ระบบบริหารงานบุคคล

เริ่มต้นใช้งานระบบบันทึกเวลางานของพนักงานบน Web โดยเปิดใช้งานบน Browser Google Chrome เข้าไปที่ URL : http://phr.mch.mfu.ac.th/blueposh



Mae Fah Luang University Medical Center Hospital



<u> การแลกเวร</u>

- 1. คลิกเลือกเปิดใช้งานเมนู "ตารางเวร"
- 2. เลือกโหมด "แลกเวร"
- 3. เลือก "จุดบริการ" ที่ต้องการแลกเวร
- 4. คลิกเลือกเวรของผู้ใช้งาน ที่ต้องการแลก
- 5. กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อทำการขอแลกเวร

ยืนยันการแลกเวรของคุณวันที	×
(บ) ปัทมพร ทดสอบ	01/07/2562
	5
	ยกเล็ก ยืนยัน ศุก

 6. คลิกเลือกเวรของพนักงาน ที่ต้องการแลกเวร
 7. กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อทำการขอแลกเวร ระบบจะส่ง คำขอแลกเวรไปยังพนักงานที่เลือกเพื่อยอมรับการ แลกเวร จากนั้นข้อมูลจะถูกส่งไปยังหัวหน้างาน เพื่อทำการอนุมัติต่อไป

ยืนยันการแลกเวร	×
(บ) บัทมพร ทดสอบ	01/07/2562
เปลี่ยนเวรเป็น	
พยาบาล ทดสอบ	03/07/2562
	ยกเลิก ยืนยัน

MFU [®] Mae Fah Luang University Medical Center Hospital							🔅 🗧		Q ด้นหา
3			ปฏิทิน					\otimes	🗐 ข้อมูลคน
No Ward 2	 3 3400 			2019		180	น สัปดาน์ วับ	*	📄 รายงาน
บริการ	х <i>У</i> Эни		,	กรกฎ เคม 2010					📓 อาคาร
คน น.ส.บัทมพร ทดสอบ [©] 🔾	อาทิตย์	4	อังคาร	ме	พฤหัส	ศุกร์	เสาร์		🏙 ดำแหน่งงาน
🗹 3016 : พยาบาล	30 (บ	1 บัทมพร ทดสอ:	2 (บ) บัทมพร ทดสอ:	3 (บ) บัทมพร ทดสอ:	4 (บ) บัทมพร ทดสอ:	5 (บ) ปัทมพร ทดสอ:	6		🔎 ดารางเวร
🗹 3026 : แพทย์ 🗹 8010 : ผู้ช่วยพยาบาล (Part-Time)	7	8	9	10	11	12	13	н	 วันหยุดนักขัดฤกษ์ ประเภทวันลา
 ✓ 00:00 06:00 ✓ 06:01 12:00 (30) 	14	15	16	17	18	19	20		🚔 ลางาน
 ✓ 12:00 16:00 (u) 	21	22	23	24	25	26	27	н	(公園 ทำงานล่วงเวลา (OT 品 โครงสร้างบริษัท
ปฏิทินอื่นๆ 🔽 วันหยุดนักขัดฤกษ์	28	29	30	31	1	2	3	н	📄 พนักงาน
🗹 วันลางาน								н	
โหมด ☐ จัดดารางเวร 2 ☐ ลางาน ✔ แลกเวร	4	5	6	1	8	9	10	•	
MFU ^P Mae Fah Luang University Medical Center Hospital							•		Q ค้นหา
			ปฏิทิน					\otimes	≜ิ์[ข้อมูลคน ~~
ম্ল Ward 2 🗸	< > วันนี้			กรกฎาคม 2019		เดือ	<mark>น</mark> สัปดาห์ วัน	*	รายงาน
0 C	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	щs	พอมัส	ศุกร์	เสาร์		มพ. อาตาร มหรืดำแหน่งงาน



<u>ระบบการลา</u>

1.เปิดเข้าใช้งานเมนู "ลางาน" ระบบจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการลางานของพนักงานทั้งหมด 2.คลิกปุ่ม + เพื่อสร้างข้อมูล ลางาน

MFU Mae Fah Luang University Medical Center Population		🕽 🔍 ค้นหา
ลางาน	\otimes	้ 🗋 รายงาน
วันที่ ประเภทการลาทั้งหมด ▼ สถานะทั้งหมด ▼ ดันหาพนักงาน Ω แสดง 50 ▼ รายการ ดันหา:		i میں ایک میں ا ایک میں
ชื่อพนักงาน 🔺 ประเภทการถา 🔶 ดั้งแต่วันที่ 🔶 ถึงวันที่ 🔶 สถานะการถา 🗇		อ ลางาน
ไม่มีข้อมูลในดาราง		🖓 ทางานสวงเวลา (01)
แสดงผล 0 ถึง 0 จาก 0 รายการ		0 การบฏบตราน
2		
		-

3.กรอกข้อมูลลางานที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงข้อมูลตั้งต้นของผู้ลาและผู้อนุมัติให้อัตโนมัติ
 4.คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อสร้างข้อมูล ลางาน
 5.คลิกปุ่ม "ขออนุมัติ" เพื่อส่งข้อมูลการลาไปยังผู้อนุมัติ

ประเภทการลา ผู้ลา ช่วงเวลา ผู้อนุมัติ รายละเอียด

แนบไฟล์

4

บันทึก

ah Luang Unversity Conter Hospita	a 🖬 🌔		
3			
ຄາຈານ	\otimes		
โปรดเลือก			
น.ส. บีทมพร ทดสอบ			
Image: Second			
น.ส. อลิสรา จันทร์แก้ว			
ลาก & วางที่นี่			
-หรือ-			
แหวร์เซอร์	Mae Fah Luan	g University	
	Medical Center Ho	sota	1
	<	ลางาน	
	ประเภทการลา	อบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน 🚽 สถานะ 🗊	
	ผู้ลา	บ้ทมพร ทดสอบ	
	ช่วงเวลา	3/6/2562	
	ผ้อนมัติ		
	รายละเอียด		
	แนบไฟล์	ลาก & วางที่นี่	
		-หรือ-	
		เมราวัเซอร์	
	5		

บันทึก ขออนุมัติ

MIFU Mae Fah Luang University		🔅 🖬 _	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			7
<	ลางาน	$\Diamond \Box \otimes$	
ประเภทการลา	ลาพักผ่อน 🔻 สถานะ 🗢	6	
ผู้ลา	พิพัฒน์พงศ์ ไชยลังการ	2	
ช่วงเวลา	30/7/2562 15 8:00 O N 16:00 O 30/7/2562 15		
ผ้อนุมัติ	ศิรินทรา มณีกิจ	22	
เหตุผลการลา	ลาพักผ่อน		
แนบไฟล์	ลาก & วางที่นี่ -หรือ-		
	เบราว์เซอร์ ผู้แก้ไข พิพัฒน์พงศ์ ไชยลังการ - 31 กรกฎา	เคม 2562 11:51:16	

6.กดปุ่ม 🗘 เพื่อรีเฟรชข้อมูลสถิติการลา 7.กดปุ่ม 👝 เพื่อสั่งพิมพ์เอกสารการลา

<u>การดูข้อมูลการปฏิบัติงาน</u>

Q ค้นหา	1
🗐 การปฏิบัติงาน	
🗐 ้ พนักงาน	
∆_ ขออนุมัติ	
🐯 น่าเข้าข้อมูล	
🛅 รายงาน	
<u>ระ</u> อบรม	
<u>เล</u> ้อาคาร	
🏙 ดำแหน่งงาน	
🗐 ดารางเวร	
🍅 วันหยุดนักขัดถูกษ์	
🍅 ประเภทวันลา	
🍅 ลางาน	
🖓 ทำงานล่วงเวลา (OT)	
🔊 🗍 ข้อมูลดั้งดัน	
🔊 🗍 ประวัติการแลกเวร	

1. เลือกเมนู "การปฏิบัติงาน"

- 2. เลือกช่วงเวลาที่ต้องการดูข้อมูล
- 3. กดปุ่มชี้แจงเวลาเมื่อต้องการชี้แจงเหตุผลการลงเวลาปฏิบัติงาน

♦MFU [°] I	Mae Fah Luang University Medical Center Hospita		2			۰ 🕈
				การปฏิบัติงาน		(
วันที่เริ่มต้น	02/09/2562		<u>โร</u> วันที่สิ้นสุด 09/09/2	2562	<u>จ</u> บ้อมูล	
แสดง 50	▼ รายการ				ค้นหา:	
	วันที่ 🔶	เวลาเริ่มต้น 🔶	เวลาสิ้นสุด 🛛 🖨	สถานะ ≑	ชี้แจงเหตุผล	\$
	2/9/2562	07:30	18:03	เข้า - ออก ปกติ	Ē	
	3/9/2562	07:43	16:59	เข้า - ออก ปกติ	Ē	
	4/9/2562	07:43	17:16	เข้า - ออก ปกดิ	Ē	
	5/9/2562	07:42	17:22	เข้า - ออก ปกดิ	Ē	
	6/9/2562	07:45	18:36	เข้า - ออก ปกดิ	Ē	
	7/9/2562	-	-	วันหยุดประจำสัปดาห์		
	8/9/2562	-	-	วันหยุดประจำสัปดาห์	3	
	9/9/2562	07:46	-	เข้าปกติ - ไม่ได้ลงเวลาออก		
	10/9/2562	-	-			

แสดงผล 1 ถึง 9 จากทั้งหมด 9 รายการ

<u>Time Attendance บน Mobile</u>



ดาวน์โหลดแอพพลิเคชั่น "MFU Smart Staff" จาก PlayStore หรือสแกน QR Code



เปิดใช้งานแอพพลิเคชั่น "MFU Smart Staff"
 กรอกข้อมูล ผู้ใช้, รหัสผ่าน ของตนเองและกดปุ่ม "ลงชื่อเข้าใช้งาน"



เมนูระบบบันทึกเวลางาน เมนูสินทรัพย์ 3. คลิกเลือกเมนู "ระบบบันทึกเวลางาน" ปฏิทิน 05 2019 -11 12 29 30 31 1 2 17:00 เข้าเวร 23:59 (บ) ทดสอบแลกเวร \checkmark วันนี้ ปฏิพิน รายการ

เมนูอบรม

ระบบแสดงหน้าแรกของระบบดังนี้ ซึ่งประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

ระบบแสดงหน้าแรกของระบบดังนี้ ซึ่งประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้ วันนี้ หน้าปฏิทินแสดงข้อมูลการเข้าเวรของพนักงาน ปฏิทิน กำหนดการแสดงข้อมูลบนปฏิทิน รายการ แสดงเมนูเพิ่มเติมของระบบ

การแลกเวร Mobile App



คลิกเลือกเมนู "วันนี้" เลือกวันที่ต้องการแลก



ระบบแสดงและตรวจสอบรายละเอียดกิจกรรมในวัน ดังกล่าว ทำการคลิกปุ่ม "แลกเวร"

← ແລກເວ∙	<u> </u>		เสร็จสิ้น
Q Search		4	
🥑 🗟 🛛 นาย โค	าโค ดีดี	~	ſ
🔿 🚵 นาย ตั	าบลาบลา		
			d
	Ē	=	=
วันนี้	ปกิพิน	5781	175

ระบบแสดงรายชื่อพนักงานที่ทำงานร่วมภายในจุดบริการ ทำเลือกพนักงาน คลิกปุ่ม "เสร็จสิ้น"



ปฏิทิน

รายการ

วันนี้

5. เลือกช่วงเวลาที่ต้องการแลกเวร คลิกปุ่ม "เสร็จสิ้น"



 ระบบแสดงหน้าต่างป๊อบอัพแจ้งเตือน ยื่นยันการแลกเวร คลิกปุ่ม "ยืนยัน" ระบบทำการส่งคำร้องขอแลกเวรไปยัง พนักงานดังกล่าวที่เลือก หลังคลิกปุ่ม "ยืนยัน" และส่งข้อมูล ไปยังหัวหน้าจุดบริการเพื่ออนุมัติการแลกเวร

<u>การลางาน Mobile App</u>

						, <u> </u>	
<		0	5 2019	¥		>	
М	Т	W	т	F	S	S	
29	30	1	2	3	4	5	1
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	d
27	28	29	30	31	1	2	
7:00 3:59	เข้าเว (บ) ทเ	ร ดสอบแล	งกเวร				
		1					





 เลือกประเภทการลา และรายละเอียดข้อมูล ของการลา



4. ระบบแสดงหน้าต่างป๊อบอัพแจ้งเตือนยืนยันการลางาน คลิกปุ่ม "ยืนยัน"

ระบบทำการส่งคำร้องขออนุมัติลางานไปยังหัวหน้างาน หลังจากคลิกปุ่ม "ยืนยัน"

<u>การแจ้งเตือน Mobile App</u>



- 1. คลิกเลือกเมนู "รายการ"
- 2. คลิกเมนูย่อย "การแจ้งเตือน"
- 3. คลิกรูปรายการคำร้องที่ส่ง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดลางาน/แลกเวร
- 4. ระบบแสดงรายละเอียดการขอแลกเวรของพนักงานดังกล่าว คลิกปุ่ม "อนุมัติ"
- 5. ระบบแสดงหน้าต่างป๊อบอัพแจ้งเตือนยืนยันการแลกเวรกับพนักงานดังกล่าว คลิกปุ่ม "ยืนยัน"

<u>รายงานการปฏิบัติงาน Mobile App</u>







ר א	ายงานกา	เรปฏิบัติง	งาน	
เลือก	1-5-19		31-5-19	
วันที่	เริ่มดัน	สิ้นสุด	สถานะ	ชิ้แจง เหตุผล
01-05-2019			วันแรงงาน	
06-05-2019			วันหยุด พระบรม ราชาภิเษก	
09-05-2019			วันพืช มงคล	
16-05-2019	-		วันหยุด นักขัดฤกษ์	6
17-5-2019	-	-	้ไม่ได้ลง เวลาเข้า - ้ไม่ได้ลง เวลาออก	M
18-5-2019			ไม่ได้ลง เวลาเข้า -	8
วันนี้		ปฏิทิน	รายก	:

1. คลิกที่เมนูรายการ

2. เลือกรายงานการปฏิบัติงาน
 3. เลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด
 4. การลงข้อมูลชี้แจงเหตุผล คลิกปุ่มชี้แจง
 5. กรอกรายละเอียดตามต้องการ และกดปุ่ม "ยืนยัน"
 6. ข้อมูลชี้แจงจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว