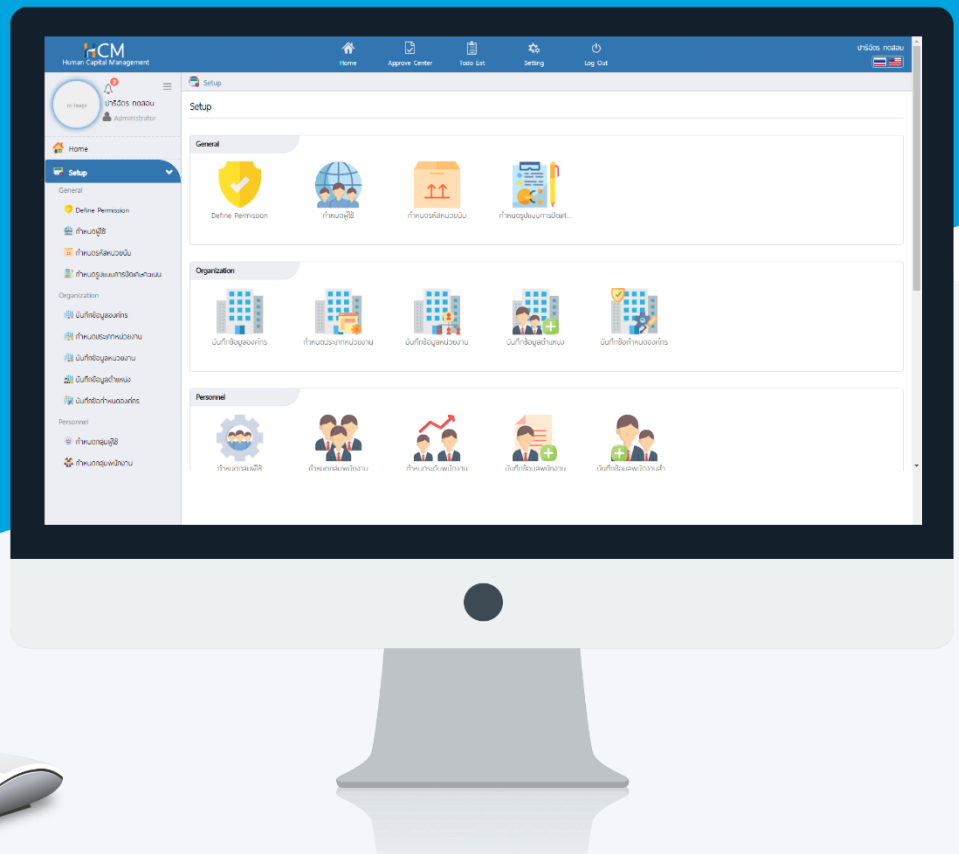


คู่มือการใช้งานโปรแกรม HCM

Setup : Organization : บันทึกข้อกำหนดองค์กร



สารบัญ

Setup Organization

บันทึกข้อกำหนดองค์กร

ระบบทะเบียนประวัติ

ลำดับชั้นการลงโทษ	1
-------------------	---

รูปแบบการปิดเศษ

กำหนดรูปแบบการปิดเศษ	2
----------------------	---

รูปแบบการส่ง E-mail

กำหนด E-mail	3
--------------	---

กำหนดการส่ง E-mail ยกเลิกเอกสาร	3
---------------------------------	---

กำหนดการส่ง E-mail ไม่ได้เข้าลำดับชั้นการอนุมัติ	4
--	---

กำหนดการส่ง CC E-mail เอกสาร	4
------------------------------	---

กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร

ตั้งค่าการยกเลิกเอกสาร	5
------------------------	---

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กำหนดผู้รับผิดชอบแบบประเมิน	6
-----------------------------	---

กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติแบบอัตโนมัติ	7
-------------------------------------	---

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงาน	7
---------------------------	---

แบบประเมินสมรรถนะ	8
-------------------	---

กำหนดเงื่อนไขการหักคะแนนประเมิน

รอบการประเมินที่มีผล	9
----------------------	---

กลุ่มพนักงานที่มีผล	11
---------------------	----

บันทึกข้อกำหนดองค์กร

สำหรับบันทึกข้อกำหนดต่าง ๆ ขององค์กร ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัติ, รูปแบบการพิเศษ, รูปแบบการส่ง E-mail ฯลฯ ซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียดกฎข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติในองค์กรประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

1. ระบบทะเบียนประวัติ
2. รูปแบบการพิเศษ
3. รูปแบบการส่ง E-mail
4. กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ระบบทะเบียนประวัติ

1.1. ลำดับชั้นการลงโทษ

จะแสดงลำดับชั้นการลงโทษของพนักงานหากมีการบันทึกบทลงโทษของพนักงาน จะลงโทษตามลำดับ โดยสามารถเลือก ☒ ได้ว่าจะใช้การลงโทษขั้นใดบ้าง และแต่ละชั้นจะลงโทษกี่ครั้งถึงจะถูกลงโทษในลำดับขั้นถัดไป

บันทึกข้อกำหนดองค์กร

องค์กร (1) [5001] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

Save Close

ระบบทะเบียนประวัติ

☒ ลำดับชั้นการลงโทษ

รูปแบบการพิเศษ

รูปแบบการส่ง E-mail

กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับชั้นการลงโทษ

จำนวนครั้งที่ถูกลงโทษ

☒ ดักเตือนด้วยวาจา	3
☒ ดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	3
☒ ดัดคำจ้าง	3
☒ ให้งาน	3
☒ ลดค่าจ้าง / ลดตำแหน่ง	3
☒ ให้ออก โดยไม่จ่ายค่าชดเชย	

ชั้นการลงโทษครั้งต่อไป

ดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ดัดคำจ้าง

ให้งาน

ลดค่าจ้าง / ลดตำแหน่ง

ให้ออก โดยไม่จ่ายค่าชดเชย

Prosoft
HCM

2571/1 ซอฟต์แวร์สตรีท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687
support@prosofthcm.com
www.prosofthcm.com

2. รูปแบบการปิดเศษ

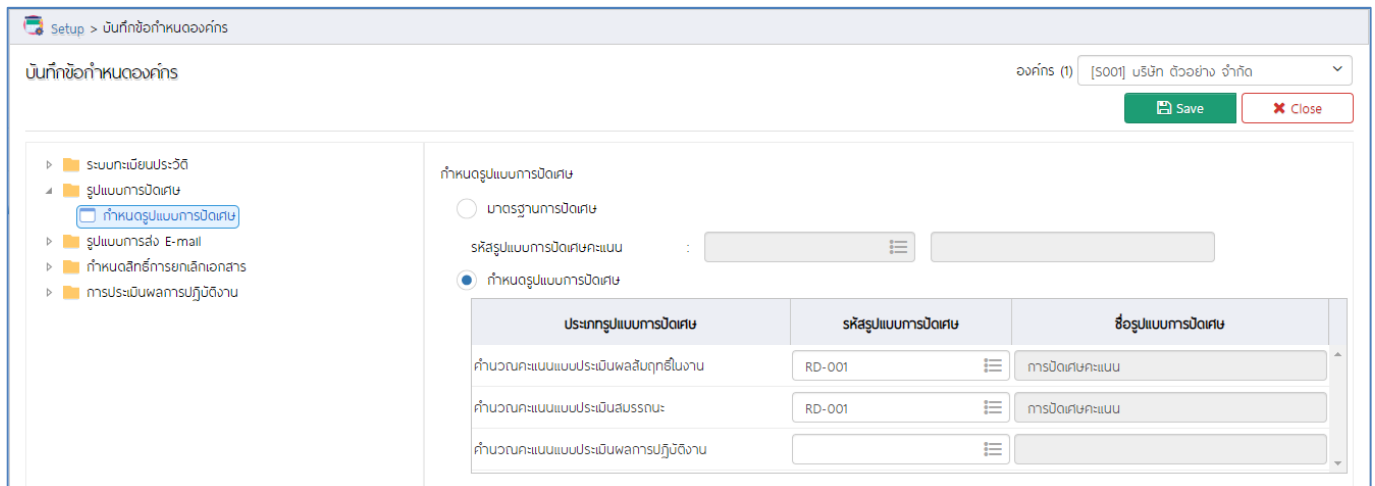
2.1. กำหนดรูปแบบการปิดเศษ

- มาตรฐานการปิดเศษ คือการกำหนดการปิดเศษให้ทุกการคำนวณโดยเลือก  รหัสรูปแบบการปิดเศษคะแนน
- กำหนดรูปแบบการปิดเศษ คือการกำหนดการปิดเศษโดยสามารถเลือก  รหัสรูปแบบการปิดเศษที่แตกต่างกันได้ตามการคำนวณที่เลือก ดังนี้

คำนวณคะแนนแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงาน

คำนวณคะแนนแบบประเมินสมรรถนะ

คำนวณคะแนนแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



ประเภทรูปแบบการปิดเศษ	รหัสรูปแบบการปิดเศษ	ชื่อรูปแบบการปิดเศษ
คำนวณคะแนนแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงาน	RD-001	การปิดเศษคะแนน
คำนวณคะแนนแบบประเมินสมรรถนะ	RD-001	การปิดเศษคะแนน
คำนวณคะแนนแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน		

หมายเหตุ

1. หากไม่มีการเลือกรูปแบบการปิดเศษ ระบบจะคำนวณโดยการไม่ปิดเศษ
2. การปิดเศษจะมีผลกับยอดรวมทั้งเอกสารเท่านั้น

3. รูปแบบการส่ง E-mail

3.1. กำหนด E-mail

กำหนดชื่อและ E-mail ที่จะให้เป็นผู้ส่งออกจากระบบ

3.2. กำหนดการส่ง E-mail ยกเลิกเอกสาร

สามารถเลือกได้ว่าจะให้ระบบส่ง E-mail ให้กับใครได้บ้างหากมีการยกเลิกเอกสาร และยังสามารถ CC: E-mail อื่น เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เป็นต้น

3.3. กำหนดการส่ง E-mail ไม่ได้เข้าลำดับขั้นการอนุมัติ

สามารถเลือกได้ว่าจะให้ระบบส่ง E-mail ให้กับใครได้บ้าง และยังสามารถ CC: E-mail อื่น เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

3.4. กำหนดการส่ง CC E-mail เอกสาร

การเลือก CC E-mail หากมีการกำหนดให้ส่ง CC E-mail ทุกเอกสารที่มีการส่งอีเมล จะ CC อีเมลที่กำหนดทุกเอกสาร โดยสามารถเลือกได้ว่าจะให้ CC ในกรณีที่มีการอนุมัติเอกสารไม่ได้เข้าลำดับขั้น หรือการอนุมัติเอกสารที่เข้าลำดับขั้น

4. กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร

4.1. ตั้งค่าการยกเลิกเอกสาร

เป็นการกำหนดว่าผู้ใช้ใดบ้างที่สามารถยกเลิกเอกสารได้ โดยมี 2 Option คือ

1. พนักงานทั้งหมด

2. กำหนดเอง

- ผู้ขอเอกสาร

- ผู้อนุมัติเอกสาร

- กำหนดเพิ่มเติม (สามารถเลือกชื่อผู้เข้าระบบที่มีสิทธิ์ยกเลิกเอกสารแบบประเมินได้โดยการเลือก



Setup > บันทึกข้อกำหนดองค์กร

บันทึกข้อกำหนดองค์กร

องค์กร (1) [5001] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

Save Close

ตั้งค่าสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร

☐ พนักงานทั้งหมด

☒ กำหนดเอง

☐ ผู้ขอเอกสาร

☒ ผู้อนุมัติเอกสาร

☒ กำหนดเพิ่มเติม

ชื่อใช้ระบบ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง
60-001	60-001	นายสมศักดิ์ เจริญยั่งยืน	บริหาร	กรรมการบริหาร
60-003	2555052	นางสมศรี เจริญยั่งยืน	ฝ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

รายการต่อหน้า 10

หมายเหตุ : เมื่อนำ "ผู้อนุมัติเอกสาร" มาแสดงผู้อนุมัติทุกลำดับชั้น และผู้อนุมัติแบบตามช่วงเวลา เมื่อนำ "กำหนดเพิ่มเติม" มาแสดงกับทุกเอกสารในระบบ

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

5.1. กำหนดผู้รับผิดชอบแบบประเมิน

Setup > บันทึกชื่อกำหนดองค์กร

บันทึกชื่อกำหนดองค์กร

องค์กร (1) [5001] บริษัท ตัวอย่าง สำนักงานใหญ่ จำกัด

Save Close

กำหนดผู้รับผิดชอบแบบประเมิน

☒ กำหนดผู้รับผิดชอบแบบประเมิน

☒ ผู้รับผิดชอบแบบประเมินสามารถสร้างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ให้กับพนักงานทุกคนในระบบ

☒ ผู้รับผิดชอบแบบประเมินสามารถสร้างแบบประเมินสมรรถนะ ให้กับพนักงานทุกคนในระบบ

☒ ผู้รับผิดชอบแบบประเมินสามารถสร้างแบบประเมินอื่น ๆ ให้กับพนักงานทุกคนในระบบ

ชื่ออีแมล์	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

รายการต่อหน้า 10

หมายเหตุ : ผู้รับผิดชอบแบบประเมินจะสามารถมองเห็นเอกสารการประเมิน และผลการประเมินของพนักงานทุกคนในระบบ

- กำหนดผู้รับผิดชอบแบบประเมิน

ผู้รับผิดชอบแบบประเมิน คือผู้ที่สร้างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ และแบบประเมินสมรรถนะให้กับพนักงาน เนื่องจากหากมีการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นของพนักงานที่เป็นผู้รับผิดชอบแบบประเมินไว้ จะทำให้ผู้รับผิดชอบแบบประเมินไม่มีสิทธิ์มองเห็นพนักงานตามหน้าจอที่กำหนดสิทธิ์การมองเห็นไว้ โดยสามารถเลือก ☒ ผู้รับผิดชอบแบบประเมินดังนี้

- ☒ ผู้รับผิดชอบแบบประเมินสามารถสร้างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ให้กับพนักงานทุกคนในระบบ
- ☒ ผู้รับผิดชอบแบบประเมินสามารถสร้างแบบประเมินสมรรถนะ ให้กับพนักงานทุกคนในระบบ
- ☒ ผู้รับผิดชอบแบบประเมินสามารถสร้างแบบประเมินอื่น ๆ ให้กับพนักงานทุกคนในระบบ

และเลือกชื่อผู้ใช้ที่ต้องการให้สามารถบันทึกแบบประเมินให้พนักงานโดยการเลือก

Setup > บันทึกชื่อกำหนดองค์กร

บันทึกชื่อกำหนดองค์กร

องค์กร (1) [5001] บริษัท ตัวอย่าง สำนักงานใหญ่ จำกัด

Save Close

กำหนดผู้รับผิดชอบแบบประเมิน

☒ กำหนดผู้รับผิดชอบแบบประเมิน

☒ ผู้รับผิดชอบแบบประเมินสามารถสร้างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ให้กับพนักงานทุกคนในระบบ

☒ ผู้รับผิดชอบแบบประเมินสามารถสร้างแบบประเมินสมรรถนะ ให้กับพนักงานทุกคนในระบบ

☒ ผู้รับผิดชอบแบบประเมินสามารถสร้างแบบประเมินอื่น ๆ ให้กับพนักงานทุกคนในระบบ

ชื่ออีแมล์	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง
64-001	64-001	นางสาวสมศรี กอดสอน	บริหาร	Business Unit Manager
64-002	64-002	นายสมศักดิ์ กอดสอน	พัฒนา	Senior Programmer

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 รายการ

รายการต่อหน้า 10

หมายเหตุ : ผู้รับผิดชอบแบบประเมินจะสามารถมองเห็นเอกสารการประเมิน และผลการประเมินของพนักงานทุกคนในระบบ

- กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติแบบอัตโนมัติ

เมื่อบันทึกแบบประเมินแล้วสามารถกำหนดให้เอกสารถูกอนุมัติอัตโนมัติได้ โดยการเลือก ☒ กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติแบบอัตโนมัติ ซึ่งสามารถเลือกให้อนุมัติเอกสารได้อัตโนมัติทั้งแบบประเมิน คือ

- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงาน
- แบบประเมินสมรรถนะ

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงาน

- ☒ อนุมัติแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงานอัตโนมัติทุกเอกสาร
- ☒ อนุมัติแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงานเมื่อเอกสารถูกสร้างโดย

(ให้เลือกผู้รับผิดชอบแบบประเมินด้านล่าง โดยการเลือก )

กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติแบบอัตโนมัติ

☐ กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติแบบอัตโนมัติ

☒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงาน

☒ อนุมัติแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงานอัตโนมัติทุกเอกสาร

☐ อนุมัติแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงานเมื่อเอกสารถูกสร้างโดย

ชื่ออีกรระบบ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง
				







แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

รายการต่อหน้า 10 

แบบประเมินสมรรถนะ

- ☒ อนุมัติแบบประเมินสมรรถนะอัตโนมัติทุกเอกสาร
- ☒ อนุมัติแบบประเมินสมรรถนะเมื่อเอกสารถูกสร้างโดย

(ให้เลือกผู้รับผิดชอบแบบประเมินด้านล่าง โดยการเลือก )

☒ แบบประเมินสมรรถนะ

☒ อนุมัติแบบประเมินสมรรถนะอัตโนมัติทุกเอกสาร

☐ อนุมัติแบบประเมินสมรรถนะเมื่อเอกสารถูกสร้างโดย

ชื่อในระบบ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง
				

<

<

1

>

>

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

รายการต่อหน้า 10 

5.2. กำหนดเงื่อนไขการหักคะแนนประเมิน

กรณีมีเงื่อนไขในการหักคะแนนประเมินของพนักงาน ซึ่งสามารถหักได้จาก 2 รูปแบบคือ อ้างอิงตามเอกสารบันทึกบทลงโทษจากระบบ HRMI และอ้างอิงจากการ Import หักคะแนนจากเอกสารภายนอก โดยจะต้องกำหนดเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- รอบการประเมินที่มีผล

☒ ตามวันที่เริ่มต้น – สิ้นสุดรอบ คือการหักคะแนนในรอบการประเมิน โดยจะอ้างอิงจากวันที่มีผลของเอกสารบทลงโทษ

- หักคะแนนในรอบการประเมินที่ คือการระบุรอบที่จะหักคะแนน เช่น รอบการประเมินมีทั้งหมด 2 รอบ เมื่อมีการหักคะแนน จะนะไปหักในรอบที่ 2

กำหนดเงื่อนไขการหักคะแนนประเมิน

☒ กำหนดเงื่อนไขการหักคะแนนประเมิน

รอบการประเมินที่มีผล

☐ ตามวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดรอบ

* กรณีที่เลือก Option นี้ระบบจะหักคะแนนจากเอกสารลงโทษที่มีวันที่กระทำผิดอยู่ในรอบการประเมิน

☒ หักคะแนนในรอบการประเมินที่ : 2.0000

* กรณีที่เลือก Option นี้ระบบจะหักคะแนนจากเอกสารลงโทษที่อยู่ในปีการประเมินทั้งหมด โดยจะนำใบหักคะแนนในรอบที่กำหนด

☐ หักคะแนนตามรอบที่กำหนด

ช่วงวันที่ประเมิน : ปีปัจจุบัน ถึง ปีถัดไป

หักคะแนนในรอบการประเมินที่ :

- อาจจะไม่ตรงกับรอบปีภาษี สามารถเลือกช่วงวันที่ และรอบที่ต้องการหักคะแนนได้

กำหนดเงื่อนไขการหักคะแนนประเมิน

☒ กำหนดเงื่อนไขการหักคะแนนประเมิน

รอบการประเมินที่มีผล

☐ ตามวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดรอบ

* กรณีที่เลือก Option นี้ระบบจะหักคะแนนจากเอกสารลงโทษที่มีวันที่กระทำผิดอยู่ในรอบการประเมิน

☐ หักคะแนนในรอบการประเมินที่ :

* กรณีที่เลือก Option นี้ระบบจะหักคะแนนจากเอกสารลงโทษที่อยู่ในปีการประเมินทั้งหมด โดยจะนำใบหักคะแนนในรอบที่กำหนด

☒ หักคะแนนตามรอบที่กำหนด

ช่วงวันที่ประเมิน : 01/06 ปีปัจจุบัน ถึง 31/05 ปีถัดไป

หักคะแนนในรอบการประเมินที่ : 2.0000

- กลุ่มพนักงานที่มีผล สำหรับการหักคะแนนจากเอกสารบันทึกบทลงโทษ
 - ใช้เงื่อนไขการหักคะแนนกับพนักงานทั้งหมด ในแต่ละประเภทการลงโทษ หากพนักงานมีการบันทึกเอกสารบทลงโทษ จะถูกหักคะแนนเหมือนกันทุกประเภท

กำหนดเงื่อนไขการหักคะแนนประเมิน

☒ ใช้เงื่อนไขการหักคะแนนกับพนักงานทั้งหมด

เงื่อนไขการหักคะแนน

☒ ดึงเดือนด้วยวาจา	คะแนนที่ถูกหัก	3.0000	คะแนน
☒ ดึงเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร	คะแนนที่ถูกหัก	3.0000	คะแนน
☒ ดัดคำจ้าง	คะแนนที่ถูกหัก	3.0000	คะแนน
☒ ให้ออกงาน	คะแนนที่ถูกหัก	3.0000	คะแนน
☒ ลดค่าจ้าง / ลดตำแหน่ง	คะแนนที่ถูกหัก	3.0000	คะแนน

- ใช้เงื่อนไขการหักคะแนนกับพนักงานตามเงื่อนไข โดยการเพิ่มเงื่อนไข ให้กด  เพื่อเพิ่มแถวสำหรับกำหนดเงื่อนไข ตัวอย่างเช่น

พนักงานระดับ 1 ที่ถูกลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร ถูกหักคะแนน 5 คะแนน

พนักงานระดับ 2 ที่ถูกลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร ถูกหักคะแนน 4 คะแนน

พนักงานระดับ 3 ที่ถูกลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร ถูกหักคะแนน 3 คะแนน

พนักงานระดับ 2 ที่ถูกลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร ถูกหักคะแนน 2 คะแนน เป็นต้น

☒ ใช้เงื่อนไขการหักคะแนนกับพนักงานตามเงื่อนไข

เงื่อนไขการหักคะแนน

☐	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	กลุ่มพนักงาน	ระดับพนักงาน	ประเภทพนักงาน	ประเภทการลงโทษ	หัก (คะแนน)
☐				EL-001	พนักงานรายเดือน	ดึงเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร	5.0000
☐				EL-002	พนักงานรายเดือน	ดึงเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร	4.0000
☐				EL-003	พนักงานรายเดือน	ดึงเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร	3.0000
☐				EL-004	พนักงานรายเดือน	ดึงเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร	2.0000

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 รายการ

รายการต่อหน้า 10

Note : กรณีที่มีการอ้างอิงเงื่อนไขมากกว่า 1 เงื่อนไข ระบบจะถือเงื่อนไขลำดับสุดท้ายเป็นสำคัญ