

วิธีการเพิ่มรายชื่อพนักงานลงในระบบทะเบียนประวัติ

เมื่อมีพนักงานเข้าใหม่ จะต้องเพิ่มรายชื่อพนักงานลงในระบบทะเบียนประวัติลงในระบบ EHR-Personal.exe โดยมีข้อมูลที่สำคัญที่จะต้องเพิ่ม ดังนี้



เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติ

Login — **Tiger eHR**

ชื่อผู้ใช้ (Username)

รหัสผ่าน (Password)

บริษัท (Company)

ภาษาไทย (Thai) ภาษาอังกฤษ (English)

ระบบทะเบียนประวัติ (HSM) พระราช สมยศ จำกัด

ข้อมูลการทำงาน รายงาน เครื่องมือ การติดต่อฝ่าย

e Personal



Tiger eHR

Tiger Soft (1998) Co.,Ltd.

7 อาคารวิชั่นบิสเนสพาร์ค ตึก 4 ชั้น 6-7 ซ.รามอินทรา 55/8 ก.รามอินทรา แขวงท่าแร้ว เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230
☎ : 02-347-0373 (AUTO), Fax : 02-347-0377, Website : www.tigersoft.co.th

 Certificate of Company

แก้ปัญหาลงไป

The screenshot shows the HRMS interface for employee ID 160007. The main form contains the following fields:

| | | | | | |
|--------------------|-------------------|--|---------------|-----------------|-------------|
| ชื่อพนักงาน | 160007 | ชื่ออังกฤษ | 160007 | รูปภาพ | W153 x H162 |
| ชื่อ-สกุล (ไทย) | นาย | ตรีวัฒน์ | วิจิตรานนท์ | | |
| ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) | MR. | Triwut | Wijitranont | ปลอก | |
| ฝ่าย | POMECH | งาน | 38/6/4 | | |
| แผนก | Engineering | รายงาน | 3/11/0 | | |
| ระดับพนักงาน | 4 | | | | |
| สถานที่ทำงาน | โรงแรมทราเวล สมุย | ผู้บังคับบัญชา | | | |
| กลุ่มงานพิเศษ | ENG_Staff | <input type="checkbox"/> พนักงานชั่วคราว | | | |
| สถานะการทำงาน | ปกติ | เพศ | ชาย | | |
| ตำแหน่ง | IT Manager | Job Description | | | |
| วันเกิด | 14/ ก.ย. / 2524 | สถานภาพ | สมรส | จัดประเภทงาน | |
| ประเภทสัญชาติ | ประชาชน | วันเริ่มสัญญา | / / | วันสิ้นสุดสัญญา | / / |
| วันเข้ามา | 18/ เม.ย. / 2559 | เลขที่ใบประกอบอาชีพ | 3800800485758 | หมายเลข | / / |
| วันบรรจุ | 119 | 15/ ส.ค. / 2559 | ประเภทพนักงาน | ประจำเดือน | Month |
| เลขที่ใบพ.ช. | 3800800485758 | พ. พ.ช. | | ผู้บังคับบัญชา | |
| เลขที่สัญญาจ้าง | | เลขที่บัญชีพนักงาน | 3800800485758 | เลขที่กองทุน | |
| | | | จะรับ | JG | |

รหัสพนักงาน: ใส่รหัสพนักงานท่านนั้นลงไป

รหัสบัตรตรวจ: รหัสเดียวกับรหัสพนักงาน

ชื่อ-สกุล (ไทย): เลือกคำนำหน้า + ใส่ชื่อ + ใส่นามสกุล พนักงาน (เป็นภาษาไทย) ลงไป

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ): เลือกคำนำหน้า + ใส่ชื่อ + ใส่นามสกุล พนักงาน (เป็นภาษาอังกฤษ) ลงไป

ฝ่าย: เลือกฝ่ายที่พนักงานสังกัด

แผนก: เลือกแผนกที่พนักงานสังกัด

ระดับพนักงาน: เลือกระดับพนักงาน มีระดับ 1 ถึง ระดับ 7

สถานที่ทำงาน: เลือกเป็น โรงแรมทราเวล สมุย

กลุ่มอนุมัติเว็บลา: ตรงนี้ต้องเลือกให้ถูกกลุ่ม มิฉะนั้น พนักงานจะลางานผ่านเว็บไม่ได้ โดยมีกลุ่ม ดังนี้

EX_App1 = สำหรับผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของหัวหน้าแผนก คนที่ 1

Ex_App2 = สำหรับผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของหัวหน้าแผนก คนที่ 2 (กรณีที่ คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ)

Ex_Staff = สำหรับพนักงานแผนก Executive (ไม่เกี่ยวข้องกับหัวหน้าแผนก หัวหน้าแผนกต้องไปตั้งของแผนกตัวเอง)

FO_App1 = สำหรับหัวหน้าแผนก Front ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแผนก FO คนที่ 1

FO_App2 = สำหรับผู้ช่วยหัวหน้าแผนก Front ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงาน FO คนที่ 2 (กรณีที่คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ)

FO_Staff = สำหรับพนักงานแผนก FO ที่ต้องให้ FO_App1 หรือ FO_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา

HK_App1 = สำหรับหัวหน้าแผนกแม่บ้าน ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแผนกแม่บ้าน คนที่ 1

HK_App2 = สำหรับผู้ช่วยหัวหน้าแผนกแม่บ้าน ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงาน แม่บ้าน คนที่ 2 (กรณีที่คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ)

HK_Staff = สำหรับพนักงานแผนกแม่บ้าน ที่ต้องให้ HK_App1 หรือ HK_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา

FB_App1 = สำหรับหัวหน้าแผนก FB ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแผนก FB คนที่ 1

FB_App2 = สำหรับผู้ช่วยหัวหน้าแผนก FB ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงาน FB คนที่ 2 (กรณีที่คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ)

FB_Staff = สำหรับพนักงานแผนก FB ที่ต้องให้ FB_App1 หรือ FB_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา

MK_App1 = สำหรับหัวหน้าแผนกครัว ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแผนกครัว คนที่ 1

MK_App2 = สำหรับผู้ช่วยหัวหน้าแผนกครัว ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานครัว คนที่ 2 (กรณีที่คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ)

MK_Staff = สำหรับพนักงานแผนกครัว ที่ต้องให้ MK_App1 และ MK_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา

SPA_App1 = สำหรับหัวหน้าแผนก SPA ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแผนก SPA คนที่ 1

SPA_App2 = สำหรับผู้ช่วยหัวหน้าแผนก SPA ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงาน SPA คนที่ 2 (กรณีที่คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ)

SPA_Staff = สำหรับพนักงานแผนก SPA ที่ต้องให้ SPA_App1 หรือ SPA_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา

ACC_App1 = สำหรับหัวหน้าแผนกบัญชี ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแผนกบัญชี คนที่ 1

ACC_App2 = สำหรับผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบัญชี ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานบัญชี คนที่ 2 (กรณีที่คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ)

ACC_Staff = สำหรับพนักงานแผนกบัญชี ที่ต้องให้ ACC_App1 หรือ ACC_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา

HR_App1 = สำหรับหัวหน้าแผนก HR ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแผนก HR คนที่ 1

HR_App2 = สำหรับผู้ช่วยหัวหน้าแผนก HR ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงาน HR คนที่ 2 (กรณีที่คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ)

HR_Staff = สำหรับพนักงานแผนก HR ที่ต้องให้ HR_App1 หรือ HR_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา

ENG_App1 = สำหรับหัวหน้าแผนกช่าง ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแผนกช่าง คนที่ 1

ENG_App2 = สำหรับผู้ช่วยหัวหน้าแผนกช่าง ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และการลา ของ พนักงานช่าง คนที่ 2 (กรณีที่คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ)

ENG_Staff = สำหรับพนักงานแผนกช่าง ที่ต้องให้ ENG_App1 หรือ ENG_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และการลา

HR_Admin = สำหรับผู้ช่วยฝ่าย HR ที่ต้องให้ HR_App1 หรือ HR_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และการลา แต่มีข้อแตกต่างจาก HR_Staff ตรงที่ HR_Admin สามารถโพสข่าวประกาศลงในระบบผลงานออนไลน์ได้ด้วย

IT_Admin = สำหรับ IT ที่ต้องให้ ENG_App1 หรือ ENG_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และการลา แต่มีข้อแตกต่างจาก ENG_Staff ตรงที่ IT_Admin สามารถโพสข่าวประกาศลงในระบบผลงานออนไลน์ได้ด้วย

หมายเหตุ ในอนาคตข้างหน้า หากมีการเพิ่มเติมสิทธิ์ จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

สถานะการทำงาน: หากพนักงานนั้นยังทำงานอยู่ให้เลือกเป็น **“ปกติ”** แต่ถ้าพนักงานลาออกแล้ว แต่ยังมีชื่ออยู่ในระบบให้เลือกเป็น **“ลาออก”**

ตำแหน่ง: ให้เลือกตำแหน่งของพนักงานท่านนั้น

วันเกิด: จำเป็นต้องเลือกวันเกิดพนักงาน เพราะระบบจะนำไปคำนวณอายุของพนักงาน

วันเริ่มงาน: จำเป็นต้องเลือกวันเริ่มงานลงไปด้วย เพราะระบบจะนำไปคำนวณอายุการทำงานของพนักงาน

วันบรรจุ: จำเป็นต้องเลือกวันที่บรรจุเป็นพนักงานลงไปด้วย

เลขที่บัตรปกส: เป็นเลขที่บัตรประกันสังคม แต่ระบบไม่ได้บังคับให้ใส่ แต่ควรจะมีใส่เอาไว้

ผู้บังคับบัญชา: จริงๆ ไม่ต้องเลือกก็ได้ แต่หากต้องการทำแผนผังการทำงานของแต่ละแผนก ก็ต้องเลือกเข้าไป

สถานภาพ: โดนระบบบังคับให้ใส่ ให้เลือกสถานภาพของพนักงานลงไป

เลขที่บัตรประชาชน: โดนระบบบังคับให้ใส่ เลขที่บัตรประชาชนพนักงานลงไป

ประเภทพนักงาน: ให้เลือกประเภทพนักงาน **“รายเดือน”** ลงไป

เลขที่บัตรผู้เสียภาษี: เป็นเลขที่บัตรผู้เสียภาษี แต่ระบบไม่ได้บังคับให้ใส่ แต่ควรจะมีใส่เอาไว้

รูปภาพพนักงาน: ให้ใส่รูปพนักงานลงไปด้วย แต่ระบบไม่ได้บังคับให้ใส่ แต่ควรจะได้เอาไว้ เพราะจะนำไปโชว์ที่หน้าเว็บผลงาน

ระดับพนักงาน: ให้เลือกเป็นขีด (-) เอาไว้ เนื่องจากเว้นว่างไม่ได้

วิธีคิดค่าจ้าง: เลือกวิธีคิดค่าจ้างว่า คิดแบบ “รายวัน Day” หรือ “รายเดือน Month”

แท็บเงินเดือน

เงินเดือน / ค่าจ้าง ปัจจุบัน

จำนวนเงิน บาท

ชื่อสาขา/ประเภทเงินเดือน

วิธีการจ่ายเงิน

เลขที่บัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขาธนาคาร

สถานะ: แก้ไข พนักงานทั้งหมด: 105 คน นาย ทวีวัฒน์ พิริยะนามนท์

ส่วนนี้สำคัญมากจำเป็นที่จะต้องใส่ เพราะหากไม่ใส่ระบบจะไม่สามารถนำไปคำนวณเงินเดือนได้

จำนวนเงิน: ให้ใส่ฐานเงินเดือนพนักงานลงไป

ชื่อสาขาส่งประกันสังคม: เลือก บริษัทมหาชนสมุยจำกัด

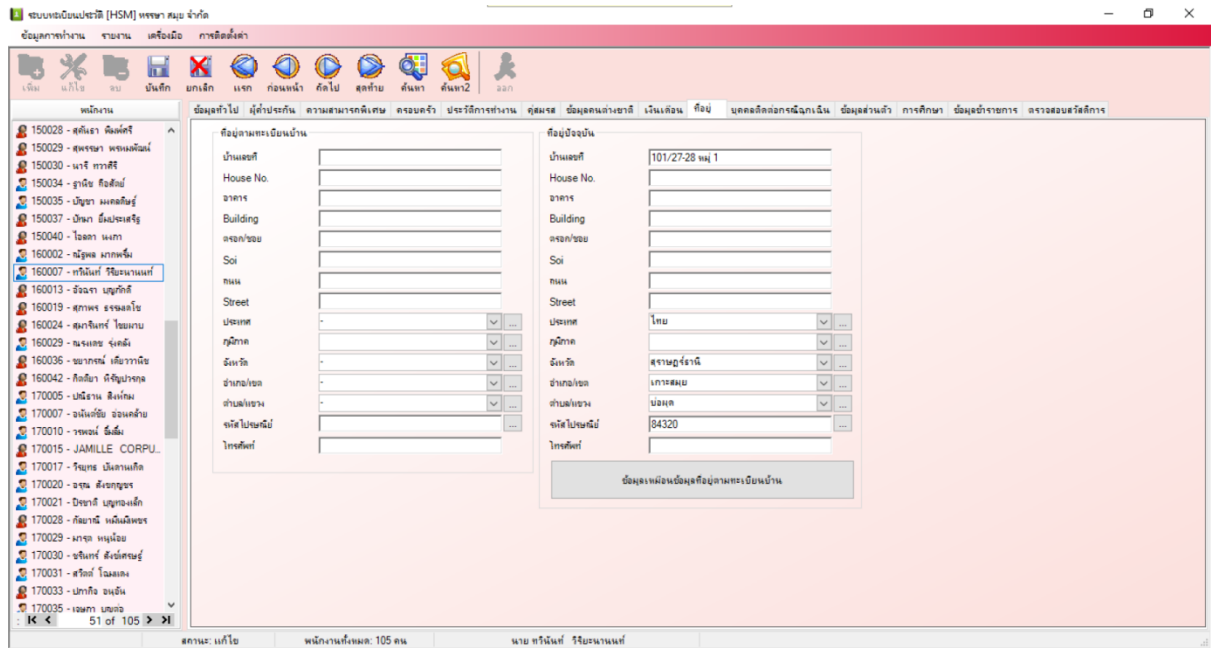
วิธีการจ่ายเงิน: เลือกวิธีการจ่ายเงินให้พนักงาน โดยปกติเราจะเลือก “เข้าธนาคาร”

เลขที่บัญชีธนาคาร: ให้ใส่เลขที่บัญชีธนาคารของพนักงาน

ธนาคาร: เลือกธนาคารของพนักงาน โดยปกติเราจะเลือก “กรุงเทพฯ จำกัด (มหาชน)”

สาขาธนาคาร: ให้เลือกเป็น ขีด - หรือจะเพิ่มสาขาธนาคารใหม่ ลงไปในระบบก็ได้

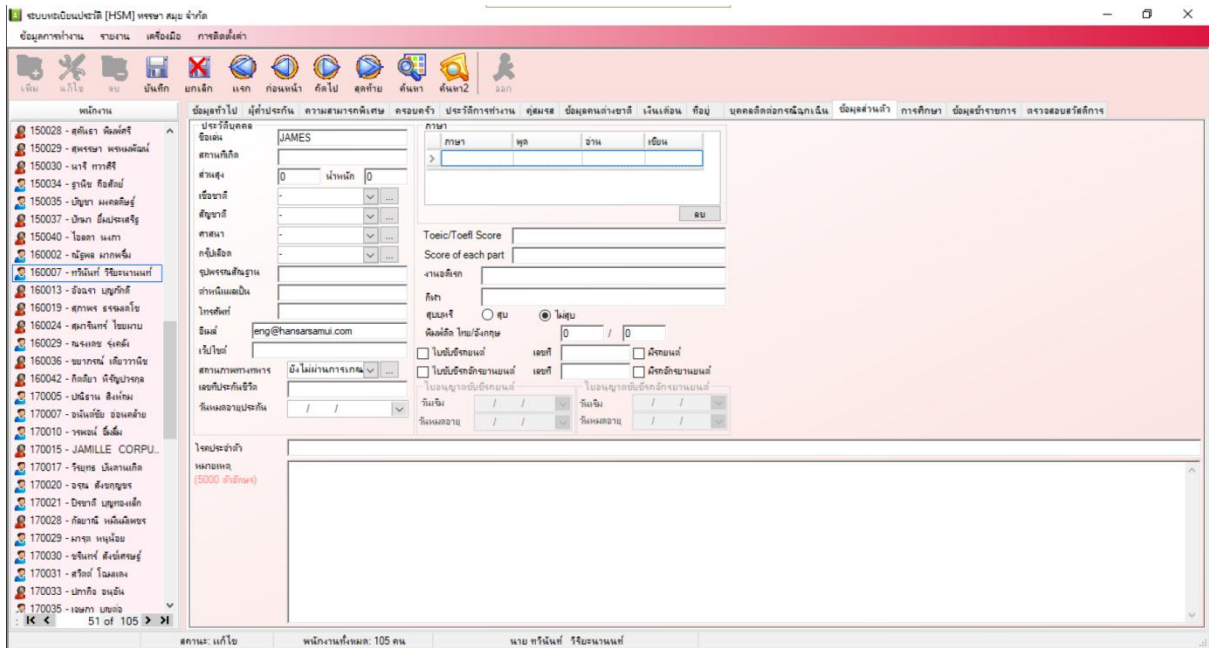
แท็บที่อยู่



ในส่วนของที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เพื่อการเก็บข้อมูลของพนักงาน ควรจะใส่ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านลงไปด้วย (หรือไม่ใส่ก็ได้)

ในส่วนของที่อยู่ปัจจุบัน ให้ใส่ที่อยู่ของโรงแรมลงไป

แก้ปัญหาคีย์ข้อมูลส่วนตัว



เพื่อการเก็บข้อมูลของพนักงาน ควรจะใส่ในช่องต่างๆ ลงไปด้วย (หรือไม่ได้ก็ได้)

แต่ที่ช่องอีเมลจำเป็นจะต้องใส่ เพราะใช้ในการส่งใบลางานไปลางานที่หัวหน้างาน โดยมีรายละเอียดการใส่อีเมล ดังนี้

ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของหัวหน้าแผนก คนที่ 1 (Ex_App1) ให้ใส่ ex_app1@hansarsm.com

ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของหัวหน้าแผนก คนที่ 2 (กรณีที่คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ) (Ex_App1) ให้ใส่ ex_app2@hansarsm.com

หัวหน้าแผนก Front ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแผนก FO คนที่ 1 (FO_App1) ให้ใส่ fo_app1@hansarsm.com

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก Front ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงาน FO คนที่ 2 (กรณีที่คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ) (FO_App2) ให้ใส่ fo_app2@hansarsm.com

สำหรับพนักงานแผนก FO ที่ต้องให้ FO_App1 หรือ FO_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา (FO_Staff) ให้ใส่ fo_staff@hansarsm.com

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแผนกแม่บ้าน คนที่ 1 (HK_App1) ให้ใส่ hk_app1@hansarsm.com

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกแม่บ้าน ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแม่บ้าน คนที่ 2 (กรณีที่คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ) (HK_App2) ให้ใส่ hk_app2@hansarsm.com

พนักงานแผนกแม่บ้าน ที่ต้องให้ HK_App1 หรือ HK_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา (HK_Staff) ให้ใส่ hk_staff@hansarsm.com

หัวหน้าแผนก FB ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแผนก FB คนที่ 1 (FB_App1) ให้ใส่ fb_app1@hansarsm.com

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก FB ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงาน FB คนที่ 2 (กรณีที่คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ) (FB_App2) ให้ใส่ fb_app2@hansarsm.com

พนักงานแผนก FB ที่ต้องให้ FB_App1 หรือ FB_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา (FB_Staff) ให้ใส่ fb_staff@hansarsm.com

หัวหน้าแผนกครัว ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแผนกครัว คนที่ 1 (MK_App1) ให้ใส่ mk_app1@hansarsm.com

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกครัว ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานครัว คนที่ 2 (กรณีที่คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ) (MK_App2) ให้ใส่ mk_app2@hansarsm.com

พนักงานแผนกครัว ที่ต้องให้ MK_App1 หรือ MK_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา (MK_Staff)
ให้ใส่ mk_staff@hansarsm.com

หัวหน้าแผนก SPA ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแผนก SPA คนที่ 1
(SPA_App1) ให้ใส่ spa_app1@hansarsm.com

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก SPA ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงาน SPA คนที่ 2
(กรณีที่คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ) (SPA_App2) ให้ใส่ spa_app2@hansarsm.com

พนักงานแผนก SPA ที่ต้องให้ SPA_App1 หรือ SPA_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา
(SPA_Staff) ให้ใส่ spa_staff@hansarsm.com

หัวหน้าแผนกบัญชี ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแผนกบัญชี คนที่ 1
(ACC_App1) ให้ใส่ acc_app1@hansarsm.com

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบัญชี ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานบัญชี คนที่ 2
(กรณีที่คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ) (ACC_App2) ให้ใส่ acc_app2@hansarsm.com

พนักงานแผนกบัญชี ที่ต้องให้ ACC_App1 หรือ ACC_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา
(ACC_Staff) ให้ใส่ acc_staff@hansarsm.com

หัวหน้าแผนก HR ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแผนก HR คนที่ 1
(HR_App2) ให้ใส่ hr_app1@hansarsm.com

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก HR ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงาน HR คนที่ 2 (กรณีที่
คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ) (HR_App2) ให้ใส่ hr_app2@hansarsm.com

พนักงานแผนก HR ที่ต้องให้ HR_App1 หรือ HR_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา (HR_Staff) ให้
ใส่ hr_staff@hansarsm.com

หัวหน้าแผนกช่าง ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานแผนกช่าง คนที่ 1
(ENG_App1) ให้ใส่ eng_app1@hansarsm.com

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกช่าง ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา ของพนักงานช่าง คนที่ 2 (กรณี
คนที่ 1 ไม่สะดวกอนุมัติ) (ENG_App2) ให้ใส่ eng_app2@hansarsm.com

พนักงานแผนกช่าง ที่ต้องให้ ENG_App1 หรือ ENG_App2 อนุมัติการขอเก็บวันหยุด และ การลา
(ENG_Staff) ให้ใส่ eng_staff@hansarsm.com

* ส่วนข้อมูลอื่นๆ ระบบไม่ได้บังคับให้ใส่ แต่ถ้ามีข้อมูล ก็สามารถใส่ข้อมูลพนักงานลงไปเก็บไว้ได้ *