

*คู่มือการใช้งานโปรแกรม Orange HRM*  
*สารบัญ*

|   |    |
|---|----|
| บทที่ 1   | 1  |
| บทที่ 2 การเริ่มต้น   | 3  |
| 2.1 การเข้าสู่ระบบ  | 3  |
| 2.2.1 Admin Module  | 4  |
| 2.2.2 PIM Module  | 5  |
| 2.2.3 Employee Self Service Module (ESS)  | 7  |
| 2.2.3.1 การสร้าง ESS User   | 7  |
| 2.2.3.2 การเข้าสู่ระบบแบบ ESS User  | 8  |
| 2.2.4 Leave Module  | 8  |
| 2.2.4.1 Administrator   | 9  |
| 2.2.4.2 ESS   | 10 |
| 2.2.4.3 ESS – Supervisor  | 11 |
| 2.2.5 Time Module   | 11 |
| 2.2.5.1 ESS User  | 13 |
| 2.2.5.2 Administrator, ESS User – Supervisor and ESS User – Project Administrator | 14 |
| 2.2.6 Reports Module  | 15 |

# คู่มือการใช้งานโปรแกรม Orange HRM

## บทที่ 1

OrangeHRM เป็นเครื่องมือเพื่อช่วยสนับสนุนงานด้าน HR เพื่อช่วยบริหารงานบุคคล ภายในองค์กร OrangeHRM ทำงานบนพื้นฐานของสถาปัตยกรรม modular โดยประกอบด้วย Module แต่ละ Module ดังต่อไปนี้

- Admin Module

บุคคลากรฝ่าย HR จะเรียกใช้งาน Module นี้เพื่อจัดการข้อมูลต่างๆ ซึ่งมีสิทธิการทำงานในระดับสูง ครอบคลุมถึงระดับข้อมูลของบริษัท โครงสร้างองค์กร อัตราการจ่ายเงินค่าจ้าง การกำหนดสิทธิ์ให้แก่ผู้ใช้งานในระบบ เป็นต้น

- PIM Module

Module นี้ใช้เพื่อจัดการข้อมูลบุคลากรทั้งหมด รายละเอียดส่วนตัวของบุคลากรทั้งหมดจะเรียกใช้ที่นี่ ทั้งข้อมูลส่วนตัว ภาพบุคคล ข้อมูลด้านตำแหน่งการทำงาน

- Employee Self Service Module (ESS)

Module นี้ใช้เพื่อเรียกดูข้อมูลส่วนตัวของตนเอง และการดำเนินการส่วนบุคคล

- Leave Module

Module การลา ใช้กำหนดข้อมูล ประเภท รูปแบบการลา โดยบุคลากรสามารถขอส่งแบบ form ลาภายในระบบนี้ได้ โดยไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารที่เป็นกระดาษ

- Time Module

ใน Module นี้ใช้ติดตามการทำงานแบบกึ่งอัตโนมัติ บุคลากรสามารถส่งมอบงานที่ได้รับมอบหมายได้จาก Module นี้ พร้อมกันนั้น ผู้บังคับบัญชาสามารถตอบรับและปฏิเสธงานได้ตามความเหมาะสม การลงชื่อเข้าทำงาน การลงชื่อออกจากการทำงานของบุคลากรก็สามารถใช้งานได้จาก Module นี้

- Reports Module

เราสามารถเข้าถึงรายงานและกำหนดรูปแบบรายงานได้โดยเลือก Optional และเลือกช่วงข้อมูล โดยกำหนดระยะเวลาวันเดือนปีให้ครอบคลุมช่วงที่ต้องการ จากนั้นจึงเรียกข้อมูลออกมา

- BUG Tracker

Module นี้ใช้แสดงข้อผิดพลาดของระบบ และแจ้งไปยังผู้พัฒนา orangeHRM เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขต่อไป

## บทที่ 2 การเริ่มต้น

### 2.1 การเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ระบบติดตั้งพร้อมแล้วและเริ่มทำงานแล้วนั้นให้เราเรียกโปรแกรม Web Browser แล้วพิมพ์ลงไปในช่อง Address ดังนี้ “http://ชื่อ Host/ชื่อ folder ที่ระบบตั้งอยู่” จะปรากฏหน้าต่างดังตัวอย่าง



เข้าสู่ระบบโดยการป้อน Username และ password แล้วคลิก Log in

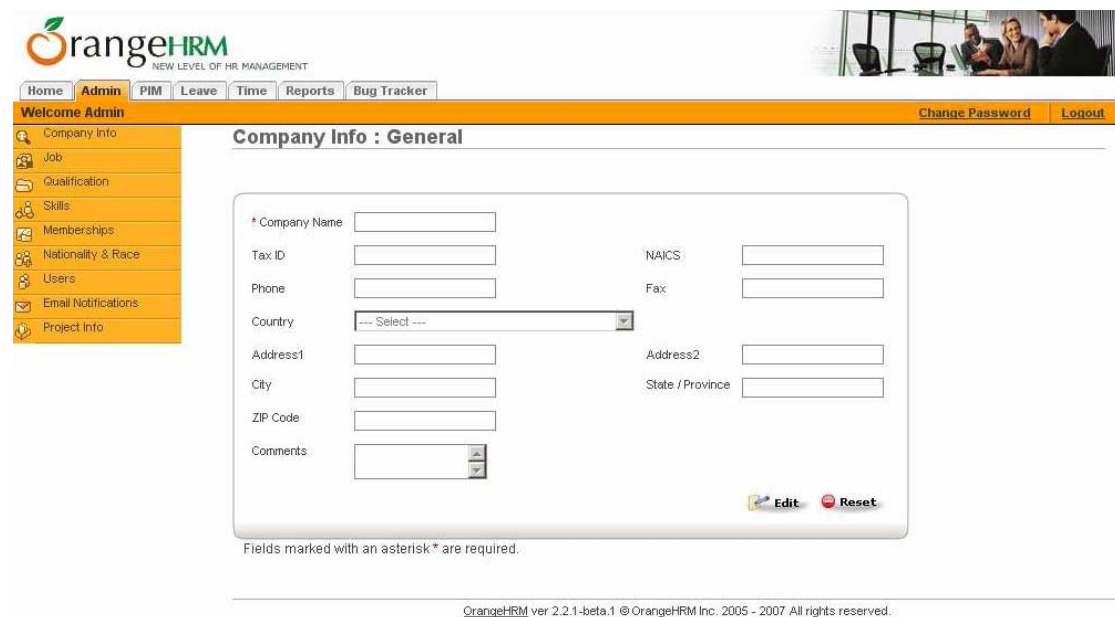
### 2.2 การใช้งานทั่วไป

เมื่อเข้าสู่ระบบจะพบหน้าต่างดังตัวอย่าง ที่ได้วงไว้คือแถบเครื่องมือ แต่ละ Module ที่ได้อธิบายคร่าวๆไว้ในบทแรก ส่วนกรอบสีน้ำเงินที่ได้แสดงเป็นเมนูย่อย ในแต่ละ Module



## 2.2.1 Admin Module

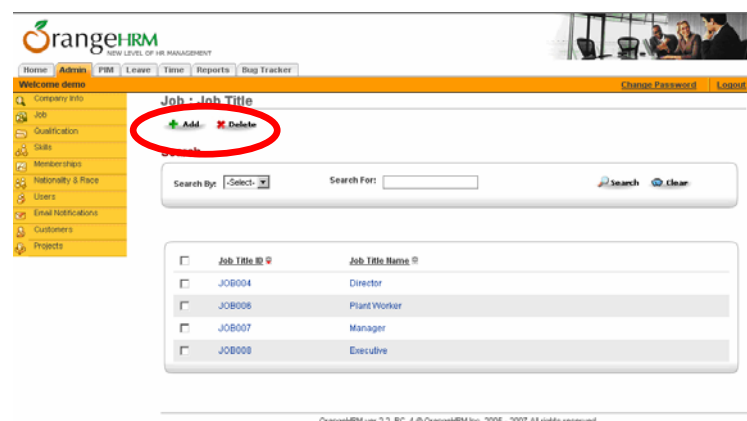
เมื่อเราเข้าสู่ระบบเราจะพบข้อมูลทั่วไปของบริษัท เราสามารถแก้ไขได้โดยการคลิกที่ Edit แล้วกรอกข้อมูลลงไปแล้วบันทึก เมนูย่อยทางด้านซ้ายมือจะแสดงรายละเอียดที่เราสามารถเข้าไปแก้ไขได้ของบริษัท อาทิเช่น Company structure, Job titles, descriptions, pay grades, Skills and Qualifications, Customers, Projects, การจัดการรักษาความปลอดภัยก็เรียกใช้ได้จาก Module นี้เช่นกัน โดยการกำหนด User Group แล้วกำหนดว่า User Group นั้นๆ จะมีสิทธิ์ใดๆกับการทำงานในระบบ



OrangeHRM ver 2.2.1-beta.1 © OrangeHRM Inc. 2005 - 2007 All rights reserved.

ภาพแสดงข้อมูลทั่วไปของบริษัท

การจัดการข้อมูลในส่วนต่างๆจะมีความคล้ายกันมาก ในตัวอย่างนี้เป็นกรเพิ่ม Job โดยการคลิกที่ Add



| Job Title ID | Job Title Name |
|--------------|----------------|
| JOB004       | Director       |
| JOB006       | Plant Worker   |
| JOB007       | Manager        |
| JOB008       | Executive      |

OrangeHRM ver 2.2\_RC\_4 © OrangeHRM Inc. 2005 - 2007 All rights reserved.

ภาพแสดงการเพิ่ม Job

เมื่อเข้าสู่หน้าต่างการกำหนด Job ให้ระบุรายละเอียดของ Job ลงไปเช่น ชื่อ Job รายละเอียด หมายเหตุ และป้อน Pay Grade เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างจ่ายค่าแรง ให้คลิก Add Paygrade

## Job : Job Title

◀ Back



Job Title ID **JOB001**

\*Job Title Name

\*Job Description

Job Title Comments

\* Pay Grade  **Add Pay Grade**

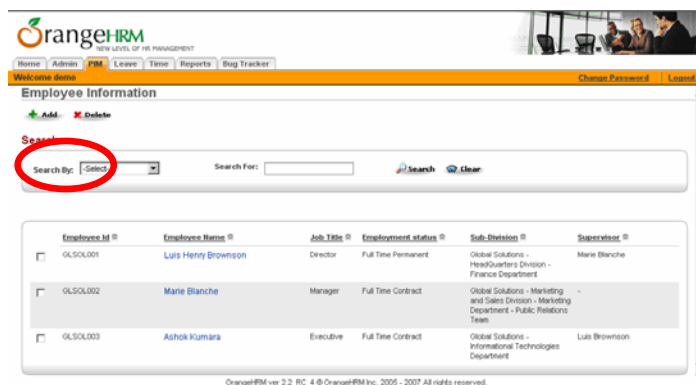
 Save  Clear

Fields marked with an asterisk \* are required.

จะปรากฏหน้าต่างการกำหนดการจ่ายเงินขึ้นมา ให้เราระบุข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน พร้อมกันนี้ให้ระบุข้อมูลเงินเดือนทั้งขั้นต่ำสุด สูงสุด อัตราการเพิ่มเงินเดือน แล้วคลิก Save จากนั้นจึงคลิกที่ Back

## 2.2.2 PIM Module

ที่ PIM Module .ใช้สำหรับกำหนดค่าข้อมูลเบื้องต้นของบุคลากร ให้คลิก Add



Employee Information

Search By:  Search For:

| Employee Id                       | Employee Name       | Job Title | Employment Status   | Sub-Division   | Supervisor    |
|-----------------------------------|---------------------|-----------|---------------------|--|---------------|
| <input type="checkbox"/> OLSOL001 | Luis Henry Brownson | Director  | Full Time Permanent | Global Solutions - Headquarters Division - Finance Department                                  | Marie Blanche |
| <input type="checkbox"/> OLSOL002 | Marie Blanche       | Manager   | Full Time Contract  | Global Solutions - Marketing and Sales Division - Marketing Department - Public Relations Team |               |
| <input type="checkbox"/> OLSOL003 | Ashok Kumara        | Executive | Full Time Contract  | Global Solutions - Informational Technologies Department                                       | Luis Brownson |

OrangeHRM ver 2.2\_RC\_4 © OrangeHRM Inc. 2005 - 2007 All rights reserved.

## Employee Information

|             |                                  |  |                      |
|-------------|----------------------------------|--|----------------------|
| Code        | <input type="text" value="009"/> |  |                      |
| * Last Name | <input type="text"/>             | * First Name                             | <input type="text"/> |
| Middle Name | <input type="text"/>             | Nick Name                                | <input type="text"/> |
| Photo       | <input type="text"/>             | <input type="button" value="Browse..."/> |                      |

Fields marked with an asterisk \* are required.



จากนั้นจึงกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องแล้วคลิก Save

เมื่อกลับมาที่หน้าหลักของ PIM จะปรากฏชื่อบุคลากรที่เราได้เพิ่มเข้าไปใหม่ ให้คลิกที่ชื่อนั้นจะเข้าสู่รายละเอียดของบุคลากร จะพบว่ามีรายการเพิ่มขึ้นมากมาย การกำหนด Job ให้กับบุคลากร ให้คลิกที่ Job แล้วกำหนดค่าข้อมูล job ให้ครบถ้วนแล้วจึง Save การทำงานในรายละเอียด ปลีกย่อยอื่นๆก็เช่นกัน

OrangeHRM - Microsoft Internet Explorer

Address: http://localhost:8080/OrangeHRM/index.php?module=HomeMenu\_no=128&menuid=home1&menu\_no\_top=hr

OrangeHRM  
HRM SYSTEM OF HR MANAGEMENT

Welcome Home | Admin | PIM | Leave | View | Reports | Bug Tracker | Change Password | Logout

### Employee Information

|             |                                       |                                       |                                   |
|-------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Code        | <input type="text" value="009"/>      |                                       |                                   |
| * Last Name | <input type="text" value="Brownson"/> | * First Name                          | <input type="text" value="Luis"/> |
| Middle Name | <input type="text" value="Henry"/>    | Nick Name                             | <input type="text" value="Lu"/>   |
| Photo       | <input type="text"/>                  | <input type="button" value="Browse"/> |                                   |

Navigation: Back, Save, Reset

Tabs: Personal, Contact, Emergency, Dependents, Immigration, Job, Payments, Reports, Work experience, Education, Skills, Languages, License, Membership, Attachments

|                          |  |                      |  |
|--------------------------|--|----------------------|--|
| SSN No:                  | <input type="text" value="10000001"/>    | Nationality:         | <input type="text" value="American"/>                              |
| SN No:                   | <input type="text" value="123-456-789"/> | Date of Birth:       | <input type="text" value="1970-03-14"/>                            |
| Other ID:                | <input type="text"/>                     | Marital Status:      | <input type="text" value="Married"/>                               |
| Spouse:                  | <input type="text"/>                     | Gender:              | <input checked="" type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female |
| Driver's License Number: | <input type="text" value="001-001-001"/> | License Expiry Date: | <input type="text" value="2017-09-01"/>                            |
| Military Service:        | <input type="text" value="Marine"/>      | Ethnic Race:         | <input type="text" value="White caucasian"/>                       |

Fields marked with an asterisk \* are required.

OrangeHRM ver 2.2\_RC\_4 © OrangeHRM Inc. 2005 - 2007 All rights reserved.

ภาพแสดงรายละเอียดย่อยของบุคลากร

ใน Module นี้เราจะกำหนดค่าข้อมูลเบื้องต้นได้ ข้อมูลบางส่วน HR Admin จะต้องเป็นผู้กำหนด และข้อมูลบางส่วนบุคลากรก็สามารถกำหนดข้อมูลตัวเอง

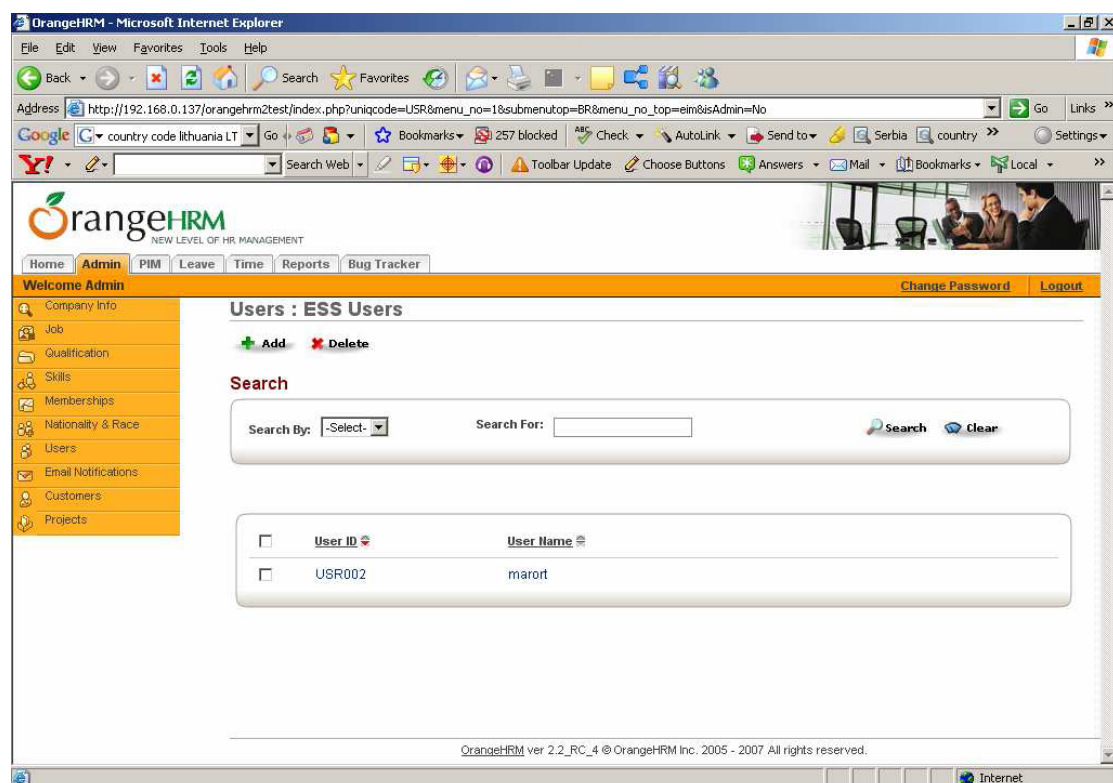
## 2.2.3 Employee Self Service Module (ESS)

จะอธิบาย Employee Self Service Module ดังต่อไปนี้

### 2.2.3.1 การสร้าง ESS User

เราจะต้อง Create username เพื่อที่จะเข้าถึง ESS module.

คลิกที่ Admin Module, ซึ่ไปที่ Users ที่เมนูทางด้านซ้าย แล้วคลิกที่ ESS Users. แล้วคลิก Add

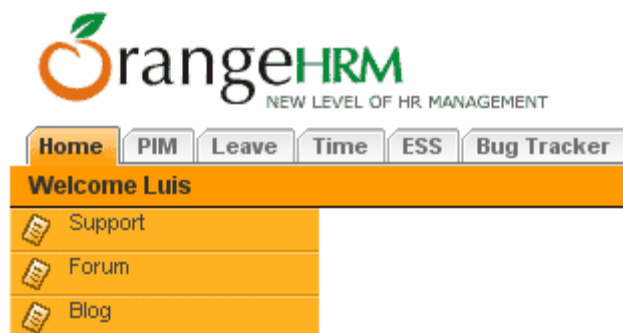


พิมพ์ User Name และ password แล้วเลือกกว่า employee ใดที่ใช้ username นี้ และเราจะต้องกำหนด status ไปที่ 'enabled' แล้วคลิก Save. จากนั้น username ที่ได้ Create ก็สามารถเข้าสู่ระบบได้



### 2.2.3.2 การเข้าสู่ระบบแบบ ESS User

ผลการเข้าสู่ระบบแบบ ESS User, โดยการใส่ username และ password ที่ได้สร้างไว้ให้ แล้วนั้น เราจะพบเมนูดังตัวอย่าง

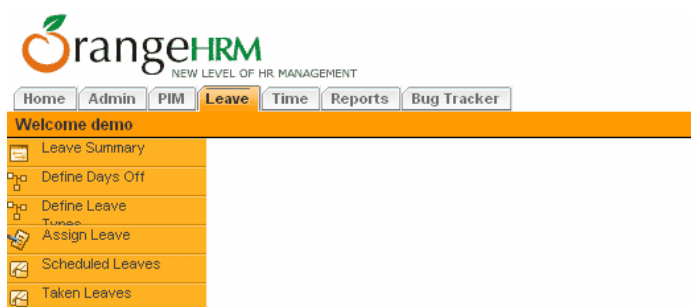


หลังจากที่เราเข้าสู่ระบบแบบ ESS User เราจะสามารถเรียกดู แก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคลผ่าน PIM โดยจะเรียกดูข้อมูลของตนเองเท่านั้น แต่หากว่าบุคลากรเป็น Supervisor ของบุคลากรอื่นๆ ก็จะสามารถเรียกดูรายการสรุปรายงานลาผ่าน Leave Module นอกจากนี้ยังสามารถยินยอมหรือไม่ยินยอมให้บุคลากรรายงานได้ user สามารถสร้างตารางเวลารายสัปดาห์และส่งงานให้แก่ Supervisor ได้

### 2.2.4 Leave Module

หาก Username ที่เข้าสู่ระบบเข้ามาเป็น HR Admin จะสามารถ:

- เรียกดูรายการสรุปการลาของบุคลากรทุกคน
- กำหนดวันหยุดและ วันหยุดประจำสัปดาห์
- กำหนด Leave Types
- สั่งให้บุคลากรลา
- สร้างรายการบัญชีผู้ปฏิบัติงาน



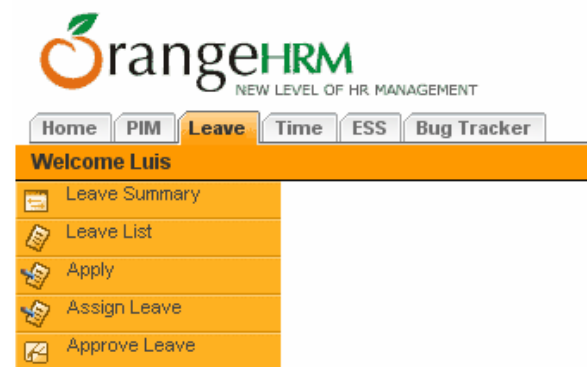
แต่หากเข้าสู่ระบบในฐานะ ESS user จะสามารถ :

- เรียกดูรายการลาของเรา
- เรียกดูรายละเอียดการลาของเรา
- ขออนุญาตลางาน



สำหรับ ESS User ที่เป็น Supervisor จะสามารถ:

- เรียกดูสรุปการลาของตนเองและบุคลากรที่เป็น
- ผู้ใต้บังคับบัญชา
- เรียกดูรายการลาพร้อมรายละเอียด
- ขอลางาน
- ให้บุคลากรที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาลางาน
- อนุมัติและไม่อนุมัติให้ลูกน้องลา



### 2.2.4.1 Administrator

สำหรับผู้ดูแลระบบสามารถ เรียกดูสรุปการลาได้โดยการคลิก Leave Summary จากเมนู ด้านซ้าย แล้วเลือกปีที่ต้องการ ทั้งนี้สามารถเลือกโดยระบุเป็นชื่อของบุคลากรก็ได้ หรือคลิกเลือกจาก leave type ก็ได้เช่นกัน

#### Leave Summary for 2007

[Back](#) [Edit](#)

| Employee Name | Leave Type | Leave Entitled (days) | Leave Taken (days) | Leave Scheduled (days) | Leave Remaining (days) |
|---------------|------------|-----------------------|--------------------|------------------------|------------------------|
| James Smith   | Casual     | 0.00                  | 0.00               | 0.00                   | 0.00                   |
| James Smith   | Medical    | 0.00                  | 0.00               | 0.00                   | 0.00                   |
| Julia Brown   | Casual     | 5.00                  | 0.34               | 0.00                   | 4.66                   |
| Julia Brown   | Medical    | 7.00                  | 0.31               | 0.00                   | 6.69                   |
| Ashok Kumar   | Casual     | 0.00                  | 0.00               | 0.06                   | 0.00                   |
| Ashok Kumar   | Medical    | 0.00                  | 0.00               | 0.00                   | 0.00                   |

นอกจากนี้ administrator สามารถกำหนดให้บุคลากรลางานได้เช่นกัน หากเป็นการกำหนดให้บุคลากรลา จะไม่จำเป็นต้องได้รับคำยินยอมจากผู้บังคับบัญชา

## Assign Leave

แสดงหน้าต่างการสั่งลางาน

Administrator สามารถเลือก Employee ที่ต้องการให้ลางาน โดยคลิกเลือกจากรายการ employees, เลือก leave type, กำหนดช่วงวันลา

หากเป็นการลาภายในวันเดียวกันนั้น จะปรากฏช่องกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการลางาน โดยกำหนดไว้ที่ 15 นาทีถึง 24 ชม. ควรจะบอหนหมายเหตุการณ์ลาลงไปด้วย เมื่อกำหนดรายละเอียดครบแล้วให้คลิกปุ่ม Assign

### 2.2.4.2 ESS

สามารถลาได้โดยการคลิกที่ รายการ Leaves จากเมนูด้านซ้าย ESS user จะสามารถเรียกดูรายการลา ดังตัวอย่าง

#### Leave List

| Date                       | No of Days | Leave Type | Status           | Leave Period  | Comments               |
|----------------------------|------------|------------|------------------|---------------|------------------------|
| <a href="#">2007-10-24</a> | 0.31       | Medical    | Taken            | 09:30 - 12:00 | Personal reasons       |
| <a href="#">2007-10-24</a> | 0.25       | Casual     | Taken            | 13:30 - 15:30 |                        |
| <a href="#">2007-10-30</a> | 0.19       | Medical    | Pending Approval | 02:00 - 03:30 | consulting the dentist |
| <a href="#">2007-10-30</a> | 0.09       | Casual     | Taken            | 02:30 - 03:15 |                        |
| <a href="#">2007-10-31</a> | 0.06       | Medical    | Pending Approval | 01:30 - 02:00 |                        |

Save

ทั้งนี้บุคลากรสามารถส่งใบลาได้โดยการคลิกที่เมนูด้านซ้ายแล้วเลือก Apply เลือกวันที่ต้องการลา และประเภทการลา หากการลาอยู่ภายในวันเดียวกัน จะมีช่องให้กำหนดชั่วโมงที่จะทำการลา ตั้งแต่ 15 นาทีหรือ 1 ชั่วโมง จากนั้นจึงพิมพ์เหตุผลการลาลงในช่อง comment แล้วคลิก Apply เพื่อส่งใบลา เอกสารการขอลาจะไปแสดงยัง supervisor เมื่อ Supervisor เข้าสู่ระบบและเข้าสู่

### 2.2.4.3 ESS – Supervisor

Supervisor เป็น ESS user ที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่ลงไป. ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาจะกำหนดที่ช่อง Report-to” ที่ PIM module

#### Approve Leave

| Date                       | Employee Name | No of Days | Leave Type | Status           | Leave Period  | Comments               |
|----------------------------|---------------|------------|------------|------------------|---------------|------------------------|
| <a href="#">2007-10-30</a> | Julia Brown   | 0.19       | Medical    | Pending Approval | 02:00 - 03:30 | consulting the dentist |
| <a href="#">2007-10-31</a> | Julia Brown   | 0.06       | Medical    | Pending Approval | 01:30 - 02:00 |                        |

Save

ภาพแสดง PIM Module แสดงรายการลาจาก ESS user

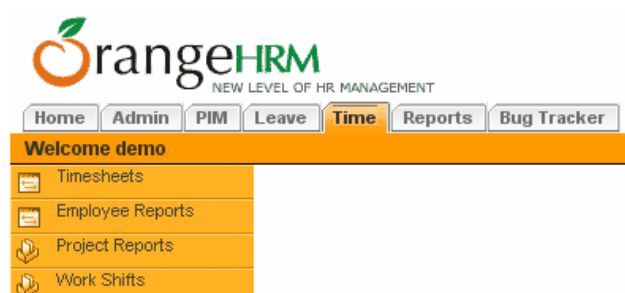
Supervisor จะสามารถลงความเห็นเพื่อยินยอมให้ลาหรือปฏิเสธการลาได้ โดยการคลิกที่ drop down box ใต้หัวข้อ Status แล้วคลิก Save.

### 2.2.5 Time Module

Time module จะทำการติดตามกระบวนการทำงานของบุคลากรได้แบบอัตโนมัติ โดยระบบจะยินยอมให้บุคลากรลงทะเบียนและส่งงานของตนเอง ลงชื่อเข้าทำงาน และลงชื่อออกเมื่อเลิกงาน supervisors จะสามารถ เรียกดูงาน / แก้ไขข้อมูลงาน / รับรองการทำงานและปฏิเสธงานและติดตามงานและกิจกรรมของบุคลากร โดยผ่าน Project Report

เมื่อเข้าสู่ระบบด้วยสิทธิของ HR Admin จะสามารถ:

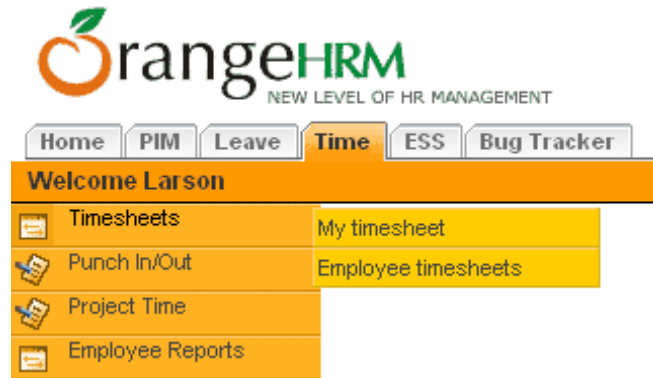
- กำหนดช่วงตารางเวลาการทำงาน
- พิมพ์ตารางการทำงาน
- เรียกดูงาน / แก้ไขข้อมูลงาน / รับรองการทำงานและปฏิเสธงานตารางการทำงาน



- เรียกดูตารางเวลาการทำงานของบุคลากร
- เรียกดูรายงานการดำเนินงานของทุกโครงการ

เมื่อเข้าสู่ระบบด้วยสิทธิ์ของ ESS User – Supervisor จะสามารถ:

- เข้าถึง Mode การทำงาน, แก้ไขและส่งมอบตารางการทำงานของตนเองได้
- เรียกดูงาน / แก้ไขข้อมูลงาน / รับรองการทำงานและปฏิเสธงานตารางการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- เข้าสู่การลงชื่อเข้าและออกการทำงาน
- เข้าถึงงานที่ได้กำหนดไว้ใน project

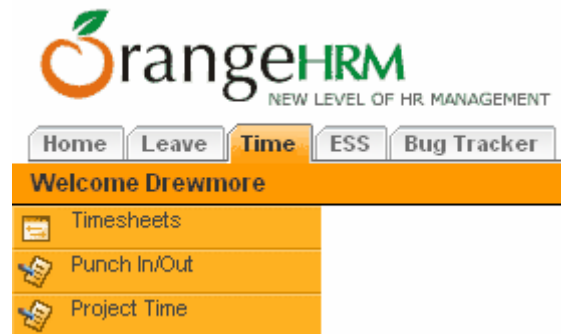


activities

- เข้าถึงรายงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเองได้

เมื่อเข้าสู่ระบบด้วยสิทธิ์ของ ESS User จะสามารถ:

- เข้าถึงระบบ ส่งมอบตารางงานของตนเองได้
- เข้าสู่การลงชื่อเข้าและออกการทำงาน
- เข้าถึงงานที่ได้กำหนดไว้ใน project activities ของตนเองได้



### 2.2.5.1 ESS User

ESS User ในระบบจะสามารถ แก้ไขข้อมูลการทำงานและส่งมอบงานให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ลงนามรับรองการปฏิบัติงาน โดยการเลือก Timesheets/Personal Timesheets แล้วเลือก week, ที่ต้องการแก้ไข

#### Timesheet for Brownson Luis for week starting 2007-10-01

Status: Not submitted

| Project                       | Activity    | Monday<br>2007-10-01 | Tuesday<br>2007-10-02 | Wednesday<br>2007-10-03 | Thursday<br>2007-10-04 | Friday<br>2007-10-05 | Saturday<br>2007-10-06 | Sunday<br>2007-10-07 | Total        |
|-------------------------------|-------------|----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|--------------|
| Internal customer - OrangeHRM | Development | 9                    | 8.42                  | 10.37                   | 0                      | 0                    | 0                      | 0                    | 27.78        |
| <b>Total</b>                  |             | <b>9</b>             | <b>8.42</b>           | <b>10.37</b>            | <b>0</b>               | <b>0</b>             | <b>0</b>               | <b>0</b>             | <b>27.78</b> |

[Edit](#) [Submit](#) [Details](#)

ภาพแสดงตารางการทำงาน

เมื่อมีการเลือกสัปดาห์ที่ทำการแก้ไข ESS user จะสามารถแก้ไข timesheet รายสัปดาห์ โดยคลิกปุ่ม Edit การแก้ไขตารางการทำงานจะสามารถสร้างข้อมูลเพิ่ม หรือแก้ไข และลบกิจกรรมได้

#### Edit timesheet for week starting 2007-10-08

[Back](#)

| Project    | Activity             | Start time | End time | Reported date | Duration (hours) | Description |
|------------|----------------------|------------|----------|---------------|------------------|-------------|
| --Select-- | - Select a Project - |            |          | 2007-10-10    |                  |             |

[Update](#) [Reset](#) [Insert time](#) [Delete](#)

ภาพแสดงการจัดการข้อมูล time sheet

การกำหนดเวลาและกิจกรรมใหม่ user จะต้องเลือก customer, project, start time, end time และหรือช่วงเวลาของ event และ description. เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม Update เพื่อเพิ่ม time event ลงใน timesheet.

เมื่อกำหนดข้อมูล

ใน Timesheet เรียบร้อยแล้ว user จะต้องส่งข้อมูลการดำเนินงานไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อรับรองการปฏิบัติงาน โดยการคลิกที่ปุ่ม Submit ดังตัวอย่าง

orangeHRM  
NEW LEVEL OF HR MANAGEMENT

Home Admin Leave Time ESS Bug Tracker

Welcome Brownson

Timesheets  
Punch In/Out  
Project Time  
Project Reports

#### Submit Time Event

[Back](#)

Project: [Select...]  
 Activity: [- Select a Project -]  
 Start time: [ ] [Insert time]  
 End time: [ ] [Insert time]  
 Date reported for: 2007-10-18  
 Duration: [ ] (minimum of 0.00h)  
 Description: [ ]

[Submit](#)

events ใน timesheets สามารถ submitted ดดยการใช้ความสามารถของ Project Time functionality. ในส่วนนี้ user จะป้อนข้อมูลผ่าน Form ดังตัวอย่าง

## 2.2.5.2 Administrator, ESS User – Supervisor and ESS User – Project

Administrator

ผู้ใช้ระบบที่มีสิทธิ์เป็น administrator และ Supervisor users สามารถเรียกดู, แก้ไข และ ยินยอม/ปฏิเสธ timesheets ของบุคลากร โดยที่ supervisor จะเข้าถึง timesheets ของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเท่านั้น ภาพแสดง weekly timesheet ของบุคลากรที่กำลังรอการลงนามรับรอง

### Timesheet for Brownson Luis for week starting 2007-10-01

Status: Submitted

Submit succeeded

| Project                       | Activity    | Monday<br>2007-10-01 | Tuesday<br>2007-10-02 | Wednesday<br>2007-10-03 | Thursday<br>2007-10-04 | Friday<br>2007-10-05 | Saturday<br>2007-10-06 | Sunday<br>2007-10-07 | Total        |
|-------------------------------|-------------|----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|--------------|
| Internal customer - OrangeHRM | Development | 9                    | 8.42                  | 10.37                   | 0                      | 0                    | 0                      | 0                    | 27.78        |
| <b>Total</b>                  |             | <b>9</b>             | <b>8.42</b>           | <b>10.37</b>            | <b>0</b>               | <b>0</b>             | <b>0</b>               | <b>0</b>             | <b>27.78</b> |

[Edit](#) [Details](#)

Comment

[Approve](#) [Reject](#)

การลงความเห็นเพื่อรับรองหรือปฏิเสธ approve or reject ใน timesheet ,

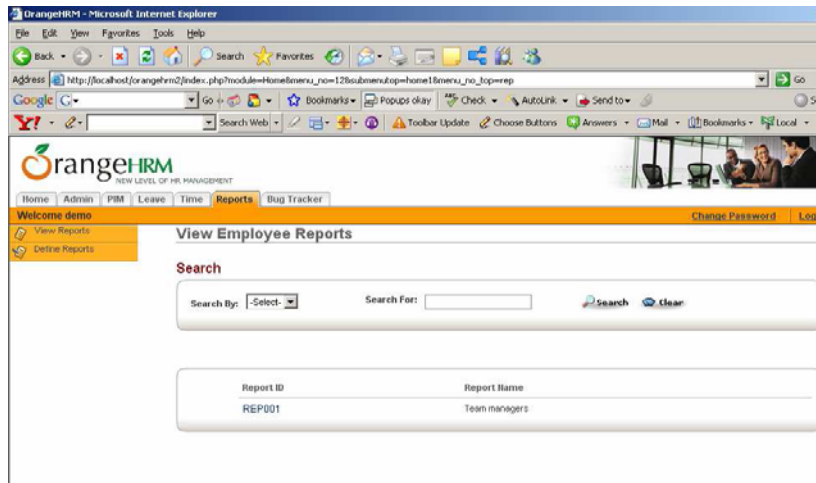
Supervisor/Administrator ควรตัดสินใจให้ดีก่อนคลิก ช่อง comments สามารถระบุข้อความหรือความเห็นต่าง ๆ ลงไปได้ .

The Supervisor จะสามารถเรียกดูรายการทำงานของบุคลากรที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้ Project administrator จะสามารถจัดการ Project Reports, และกำหนดการเข้าถึงโครงการของบุคลากรอื่นๆ เพื่อเรียกดูตารางการทำงานของกิจกรรม ในโครงการได้

สำหรับ HR Admin จะสามารถแสดงตัวอย่างการพิมพ์และพิมพ์ timesheets ของบุคลากรได้ทั้งแบบบุคคลเดียวและทั้งหมด

## 2.2.6 Reports Module

เข้าสู่ Module นี้โดยการคลิกที่ปุ่ม Report ทางด้านบนดังตัวอย่าง



หากต้องการสร้าง Report ขึ้นใหม่ให้คลิก Define Employee Reports ที่ด้านซ้ายของเมนูแล้วคลิกปุ่ม Add จะปรากฏหน้าต่างดังตัวอย่าง



จากรายการที่ปรากฏนี้ให้คลิกเครื่องหมายถูกเพื่อเลือกหน้าหัวข้อรายการที่ต้องการแสดง เมื่อเลือกได้ครบตามต้องการแล้วให้คลิก Save การเรียกดู Report ให้คลิกที่ View Employee Reports ทางด้านซ้ายมือ แล้วเลือกรายการของ Report ที่ปรากฏ