



HUMATRIX USER GUIDE

Core HR

ระบบ ESS

การจัดการข้อมูลพนักงาน

Workforce Module

1 . การเรียกดูข้อมูลพนักงาน

2 . การร้องขอเอกสาร

3 . E-การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน

4 . การประเมินพันททดลองงาน

ข้อมูลพนักงาน

Employee Profile

การเรียกดูข้อมูลพนักงาน

บุคคล > ข้อมูลพนักงาน

AHRIS

100 | นภัทร์ วิไลรัตน์

ข้อมูลพนักงาน

ประสบการณ์การทำงาน ข้อมูลส่วนบุคคล สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ประสบการณ์การทำงาน

ความก้าวหน้าในสายอาชีพ	ข้อมูลการว่าจ้าง	ความสามารถ
0 ปี 9 เดือน 19 วัน 02/12/2566 อาจารย์ 7 เดือน 21 วัน	02/12/2566 วันที่มีผล 01/10/2566 วันเข้างาน - วันบรรจุงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี บริษัท - สถานที่ - ศูนย์ต้นกุ่ม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัย คณะฯ / สำนัก / สถาบัน	ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ความสามารถทางภาษา ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

เมนูหลัก

- ค้นหา
- หน้าหลัก
- บุคคล**
- การลา
- รายงาน
- เงินเดือน
- สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- การเคลม
- ประเมินผลงาน
- รายงาน
- แบบสำรวจ

ข้อมูลพนักงาน

- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน
- ข้อมูลพนักงาน
- ประวัติผลงาน
- การร้องขอเอกสาร
- เอกสารของจีน
- ระบบการอนุมัติข้อมูล / แจ้งเตือน
- รายการที่รออนุมัติ
- รายละเอียดพนักงาน
- ทะเบียนประวัติพนักงาน (ผู้ดูแลระบบ)

1

2

การเรียกดูข้อมูลพนักงาน

บุคคล > ข้อมูลพนักงาน > ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลพนักงาน

100 นัท วิไลรัตน์
อาจารย์
คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ

วันที่มีผลใหม่
dd/mm/yyyy **1**

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลบัตร ที่อยู่ ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

ชื่อพนักงาน (ไทย) •
นาย นัท วิไลรัตน์

ชื่อพนักงาน (อังกฤษ) •
Mr. Nat Wilairat

วันเกิด • 01/09/2521 อายุ 45ปี 10เดือน 22วัน

เพศ • ชาย

สถานภาพการสมรส • โสด

สถานะทางการทหาร
โปรดเลือก

สัญชาติ • ไทย

เชื้อชาติ

ชื่อพนักงาน (ไทย) • NATTE

ชื่อพนักงาน (อังกฤษ) • AAAA

น้ำหนัก 0.00

ส่วนสูง 0.00

กรุ๊ปเลือด เอบี

สถาน-ความพิการ ไม่พิการ

3

ส่ง

2

หน้าจอข้อมูลพนักงาน จะแสดงข้อมูลต่างๆพื้นฐานของพนักงาน และสามารถกด แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลได้

- หลังจากกด แก้ไข ระบบจะแสดง Pop Up ขึ้นมา โดยจะแสดงรายละเอียดที่แก้ไขได้
- วันที่มีผลใหม่ (1) หมายถึง วันที่ข้อมูลใหม่นี้จะมีผลใช้งาน
- รายละเอียดต่างๆที่สามารถแก้ไขได้ (2)
- หลังจากแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นกด ส่ง (3)

การเรียกดูข้อมูลพนักงาน

บุคคล > ข้อมูลพนักงาน

ข้อมูลพนักงาน

วุฒิการศึกษา

ระดับการศึกษา •
ประเภทศึกษาดอนปลาย

ปีจบการศึกษา
2555

วันที่เริ่ม ถึง
dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

สถาบัน

คณะ

สาขาวิชา

วุฒิสูงสุด

วุฒิการศึกษา

เกรดเฉลี่ย

สมการอนุมัติ : (#3 L22) W

ยกเลิกการจอง

- เมื่อเรากด ส่ง รายการจะขึ้นเป็น (1) W เพื่อรอให้ HR ส่วนกลางตรวจสอบและอนุมัติการแก้ไขข้อมูล
- หากต้องการแก้ไขสิ่งที่กรอกไปสามารถกด ยกเลิกการจองขอ (2) และกรอกข้อมูลใหม่ได้

การเรียกดูข้อมูลพนักงาน

บุคคล > ข้อมูลพนักงาน > สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อมูลพนักงาน

4701901 | ภส

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ด้วยคุณ
บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ไทย จำกัด (มหาชน)

กลุ่มกองทุน
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ-พนักงาน

นโยบายการลงทุน
แผนการลงทุน
แผนที่ 1

ตราสารหนี้ 100 %

อัตราสมทบ

อัตราเงินสะสม (พนักงาน)	อัตราเงินสมทบ (บริษัท)	อัตราเงินสะสม (พนักงาน)	อัตราเงินสมทบ (บริษัท)
<input type="radio"/> 4 %	8 %	<input type="radio"/> 11 %	8 %
<input type="radio"/> 5 %	8 %	<input type="radio"/> 12 %	8 %
<input type="radio"/> 6 %	8 %	<input type="radio"/> 13 %	8 %
<input type="radio"/> 7 %	8 %	<input type="radio"/> 14 %	8 %
<input type="radio"/> 8 %	8 %	<input type="radio"/> 15 %	8 %
<input type="radio"/> 9 %	8 %		
<input type="radio"/> 10 %	8 %		

- ในส่วนของ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ จะสามารถเลือกสมัคร กองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้
- เมื่อเรากด สมัคร จะมี Pop Up ขึ้นมาให้เลือกรายละเอียด แผน และ % การสะสม ของกองทุน (1)
 - หากทำการเลือกข้อมูลแล้วกด ส่ง (2)

การประเมินพันทลองงาน

Probation Review

การประเมินพันทดลองงาน

บุคคล > การประเมินพันทดลองงาน (Probation Review)

The screenshot shows a dark blue sidebar menu on the left with various icons and text labels. A white box with the number '1' highlights the 'บุคคล' (Personnel) menu item. The main content area on the right lists several options, with a white box and the number '2' highlighting 'ประเมินพันทดลองงาน' (Probation Review).

- ค้นหา
- หน้าหลัก
- บุคคล** (1)
- การลา
- เวลางาน
- เงินเดือน
- สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- การเคลม
- ประเมินผลงาน
- รายงาน
- แบบสำรวจ

- ข้อมูลพนักงาน
- ๑-การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน
- ข้อมูลพนักงาน
- ประเมินพันทดลองงาน** (2)
- การร้องขอเอกสาร
- เอกสารของจีน
- ระบบการอนุมัติข้อมูล / แจ้งเตือน
- รายการที่รออนุมัติ
- รายละเอียดพนักงาน
- ทะเบียนประวัติพนักงาน (ผู้ดูแลระบบ)

PS 2567095
ประพา ศิริพัฒน์
เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ-05
ฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์
วันบรรจุงาน 31.01.2568

365 วัน

หน้าจอ ประเมินพันทดลองงาน ใช้สำหรับการ
ตรวจสอบผลการประเมินพันทดลองงาน

การประเมินพันทดลองงาน

บุคคล > การประเมินพันทดลองงาน (Probation Review)

ประเมินพันทดลองงาน
การประเมินผล

90 วัน FINAL 1

3.40
3

← รายการ

2567095
PS
ประพลา สิริพัฒน์
เจ้าหน้าที่บริหารสารสนเทศ-05
ฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์

01.02.2567 173 วัน 30.01.2568

คะแนนเต็ม 5

ระยะเวลาทดลองงาน

ผ่าน

3.4

4

90 วัน FINAL

รับทราบ 2

ความเข้าใจมหาวิทยาลัย

1 ความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทั้งในด้านผลิตภัณฑ์ กระบวนการทำงาน ระบบปฏิบัติงาน ข้อกฎหมาย ระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบได้

บุคลากร ดับกับภัย

1 2 3 4 5

3 W I

ความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณ

1 มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ ซื่อสัตย์ ซื่อตรงในหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติไม่รังไร และมีธรรมาภิบาล

บุคลากร ดับกับภัย

1 2 3 4 5

ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

1 ความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ

บุคลากร ดับกับภัย

1 2 3 4 5

หน้าจอ การประเมินพันทดลองงาน สามารถตรวจสอบผลการประเมินของตนเองได้ที่หน้าจอนี้

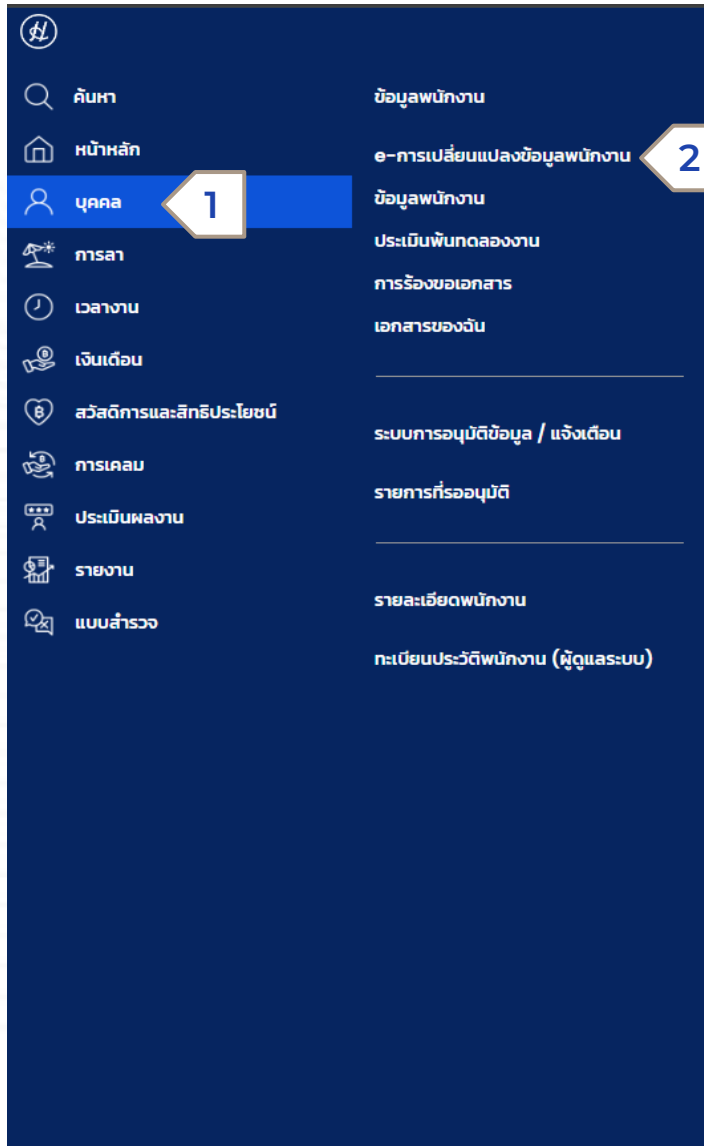
- เลือกรอบการประเมินเพื่อดำเนินการตรวจสอบผลการประเมิน (1)
- สามารถตรวจสอบรายละเอียดและสถานะการอนุมัติได้ (3)

E - การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน

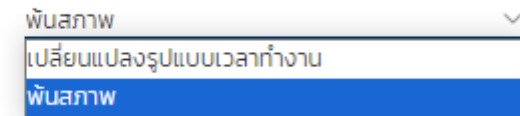
Employee Movement

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน

บุคคล > E-การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน (Employee Movement)



ประเภทการดำเนินการ
เหตุผลของการดำเนินการ



หน้าจอ E-การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน ใช้
สำหรับการร้องขอการดำเนินการต่างๆ ซึ่งปัจจุบัน
สามารถเลือกการดำเนินการได้ 2 ประเภท คือ
1. เปลี่ยนแปลงรูปแบบเวลาทำงาน
2. พันสภาพ

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน

บุคคล > E-การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน (Employee Movement)

E-การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน

ประเภทการดำเนินการ:

เหตุผลของการดำเนินการ:

พนักงาน:

บริษัท:

วันลาออก:

วันที่แจ้ง:

หมายเหตุ:

แก้ไขโดย:

สถานะรายการ: TER100240222170816177

- รอการอนุมัติ เดือนใจ ดิเทศน์ เพื่อดำเนินการ
- รอการอนุมัติ นัทธ์ วิไลรัตน์ เพื่อดำเนินการ
- รองขอ นัทธ์ วิไลรัตน์ 22/02/2567 17:08

หน้าจอ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน

ใช้สำหรับการร้องขอการสร้างความเคลื่อนไหว

- เลือกประเภทและเหตุผลในการดำเนินการ (1)
- กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนและกด ส่ง (2)
- สามารถตรวจสอบรายละเอียดและสถานะการอนุมัติได้ (3)

ก ร ร ็ อ ง ข อ เ อ ก ส าร

Document Request

บทบาทที่ใช้ในการขอหนังสือ รับรอง

1 . ESS-พนักงาน

2 . ESS-ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

3 . ESS-ข้าราชการ

4 . ESS-ลูกจ้างประจำ

การเปลี่ยนบทบาทเพื่อขอหนังสือรับรอง

บุคคล > การร้องขอเอกสาร (Document Request)

The screenshot shows the AHRIS system dashboard. The user profile icon in the top right corner is highlighted with a red box labeled '1'. The dropdown menu is open, showing options for USER, ROLE, LANGUAGE, and ACCOUNT SETTING. The 'ROLE' option is highlighted with a blue box labeled '2'. The dashboard includes sections for MY MENU, NOTIFICATION, LEAVE B, ANNOUNCEMENT, and a calendar for AUGUST 2024 - SEPTEMBER 2024.

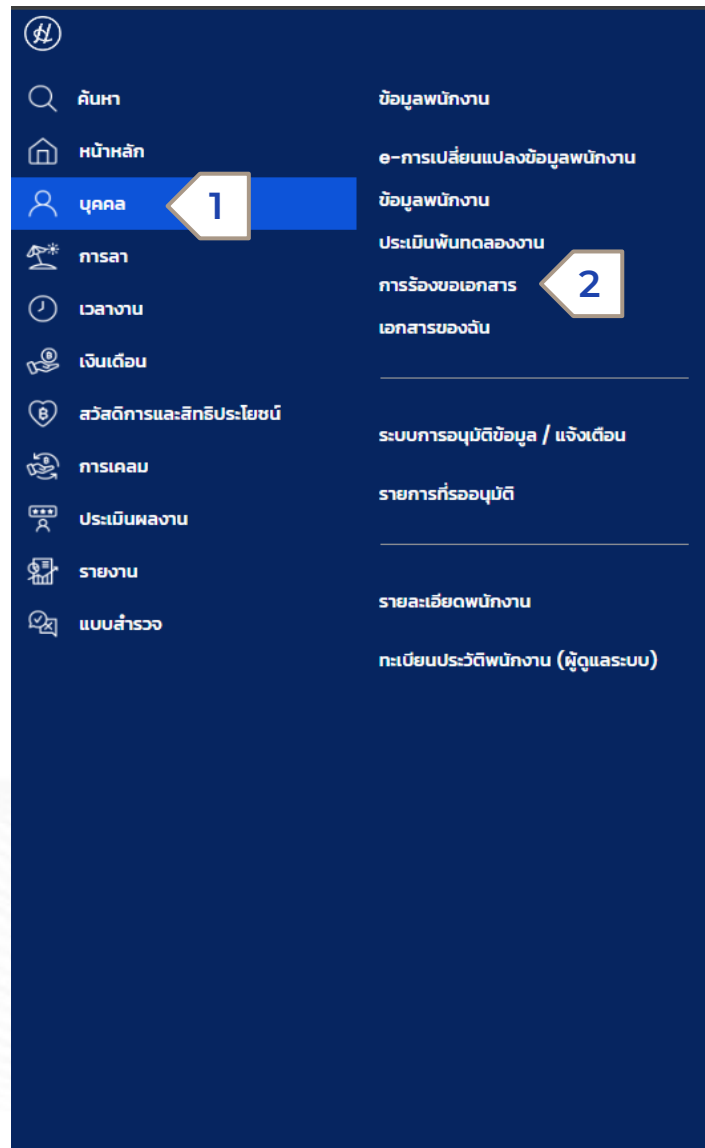
LEAVE B	Annual leave	Holiday in lieu leave	Leave Without Pay
10 Day	No Limit	No Limit	No Limit
01.01.2024 - 30.09.2024	01.01.2024 - 30.09.2024	01.01.2024 - 30.09.2024	01.01.2024 - 30.09.2024

SAT	SUN	MON	TUE	WED
31 OFF	1 OFF	2 Flexible	3 Flexible	4 Flexible

- (1) กรณีมีมากกว่า 1 บทบาท ให้เลือกที่ไอคอนด้านบนขวาเพื่อเปลี่ยนบทบาท
- (2) จากนั้นเลือกบทบาทที่ต้องการทำรายการร้องขอหนังสือรับรอง

การร้องขอเอกสาร

บุคคล > การร้องขอเอกสาร (Document Request)



การร้องขอเอกสาร

บุคคล > การร้องขอเอกสาร (Document Request)

AHRIS

การร้องขอเอกสาร

รหัสนักงน • 4701102 | วงศียา เลิศโตธรงค์ 3

ประเภทการยื่นเอกสาร • พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา 4

หมายเหตุ-ผู้ร้องขอ _____

หมายเหตุของผู้อนุมัติ _____

หน้าจอ การร้องขอเอกสาร ใช้สำหรับการร้องขอเอกสารต่างๆ โดยสามารถร้องขอเอกสาร ดังนี้

- φόρμขอมีบัตร
- หนังสือรับรองเพื่อขอ Visa
- หนังสือรับรองผ่านสิทธิ
- หนังสือรับรองสถานภาพ

ส่ง

ล้างค่า

5

การเรียกดูเอกสาร

บุคคล > เอกสารของฉัน (My Document)

The screenshot shows a dark blue navigation menu on the left with the following items: ค้นหา, หน้าหลัก, บุคคล (highlighted with a '1'), การลา, เวลางาน, เงินเดือน, สวัสดิการและสิทธิประโยชน์, การเคลม, and แบบสำรวจ. The main content area on the right lists: ข้อมูลพนักงาน, e-การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน, ข้อมูลพนักงาน, ประเมินพื้นที่ทดลองงาน, การร้องขอเอกสาร (highlighted with a '2'), เอกสารของฉัน, ระบบการอนุมัติข้อมูล / แจ้งเตือน, and รายการที่รออนุมัติ.

การแจ้งเตือน

การร้องขอเอกสาร

ลาคงเหลือ

ไม่จำกัด วัน	ไม่จำกัด วัน	ไม่จำกัด วัน
ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด
ลาไม่รับค่าจ้าง	ลาหยุดชดเชยวัน หยุดนักขัตฤกษ์	การขออนุญาตเดิน ทางออกนอกประเท...
01.10.2566 30.09.2567	01.10.2566 30.09.2567	01.10.2566 30.09.2567

- (1) เลือก บุคลากร
- (2) เลือก การร้องขอเอกสาร

การเรียกดูเอกสาร

บุคคล > เอกสารของฉัน (My Document)

The screenshot shows the 'MY DOCUMENT' section of the AHRIS system. It features a search bar for 'Document Name, Date' and a year filter set to '2024'. Below this is a table of 'REQUESTED DOCUMENT' with one entry: 'RPT_RIX8C2510WMGN0002_EC08TH_20240902.PDF' dated '2.9.2024'. The entry has icons for 'Preview' (eye) and 'Download' (down arrow), with a callout '3' pointing to the 'Preview' icon. A callout '4' points to the 'Download' icon. At the bottom of the interface, there is a 'PRINT' button with a callout '5' pointing to it.

- (3) เลือก "Preview" เพื่อดูเอกสารที่ทำการร้องขอ
- (4) เลือก "Download" เพื่อดูเอกสารที่ทำการร้องขอ
- (5) เลือก "Print" เพื่อดูเอกสารที่ทำการร้องขอ

การเรียกดูเอกสาร

บุคคล > เอกสารของฉัน (My Document) > การตั้งค่า PIN

PLEASE ENTER PIN

PIN

FORGOT PIN

1

SUBMIT CANCEL

CHOOSE THE METHOD TO RECEIVE THE SECURITY CODE.

Send Security Code to

supaw****@humanica.com

I'm not a robot

BACK NEXT

2

3

4

- เมื่อต้องใช้ PIN ครั้งแรก จะต้องทำการตั้งค่า PIN ก่อน โดยการกด Forgot PIN (1)
- หลังจากนั้นตรวจสอบอีเมลที่แสดงบนหน้าจอ (2)
- หากอีเมลถูกต้อง ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่กล่องด้านล่าง และใส่ข้อมูลที่แสดง (3)
- กด Next (4)

การเรียกดูเอกสาร

บุคคล > เอกสารของฉัน (My Document)

Inform reset PIN for system



HMC.Service <Automated@myhumatrix.com>
To

5



HUMATRIX

Please access the reset PIN url and enter your profile/enterprise info.

Humatrix 8 Reset PIN URL

<https://uat.myhumatrix.com/C2001UAT/PSECUR/RegisPassword/RegisNewPIN.aspx?TokenParam=b2df4150f9924af89f93b3f01&ReferCode=SZUX&IsLocal=0>

6

This URL is valid for 15 minutes after this email is sent.

Please delete this email to avoid unauthorized person from logging in.

Thank you for your cooperation,
Humatrix system

- หลังจากนั้นระบบจะส่งอีเมลไปยังอีเมลดังกล่าว (5)
- สามารถกด Link ภายในอีเมลเพื่อทำการเปลี่ยนรหัส PIN เพื่อใช้เข้าถึงข้อมูลอื่นๆได้ (6)

การเรียกดูเอกสาร

บุคคล > เอกสารของฉัน (My Document)

The screenshot shows the 'MY DOCUMENT' section of the AHRIS system. It features a search bar for 'Document Name, Date' and a year filter set to '2024'. Below this is a table of 'REQUESTED DOCUMENT' with one entry: 'RPT_RIX8C2510WMGN0002_EC08TH_20240902.PDF' dated '2.9.2024'. The document has icons for 'Preview' (eye) and 'Download' (down arrow), with a callout '3' pointing to the 'Preview' icon. A callout '4' points to the 'Download' icon. At the bottom of the document list, there is a 'PRINT' button with a callout '5' pointing to it. A vertical navigation bar on the left contains various icons, and a user profile icon is visible in the top right corner.

(3) เลือก "Preview" เพื่อดูเอกสารที่ทำการร้องขอ
(4)เลือก "Download" เพื่อดูเอกสารที่ทำการร้องขอ
(5)เลือก "Print" เพื่อดูเอกสารที่ทำการร้องขอ

หนังสือรับรองประเภทพนักงานประจำ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประจักษ์ศิลปาคม แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (1) ปัจจุบันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์
เงินเดือน (2) สังกัด ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เริ่ม
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ _____ จนถึงปัจจุบัน

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2567

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวีศักดิ์ กฤษะเจริญ

ผู้อำนวยการคณาจารย์คนกลาง ปฏิบัติการแทน อธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(หนังสือรับรองฉบับนี้มีอายุ 90 วัน นับแต่วันนี้ออกให้)

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์: 0-2470-8086
หนังสือรับรองฉบับนี้เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ |

ตัวอย่าง

หนังสือรับรองสถานภาพพนักงาน

ข้อมูลที่จะปรากฏบนหนังสือ

(1) ชื่อ – นามสกุล ของพนักงาน

(2) จำนวนเงินเดือน

หนังสือรับรองประเภทลูกจ้างมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (1) ปัจจุบันเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิจัยเงินเดือน (2) สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ _____ จนถึงปัจจุบัน

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2567

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวีศักดิ์ กฤษณะเจริญ

ผู้อำนวยการบดีฝ่ายบุคคล ปฏิบัติการแทน อธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(หนังสือรับรองฉบับนี้มีอายุ 90 วัน นับแต่วันที่ออกให้)

สำนักงานบริหารวิทยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์: 0-2470-8086
หนังสือรับรองฉบับนี้ทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ |

ตัวอย่าง
หนังสือรับรองสถานภาพลูกจ้าง
มหาวิทยาลัย

ข้อมูลที่จะปรากฏบนหนังสือ
(1) ชื่อ – นามสกุล
(2) จำนวนเงินเดือน

H U M A T R I X