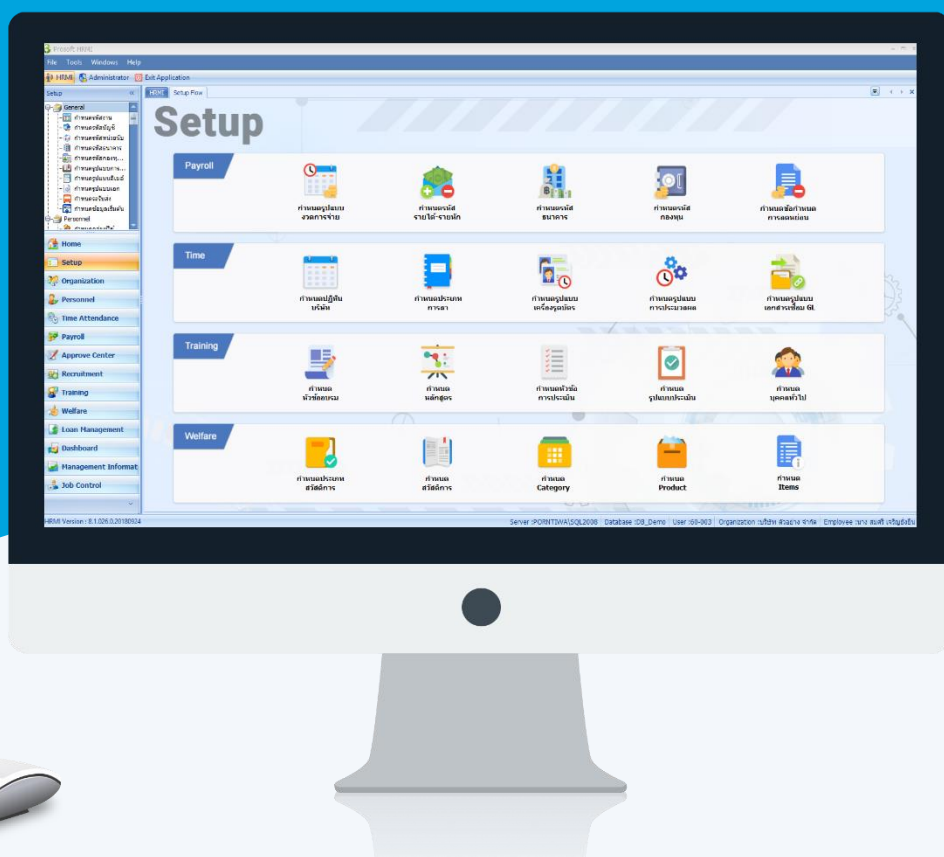


# คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้น

## Personnel



# สารบัญ

## Personnel

เมนูกำหนดกลุ่มผู้ใช้	1
เมนูกำหนดกลุ่มพนักงาน	3
เมนูกำหนดระดับพนักงาน	4

## เมนูกำหนดกลุ่มผู้ใช้



ใช้สำหรับกำหนดกลุ่มผู้ใช้เพื่อนำไปกำหนดสิทธิ์การมองเห็นและสิทธิ์การเข้าถึง ซึ่งทำให้ง่ายต่อการกำหนดสิทธิ์ อีกทั้งยังง่ายต่อการจัดหมวดหมู่ เพื่อให้ทราบว่าพนักงานแต่ละคนจัดอยู่ในกลุ่มผู้ใช้กลุ่มใด



ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดกลุ่มผู้ใช้” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดกลุ่มผู้ใช้ ดังรูป

### กำหนดกลุ่มผู้ใช้ : List

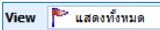
รหัสกลุ่มผู้ใช้	ชื่อกลุ่มผู้ใช้	ชื่อกลุ่มผู้ใช้ (Eng)	รายละเอียด
PG-001	ผู้ดูแลระบบ	Admin	ผู้ดูแลระบบทุกคนและผู้ที่มีบัญชีผู้ใช้ถึงขั้น
PG-002	ผู้บริหารและผู้จัดการ	CEO, & Manager	ผู้ดูแลระบบที่ได้อิสิทธิ์ในตำแหน่งมีสิทธิ์มองเห็น และ จัดการเรื่องเงินเดือนพนักงานกลุ่มนี้
PG-003	พนักงานทั้งหมด	Employee	ผู้ดูแลระบบที่ได้อิสิทธิ์ในตำแหน่งมีสิทธิ์มองเห็น และ จัดการเรื่องเงินเดือนพนักงานกลุ่มนี้
PG-004	บัญชีและการเงิน		
PG005	ทรัพยากรบุคคล		

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

 : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

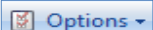
 : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click   
หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

 : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click 

 : ใช้สำหรับ “กรอกรายการต่าง ๆ” เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)

 : ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”

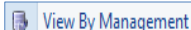
 : ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรอกรายการในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

 : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column





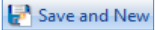

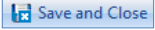



 : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

 : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

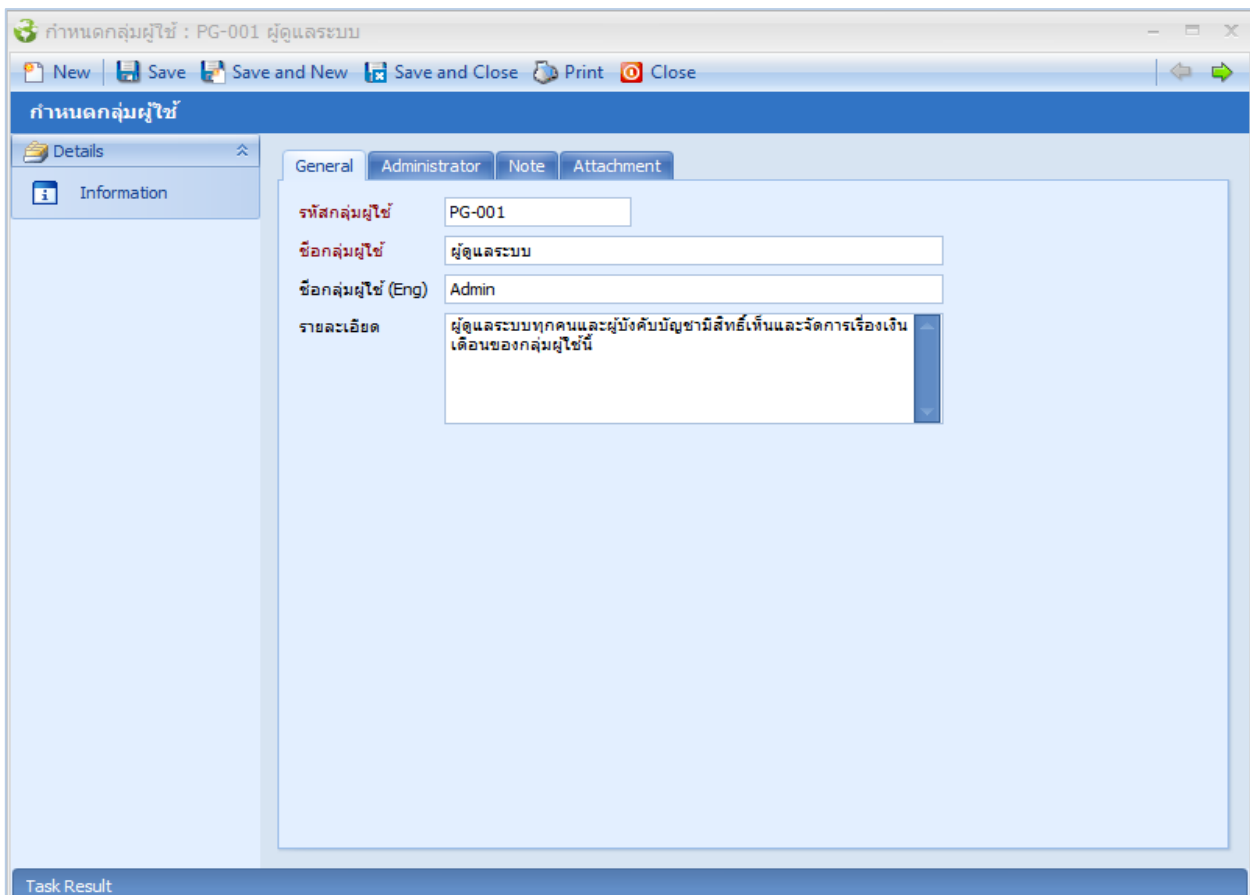
 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม View ได้เอง

## กำหนดกลุ่มผู้ใช้ : 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

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของกลุ่มผู้ใช้ ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้



- รหัสกลุ่มผู้ใช้ : ระบุรหัสกลุ่มผู้ใช้
- ชื่อกลุ่มผู้ใช้ : ระบุชื่อกลุ่มผู้ใช้
- ชื่อกลุ่มผู้ใช้(Eng): ระบุชื่อกลุ่มผู้ใช้เป็นภาษาอังกฤษ
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)

## เมนูกำหนดกลุ่มพนักงาน

ใช้สำหรับกำหนดกลุ่มพนักงานกรณีที่ต้องการหรือบริษัทฯ มีการจัดแบ่งพนักงานออกเป็นกลุ่ม ๆ

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดกลุ่มพนักงาน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดกลุ่มพนักงาน ดังรูป

### กำหนดกลุ่มพนักงาน : List

รหัสกลุ่มพนักงาน	ชื่อกลุ่มพนักงาน	ชื่อกลุ่มพนักงาน (Eng)	View
EG-001	ผู้จัดการ	Manager	Active
EG-002	ผู้บริหาร	Executive	Active
EG-003	พนักงานทั่วไป	General Employee	Inactive
EG-004	ลูกจ้างชั่วคราว	Temporary	Active

### กำหนดกลุ่มพนักงาน : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของกลุ่มพนักงาน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วน ดังนี้

กำหนดกลุ่มพนักงาน : EG-001 ผู้จัดการ

General Administrator Note Attachment

รหัสกลุ่มพนักงาน: EG-001

ชื่อกลุ่มพนักงาน: ผู้จัดการ

ชื่อกลุ่มพนักงาน (Eng): Manager

หมายเหตุ: ได้รับสิทธิ์การลาเพิ่มจากมาตรฐานบริษัทฯ

- รหัสกลุ่มพนักงาน : ระบุรหัสกลุ่มพนักงาน
- ชื่อกลุ่มพนักงาน : ระบุชื่อกลุ่มพนักงาน
- ชื่อกลุ่มพนักงาน(Eng) : ระบุชื่อกลุ่มพนักงานเป็นภาษาอังกฤษ
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)

## เมนูกำหนดระดับพนักงาน

ใช้สำหรับกำหนดระดับพนักงานในองค์กร กรณีมีการจัดระดับ (Level) ของพนักงาน ซึ่งจะทำให้ทราบได้ว่าพนักงานแต่ละคนจัดอยู่ในพนักงานระดับใด

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดระดับพนักงาน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดระดับพนักงานดังรูป

### กำหนดระดับพนักงาน : List

รหัสระดับพนักงาน	ชื่อระดับพนักงาน	ชื่อระดับพนักงาน (Eng)	รายละเอียด
EL-001	ระดับสูงสุด	Highest Level	ผู้บริหารสูงสุด
EL-002	ระดับ 1	First Level	ผู้จัดการแผนก
EL-003	ระดับ 2	Second Level	ผู้จัดการแผนก
EL-004	ระดับ 3	Third Level	พนักงานทั่วไปในส่วนของ Office
EL-005	ระดับ 4	Fourth Level	พนักงานทั่วไปในส่วนของภาคผลิต

### กำหนดระดับพนักงาน : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของระดับพนักงาน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วน ดังนี้

กำหนดระดับพนักงาน : EL-001 ระดับสูงสุด

รหัสระดับพนักงาน: EL-001

ชื่อระดับพนักงาน: ระดับสูงสุด

ชื่อระดับพนักงาน (Eng): Highest Level

รายละเอียด: ผู้บริหารสูงสุด

- รหัสระดับพนักงาน : ระบุระดับกลุ่มพนักงาน
- ชื่อระดับพนักงาน : ระบุชื่อระดับพนักงาน
- ชื่อระดับพนักงาน(Eng) : ระบุชื่อระดับพนักงานเป็นภาษาอังกฤษ
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)