

# คู่มือการใช้งาน Personnel

## เมนูบันทึกบทลงโทษ



# สารบัญ

## Personnel

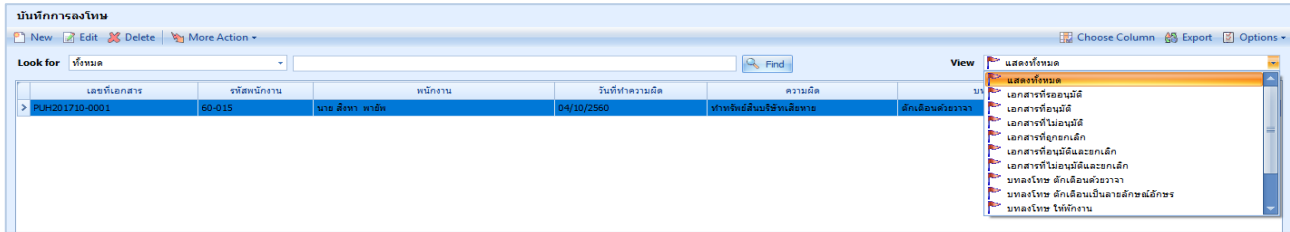
เมนูบันทึกบทลงโทษ	1
บทลงโทษ	3
More Action	
กำหนดรูปแบบหนังสือตักเตือน	5
ตัวอย่างรูปแบบหนังสือตักเตือน	7

## เมนูบันทึกบทลงโทษ



ใช้สำหรับบันทึกการลงโทษพนักงาน เมื่อทำความผิดต่าง ๆ ซึ่งสามารถทราบได้ว่าบทลงโทษแต่ละรายการมีพนักงานคนใดถูกลงโทษบ้าง



ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Personnel” > “บันทึกบทลงโทษ” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอบันทึกบทลงโทษดังรูป

### บันทึกบทลงโทษ : List

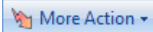


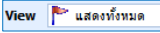

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

 **New** : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

 **Edit** : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click   
หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

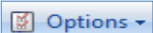
 **Delete** : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click 

 **More Action** : ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับการลงโทษเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้  
- กำหนดรูปแบบหนังสือตักเตือน

 **View**  **แสดงทั้งหมด** : ใช้สำหรับ “กรองรายการต่าง ๆ” เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)

 **Choose Column** : ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”


 **Export** : ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

 **Options** : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

 **Group By Box** : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column





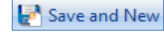

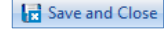



 **Character Filter** : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

 **Column Filter** : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

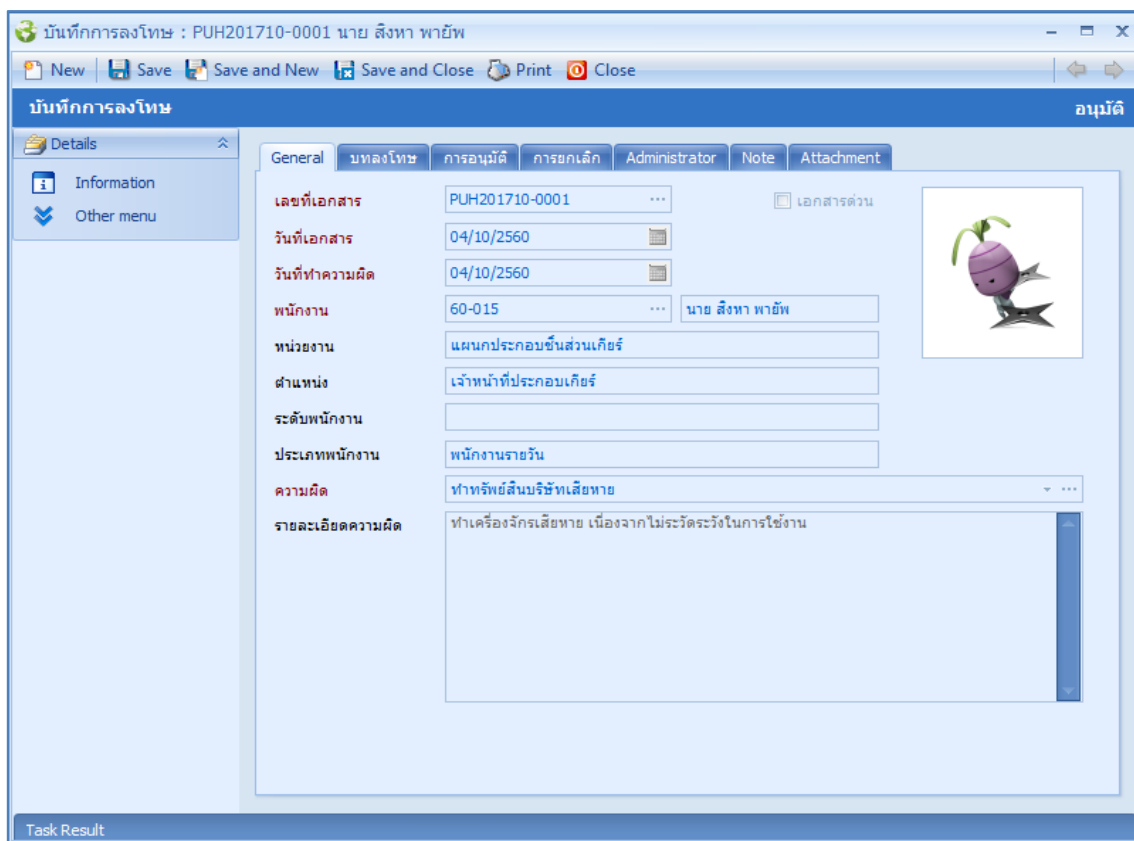
 **View By Management** : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง



## บันทึกบทลงโทษ : Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

-  : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “สร้างรายการใหม่” โดยไม่ต้อง Click  ใหม่อีกครั้ง
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “ปิดหน้าจอ”
-  : ใช้สำหรับ “คัดลอกรายการ” โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบาหน้าจอเท่านั้น)
-  : ใช้สำหรับ “พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม” เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  : ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลการลงโทษ ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้



- เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารโดยระบบจะ Running Number มาให้อัตโนมัติ
- เอกสารด่วน : เลือก  เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
- วันที่เอกสาร : ระบบแสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบันให้ สามารถแก้ไขวันที่ได้โดยการ Click 
- วันที่ทำความผิด : ระบบแสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบันให้ สามารถแก้ไขวันที่ได้โดยการ Click 
- พนักงาน : เลือกพนักงานที่ได้รับรางวัล
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของพนักงานตามการเลือกพนักงาน

- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งของพนักงานตามการเลือกพนักงาน
- ระดับพนักงาน : แสดงระดับของพนักงานตามการเลือกพนักงาน
- ประเภทพนักงาน: แสดงประเภทพนักงานตามการเลือกพนักงาน
- ความผิด : เลือกความผิดโดยการ Click  หรือสามารถเพิ่มความผิดได้โดยการคลิก
- รายละเอียดความผิด : ระบุรายละเอียดความผิดที่พนักงานทำ

### บันทึกบทลงโทษ : Tab บทลงโทษ

บทลงโทษ : เลือกบทลงโทษโดยการ Click  โดยจะมีบทลงโทษให้เลือกดังนี้

- ตักเตือนด้วยวาจา
- ตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร
- ตัดค่าจ้าง
- ลดค่าจ้าง/ลดตำแหน่ง
- ให้ออกโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ให้ออก โดยมีผลตั้งแต่วันที่ : ระบุหรือเลือกวันที่โดยการ Click  เพื่อกำหนดวันที่มีผลในการให้ออก (เปิดให้ระบุข้อมูลเมื่อเลือกบทลงโทษเป็น “ให้ออกโดยไม่จ่ายค่าชดเชย”)

### ให้พักงาน

เป็นเวลา : ระบุจำนวนวันที่จะให้พักงาน

เริ่มวันที่..ถึง : ระบุหรือเลือกวันที่ที่มีผลในการพักงานโดยการ Click

ร้อยละ : ระบุร้อยละของค่าตอบแทนที่ได้รับของอัตราค่าจ้างเฉลี่ยต่อวัน

ชื่อรายได้ : เลือกรายได้สำหรับการรับค่าตอบแทนกรณีถูกพักงาน

### ตัดค่าจ้าง

วันที่ตัดค่าจ้าง : ระบุหรือเลือกวันที่ตัดค่าจ้างโดยการ Click 

ชื่อรายหัก : เลือกรายหักสำหรับการหักเงินกรณีถูกตัดค่าจ้าง

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่ตัดค่าจ้างของพนักงาน

### ลดค่าจ้าง/ลดตำแหน่ง

วันที่มีผลใช้ : ระบุหรือเลือกวันที่ที่มีผลในการลดค่าจ้าง/ลดตำแหน่ง โดยการ Click 

ลดเงินค่าจ้าง : เลือก  เมื่อต้องการให้มีการลดเงินค่าจ้างพนักงาน

เงินปรับลด : ระบุจำนวนเงินที่จะปรับลดสำหรับการลดค่าจ้างหรือ

คิดเป็นร้อยละ : ระบุร้อยละของการลดค่าจ้างหรือ

เงินค่าจ้างหลังปรับ : ระบุเงินค่าจ้างหลังปรับของการลดค่าจ้าง

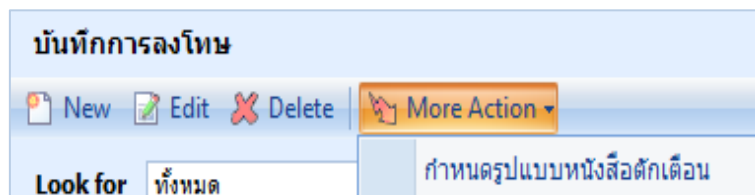
ลดตำแหน่ง : เลือก  เมื่อต้องการให้มีการลดตำแหน่ง

ตำแหน่งใหม่ : เลือกตำแหน่งใหม่ของพนักงานหลังการลดตำแหน่ง

หน่วยงานใหม่ : เลือกหน่วยงานใหม่ของพนักงานหลังการลดตำแหน่ง

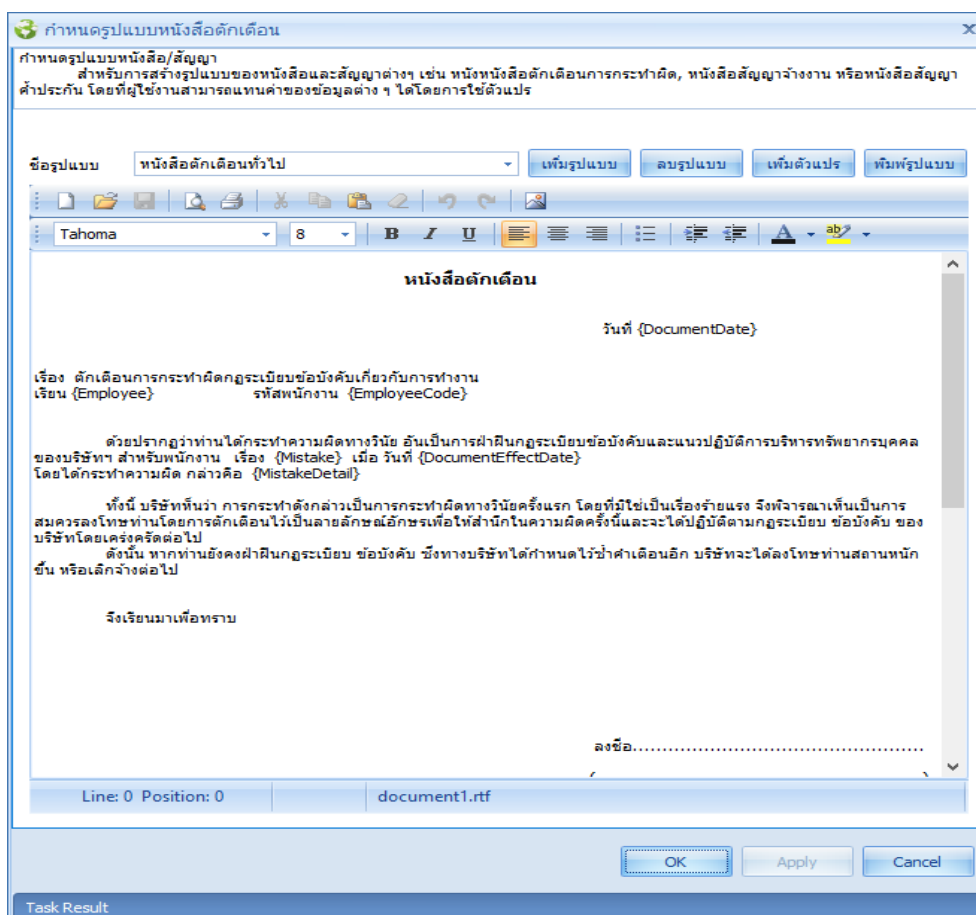


## บันทึกบทลงโทษ : More Action



## บันทึกบทลงโทษ : More Action

## กำหนดรูปแบบหนังสือตักเตือน



ชื่อรูปแบบ : แสดงชื่อรูปแบบที่กำหนดไว้

เพิ่มรูปแบบ : กดปุ่ม **เพิ่มรูปแบบ** เพื่อเพิ่มรูปแบบสัญญาจ้างงาน

ลบรูปแบบ : เลือกรูปแบบที่ต้องการลบและกด **ลบรูปแบบ** เพื่อลบรูปแบบสัญญาจ้างงาน

เพิ่มตัวแปร : เมื่อเพิ่มรูปแบบแล้วสามารถเพิ่มตัวแปรโดยการกดปุ่ม **เพิ่มตัวแปร** เลือกตัวแปรที่แล้วกด OK

เลือกตัวแปร : รูปแบบหนังสือตกเดือน

รายชื่อตัวแปร	ชื่อตัวแปร	คำอธิบาย	ที่มา / ค่าของตัวแปร
> 1	EmployeeCode	รหัสพนักงานที่ได้รับรางวัล	บันทึกการลงโทษ
2	Mistake	ความผิดที่กระทำ	บันทึกการลงโทษ
3	EmpOrganizeName	หน่วยงานของพนักงาน	บันทึกการลงโทษ
4	EmpPositionName	ตำแหน่งงานของพนักงาน	บันทึกการลงโทษ
5	DocumentDate	วันที่เอกสาร	บันทึกการลงโทษ
6	EmployeeName	พนักงานที่ได้รับรางวัล	บันทึกการลงโทษ
7	CutSalaryDateEffect	วันที่มีผลลดค่าจ้าง/ลดตำแหน่ง	บันทึกการลงโทษ
8	CutSalaryDate	วันที่ตัดค่าจ้าง	บันทึกการลงโทษ
9	CutSalaryAmount	จำนวนเงินที่โดนตัดค่าจ้าง	บันทึกการลงโทษ
10	RestStartDate	เริ่มพักงาน	บันทึกการลงโทษ
11	DocumentNo	เลขที่เอกสาร	บันทึกการลงโทษ
12	RestSession	ระยะเวลาการพักงาน	บันทึกการลงโทษ
13	SalaryDecrease	จำนวนเงินปรับลด	บันทึกการลงโทษ
14	DocumentEffectDate	วันที่ได้รับรางวัล	บันทึกการลงโทษ

Record 1 of 27

ข้อมูลตัวแปร

ชื่อตัวแปร:  ระบุเป็นภาษาอังกฤษ

คำอธิบาย:

ค่าของตัวแปร:



พิมพ์รูปแบบ : กดปุ่ม **พิมพ์รูปแบบ** เพื่อพิมพ์รูปแบบเอกสารผลงานดีเด่น เลือกช่วงข้อมูลแล้วกด Ok ระบบจะแสดงรูปแบบเอกสารผลงานดีเด่นของพนักงานตามการเลือกช่วงข้อมูล

**เลือกช่วงพนักงานเพื่อพิมพ์หนังสือดีกเดือน**

**ช่วงพนักงาน**

หน่วยงาน	...	ถึง	...
กลุ่มพนักงาน	...	ถึง	...
ประเภทพนักงาน	▼		
ตำแหน่งงาน	...	ถึง	...
ระดับพนักงาน	...	ถึง	...
รหัสพนักงาน	...	ถึง	...

**ช่วงเลขที่เอกสาร**

เลขที่เอกสาร	PUH201710-0001	...	ถึง	PUH201710-0001	...
--------------	----------------	-----	-----	----------------	-----

OK Cancel

### ตัวอย่างรูปแบบหนังสือดีกเดือน

**หนังสือดีกเดือน**

วันที่ 04/10/2017

เรื่อง ดีกเดือนการกระทำดีกเดือนมอบข้อมติคั้นเกี่ยวกับการทำงาน  
เรียน (Employee) รหัสพนักงาน 60-015

ด้วยปรากฏว่าท่านได้กระทำความดีกเดือนอันเป็นการบำเพ็ญกุศลและนบปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ สำหรับพนักงาน เรื่อง ทำทรัพย์สินบริษัทเสียหาย เมื่อ วันที่ 04/10/2017 โดยได้กระทำความผิด กล่าวคือ ทำเครื่องจักรเสียหาย เนื่องจากไม่ระมัดระวังในการใช้งาน

ทั้งนี้ บริษัทเห็นว่า การกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำผิดทางวินัยครั้งแรก โดยที่มีใช้เป็นเรื่องราวแรก จึงพิจารณาเห็นเป็นการสมควรลงโทษท่านโดยการดีกเดือนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สำนึกในความผิดครั้งนั้น และจะได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อมติคั้น ของบริษัทโดยเคร่งครัดต่อไป

ดังนั้น หากท่านยังคงฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อมติคั้น บริษัทจะพิจารณาได้กำหนดไว้ว่าค่าเดือนอีก บริษัทจะได้ออกโทษท่านสถานหนักขึ้น หรือเลิกจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อความดังกล่าวข้างต้นแล้ว  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....  
( {Employee} )

Line: 0 Position: 0 Modified document1.rtf