คู่มือการใช้งานโปรแกรม HCM

Setup : Organization : บันทึกข้อกำหนดองค์กร









สารบัญ

Setup Organzation

บันทึกข้อกำหนดองค์กร	
ระบบทะเบียนประวัติ	
ลำดับขั้นการลงโทษ	1
รูปแบบการปัดเศษ	
กำหนดรูปแบบการปัดเศษ	2
รูปแบบการส่ง E-mail	
กำหนด E-mail	3
กำหนดการส่ง E-mail ยกเลิกเอกสาร	3
กำหนดการส่ง E-mail ไม่ได้เข้าลำดับขั้นการอนุมัติ	4
กำหนดการส่ง CC E-mail เอกสาร	4
กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร	
ตั้งค่าการยกเลิกเอกสาร	5
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	
กำหนดผู้รับผิดชอบแบบประเมิน	6
กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติแบบอัตโนมัติ	7
แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงาน	7
แบบประเมินสมรรถนะ	8

บันทึกข้อกำหนดองค์กร

สำหรับบันทึกข้อกำหนดต่าง ๆ ขององค์กร ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัติ, รูปแบบการปัดเศษ, รูปแบบการส่ง E-mail าลฯ ซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียดกฎข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติในองค์กร

ระบบทะเบียนประวัติ

ลำดับขั้นการลงโทษ

จะแสดงลำดับขั้นการลงโทษของพนักงานหากมีการบันทึกบทลงโทษของพนักงาน จะลงโทษตามลำดับ โดยสามารถ เลือก 🗹 ได้ว่าจะใช้การลงโทษขั้นใดบ้าง และแต่ละขั้นจะลงโทษกี่ครั้งถึงจะถูกลงโทษในลำดับขั้นถัดไป

		Save Close
ลำดับขึ้นการลงโทษ		
จำนวนครั้งที่ถูกลงโทษ		ขึ้นการลงโทษครั้งต่อไป
🗹 ตักเตือนด้วยวาจา	3	ดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
🗸 ดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	З	ตัดค่าจ้าง
🗸 ดัดค่าจ้าง	3	ให้พักงาน
🔽 ให้พักงาน	3	ลดค่าจ้าง / ลดตำแหน่ง
🔽 ลดค่าจ้าง / ลดต่ำแหน่ง	3	ให้ออก โดยไม่จ่ายค่าชดเชย
🗹 ให้ออก โดยไม่จ่ายค่าชดเชย		
	ลำดับขึ้นการลงโทษ จำนวนครั้งที่ถูกลงโทษ ๔ ดักเดือนด้วยวาจา ๔ ดักเดือนนั้นลายลักษณ์อักษร ๔ ดัดค่าจ้าง ๔ ให้พักงาน ๕ ลดค่าจ้าง / ลดต่าแหน่ง ๔ ให้ออก โดยไม่จ่ายค่าชดเชย	ลำดับขึ้นการลงโทษ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

รูปแบบการปัดเศษ

กำหนดรูปแบบการปัดเศษ

- 1. มาตรฐานการปัดเศษ คือการกำหนดการปัดเศษให้ทุกการคำนวณโดยเลือก 🗮 รหัสรูปแบบการปัดเศษคะแนน
- กำหนดรูปแบบการปัดเศษ คือการกำหนดการปัดเศษโดยสามารถเลือก การปัดเศษที่แตกต่างกันได้ตามการ คำนวณที่เลือก ดังนี้
 - 💿 คำนวณคะแนนแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงาน
 - 💿 คำนวณคะแนนแบบประเมินสมรรถนะ
 - 💽 คำนวณคะแนนแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เท็กข้อกำหนดองค์กร			องค์กร (1) [5001] บริษัก ด้วอย่าง จำกัด
			🖺 Save 🗶 Cic
 ระบบทะเบียนประวัติ รูปแบบการปัดเศษ กำหนดรูปแบบการปัดเศษ รูปแบบการส่ง E-mail ทำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร การประเมินพลการปฏิบัติงาน 	ทำหนดรูปแบบการปัดเศษ มาตรฐานการปัดเศษ รหัสรูปแบบการปัดเศษคะแบน : • กำหนดรูปแบบการปัดเศษ	III	
	ประเภทรูปแบบการปัดเศษ	รหัสรูปแบบการปัดเศษ	ชื่อรูปแบบการปัดเศษ
	คำนวณคะแบบแบบประเมินพลสัมฤทธิ์ในงาน	RD-001	การปัดเศษคะแนน
	ค่ำนวณคะแปนแบบประเมินสมรรถนะ	RD-001	การปัดเศษคะแนน
	คำนากเคะแบบแบประเมินผลการปกิบัติงาน	:	

<u>หมายเหตุ</u> หากไม่มีการเลือกรูปแบบการปัดเศษ ระบบจะคำนวณโดยการไม่ปัดเศษ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

รูปแบบการส่ง E-mail

กำหนด E-mail

กำหนดชื่อและ E-mail ที่จะให้เป็นผู้ส่งออกจากระบบ

บันทึกข้อทำหนดองค์กร				ວงค์กร (1) [5001] บริษัท ด้วอย่าง จำกัด 💙
 ระบบทะเบียนประวัติ รูปแบบการปัดเศษ รูปแบบการส่ง E-mail ทำหนด E-mail ทำหนดการส่ง E-mail ยกเล็กเอกสาร ทำหนดการส่ง E-mail เปได้เข้าลำดับขึ้นการอนุปัติ ทำหนดสารส่ง CC E-mail เอกสาร ทำหนดสารโการยกเล็กเอกสาร คารประเมินพลการปฏิบัติงาน 	ทำหนด E-mail <u>User Information</u> Your Name E-mail Address <i>หมายเหตุ : 1. Your Nam</i> <i>2. E-mail Ad</i> <i>3. ช้องูล</i> You	: idress ur Nan	HCM Approve Center Porntiwa.prosoft@gmail.com iofidournsให้แสดงในช่องผู้สง กัดยู่สำหรับสง E-mail ne และ E-mail Address จะถูกใช้สำหรับส่ง E-mail แจ้งเตือบสถานะต่างๆ ใน:	SHU HCM

กำหนดการส่ง E-mail ยกเลิกเอกสาร

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





♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

Ļ

กำหนดการส่ง E-mail ไม่ได้เข้าลำดับขั้นการอนุมัติ

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

เป็นต้น

นทึกข้อกำหนดองค์กร		องค์กร (1) [5001] บริษัท ด้วอย่าง จำกัด
		🖺 Save 🗶 Close
 ระบบทะเบียบประวัดี รูปแบบการปัดเศษ รูปแบบการส่ง E-mail ทำหนด E-mail ทำหนดการส่ง E-mail ยกเล็กเอกสาร ทำหนดการส่ง E-mail เปิด้เข้าลำดับชั้นการอนุปัติ ทำหนดการส่ง CC E-mail เอกสาร ทำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร การประเมินฟลการปฏิบัติงาน 	กำหนดการส่ง E-mail ไม่ได้เข้าลำดับขึ้นการอนุมัติ ไช้งานระบบ E-mail แจ้งเดือนกรณีในได้กำหนดลำดับขั้นการอนุมัติ ๔ ส่ง E-mail แจ้งเดือนกรณีเอกสารรออนุมัติ ๔ ส่ง E-mail แจ้งเดือนผู้อนุมัติและผู้อนุมัติแกบ ๔ ส่ง E-mail แจ้งเดือนผู้ชมอเอกสาร ๘ ง E-mail แจ้งเตือบผู้อนมู่บัติและผู้อนุมัติแกบ ๘ ง E-mail แจ้งเตือบมู่อนมู่อนุมัติและผู้อนุมัติแกบ ๘ ง E-mail แจ้งเตือบผู้อนมู่บัติเอกสาร ๔ ง E-mail แจ้งเตือบผู้อนมู่บัติเอกสาร ๔ ง E-mail แจ้งเตือบผู้อนุมัติและผู้อนุมัติแกบ ๘ ง E-mail แจ้งเตือบผู้อนุมัติและผู้อนุมัติแกบ ๘ ง E-mail แจ้งเตือบผู้อนุมัติเละผู้อนุมัติแกบ ๘ ง E-mail แจ้งเตือบพูอนุมัติและผู้อนุมัติแกบ ๘ ง E-mail แจ้งเตือบผู้อนุมัติและผู้อนุมัติแกบ ๘ ง E-mail แจ้งเตือบผู้อนุมัติและผู้อนุมัติแกบ ๘ ง E-mail แจ้งเตือบผู้อนุมัติและผู้อนุมัติแกบ ๘ ง E-mail แจ้งเตือบผู้อนุมัติและผู้อนุมัติแกบ 	

กำหนดการส่ง CC E-mail เอกสาร

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

บันทึกข้อกำหนดองค์กร	องค์กร (1) [5001] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
	Save × Close
 ระบบทะเมียนประวัติ รูปแบบการปัดเศษ รูปแบบการส่ง E-mail ทำหนด E-mail ทำหนดการส่ง E-mail ยกเล็กเอกสาร ทำหนดการส่ง E-mail เปิดิช้าลำดังขึ้นการอนุมัติ ทำหนดการส่ง CC E-mail เอกสาร ทำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร การประเมินพลการปฏิบัติงาน 	แจ้งเดือนการส่ง CC E-mail กรณีขอเอกสาร หรืออนุมัติเอกสาร ใช้ระบบแจ้งเดือนการส่ง CC E-mail กรณีที่ไม่ได้กำหนดลำดับขั้นอนุมัติ ไช้ระบบแจ้งเดือนการส่ง CC E-mail กรณีที่กำหนดลำดับขั้นอนุมัติ CC E-mail Address Porntiwa prosoft@gmail.com หมายหญ : CC E-mail Address รมุมัดต้องการ Cc และกรณีที่มีมากกวา 1 E-mail ให้สีมกร้องหมาย ; ศัมระหวาง E-mail ผู้ของเอกสาร / ผู้อนุมัติเอกสาร / ผู้อนุมัติแกน ต้องระบุที่อยู่ดินล์ที่มันทึกข้อมูลพนักงาน



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Ш

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร

ตั้งค่าการยกเลิกเอกสาร

เป็นการกำหนดว่าผู้ใช้ใดบ้างที่สามารถยกเลิกเอกสารได้ โดยมี 2 Option คือ

- 1. พนักงานทั้งหมด
- 2. กำหนดเอง
 - ผู้ขอเอกสาร
 - ผู้อนุมัติเอกสาร
 - กำหนดเพิ่มเติม (สามารถเลือกชื่อผู้เข้าระบบที่มีสิทธิ์ยกเลิกเอกสารแบบประเมินได้โดยการเลือก 듣

🗟 Setup > บันทึกข้อกำหนดองค์กร							
บันทึกข้อกำหนดองค์กร					องค์กร (1) [500	01] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	
						🖺 Save 🔰	X Clos
 ระบบทะเบียนประวัติ รูปแบบการปัดเศษ รูปแบบการส่ง E-mail กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร ด้งก่าสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร การประเมินพลการปฏิบัติงาน 	ดั้งค่าสิทธิ์การยกเ พนักงาน กำหนดเอ ผู้ช ไข่ ผู้อ ไข่ กำ	เล็กเอกสาร มกิ้งหมด อง เอเอกสาร งนุบัติเอกสาร หนดเพิ่มเดิม					
		ชื่อเข้าระบบ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	
	Θ	60-001	60-001	นายสมศักดิ์ เจริญยั่งยืน	บริหาร	กรรมการบริหาร	
	Θ	60-003	2555052	นางสมศรี เจริญยั่งยืน	ฟ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	
		< <u>1>></u> 、 uat	าง 1 ถึง 3 จาก 3 รายก	15		รายการต่อหน้า 10	Ţ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

)-

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กำหนดผู้รับผิดชอบแบบประเมิน

ผู้รับผิดชอบแบบประเมิน คือผู้ที่สร้างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ และแบบประเมินสมรรถนะให้กับพนักงาน เนื่องจากหาก มีการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นของพนักงานที่เป็นผู้รับผิดชอบแบบประเมินไว้ จะทำให้ผู้รับผิดชอบแบบประเมินไม่มีสิทธิ์มองเห็น พนักงานตามหน้าจอที่กำหนดสิทธิ์การมองเห็นไว้ โดยสามารถเลือก 🗹 ผู้รับผิดชอบแบบประเมินดังนี้

- 💽 ผู้รับผิดชอบแบบประเมินสามารถสร้างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ให้กับพนักงานทุกคนในระบบ
- 💽 ผู้รับผิดชอบแบบประเมินสามารถสร้างแบบประเมินสมรรถนะ ให้กับพนักงานทุกคนในระบบ

และเลือกชื่อผู้ใช้ที่ต้องการให้สามารถบันทึกแบบประเมินให้พนักงานโดยการเลือก 📒

🗟 Setup > บันทึกข้อกำหนดองค์กร							
บันทึกข้อกำหนดองค์กร					องค์กร (1) [500	1] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	
						🖺 Save	X Close
 ระบบทะเมียนประวัติ รูปแบบการปัดเศษ รูปแบบการส่ง E-mail ทำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร การประเมินผลการปฏิบัติงาน 	กำหนดผู้รับพิดชะ 🗹 กำหนดผู้ V ผู้รั	ວບແບບປรະເບັນ ເรັບພົດชอບແບບປรະເນັນ ຣັບພົດชอບແບບປรະເນີນສາ ຣັບພົດชอບແບບປรະເນີນສາ	มารถสร้างแบบประเมินผล มารถสร้างแบบประเมินสมร	สัมฤกธิ์ ให้กับพนักงานทุกคนในร รรถนะ ให้กับพนักงานทุกคนในระ	ะบบ มน		
 ทำหนดผู้รับผิดชอบแบบประเมิน ทำหนดเงื่อนไขการหักคะแนนประเมิน 		ີ່ສົ່ວເຫັງຣະບຸບ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	
	Θ	60-003	2555052	นางสมศรี เจริญยั่งยืน	ฟ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	
	K	< <u>1</u> > > แส	ดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายกา	IS		รายการต่อหน้า 10	~ C
	หมายเหตุ	: ผู้รับพิดชอบแบบประเมินจ	ะสามารถมองเห็นเอกสารการ	ประเมิน และผลการประเมินของพนักเ	งานทุกคนในระบบ		

กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติแบบอัตโนมัติ

เมื่อบันทึกแบบประเมินแล้วสามารถกำหนดให้เอกสารถูกอนุมัติอัตโนมัติได้ โดยการเลือก 🗹 กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ แบบอัตโนมัติ ซึ่งสามารถเลือกให้อนุมัติเอกสารได้อัตโนมัติทั้งแบบประเมิน คือ

- 1. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงาน
- 2. แบบประเมินสมรรถนะ

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงาน

- 💽 อนุมัติแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงานอัตโนมัติทุกเอกสาร
- 💿 อนุมัติแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงานเมื่อเอกสารถูกสร้างโดย

(ให้เลือกผู้รับผิดขอบแบบประเมินด้านล่าง โดยการเลือก 💷)



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q



www.prosofthcm.com

กำหนดเงื่อนไข 💟 กำหนด 💟	การอนุมัติแบบอัตโนมั เเงื่อนไขการอนุมัติแบบ แบบประเมินพลลัมฤกช่ อนุมัติแบบปร อนุมัติแบบปร	ัด มอัดโนบัติ ธิในงาน ะเมินพลลับฤทธิ์ในงานอัดโนบั ะเมินพลลับฤทธิ์ในงานเมื่อเอา	ดิทุกเอกสาร เสารถูกสร้างโดย			
	ชื่อเข้าระบบ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อหน่วยงาน	ดำแหน่ง	
e	60-003	2555052	นางสมศรี เจริญยั่งยืน	ฟ้ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	
						Ŧ
K		แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ราย	การ		รายการต่อหน้า 1	0 ~

แบบประเมินสมรรถนะ

- 💽 อนุมัติแบบประเมินสมรรถนะอัตโนมัติทุกเอกสาร
- 💽 อนุมัติแบบประเมินสมรรถนะเมื่อเอกสารถูกสร้างโดย

(ให้เลือกผู้รับผิดขอบแบบประเมินด้านล่าง โดยการเลือก 🗮)

อนุมตแบบประเมินสม ชื่อเข้าระบบ	รรถนะเมอเอกสารถูกสรางผ	ດຍ		
ີ່ສ່ວເຫັາຣະບບ	รหัสพมักงาม	1		
	onerrone na	ชื่อพนักงาน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง
:=				

©2014 ProsoftHCM Co.,Ltd. All rights reserved. - V8.1.010.0.20200127 You have 312 days left of trial HCM (Demo)



2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

 \checkmark