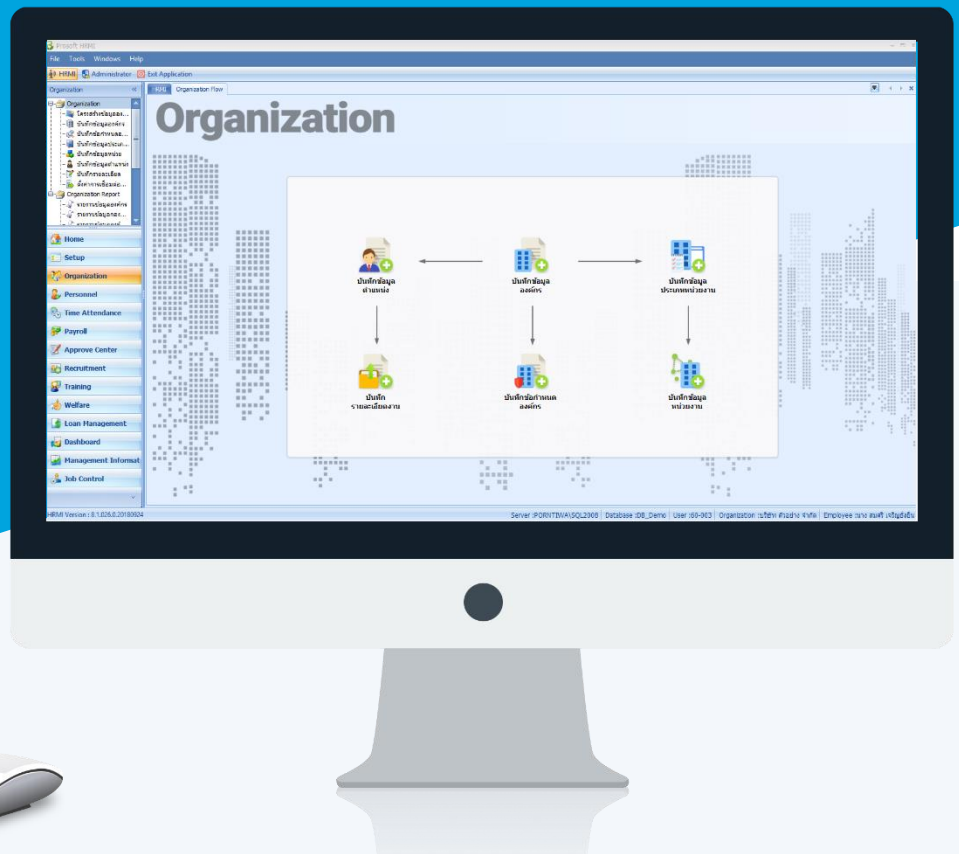


คู่มือการใช้งาน Organization

เมนูบันทึกข้อมูลหน่วยงาน



สารบัญ

Organization

เมนูบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

1

เมนูบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลหน่วยงานภายในองค์กรว่าองค์กรหรือบริษัทนั้น ประกอบด้วยหน่วยงานอะไรบ้าง เพื่อเป็นการจัดสรรบุคลากรในองค์กรให้เข้ากับหน่วยงานได้ถูกต้อง และง่ายต่อการควบคุม อีกทั้งเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนระหว่างหน่วยงานในองค์กร

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Organization” > “บันทึกข้อมูลหน่วยงาน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดข้อมูลหน่วยงาน ดังรูป

บันทึกข้อมูลหน่วยงาน : List

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน (Eng)	ประเภทหน่วยงาน	ระดับประเภทหน่วยงาน	จำนวน
OR001	บริหาร	Management	บริหาร	1	1
OR002	ฝ่ายบุคคล	Human Resource	ฝ่าย	2	2
OR002-1	แผนกสรรหาทรัพยากรบุคคล	Recruiting Human Resources	แผนก	3	2
OR002-2	แผนกฝึกอบรม	Training	แผนก	3	2
OR003	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	Accounting and Finance	ฝ่าย	2	1
OR003-1	แผนกบัญชี	Accounting	แผนก	3	2
OR003-2	แผนกการเงิน	Finance	แผนก	3	2
OR004	ฝ่ายการผลิต	Production	ฝ่าย	2	1
OR004-1	แผนกผลิตชิ้นส่วนเกียร์	Gear Production	แผนก	3	2
OR004-2	แผนกประกอบชิ้นส่วนเกียร์	Completing	แผนก	3	2

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





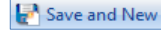

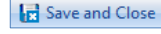



Character Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

Column Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

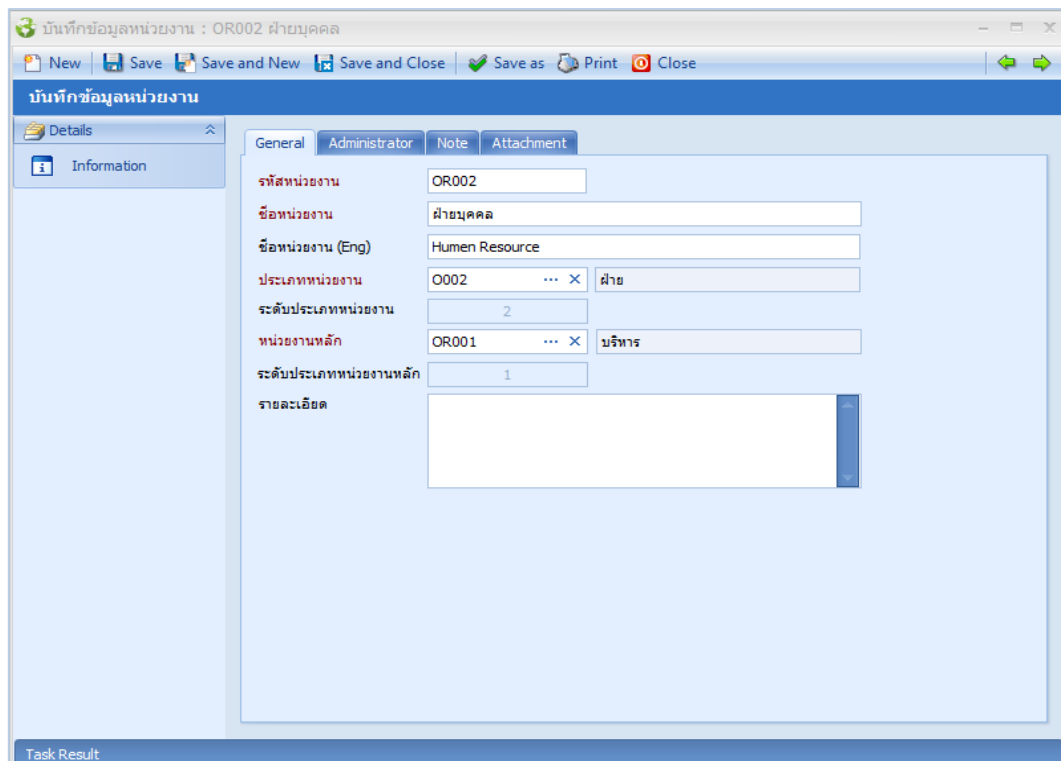
View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง

บันทึกข้อมูลหน่วยงาน : 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

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลหน่วยงาน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้



- รหัสหน่วยงาน : ระบุรหัสหน่วยงาน
- ชื่อหน่วยงาน : ระบุชื่อหน่วยงาน
- ชื่อหน่วยงาน (Eng) : ระบุชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ
- ประเภทหน่วยงาน : เลือกประเภทหน่วยงานที่บันทึกไว้ในเมนูบันทึกข้อมูลประเภทหน่วยงาน
- หน่วยงานหลัก : เลือกหน่วยงานหลักเฉพาะระดับประเภทหน่วยงานที่สูงกว่าประเภทหน่วยงานที่เลือก 1 ระดับ
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

** หมายเหตุ : การกำหนดหน่วยงานให้กำหนดหน่วยงานหลักก่อนแล้วจึงกำหนดหน่วยงานย่อย