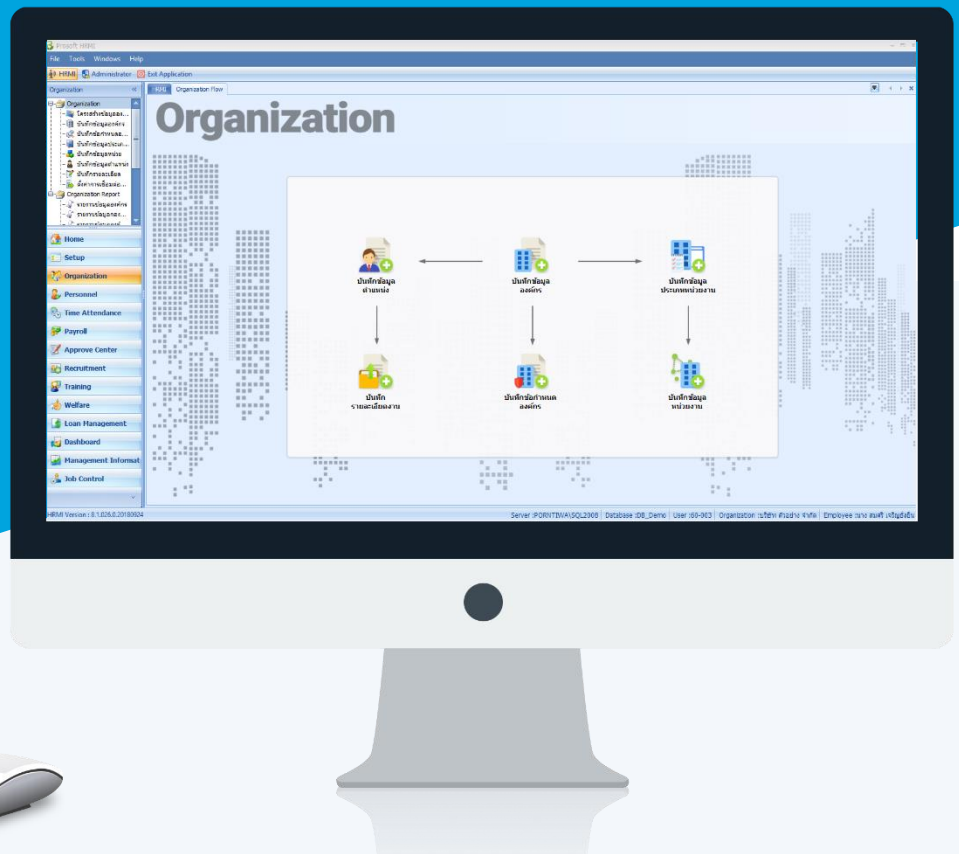


คู่มือการใช้งาน Organization

เมนูบันทึกข้อมูลตำแหน่ง



สารบัญ

Organization

เมนูบันทึกข้อมูลตำแหน่ง

1

เมนูบันทึกข้อมูลตำแหน่ง

ใช้สำหรับกำหนดตำแหน่งงานให้กับพนักงานภายในองค์กร เพื่อเป็นค่าเริ่มต้นในการนำไปใช้บันทึกตำแหน่งงานให้พนักงาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Organization” > “บันทึกข้อมูลตำแหน่ง” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดข้อมูลตำแหน่ง ดังรูป

บันทึกข้อมูลตำแหน่ง : List

รหัสตำแหน่งงาน	ชื่อตำแหน่งงาน	ชื่อตำแหน่งงาน (Eng)	ตำแหน่งที่ว่างงาน
OP001	กรรมการผู้จัดการ		
OP002	กรรมการผู้จัดการ		
OP003	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล		
OP003-1	เจ้าหน้าที่สวัสดิการและเงินเดือน		
OP003-2	เจ้าหน้าที่สหสัมพันธ์กลาง		
OP003-3	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมพนักงาน		
OP003-4	เจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร	Messenger	
OP004	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน		
OP004-1	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี		
OP004-2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน		
OP005	ผู้จัดการฝ่ายผลิต		
OR005-1	หัวหน้าฝ่ายผลิตชิ้นส่วนเคีร์		
OR005-1-1	เจ้าหน้าที่ผลิตชิ้นส่วนเคีร์		
OR005-2	หัวหน้าฝ่ายประกอบเคีร์		
OR005-2-1	เจ้าหน้าที่ประกอบเคีร์		

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

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





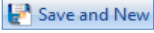

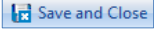



Character Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

Column Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

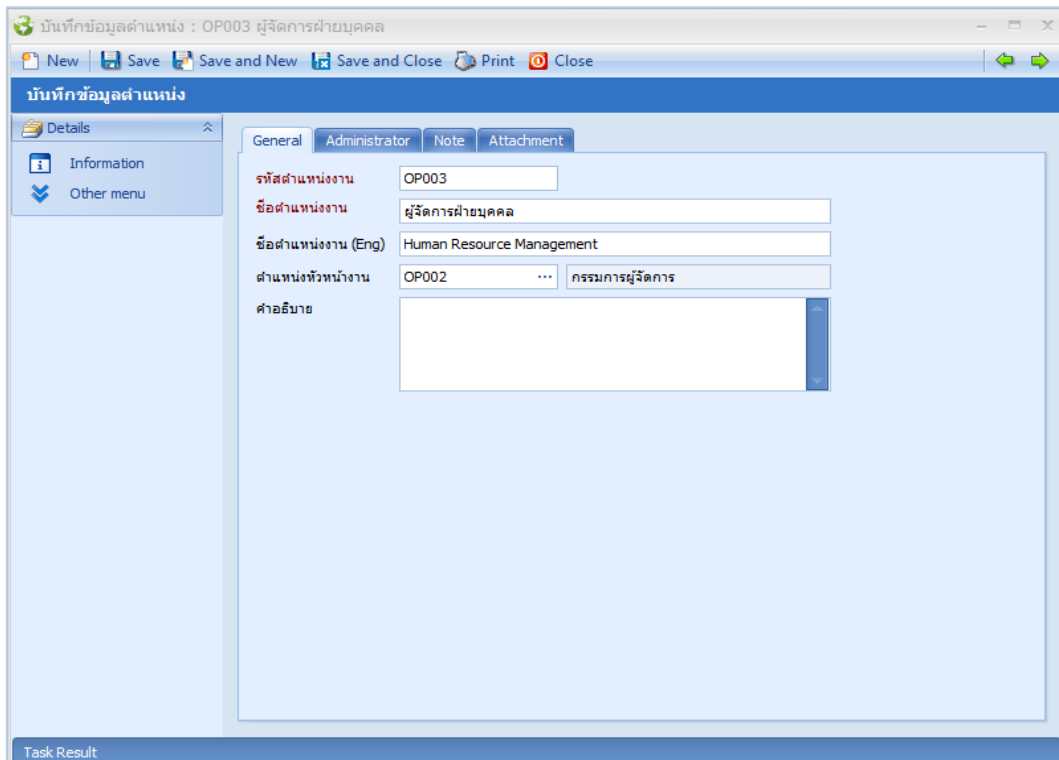
View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง

บันทึกข้อมูลตำแหน่ง : 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 (มีเฉพาะบางหน้าจอเท่านั้น)
-  : ใช้สำหรับ “พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม” เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  : ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลตำแหน่ง ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วน ดังนี้



- รหัสตำแหน่งงาน : ระบุรหัสตำแหน่ง
- ชื่อตำแหน่งงาน : ระบุชื่อตำแหน่งงาน
- ชื่อตำแหน่งงาน (Eng) : ระบุชื่อตำแหน่งงานภาษาอังกฤษ
- ตำแหน่งหัวหน้างาน : เลือกตำแหน่งงานที่มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่งงานนั้น ๆ
- คำอธิบาย : ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

**** หมายเหตุ :** ชื่อตำแหน่งไม่สามารถบันทึกซ้ำกันได้