุคลากรสามารถสังเกตได้ว่าจำนวนชั่วโมงที่รายงานนั้นถูกเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม</p> <p>⇒ หากบุคลากรดำเนินการตามคู่มือฉบับนี้ รายการในหน้าจจะแสดงดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชั่วโมงการทำงาน 98 ชั่วโมง จากเดิม 97 ชั่วโมง • รายการเวลาในวันที่ 16 ส.ค. ถูกแก้ไขเป็น 8:30-18:30 • กด ดูประวัติการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด
	 <p>บันทึกเวลาทำงาน: 01-Aug-2024 - 31-Aug-2024</p> <p>การดำเนินการ ส่ง ยกเลิก</p> <p>นถ</p> <p>นำฝน สูงสูงเนิน</p> <p>ข้อมูล</p> <p>มีการเปลี่ยนแปลงบันทึกเวลาทำงาน: ดูประวัติการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด</p> <p>บันทึกแล้ว</p> <p>สถานะ</p> <p>แสดงรายละเอียด</p> <p>98</p> <p>จำนวนชั่วโมงที่รายงาน</p> <p>วันศุกร์, สิงหาคม 16</p> <p>10.0 จำนวนชั่วโมง</p> <p>8:30-18:30</p> <p>Regular Hours</p>
3.	<p>เมื่อเข้ามาในหน้า ดูประวัติการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด บุคลากรสามารถเข้าดูรายการเวลาที่ถูกแก้ไข ซึ่งในหน้าจอนี้ระบบแสดงการแก้ไขรายการเวลาทั้งหมด โดยระบุข้อมูลตามรายการด้านล่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> • วันที่ที่มีการอัปเดตข้อมูล • เวลาที่มีการอัปเดตข้อมูล

	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อของบุคลากรที่อัปเดตข้อมูล • เหตุผลของการอัปเดตข้อมูล • ความเห็นเมื่อมีการอัปเดตข้อมูล (Comment) 				
<p>Time Card Change History หน้าฝน อุงสูงเนิน</p>					
<p>บันทึกเวลาทำงาน: 01-Aug-2024 - 31-Aug-2024</p> <p>ค้นหา... <input type="text"/> แสดงฟิลเตอร์</p> <p>เรียงลำดับตาม เวลาที่ลงโปรแกรมเปลี่ยนแปลง</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="352 539 798 640"> <p>ความเห็น Regular Hours 16-Aug-2024 8:30 - 18:30</p> <p>เหตุผล แก้ไขรายการเวลา</p> <p>ก่อนการเปลี่ยนแปลง</p> </td> <td data-bbox="798 539 1236 640"> <p>อัปเดตเมื่อ 17-ส.ค.-2024 21:16 By namfth@kkudem.com</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 618 798 658"></td> <td data-bbox="798 618 1236 658"> <p>ผลการเปลี่ยนแปลง มีลงเวลาทำงานตอน 8:30</p> </td> </tr> </table>		<p>ความเห็น Regular Hours 16-Aug-2024 8:30 - 18:30</p> <p>เหตุผล แก้ไขรายการเวลา</p> <p>ก่อนการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>อัปเดตเมื่อ 17-ส.ค.-2024 21:16 By namfth@kkudem.com</p>		<p>ผลการเปลี่ยนแปลง มีลงเวลาทำงานตอน 8:30</p>
<p>ความเห็น Regular Hours 16-Aug-2024 8:30 - 18:30</p> <p>เหตุผล แก้ไขรายการเวลา</p> <p>ก่อนการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>อัปเดตเมื่อ 17-ส.ค.-2024 21:16 By namfth@kkudem.com</p>				
	<p>ผลการเปลี่ยนแปลง มีลงเวลาทำงานตอน 8:30</p>				