คู่มือการใช้งาน Organization เมนูบันทึกข้อมูลหน่วยงาน









สารบัญ

Organization เมนูบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

1

เมนูบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลหน่วยงานภายในองค์กรว่าองค์กรหรือบริษัทนั้น ประกอบด้วยหน่วยงานอะไรบ้าง เพื่อเป็นการ จัดสรรบุคลากรในองค์กรให้เข้ากับหน่วยงานได้ถูกต้อง และง่ายต่อการควบคุม อีกทั้งเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนระหว่าง หน่วยงานในองค์กร

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Organization" > "บันทึกข้อมูลหน่วยงาน" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดข้อมูล หน่วยงาน ดังรูป

บันทึกข้อมูลหน่วยงาน : List

บ้	แท็กข้อมูลหน่วยงาน							
e	New 📝 Edit 💥 Delete						🔡 Choose Colu	ımn 🔮 Export 🧾 Options 🗸
U	ock for ทั้งหมด	•		S Find		View 👖	🐂 แสดงทั้งหมด	
	รทัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน (Eng)	ประเภทหน่วยงาน	ระดับประเภทหน่วยงาน		Active	
3	OR001	บริหาร	Management	บริหาร	1		InActive	
	OR002	ฝ่ายบุคคล	Humen Resource	ฝ้าย	2	บริหาร		1
	OR002-1	แผนกสรรทาทรัพยากรบุคคล	Recruiting Human Resources	แตนก	3	ฝ่ายบุคคล		2
	OR002-2	แผนกฝึกอบรม	Training	แตนก	3	ฝ่ายบุคคล		2
	OR003	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	Accounting and Finance	ฝ่าย	2	บริหาร		1
	OR003-1	แผนกบัญชี	Accounting	แตนก	3	ฝ่ายบัญชีและเ	การเงิน	2
	OR003-2	แผนกการเงิน	Finance	แตนก	3	ฝ่ายบัญชีและเ	การเงิน	2
	OR004	ฝ่ายการผลิต	Production	ฝ่าย	2	บริหาร		1
	OR004-1	แผนกผลิตขึ้นส่วนเกียร์	Gear Production	แตนก	3	ฝ่ายการผลิต		2
	OR004-2	แผนกประกอบขึ้นส่วนเกียร์	Completing	แตนก	3	ฝ่ายการผลิต		2

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

- 🗈 🔤 : ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🗈 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
- Edit : ใช้สำหรับ "แก้ไขรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click Edit หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

^Щ 🖳 ะ ใช้สำหรับ "ลบรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click 🏾

- 🚾 🏲 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 ตามที่ผู้ใช้

ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com



Q

บันทึกข้อมูลหน่วยงาน : Tab General

Prosoft

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

🞦 New	:	ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🔼 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอก
		รายละเอียดข้อมูล
🔚 Save	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 🕒 🔤
🛃 Save and New	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "สร้างรายการใหม่" โดยไม่ต้อง Click 🎦 🔤 ใหม่อีกครั้ง
Save and Close	:	ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "ปิดหน้าจอ"
🗳 Save as	:	ใช้สำหรับ " <mark>คัดลอกรายการ</mark> " โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบาง หน้าจอเท่านั้น)
🐌 Print	:	ใช้สำหรับ "พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม" เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
O Close	:	ใช้สำหรับ "ปิดหน้าจอ" เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

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

บนทกขอมูลหนวยงา	
A	u
Details	General Administrator Note Attachment
Information	รทัสหน่วยงาน OR002
	ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบุคคล
	ชื่อหน่วยงาน (Eng) Humen Resource
	ประเภทหน่วยงาน 0002 ···· × ฝ่าย
	หน่วยงานหลัก OR001 ···· × บริหาร
	ระดับประเภทหน่วยงานหลัก 1
	รายละเอียด
Tack Deput	
Task Result	
Task Result	· ระบุเรารัสหม่ายเงาบ
Task Result สหน่วยงาน	: ระบุรหัสหน่วยงาน
_{Task Result} สหน่วยงาน หน่วยงาน	: ระบุรหัสหน่วยงาน : ระบุชื่อหน่วยงาน
_{Task Result} สหน่วยงาน หน่วยงาน หน่วยงาน (Eng)	: ระบุรหัสหน่วยงาน : ระบุชื่อหน่วยงาน : ระบุชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ
_{Task Result} สหน่วยงาน หน่วยงาน หน่วยงาน (Eng) ะเภทหน่วยงาน	: ระบุรหัสหน่วยงาน : ระบุชื่อหน่วยงาน : ระบุชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ : เลือกประเภทหน่วยงานที่บันทึกไว้ในเมนบันทึกข้อมลประเภทหน่วยงาน
Task Result สหน่วยงาน สน่วยงาน สน่วยงาน (Eng) ะเภทหน่วยงาน	 ระบุรหัสหน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ เลือกประเภทหน่วยงานที่บันทึกไว้ในเมนูบันทึกข้อมูลประเภทหน่วยงาน
_{Task Result} สหน่วยงาน หน่วยงาน (Eng) ะเภทหน่วยงาน วยงานหลัก	: ระบุรหัสหน่วยงาน : ระบุชื่อหน่วยงาน : ระบุชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ : เลือกประเภทหน่วยงานที่บันทึกไว้ในเมนูบันทึกข้อมูลประเภทหน่วยงาน : เลือกหน่วยงานหลักเฉพาะระดับประเภทหน่วยงานที่สูงกว่าประเภทหน่วย
Task Result สหน่วยงาน หน่วยงาน (Eng) ะเภทหน่วยงาน วยงานหลัก	 ระบุรหัสหน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ เลือกประเภทหน่วยงานที่บันทึกไว้ในเมนูบันทึกข้อมูลประเภทหน่วยงาน เลือกหน่วยงานหลักเฉพาะระดับประเภทหน่วยงานที่สูงกว่าประเภทหน่วย ระดับ
Task Result สหน่วยงาน หน่วยงาน (Eng) ะเภทหน่วยงาน วยงานหลัก มละเอียด	 ระบุรหัสหน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ เลือกประเภทหน่วยงานที่บันทึกไว้ในเมนูบันทึกข้อมูลประเภทหน่วยงาน เลือกหน่วยงานหลักเฉพาะระดับประเภทหน่วยงานที่สูงกว่าประเภทหน่วย 1 ระดับ ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)



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

02-402-6560, 081-359-7687



L

 \succ