

▶ เมนูบันทึกขออนุมัติอัตรากำลังคน

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับบันทึกขออนุมัติจำนวนอัตรากำลังคนตามทีหน่วยงานต่างๆ ต้องการ เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดหาบุคลากรได้ตรงตามความต้องการ และเกิดประสิทธิภาพการจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างสูงสุด

บันทึกขออนุมัติอัตรากำลังคน : List

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ตำแหน่งงานหรือชื่อขอ	ประเภทอัตราหรือชื่อขอ	จำนวนคนหรือชื่อขอ	สถานะ Recruit	สภ
RAR200808-0001	22/08/2551	เจ้าหน้าที่ขาย	พนักงานรายเดือน	5		
RAR200808-0003	25/08/2551	Implementer HRMI	พนักงานรายเดือน	3		
RAR200808-0004	12/08/2551	เจ้าหน้าที่อบรม	พนักงานรายเดือน	3		
RAR200808-0005	15/07/2551	ผู้จัดการโปรแกรมเมอร์	พนักงานรายเดือน	2		
RAR200808-0006	29/08/2551	เจ้าหน้าที่ Support โปรแกรมบัญชี	พนักงานรายเดือน	5		
RAR200808-0007	20/08/2551	เจ้าหน้าที่ธุรการ	พนักงานรายเดือน	5		
RAR200808-0008	01/08/2551	เจ้าหน้าที่บริการหลังการขาย				
RAR200808-0009	25/08/2551	โปรแกรมเมอร์				
RAR200808-0010	01/08/2551	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย				

▶ รูปที่ 6.2 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติอัตรากำลังคน



บันทึกขออนุมัติอัตรากำลังคน : New

บันทึกขออนุมัติอัตรากำลังคน : New

General การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment

เลขที่เอกสาร: RAR200808-0003 วันที่เอกสาร: 25/08/2551 เอกสารด่วน

รหัสผู้บันทึก: 50-454 นางสาว ภัทรดี พันธุ์บัว

ตำแหน่งงานหรือร้องขอ: PS-014 Implementer HRMI

หน่วยงาน: OU-017 Support

ลักษณะงาน:

ประเภทอัตราหรือร้องขอ: พนักงานรายเดือน วันที่ต้องการ: 01/09/2551

จำนวนคนปัจจุบัน: 1 คน

จำนวนคนร้องขอจากภายใน: 1 คน จำนวนคนร้องขอจากภายนอก: 2 คน

จำนวนคนหรือร้องขอทั้งหมด: 3 คน จำนวนคนที่ Recruit: คน

พนักงานที่รับจากภายใน: คน พนักงานที่รับจากภายนอก: คน


จำนวนคนที่ Reject: คน จำนวนคนที่ขาด: คน

รูปที่ 6.3 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติอัตรากำลังคน : Tab General

Tab General

- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่เอกสาร สามารถระบุได้เองหรือให้โปรแกรม Running เอกสารให้อัตโนมัติ โดยทำการ Click
- วันที่เอกสาร : ระบุวันที่เอกสารที่ทำการบันทึกขออนุมัติอัตรากำลังคน
- รหัสผู้บันทึก : โปรแกรมจะ Default ชื่อพนักงานที่ Login เข้าโปรแกรมให้อัตโนมัติ แต่สามารถ Click เพื่อเลือกรหัสผู้บันทึกใหม่ได้
- เอกสารด่วน : ระบุ เมื่อต้องการให้เอกสารแสดงเป็นเอกสารด่วน เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์อนุมัติทราบ และอนุมัติได้อย่างทันที่
- ตำแหน่งงานที่ร้องขอ : ระบุรหัสตำแหน่งที่ทำการร้องขอ หรือ Click เพื่อเลือกรหัสตำแหน่งงานตามต้องการ



Tip : เมื่อ Click  โปรแกรมจะทำการกรองข้อมูลตำแหน่งงานที่ยังไม่มีการบันทึกขออนุมัติ อัตรากำลังคน และเอกสารที่มีสถานะเป็น "ปิดการร้องขอ" มาแสดงเท่านั้น

- หน่วยงานและลักษณะงาน : โปรแกรมจะ Default ให้ตามตำแหน่งงานที่ร้องขอ
- ประเภทอัตราที่ร้องขอ : ระบุประเภทพนักงานที่ต้องการร้องขอ
- วันที่ต้องการ : ระบุวันที่ที่ต้องการให้พนักงานที่ร้องขอมาเริ่มทำงาน โดยวันที่ต้องการต้องมากกว่า หรือเท่ากับวันที่เอกสารจึงจะสามารถบันทึกได้
- จำนวนคนปัจจุบัน : โปรแกรมจะแสดงจำนวนพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งที่ร้องขอ ณ ปัจจุบัน
- จำนวนคนร้องขอจากภายใน : ระบุจำนวนคนที่ต้องการเปิดรับพนักงานจากภายในองค์กร
- จำนวนคนร้องขอจากภายนอก : ระบุจำนวนคนที่ต้องการร้องขอพนักงานจากบุคคลภายนอก



Tip : ในส่วนของช่องจำนวนคนร้องขอภายในและภายนอก สามารถระบุช่องใดช่องหนึ่งได้ โดยไม่จำเป็นจะต้องระบุให้ครบทั้ง 2 ช่อง

- จำนวนคนร้องขอทั้งหมด : โปรแกรมจะแสดงจำนวนคนที่ได้ทำการร้องขอของตำแหน่งงานที่ต้องการ
- จำนวนคนที่ Recruit : โปรแกรมจะแสดงจำนวนคนทั้งหมดที่ได้มีการบันทึกผลสัมฤทธิ์ที่ตรงกับตำแหน่งที่ร้องขอ
- พนักงานที่รับจากภายใน : โปรแกรมจะแสดงจำนวนพนักงานภายในที่ได้มีการบันทึกผลสัมฤทธิ์ผ่านการสัมภาษณ์ และมีสถานะเอกสารเป็นอนุมัติที่ตรงกับตำแหน่งที่ร้องขอ
- พนักงานที่รับจากภายนอก : โปรแกรมจะแสดงจำนวนบุคคลภายนอกที่ได้มีการบันทึกผลสัมฤทธิ์ผ่านการสัมภาษณ์ และมีสถานะเอกสารเป็นอนุมัติที่ตรงกับตำแหน่งที่ร้องขอ
- จำนวนคนที่ Reject : โปรแกรมจะแสดงจำนวนคนทั้งหมดที่ไม่ผ่านการสัมภาษณ์ในตำแหน่งที่ร้องขอ
- จำนวนคนที่ขาด : โปรแกรมจะแสดงจำนวนพนักงานที่ยังขาดอยู่ในตำแหน่งที่ร้องขอ



บันทึกขออนุมัติอัตรากำลังคน : New : More Action ▾

กรณีที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดของตำแหน่งงานที่ต้องการขออัตรากำลังคน สามารถ Click More Action ▾ เลือก **แสดงรายละเอียดตำแหน่งงาน** จะเปิดหน้าจอแสดงรายละเอียดตำแหน่งงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ได้นำบันทึกไว้ที่เมนูบันทึกรายละเอียดงานในระบบ Organization มาแสดง โดยจะมีรายละเอียดคุณสมบัติ, ประสบการณ์, เพศ, อายุ, การศึกษา และการฝึกอบรมมาแสดง

แสดงรายละเอียดตำแหน่งงาน

แสดงรายละเอียดตำแหน่งงาน(1) แสดงรายละเอียดตำแหน่งงาน(2)

เพศ อายุ ถึง ปี

รายละเอียดคุณสมบัติ

รายละเอียดคุณสมบัติ	
> 1	สามารถเรียนรู้สิ่งใหม่ฯ
2	มีอัธยาศัยดี
3	มีไหวพริบ
4	

Record 1 of 4

รายละเอียดประสบการณ์

รายละเอียด		ประสบการณ์(ปี)
> 1	เคยผ่านการอบรม	1
2	Microsoft Office	2
3		0
4		0

Record 1 of 4

OK

รูปที่ 6.4 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดตำแหน่งงาน (1)

แสดงรายละเอียดตำแหน่งงาน

แสดงรายละเอียดตำแหน่งงาน(1) **แสดงรายละเอียดตำแหน่งงาน(2)**

การศึกษา

	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	เกรดเฉลี่ยขั้นต่ำ
> 1	อาชีวศึกษา ปวช.	บริหารทรัพยากรมนุษย์	2.50
2	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ	3.00
3			.00

Record 1 of 5

การฝึกอบรม

	รหัสการฝึกอบรม	หัวข้อการฝึกอบรม	วัน	ชั่วโมง : นาที
> 1			0	
2			0	
3			0	

Record 1 of 5

OK

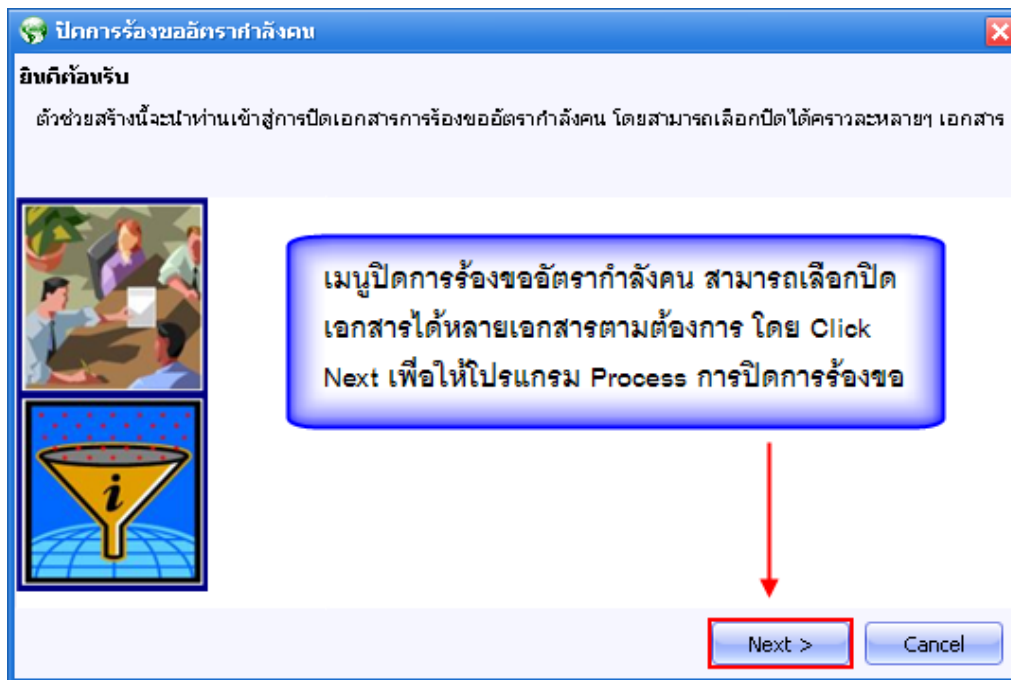
รูปที่ 6.5 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดตำแหน่งงาน (2)



บันทึกขออนุมัติอัตรากำลังคน :

เปิดการร้องขออัตรากำลังคน

กรณีที่ต้องการเปิดการขออัตรากำลังคน เพื่อให้สามารถทำการร้องขออัตรากำลังคนในตำแหน่งที่เคยร้องขอไปแล้วได้ และในกรณีที่ Recruit ยังไม่ครบตามจำนวนที่ต้องการ เช่น ร้องขอ Programmer 5 คน แต่ Recruitment ได้ 3 คน แต่ต้องการจบการร้องขอ (ไม่ Recruit ต่อแล้ว) ก็สามารถทำการเปิดการขออัตรากำลังคนได้ตามต้องการ โดย Click [เปิดการร้องขออัตรากำลังคน](#) จากหน้า List ของเมนูบันทึกขออนุมัติอัตรากำลังคน เพื่อเปิดหน้าจอเปิดการร้องขออัตรากำลังคน ซึ่งสามารถเลือกปิดได้หลายเอกสารตามต้องการ



รูปที่ 6.6 ตัวอย่างหน้าจอเปิดการร้องขออัตรากำลังคน

ปิดการร้องขออัตราค่าจ้างคน

เลือกช่วงเอกสารที่ต้องการปิดการร้องขออัตราค่าจ้างคน

เลือกช่วงเอกสารที่ต้องการทำการปิดการร้องขออัตราค่าจ้างคน และเงื่อนไขอื่นๆ เพื่อให้ตำแหน่งงานนั้นๆ สามารถทำการร้องขอได้ใหม่

วันที่เอกสาร	01/08/2551	ถึง	05/08/2551
เลขที่เอกสาร	RAR200808-0008	ถึง	RAR200808-0010
รหัสผู้บันทึก	50-454	ถึง	51-525
ตำแหน่งงาน	PS-009	ถึง	PS-016
ประเภทอัตราที่ร้องขอ	พนักงานรายวัน <input type="checkbox"/> พนักงานรายชั่วโมง <input type="checkbox"/> พนักงานรายเหมา <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานรายวัน <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานรายเดือน		

สามารถ Check Box เลือกประเภทพนักงานที่ต้องการปิดการร้องขอได้หลายประเภท เมื่อ เลือกแล้ว Click ปุ่มปิด หรือ Click พื้นที่ว่างเพื่อดำเนินการต่อ

< Back Next > Cancel

รูปที่ 6.7 ตัวอย่างหน้าจอปิดการร้องขออัตราค่าจ้างคน : เลือกช่วงข้อมูล

โปรแกรมจะเปิดหน้าจอสำหรับเลือกช่วงข้อมูล โดยสามารถระบุข้อมูลได้ตามต้องการ จากนั้น Click



ปิดการร้องขออัตรากำลังคน

แสดงรายชื่อเอกสารที่ไต่จากเงื่อนไขทำการเลือก และทำการเลือกเอกสารที่ต้องการปิดการร้องขอ

เลขที่เอก...	วันที่เอกสาร	ชื่อผู้บันทึก	ตำแหน่งหรือชื่อ	ประเภทอัตราหรือชื่อ	ปิดการร้องขอ
> 1 RAR200808-0009	25/08/2551	นางสาว ศุภรัตน์ พันธุ์บัว	โปรแกรมเมอร์	พนักงานรายเดือน	<input checked="" type="checkbox"/>
2 RAR200808-0008	01/08/2551	นางสาว ศุภรัตน์ พันธุ์บัว	เจ้าหน้าที่บริการหลังการขาย	พนักงานรายเดือน	<input checked="" type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
6					<input type="checkbox"/>
7					<input type="checkbox"/>
8					<input type="checkbox"/>



สามารถเลือก Check box เอกสารที่ต้องการ ปิดการร้องขอได้ตามต้องการ

< Back Next > Cancel

รูปที่ 6.8 ตัวอย่างหน้าจอปิดการร้องขออัตรากำลังคน : แสดงรายการเอกสารที่ได้บันทึกการร้องขอ

โปรแกรมจะแสดงรายการเอกสารที่มีการบันทึกขออนุมัติอัตรากำลังคน เพื่อให้สามารถเลือกปิดได้ตามต้องการ โดยการ ที่ Column ปิดการร้องขอของเอกสารที่ต้องการ และหากต้องการกลับไปหน้าจอ ก่อนหน้าสามารถ Click เพื่อกลับไปหน้าจอก่อนหน้า หรือ Click เพื่อยกเลิกการปิดการร้องขออัตรากำลังคน หรือ Click เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ปิดการร้องขออัตรากำลังคน



ปิดเอกสารการร้องขออัตรากำลังคน เสร็จสิ้น

เอกสารการร้องขออัตรากำลังคนทั้งหมด 1 Item
ปิดเอกสารการร้องขออัตรากำลังคน สำเร็จ 1 รายการ
ปิดเอกสารการร้องขออัตรากำลังคน ไม่สำเร็จ 0 รายการ

เมื่อการ Process เสร็จสิ้น โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ทำการปิดการร้องขออัตรากำลังคน โดยแสดงจำนวนเอกสารที่ทำการร้องขอ, เอกสารที่ปิดสำเร็จและไม่สำเร็จ

Finish

รูปที่ 6.9 ตัวอย่างหน้าจอปิดการร้องขออัตรากำลังคน : แสดงผลการปิดการร้องขอ