

## ส่งมอบงานงวดที่ 5

### โครงการระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning – ERP)

#### 17.5.2.3 คู่มือการใช้งาน ตามกลุ่มผู้ใช้งาน ทุกระบบตามข้อ 9

#### ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

นำเสนอ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

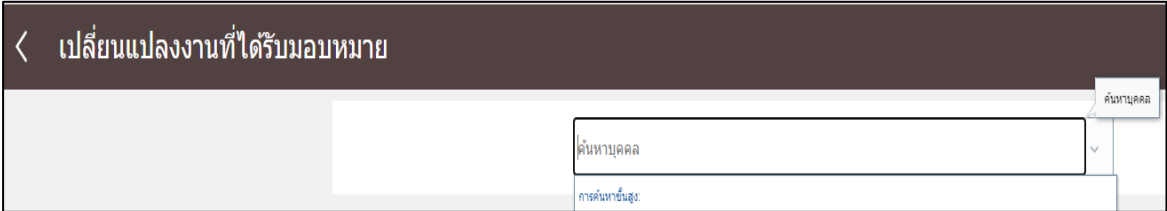
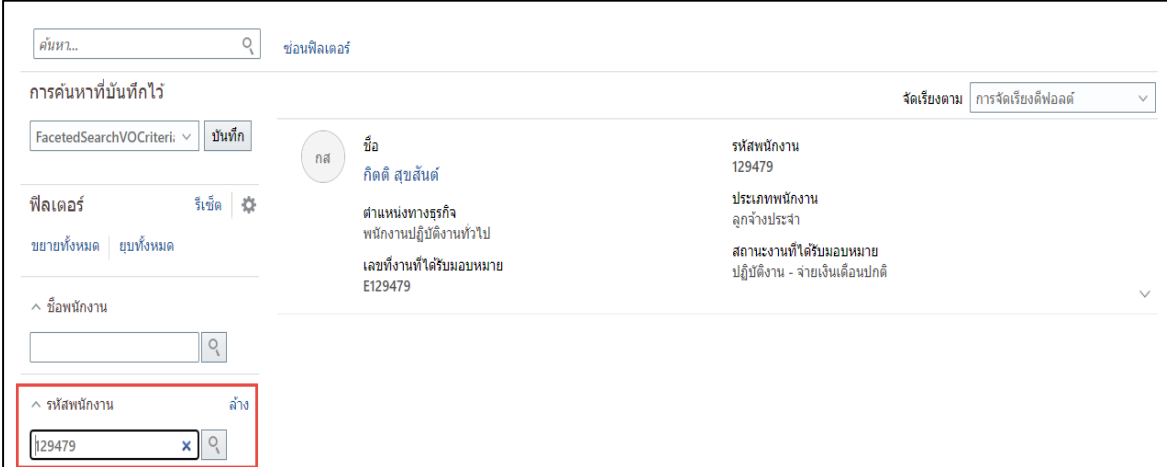
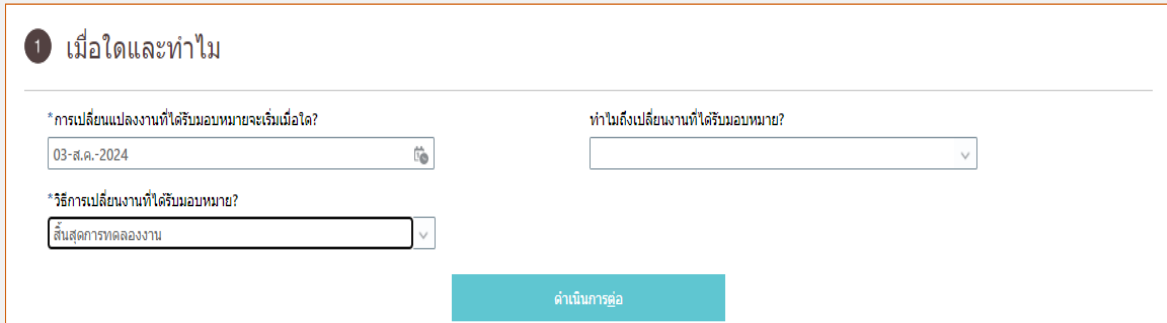
โดย

บริษัท ลานนาคอม จำกัด

CR. P2: กระบวนการบรรจุบุคลากร



#### 4.1.3 การแก้ไขข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย การประเมินผลการทดลองงาน

| ขั้นตอน | การกระทำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | เข้าสู่ระบบด้วยบทบาทงานทรัพยากรบุคคล<br>ไปที่เมนู กลุ่มไคลเอนต์ของฉัน > ภายใต้การดำเนินการด่วน คลิกแสดงเพิ่มเติม > ภายใต้การจ้างงาน<br>คลิกเปลี่ยนแปลงงานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                             |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.      | ถ้ามีรายชื่อบุคลากรที่ต้องการปรากฏให้เลือก คลิกที่ชื่อบุคลากรได้ แต่ถ้าไม่มีให้คลิกที่ <a href="#">การค้นหาขั้นสูง</a>                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.      | ใส่รหัสพนักงาน และกดที่แว่นขยายเพื่อค้นหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.      | คลิกที่ชื่อบุคลากร และหน้าจอเปลี่ยนแปลงงานที่ได้รับมอบหมายจะปรากฏ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.      | ในส่วนเมื่อใดและทำไม, กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเปลี่ยนแปลงงานที่ได้รับมอบหมายจะเริ่มเมื่อใด? (Effective Date)</li> <li>- วิธีการเปลี่ยนงานที่ได้รับมอบหมาย? (Action): สิ้นสุดการทดลองงาน</li> <li>- ทำไมถึงเปลี่ยนงานที่ได้รับมอบหมาย? (Action Reason): ผ่านการประเมินผลทดลองงาน หรือ ไม่ผ่านการประเมินผลทดลองงาน</li> </ul> |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| ขั้นตอน | การกระทำ                                                    |
|---------|-------------------------------------------------------------|
| 6.      | คลิกดำเนินการต่อ                                            |
| 7.      | ในส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการทดลองงาน |

**2 งานที่ได้รับมอบหมาย**

\*สถานที่ที่ได้รับมอบหมาย

ใช้งานอยู่ - จ่ายเงินเดือนปกติ

ช่วงเวลาทดลองงาน

6

เดือน

วันที่สิ้นสุดการทดลองงาน

31/ส.ค./2024

ดำเนินการต่อ

|    |                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. | คลิกดำเนินการต่อ                                                                                               |
| 9. | ในส่วนเอกสารส่วนบุคคล คลิกเพิ่ม, เลือกประเภทเอกสาร Probation Evaluation, ใส่ข้อมูลต่างๆ และแนบเอกสารตามต้องการ |

**3 เอกสารส่วนบุคคล**

รายละเอียดเอกสาร ตกลง ยกเลิก

\*ประเภทเอกสาร

Probation Evaluation

ประเทศ

ทุกประเทศ

\*Evaluation Year

[Blank]

Score

[Blank]

Rating

[Blank]

Evaluation Result

[Blank]

สิ่งที่แนบ

ลากไฟล์ไว้ที่นี่ หรือคลิกเพื่อเพิ่มสิ่งที่แนบมา

ดำเนินการต่อ

|     |                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | คลิกตกลง และคลิกดำเนินการต่อ                                                                |
| 11. | ในส่วนความเห็นและสิ่งที่แนบ ผู้ใช้สามารถกรอกความเห็นและแนบเอกสารเพื่อใช้ในการพิจารณาอนุมัติ |

**4 ความเห็นและสิ่งที่แนบ**

ความเห็น

สิ่งที่แนบมา

ลากไฟล์ไว้ที่นี่ หรือคลิกเพื่อเพิ่มสิ่งที่แนบมา

| ขั้นตอน                                                                            | การกระทำ                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.                                                                                | คลิกส่ง ที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอ                                                                                                                                                                                          |
|  |                                                                                                                                                                                                                           |
| 13.                                                                                | รายการจะถูกส่งไปพิจารณาอนุมัติตามที่ได้กำหนดไว้ โดยที่ผู้ใช้สามารถคลิกที่การแจ้งเตือน > แสดงทั้งหมด รายการที่ผู้ใช้ดำเนินการจะแสดงใน tab จัดทำโดยฉัน หากยังไม่ปรากฏให้รอซักครู่ และ กดรีเฟรช หรือกดไปที่ tab อื่นสลับไปมา |