

# คู่มือการใช้งานโปรแกรม HCM

## Setup : Personnel : บันทึกข้อมูลพนักงาน



# สารบัญ

## Setup Personnel

บันทึกข้อมูลพนักงาน	
General	1
สถานภาพส่วนตัว	2
การว่าจ้าง	2
ความสามารถ	3
การฝึกอบรม	4
การศึกษา	4
กลุ่มผู้ใช้/สิทธิ์อนุมัติ	5

## บันทึกข้อมูลพนักงาน

ใช้บันทึกเกี่ยวกับข้อมูลของพนักงานในองค์กร ผู้ใช้สามารถกำหนดได้โดยไปที่ “Setup” > “Personnel”

> “บันทึกข้อมูลพนักงาน”

**General** เป็นการบันทึกข้อมูลทั่วไปเช่น ชื่อ, นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์, วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

แก้ไขบันทึกข้อมูลพนักงาน ⓘ

องค์กร (1) [5001] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

Save Delete Close

General สถานภาพส่วนตัว การว่าจ้าง ความสามารถ การฝึกอบรม การศึกษา กลุ่มผู้ใช้/สิทธิ์อนุมัติ

ข้อมูลส่วนตัวพนักงาน

no image

รหัสพนักงาน : 4500001

ชื่อ (ไทย) : นาย นกสอน กดสอน เพิ่มข้อมูล

ชื่อ (Eng) : Mr. Test Imports

ชื่อเล่น (ไทย) : เส็ง

ชื่อเล่น (Eng) : Seng

วันเกิด : 05/02/2504 อายุ : 59 ปี

เพศ : ชาย ส่วนสูง : 00.00 เซนติเมตร

หมู่เลือด : O น้ำหนัก : 00.00 กิโลกรัม

ประเทศเกิด : ไทย จังหวัดเกิด : นครสวรรค์

สัญชาติ : ไทย เชื้อชาติ : ไทย

ศาสนา : พุทธ

เบอร์โทรศัพท์ :

ที่อยู่อีเมล : Aumamizame@gmail.com

ผู้ใช้สามารถเพิ่มรูปพนักงานได้โดยการ Click  เพื่อเพิ่มรูปภาพ Logo หรือ Click  เพื่อลบรูปของพนักงาน



**สถานภาพส่วนตัว** เป็นการบันทึกเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวเช่นเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน, สถานภาพสมรส, ใบอนุญาตทำงาน (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)และสถานภาพทางทหาร

Setup > บันทึกข้อมูลพนักงาน > แก้ไขบันทึกข้อมูลพนักงาน

แก้ไขบันทึกข้อมูลพนักงาน ⓘ

องค์กร (1) [5001] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

Save Delete Close

General สถานภาพส่วนตัว การว่าจ้าง ความสามารถ การฝึกอบรม การศึกษา กลุ่มผู้ใช้/สิทธิ์อนุมัติ

**หมายเลขบัตรประชาชน**

หมายเลขบัตรประชาชน/เลขผู้เสียภาษี : 1-0696-18893-83-7

ออกให้โดย (เขต/อำเภอ) : ลาดพร้าว

วันที่ออกบัตร :

วันที่บัตรหมดอายุ :

หมายเลขผู้เสียภาษี (ชาวต่างชาติ) :

หมายเหตุ 1.กรณีชาวไทยกรณีระบุหมายเลขบัตรประชาชน/หมายเลขผู้เสียภาษี  
2.กรณีชาวต่างชาติกรณีระบุหมายเลขผู้เสียภาษี (ชาวต่างชาติ)

**ใบอนุญาตทำงาน (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)**

เลขที่ใบอนุญาต :

ออกให้โดย (เขต/อำเภอ) :

วันที่ออกบัตร :

วันที่บัตรหมดอายุ :

เลขที่หนังสือเดินทาง :

หมายเลข Visa :

วันหมดอายุ Visa :

**การว่าจ้าง** การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการว่าจ้างของพนักงาน เช่น สังกัดหน่วยงาน, วันที่เริ่มงาน เป็นต้น

Setup > บันทึกข้อมูลพนักงาน > แก้ไขบันทึกข้อมูลพนักงาน

แก้ไขบันทึกข้อมูลพนักงาน ⓘ

องค์กร (1) [5001] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

Save Delete Close

General สถานภาพส่วนตัว การว่าจ้าง ความสามารถ การฝึกอบรม การศึกษา กลุ่มผู้ใช้/สิทธิ์อนุมัติ

**สังกัดหน่วยงาน**

ตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

ชื่อหน่วยงาน : ฝ่ายบัญชีและการเงิน

หัวหน้างาน :

ประเภทพนักงาน : พนักงานรายเดือน

กลุ่มพนักงาน : ผู้จัดการ

ระดับพนักงาน : ระดับสูงสุด

วันที่เริ่มงาน : 01/11/2545



จำนวนวันทดลองงาน : 0

วันที่บรรจุ : 01/11/2545

อายุงานปัจจุบัน (ปี-เดือน-วัน) : 17 - 3 - 24

สถานะการทำงาน :

พนักงานเก่าก่อนใช้โปรแกรมหรือไม่ต้องการทดลองงาน

**ความสามารถ** เป็นการบันทึกเกี่ยวกับความสามารถของพนักงานในด้านความรู้/ความสามารถด้านภาษา และความรู้ความสามารถทั่วไป หากต้องการเพิ่มข้อมูลของแต่ละรายการให้ Click  หรือหากต้องการลบรายการที่ไม่ต้องการออกให้เลือก  รายการที่ต้องการลบและ Click 

Setup > บันทึกข้อมูลพนักงาน > แก้ไขบันทึกข้อมูลพนักงาน

แก้ไขบันทึกข้อมูลพนักงาน ⓘ



องค์กร (1) [5001] บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

Save Delete Close

General สถานภาพส่วนตัว การვაჯარ **ความสามารถ** การฝึกอบรม การศึกษา กลุ่มผู้ใช้/สิทธิ์อนุมัติ

**ความรู้/ความสามารถ ด้านภาษา**



คะแนน TOEIC : 0.00 คะแนน TOEFL : 0.00 คะแนน IELTS : 0.00

<input type="checkbox"/>	ภาษา	ฟัง	พูด	อ่าน	เขียน	พิมพ์ดีด (คำ/นาที)
	ไม่พบข้อมูล					



K < O > X ไม่พบข้อมูล รายการต่อหน้า 10

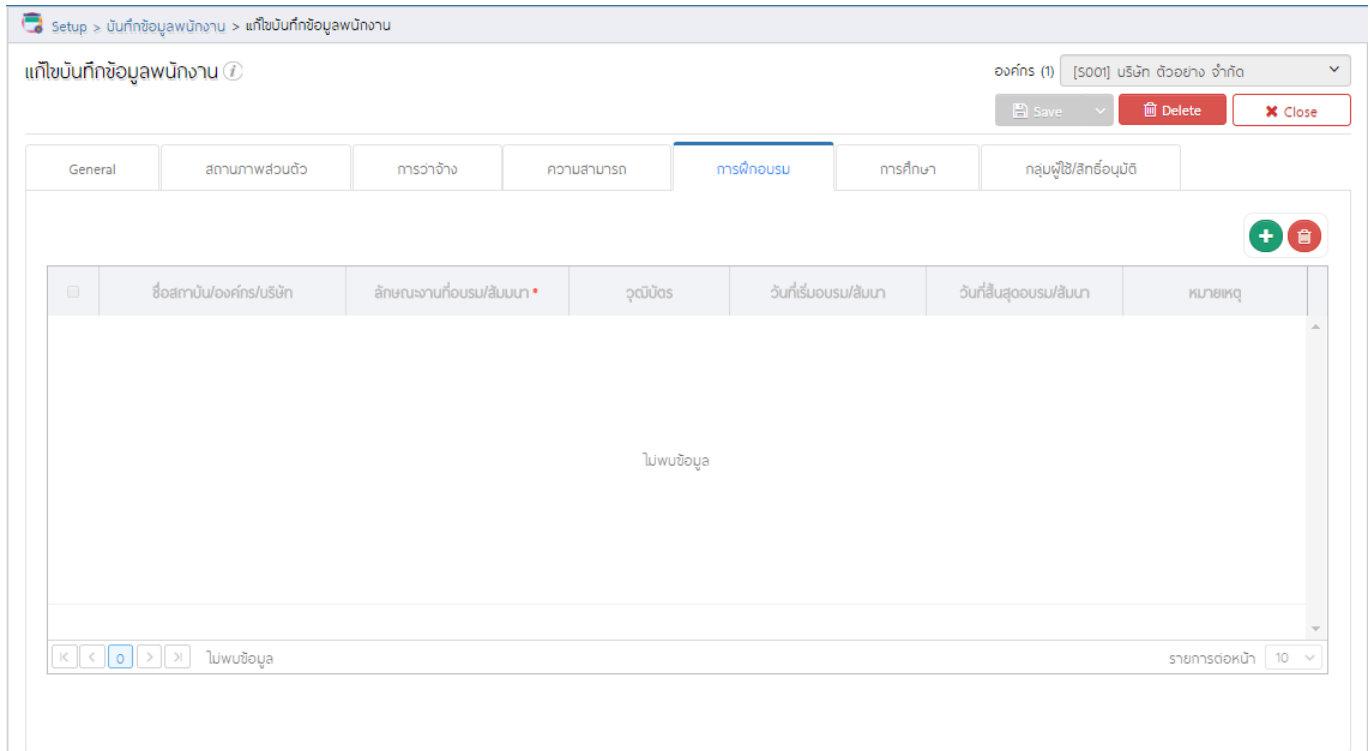
**ความรู้/ความสามารถทั่วไป**



 

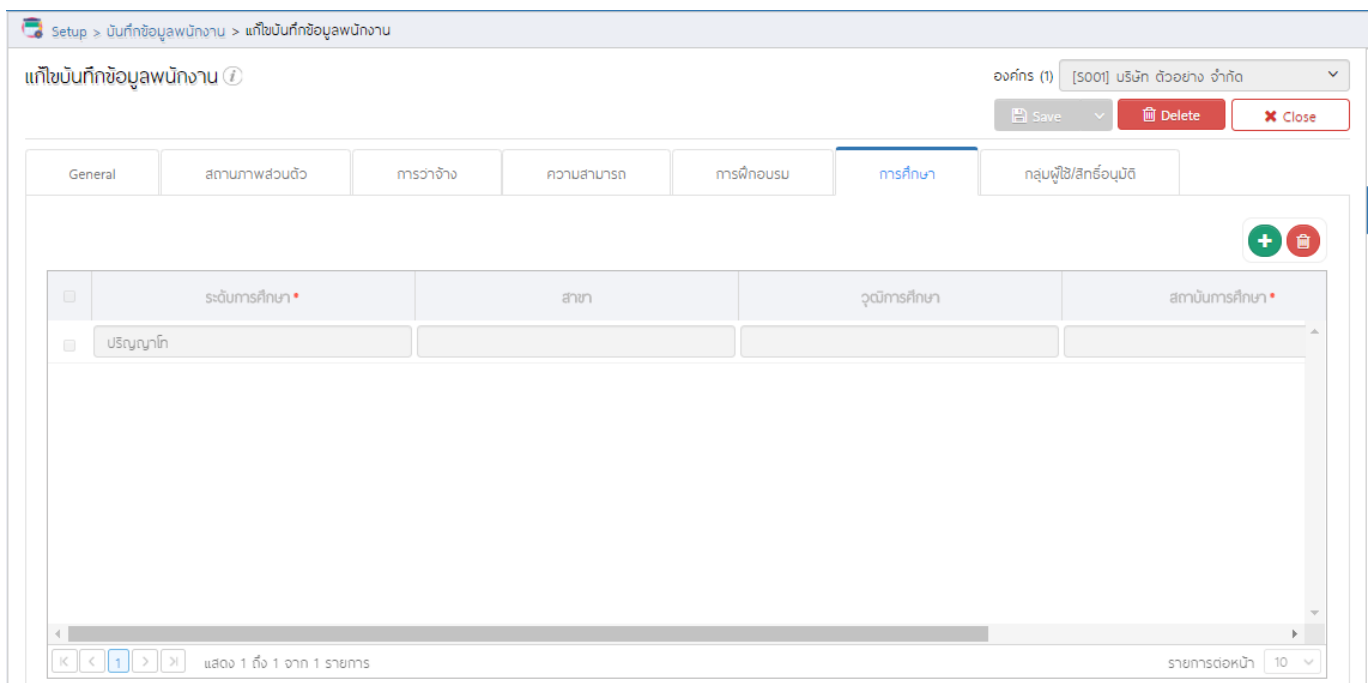
<input type="checkbox"/>	ข้อมูลความรู้/ความสามารถทั่วไป	ระดับ	หมายเหตุ
	ไม่พบข้อมูล		

K < O > X ไม่พบข้อมูล รายการต่อหน้า 10

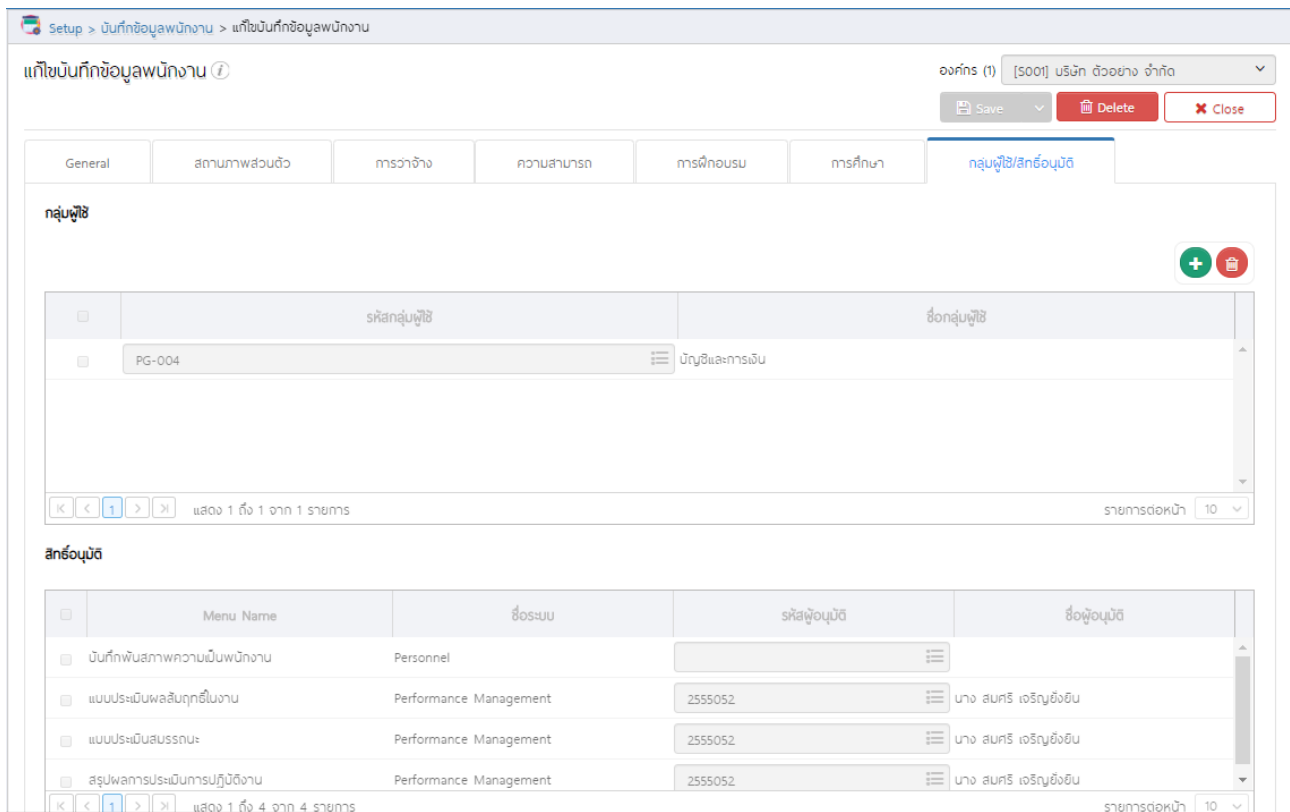
**การฝึกอบรม** เป็นการบันทึกเกี่ยวกับประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน หากต้องการเพิ่มข้อมูลของแต่ละรายการให้ Click  หรือหากต้องการลบรายการที่ไม่ต้องการออกให้เลือก  รายการที่ต้องการลบและ Click 



**การศึกษา** เป็นการบันทึกเกี่ยวกับประวัติการศึกษาของพนักงาน หากต้องการเพิ่มข้อมูลของแต่ละรายการให้ Click  หรือหากต้องการลบรายการที่ไม่ต้องการออกให้เลือก  รายการที่ต้องการลบและ Click 



กลุ่มผู้ใช้/สิทธิ์อนุมัติ ใช้สำหรับบันทึกกลุ่มผู้ใช้ เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นของพนักงานและใช้สำหรับบันทึกสิทธิ์การอนุมัติเอกสารต่าง ๆ ให้กับพนักงาน



## กลุ่มผู้ใช้

เลือกกลุ่มผู้ใช้ให้กับพนักงาน โดยการเลือก กลุ่มผู้ใช้ที่ต้องการกำหนดให้พนักงาน หากต้องการเพิ่มการผูกกลุ่มผู้ใช้เพิ่มให้พนักงาน สามารถ Click หากต้องการลบกลุ่มผู้ใช้ที่ผูกให้พนักงานไปแล้วออกสามารถเลือก  กลุ่มผู้ใช้ที่ต้องการลบแล้ว Click กรณีที่ใช้งานร่วมกับโปรแกรม Prosoft HRMI ต้องบันทึกที่ “Setup” > “Personnel” > “บันทึกพนักงานสำหรับกลุ่มผู้ใช้” ซึ่งการกำหนดนี้จะถูกนำไปใช้ในการ บันทึกสิทธิ์การมองเห็น ในลำดับถัดไป

**หมายเหตุ** พนักงาน 1 คนสามารถผูกกลุ่มผู้ใช้ได้มากกว่า 1 กลุ่ม

## สิทธิ์การอนุมัติ

เลือกผู้อนุมัติให้พนักงานในแต่ละหน้าจอโดยการเลือก ซึ่งจะมีหน้าจอสำหรับกำหนดสิทธิ์การอนุมัติดังนี้

- บันทึกพันสภาพความเป็นพนักงาน
- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในงาน
- แบบประเมินสมรรถนะ
- สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

กรณีที่ใช้งานร่วมกับโปรแกรม Prosoft HRMI ต้องบันทึกสิทธิ์การอนุมัติได้ที่ “Setup” > “Approve Center” > “บันทึกสิทธิ์การอนุมัติ”

**หมายเหตุ** กรณีที่ใช้งานร่วมกับโปรแกรม Prosoft HRMI ต้องบันทึกจากโปรแกรม Prosoft HRMI เท่านั้น ระบบจะไม่เปิดให้บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลพนักงานที่โปรแกรม Prosoft HCM