คู่มือการใช้งาน Personnel เมนูบันทึกบทลงโทษ









สารบัญ

Personnel	
เมนูบันทึกบทลงโทษ	1
บทลงโทษ	3
More Action	
กำหนดรูปแบบหนังสือตักเตือน	5
ตัวอย่างรูปแบบหนังสือตักเตือน	7

เมนูบันทึกบทลงโทษ

ใช้สำหรับบันทึกการลงโทษพนักงาน เมื่อทำความผิดต่าง ๆ ซึ่งสามารถทราบได้ว่าบทลงโทษแต่ละรายการมีพนักงาน คนใดถูกลงโทษบ้าง

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกบทลงโทษ" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอบันทึกบทลงโทษดังรูป <mark>บันทึกบทลงโทษ : List</mark>



สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

- 🗈 🔤 : ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🗈 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
- Edit : ใช้สำหรับ "แก้ไขรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click Edit หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ
- <u>K Delete</u> : ใช้สำหรับ "ลบรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click
- 🐚 More Action 🔹 🔹 ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับการลงโทษเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้
 - กำหนดรูปแบบหนังสือตักเตือน
- 🚾 🏲 แสดงทั้งหมด 🛛 : ใช้สำหรับ "กรองรายการต่าง ๆ" เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)
- 🔜 Choose Column : ใช้สำหรับ "เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง"
 - : ใช้สำหรับ "Export ข้อมูล" ให้อยู่ในรูปแบบ Excel
- Options : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้ ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

Sroup By Box	:	ใช้สำหรับเลือก "จัดกลุ่มตาม Column" โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัด
		กลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column
Sector Filter	:	ใช้สำหรับ "ค้นหาตามอักษร" โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ
Se Column Filter	:	ใช้สำหรับ "ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column" โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของ
		ข้อมูลแต่ละ Column
View By Management	:	ใช้สำหรับจัดการการแสดงข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม View ได้เอง



👸 Export

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

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

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

Q

บันทึกบทลงโทษ : Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

🞦 New	:	ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🗈 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอก
		รายละเอียดข้อมูล
🛃 Save	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 🗟 save
🛃 Save and New	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "สร้างรายการใหม่" โดยไม่ต้อง Click 🏝 🔤 ใหม่อีกครั้ง
Save and Close	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "ปิดหน้าจอ"
💞 Save as	:	ใช้สำหรับ "คัดลอกรายการ" โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบา
		หน้าจอเท่านั้น)
Drint 😳	:	ใช้สำหรับ "พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม" เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
O Close	:	ใช้สำหรับ "ปิดหน้าจอ" เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลการลงโทษ ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น <mark>สีแดง</mark> ให้ครบถ้วน ดังนี้

เลขทีเอกสาร	:	แสดงเลขที่เอกสารโดยระบบจะ Running Number มาให้อัตโนมัติ
เอกสารด่วน	:	เลือก 🗹 เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
วันที่เอกสาร	:	ระบบแสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบันให้ สามารถแก้ไขวันที่ได้โดยการ Click 🛅
วันที่ทำความผิด	:	ระบบแสดงวันที่เอกสารเป็นวันที่ปัจจุบันให้ สามารถแก้ไขวันที่ได้โดยการ Click 🛅
พนักงาน	:	เลือกพนักงานที่ได้รับรางวัล
หน่วยงาน	:	แสดงหน่วยงานของพนักงานตามการเลือกพนักงาน



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

www.prosofthcm.com

 \succ

support@prosofthcm.com

ตำแหน่ง	:	แสดงตำแหน่งของพนักงานตามการเลือกพนักงาน
ระดับพนักงาน	:	แสดงระดับของพนักงานตามการเลือกพนักงาน
ประเภทพนักงาน	J:	แสดงประเภทพนักงานตามการเลือกพนักงาน
ความผิด	:	เลือกความผิดโดยการ Click 💌 หรือสามารถเพิ่มความผิดได้โดยการคลิก ⊡
รายละเอียดความ	มผิ	ด : ระบุรายละเอียดความผิดที่พนักงานทำ

บันทึกบทลงโทษ : Tab บทลงโทษ

😚 บันทึกการลงโทษ : PUH20	1710-0001 นาย สิงหา พายัพ					- = x
🎦 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save	e and New 🛛 📘 Save and Close	e 🧔 Print 🧿 Close				(
บันทึกการลงโทษ						อนุมัติ
🎒 Details 🛛 🕆	General บทลงโทษ การ	อนุมัติ การยกเลิก Ad	ministrator	Note Attachm	ent	
Information	บทลงโทษ ตักเดี	โอนด้วยวาจา	 ให้ออก 	โดยมีผลตั้งแต่วันที่		
	ให้พักงาน			ตัดค่าจ้าง		
	เป็นเวลา	วัน		วันที่ตัดค่าจ้าง		
	เริ่มวันที่	🛅 ถึง		ชื่อรายพัก		
	🔲 ได้รับค่าย	ลอบแทน		สานวนเงิน	0.00	ארע
	ร้อยละ 0.	00 ของอัตราจ้างเฉลี่ยต่อว่	íu			
	ชื่อรายได้					
	ลดค่าจ้าง / ลดตำแหน่ง					
	วันที่มีผลใช้					
	🔲 ลดเงินค่าจ้าง	0.00	🔲 ລດຕຳແນ	การ่ง		
	เงินปรับลด	0.00	ตำแหน่งใ	ไหม่		×
	คิดเป็นร้อยละ	0.0000	หน่วยงาน	เใหม่		×
	เงินค่าจ้างหลังปรับ	0.00				
Took Dogult						
Task Result						

บทลงโทษ : เลือกบทลงโทษโดยการ Click 🖃 โดยจะมีบทลงโทษให้เลือกดังนี้

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

ให้ออก โดยมีผลตั้งแต่วันที่ : ระบุหรือเลือกวันทีโดยการ Click 🔤 เพื่อกำหนดวันที่มีผลในการให้ออก (เปิดให้ ระบุข้อมูลเมื่อเลือกบทลงโทษเป็น "ให้ออกโดยไม่จ่ายค่าชดเชย")

ให้พักงาน

เป็นเวลา : ระบุจำนวนวันที่จะให้พักงาน เริ่มวันที่..ถึง : ระบุหรือเลือกวันที่ที่มีผลในการพักงานโดยการ Click 🍑

 Prosoft
 ได้รับค่าขอบแทน
 ...
 เลือก เข้ เมื่อต้องการให้พักงานแต่ได้รับค่าตอนแทน
 02-402-6560, 081-359-7687

 Image: Support Constraints
 2571/1 ชื่อฟท์แวร์รัสอร์ท ถั่นนรามค่าแหง ใช้วงหวัหมาก เชติบางกะบิกรุ่งเทพฯ 10240
 Image: Support Constraints
 support Constraints

 Image: Support Constraints
 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210
 Image: Support Constraints
 www.prosofthcm.com

	ร้อยละ	: ระบุร้อยละของค่าตอบแทนที่ได้รับของอัตราค่าจ้างเฉลี่ยต่อวัน
	ชื่อรายได้	: เลือกรายได้สำหรับการรับค่าตอบแทนกรณีถูกพักงาน
ตัดค่าจ้	14	
	วันที่ตัดค่าจ้า	าง 🛛 : ระบุหรือเลือกวันที่ตัดค่าจ้างโดยการ Click 連
	ชื่อรายหัก	: เลือกรายหักสำหรับการหักเงินกรณีถูกตัดค่าจ้าง
	จำนวนเงิน	: ระบุจำนวนเงินที่ตัดค่าจ้างของพนักงาน
ลดค่าจ่า	าง/ลดต่ำแหเ	ដែ
	วันที่มีผลใช้	: ระบุหรือเลือกวันที่ที่มีผลในการลดค่าจ้าง/ลดตำแหน่ง โดยการ Click 🍑
	ลดเงินค่าจ้า [ุ]	ง 🛛 : เลือก 🗹 เมื่อต้องการให้มีการลดเงินค่าจ้างพนักงาน
	เงิน	ปรับลด : ระบุจำนวนเงินที่จะปรับลดสำหรับการลดค่าจ้างหรือ
	คิดเ	เป็นร้อยละ : ระบุร้อยละของการลดค่าจ้างหรือ
	เงิน	ค่าจ้างหลังปรับ : ระบุเงินค่าจ้างหลังปรับของการลดค่าจ้าง
	ลดตำแหน่ง	: เลือก 🗹 เมื่อต้องการให้มีการลดตำแหน่ง
	ตำเ	เหน่งใหม่ : เลือกตำแหน่งใหม่ของพนักงานหลังการลดตำแหน่ง
	หน่	วยงานใหม่ : เลือกหน่วยงานใหม่ของพนักงานหลังการลดตำแหน่ง



2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com

บันทึกบทลงโทษ : More Action

บันทึกการลงโทษ	
🎦 New 📝 Edit 💥 Delete	More Action •
Look for ทั้งหมด	กำหนดรูปแบบหนังสือตักเตือน

บันทึกบทลงโทษ : More Action กำหนดรูปแบบหนังสือตักเตือน

ชื่อรูปแบบ							
	หนังสือตักเตือนทั่วไป	J		 เพิ่มรูปเ 	ແນນ ລນຽປແ	บบ เพิ่ม	มตัวแปร พิมพ์รูปเ
🗋 🖻		6 🗈 🛍 <	2 9 6				
Tahoma	-	8 - I	I U				• • • <u>•</u>
			หนังสือตักเ	เดือน			
					วันที่ {Documen	tDate}	
ของบริษัทฯ ส่ โดยได้กระทำค ทั้งบุ้ สมควรลงโทษ บริษัทโดยเคร่ง ดังบุ่	เหรับพ ^{ู่} นักงาน เรื่อง { เวามผิดกล่าวคือ {Mis เปริษัทห็นว่า การกระท ท่านโดยการดักเตือนไ เคร็ดต่อไป น้ำ หากท่านยังคงฝ่าฝืน	Mistake} เมื่อ วั :takeDetail} วัเป็นลายลักษณ์อื่ เกกระเบียน ข้อบัง	แท้ {Document) รกระทำผิดทางวิ โกษรเพื่อให้สำนี คับ ซึ่งทางบริษั	EffectDate} ไน้ยครั้งแรก โด โกในความผิดด ัทได้กำหนดไ	ายที่มิใช่เป็นเรื่องร่ ารั้งนี้และจะได้ปฏิ วัช้าคำเตือนอีก บริ	้ายแรง จึงพิจ บัติตามกฏร: ริษัทจะได้ลง	กรณาเห็นเป็นการ เบียบ ข้อบังคับ ของ โทษห่วนสอาบหนัก
ขึ้น หรือเลิกจ้า	งต่อไป						
ขึ้น หรือเลิกจ้า จึงเรื	งต่อไป เขนมาเพื่อทราบ						
ขึ้น หรือเล็กจ้า จึงเวื	งต่อไป ขนมาเพื่อทราบ				ลงชื่อ		

ชื่อรูปแบบ	:	แสดงชื่อรูปแบบที่กำหนดไว้
ເพີ່ມรູປແບບ	:	กดปุ่ม แพ้มร^{ุปแบบ} เพื่อเพิ่มรูปแบบสัญญาจ้างงาน
ลบรูปแบบ	:	เลือกรูปแบบที่ต้องการลบและกด ค^{ุณฐมแบบ} เพื่อลบรูปแบบสัญญาจ้างงาน
เพิ่มตัวแปร	:	เมื่อเพิ่มรูปแบบแล้วสามารถเพิ่มตัวแปรโดยการกดปุ่ม เ ลือกตัวแปรที่แล้วกด OK



2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

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

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

 \sim

www.prosofthcm.com

	ชื่อตัวแปร		ด่าอธิบาย	ที่มา / ค่าของตัวแปร
1	EmployeeCode		รพัสพนักงานที่ได้รับรางวัล	บันทึกการลงโทษ
	Mistake		ความผิดที่กระทำ	บันทึกการลงโทษ
	EmpOrganizeName		หน่วยงานของพนักงาน	บันทึกการลงโทษ
	EmpPositionName		ตำแหน่งงานของพนักงาน	บันทึกการลงโทษ
	DocumentDate		วันที่เอกสาร	บันทึกการลงโทษ
	EmployeeNan	ne	พนักงานที่ได้รับรางวัล	บันทึกการลงโทษ
	CutSalaryDat	æEffect	วันที่มีผลลดค่าจ้าง/ลดตำแหน่ง	บันทึกการลงโทษ
	CutSalaryDat	e	วันที่ตัดค่าจ้าง	บันทึกการลงโทษ
	CutSalaryAmount		จำนวนเงินที่โดนตัดค่าจ้าง	บันทึกการลงโทษ
D	RestStartDate		เริ่มพักงาน	บันทึกการลงโทษ
1	DocumentNo		เลขที่เอกสาร	บันทึกการลงโทษ
2	RestSession		ระยะเวลาการพักงาน	บันทึกการลงโทษ
3	SalaryDecrease		จำนวนเงินปรับลด	บันทึกการลงโทษ
4	■ Record 1	Lof 27 🕨 🗰 🕅	วับที่ได้สับสางวัล	ขับหืออารองโทษ
้อมูล	งตัวแปร			
ชื่อตั	้วแปร	EmployeeCode		ระบุเป็นภาษาอังกฤษ เพิ่ม
ศาอร์	ธีบาย	รหัสพนักงานที่ได้รับ	รางวัล	ลบ
ค่าขะ	องตัวแปร	บันทึกการลงโทษ		พังก์ชั้น บันทึก





2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

 \succ

พิมพ์รูปแบบ : กดปุ่ม ^{พิมพ์รูปแบบ} เพื่อพิมพ์รูปแบบเอกสารผลงานดีเด่น เลือกช่วงข้อมูลแล้วกด Ok ระบบจะแสดง รูปแบบเอกสารผลงานดีเด่นของพนักงานตามการเลือกช่วงข้อมูล

😚 เลือกช่วงพนักงานเพื่อพิมพ่	ัหนังสือตักเตือน			x
ช่วงพนักงาน				
หน่วยงาน			ถึง	
กลุ่มพนักงาน			ถึง	
ประเภทพนักงาน		•		
ตำแหน่งงาน			ถึง	
ระดับพนักงาน			ถึง	
รหัสพนักงาน			ถึง	
ช่วงเลขที่เอกสาร				
เลขที่เอกสาร	PUH201710-0001		ถึง	PUH201710-0001
				OK Cancel

ตัวอย่างรูปแบบหนังสือตักเตือน

😵 พิมพ์หนังสือดักเดือน – 🗖 🗴
File Edit Format ToolBars Help
: Tahoma → 8 → B I 型 三 吾 君 汪 譯 譯 <u>▲</u> → ^{ab} / →
หนังสือดักเดือน *
วันที่ 04/10/2017
ເລື່ອง ທັກເທື່ອນກາຮກຈະທຳມີທຸດກູຮະເນີຍນູ້ອ່ວນັ້ງທັນເກັ້ຍວ່າກັນກາຈາກ ເຮືອນ {Employee} ຈາໂສສານັກວານ 60-015
ด้วยปรากฏว่าท่านได้กระหำความผิดหางวินัย อันเป็นการฝ่าฝืนกฎระเบียบข่อบังคับและแนวปฏิบัติการบริหารหรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ สำหรับหนักงาน เรื่อง ทำพรัพย์สันบริษัทเสียหาย เมื่อ วันที่ 04/10/2017 โดยได้กระหาความผิด กล่าวคือ ทำเครื่องจักรเสียหาย เนื่องจากไม่ระวัดระวังในการใช้งาน
ทั้งนี้ บริษัทพันว่า การกระฟาดังกล่าวเป็นการกระฟาผิดทางวินัยครึ่งแรก โดยที่มีใช่เป็นเรื่องร้ายแรง จึงทิจารณาเห็นเป็นการสมควรลงไทษท่านโดยการดักเดือนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อไฟล่านึกในความผิดครึ่งนี้ และจะได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข่อบังคับ ซ้อบังคับ ซึ่งทางบริษัทได้กำหนดไว้ป่าศาเดือนอีก บริษัทจะได้ลงไทษท่านสถานหนักขึ้น หรือเลิกจ่างต่อไป ดังนั้น หากท่านอังคงฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข่อบังคับ ซึ่งทางบริษัทได้กำหนดไว้ป่าศาเดือนอีก บริษัทจะได้ลงโทษท่านสถานหนักขึ้น หรือเลิกจำงต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อทราบ
aou
()
สามหน่ง
ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อความดังกล่าวข้างคันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นพลักฐาน
ลงชื่อ
({Employee})
Line: 0 Position: 0 Modified document1.rtf



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

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

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

 \succ