ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกคำสั่งคณะกรรมการต่าง ๆ ระบบ HCM

<u>การบันทึกคำสั่งคณะกรรมการต่าง ๆ ในระบบ HCM</u>

ไปที่ "กลุ่มไคลเอนต์ของฉัน"



เลือก "ข้อมูลเด่นของบุคคล"

ฉัน	ทีมของฉัน	กลุ่มไคลเอนต์ของฉัน	เครื่องมือ	รายงาน Core HR	อื่นๆ		
การค่าเนื	ในการด่วน						
₽.	ว่าจ้างพนักงาน				*	21	
₽.	เพิ่มพนักงานชั่วคราว	רח	รจ้างงาน	เส้นทาง	บุคคลใหม่	การจัดการบุคคล	
₽*	เพิ่มพนักงานที่รอดำเนินกา	15					
*	เพิ่มบุคคลที่ไม่ใช่พนักงาน		2	8			
2/	พนักงานที่รอดำเนินการ	บ้อา	ุเลเด่นของ บุคคล	การลางาน	การวางกำหนดการ พนักงาน	ค่าตอบแทน	

3. คลิก ค้นหาแล้วพิมพ์ชื่อพนักงานที่จะเพิ่มคำสั่งการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ แล้วคลิกเลือกชื่อพนักงาน

< บุคคล							
Q อ ัตรียา — เทงสาว อัตรียา ดวงจันทร์							
นางสาว ฉัตรียา ดวงจันทร์ E130631	พิลเตอร์						
ชื่อ		ตำแหน่ง ทาง ธุรกิจ	รหัส พนักงาน	เลขที่ งานที่ได้ รับมอ	สถานะงานที่ได้รับมอบหมาย	ประเภท พนักงาน	อีเมล์ที่ทำงาน
kku consult		E134805	134805	E134805	ปฏิบัติงาน - จ่ายเงินเดือนปกติ	พนักงาน	kku_consult@
0814 - บัญชีบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)		E491	491	E491	ปฏิบัติงาน - จ่ายเงินเดือนปกติ	พนักงาน	services@lani

4. คลิก "แสดงเพิ่มเติม"

	<	ข้อมูลสาธารณะ นางสาว ฉัดรียา ดวงจันทร์			การดำเนินการ 🗸
รับบุลสาธารณะ แสดงเพิ่มเดิม			นางสาว ฉัตรียา ดวงจันทร์ เจ้าหบ้าที่มูดคล		
		ข้อมูลผู้ดิดต่อ		🛓 ดาวน์โหลด	
		อีเมล์ที่ท่างาน chattdo@kku.ac.th	ห์สัง สำนักงานอธิการบดี-กองหรัพยากรบุคคล		

5. คลิก เลือก **"ข้อมูลบุคคลเพิ่มเติม"**



จะปรากฏ กลุ่มข้อมูล แล้วคลิกที่ "คณะกรรมการ"

		< 🔎	ข้อมูล _{นางสาว ร}	บุคคลเพิ่มเดิม ฉัดรียา ดวงจันทร์	
÷			5		
2 <u></u>	ข้อมูลสาธารณะ		กลุ่มข้อมูล	การประพฤติศิลทางวินัย	
211	ารักษรและกกเสบบัติ			การประพฤติผิดทางวินัย	
-4 8	ทกษะและผุณสมบพ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน		การประพ	ข้อมูลเครื่องรายอิสัยวารณ์ คณะกรรมการ อิสฏกรรมอนและศรักษาฮิมกาว	
8	รายละเอียดส่วนบุคคล			ยังไม่มีข้อมูลในตอนนี้	
	ข้อมูลผู้ติดด่อ				

จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มคณะกรรมการ แล้ว คลิก "เพิ่ม"

กลุ่มข้อมูล คณะกรรมการ	×	
คณะกรรมการ		(+ เพิ่ม
	👮 ยังไม่มีข้อมูลในตอนนี้	

8. จากนั้นให้เพิ่มคณะกรรมการ ต่างๆ เช่น กก.ประจำส่วนงาน หรือ กก.อื่น ๆ แล้ว กด "บันทึก"

าณะกรรมการ			
		เล	 บั <u>น</u> ทึกย <u>ก</u> เลิก
*วันที่เริ่มดัน		*ชื่อคณะกรรมการ	
12/02/2025	Ê		
วันที่สิ้นสุด		เลขที่เอกสาร	
dd/mm/yyyy	Ê©		
*ประเภทคณะกรรมการ			
	~		
คณะกรรมการที่ปฏิบัติการให้ภารกิจส่วนก…			
คณะกรรมการประจำส่วนงาน			
4			

 การเพิ่มรายละเอียดของคณะกรรมการต่างๆ ในหน้านี้ จะไม่สามารถแนบเอกสารได้ หากบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ไปแนบ เอกสารได้ที่ "เอกสารส่วนบุคคล" โดยคลิกที่แสดงเพิ่มเติม ตามข้อ 4. ข้างต้น แล้วเลือก "เอกสารส่วนบุคคล"

	เอกสารส่วนบุคคล)
₫⁄/	ข้อมูลการจ้างงาน	
<u> 1</u>	ค่าตอบแทน	
Ň	ข้อมูลบุคคลเพิ่มเติม	

10. เมื่อเข้าไปที่เอกสารส่วนบุคคลแล้ว ให้คลิก "เพิ่ม"



11. จะปรากฏ ประเภทเอกสารต่าง ๆ ให้ คลิกเลือก "คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ"

ราย	ยละเอียดเอกสาร			
Ŀ	*ประเภทเอกสาร			
[เลือกค่า 🗸 🗸			
	ขึ้อ คำสังแต่งดังกรรมการ / Committee Appointment Order	ประเทศ Thailand	ชนิด การจ้างงาน	ชนิดย่อย ^
	คำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น / Higner Position Appointment Order	Thailand	การจ้างงาน	
	คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร / Executives Appointment Order	Thailand	การจ้างงาน	
	คำสั่งโอนย้าย / Transfer Order		การจ้างงาน	
	คำสั่งให้ได้รับค่าดอบแทน / Compensation Order	Thailand	การจ้างงาน	

12. จากนั้น ให้บันทึกรายละเอียดเอกสาร แนบไฟล์ แล้วกด "ส่ง" ก็จะเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกคำสั่งคณะกรรมการ ต่างๆ ในระบบ нсм

KHON KAEN UNIVERSITY				
к 👰	เพิ่มเอกสาร บางสาว ฉัดรียา ดวงจันทร์		<u>ė</u> b	<u>ยก</u> ูเลิก
🖹 ข้อมูลสาธารณะ	รายละเอียดเอกสาร			
🖅 ทักษะและคุณสมบัติ	*ประเภทเอกสาร	ชนิด		
(a) การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	คำสั่งแต่งดั้งกรรมการ / Committee Appointment Order	 ประเทศ		
🖗 รายละเอียดส่วนบุคคล	Document Name (ชื่อเอกสาร)	Thailand From Date (วันที่มีผล) dd/mm/www	12	
🖂 ข้อมูลผู้ดีดด่อ		Issuing Comments (ความคิดเห็น)		
🗐 ข้อมูลการระบุดัวดน	Document Number (เดษที่เอกสาร)		lie	
📅 ครอบครัวและผู้ติดด่อ กรณีฉุกเฉิน	สิ่งที่แบบ			
🗐 เอกสารส่วนบุคคล				
🖄 ข้อมูลการจ้างงาน	ดากไฟด์ไว้ที่นี่ หรือคลิกเพื่อเพิ่มต้	รั่งที่แบบมา 🗸		

-4-