User Manual

Odoo Version 13 แบบ Enterprise

ระบบงาน Employees

Company:

บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู้ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

Version 1.0

ประวัติการจัดทำเอกสาร

ลำดับ	การแก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้จัดทำ (วันที่จัดทำ)	ผู้อนุมัติ (วันที่อนุมัติ)
1	1.0	จัดทำเอกสารครั้งแรก	Manattiya 18/06/2021	Nattapong 18/06/2021

สารบัญ

(Content)

การสร้าง Employees 4

การสร้าง Contracts (สัญญา) 15

การสร้าง Employee Directory 17

การดู Reporting 21

Configuration 25

Settings 25

การสร้าง Job Positions 25

Applications 27

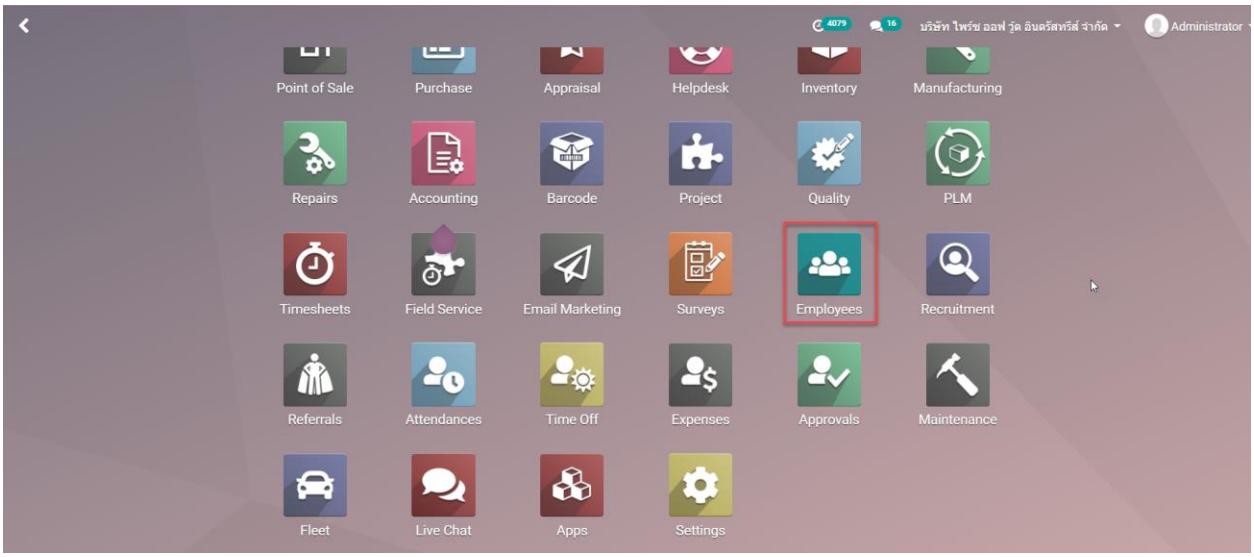
Documents 29

Trackers 31

การสร้าง Departments 32

การสร้าง Plans 33

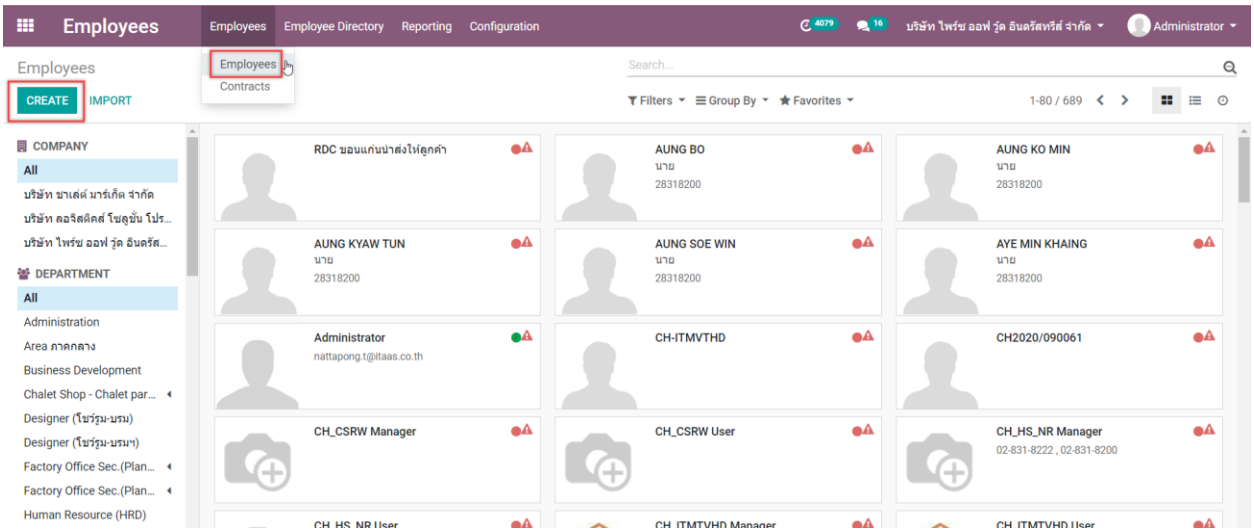
เข้าสู่เมนู **Employees**



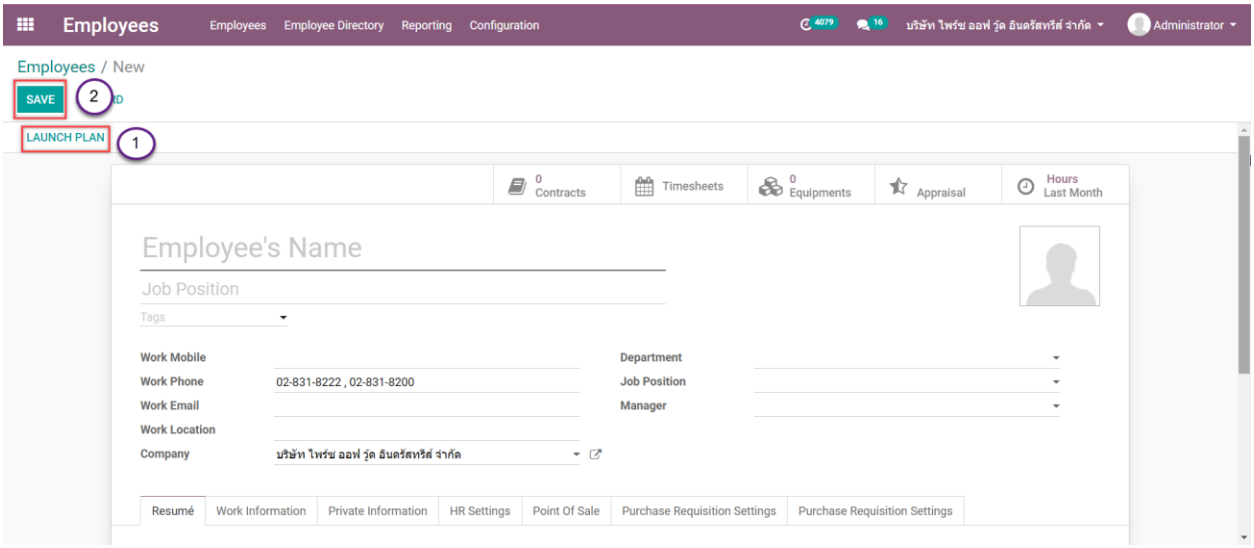
การสร้าง **Employees**

วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างฐานข้อมูลพนักงาน

การทำงาน : Employee > Create> Save



ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลชื่อพนักงาน> ระบุรายละเอียดของพนักงาน> คลิกปุ่ม LAUNCH PLAN> คลิกปุ่ม **Save** เพื่อบันทึก

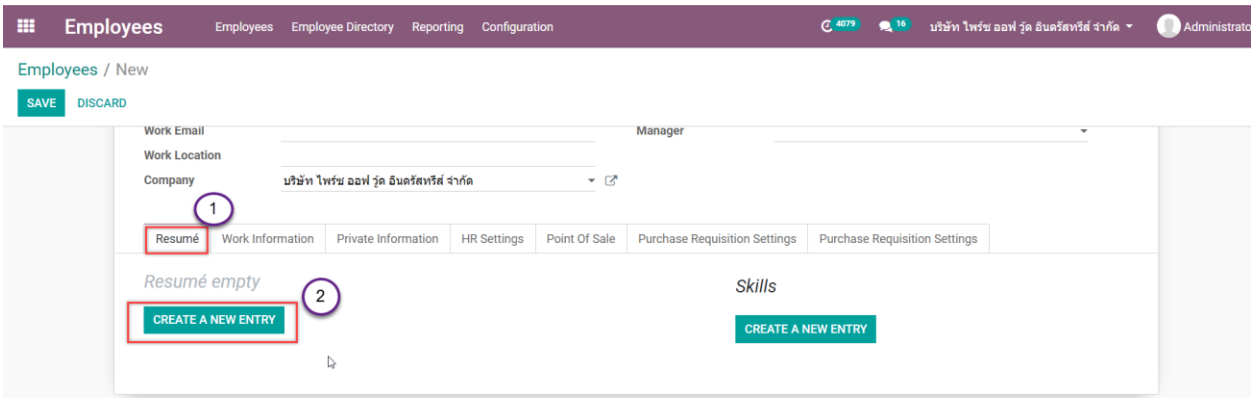


Field Name	Description
Employee’s Name	สร้างชื่อพนักงาน
Job Position	ระบุตำแหน่งงาน
Tags	เป็นคำที่กำหนดไว้สำหรับใช้อธิบายส่วนต่างๆ
Work Mobile	ระบุเบอร์โทรศัพท์มือถือ
Work Phone	ระบุเบอร์โทรศัพท์
Work Email	ระบุอีเมล์
Work Location	ระบุสถานที่ทำงาน
Company	ระบุชื่อบริษัทที่ทำงาน
Department	ระบุสาขาของพนักงาน
Job Position	ระบุตำแหน่งงาน
Manager	ระบุชื่อผู้จัดการ

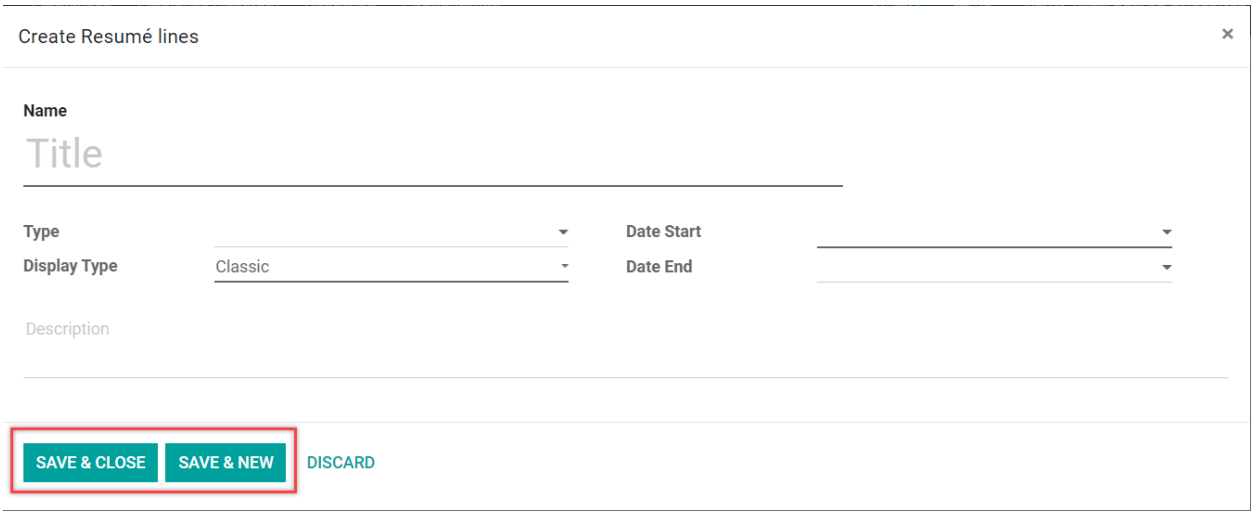
ขั้นตอนที่ 2 การกรอกข้อมูลส่วน Resume

วัตถุประสงค์ : เพื่อทำการสร้างประวัติเพิ่มเติมของพนักงาน ภายใต้ฐานข้อมูล Employee หลัก

การทำงาน : Employee> Create > Tab: Resume > เลือกคลิกที่ปุ่มส่วน Resume empty > คลิกปุ่ม CREATE A NEW ENTRY เพื่อทำการสร้างประวัติเพิ่มเติมของพนักงาน> Save

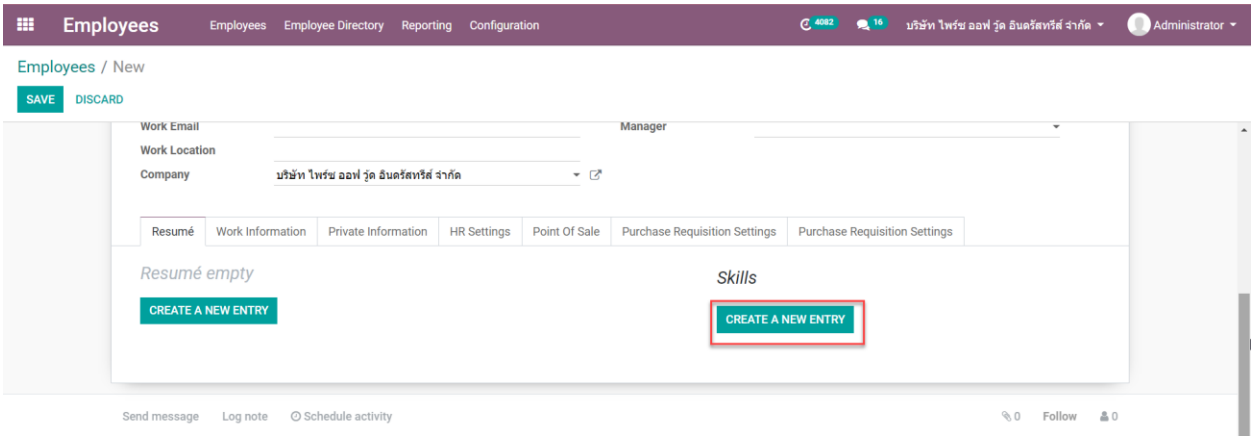


- ระบุชื่อที่ต้องการสร้างประวัติการทำงาน> ระบุส่วนต่างๆ > คลิกปุ่ม Save&Close เพื่อบันทึกและปิด> หรือคลิกปุ่ม Save&New เพื่อบันทึกและสร้างใหม่



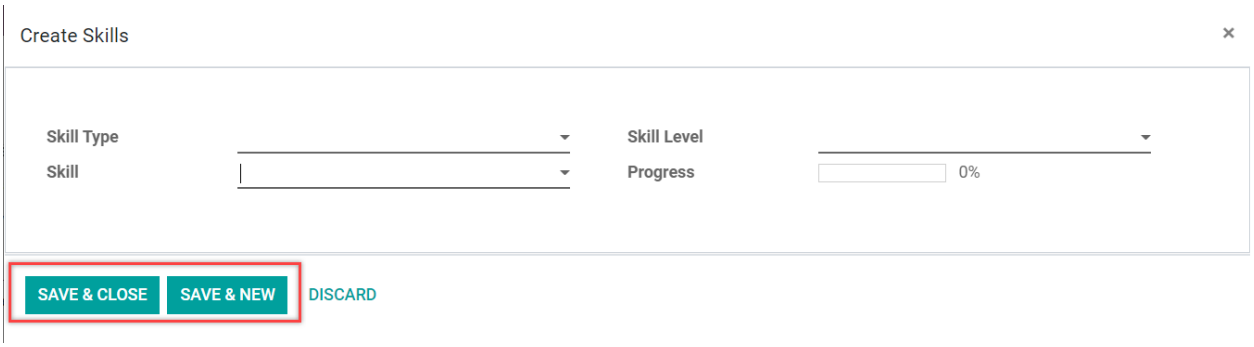
Field Name	Description
Name	ระบุชื่อที่ต้องการสร้างประวัติ
Type	ติ๊กเลือกประเภทของประวัติพนักงาน ● Experience/ ประสบการณ์ ● Education/ การศึกษา ● Internal Certification/ การรับรองภายใน ● Internal Training/ การฝึกอบรมภายใน
Display	ติ๊กเลือกการแสดง ● Classic/ รูปแบบเดิม ● Certification/ รับรองเป็นหลักฐาน ● Course/ หลักสูตร
Date Start	กำหนดวันที่เริ่มต้น
Date End	กำหนดวันที่สิ้นสุด
Description	กรอกข้อมูลคำอธิบาย

- คลิกที่ Tab: Resume> เลือกคลิกที่ปุ่มส่วน Skills > คลิกปุ่ม CREATE A NEW ENTRY เพื่อทำการสร้างทักษะ ความชัดเจนหรือความสามารถของบุคคลในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

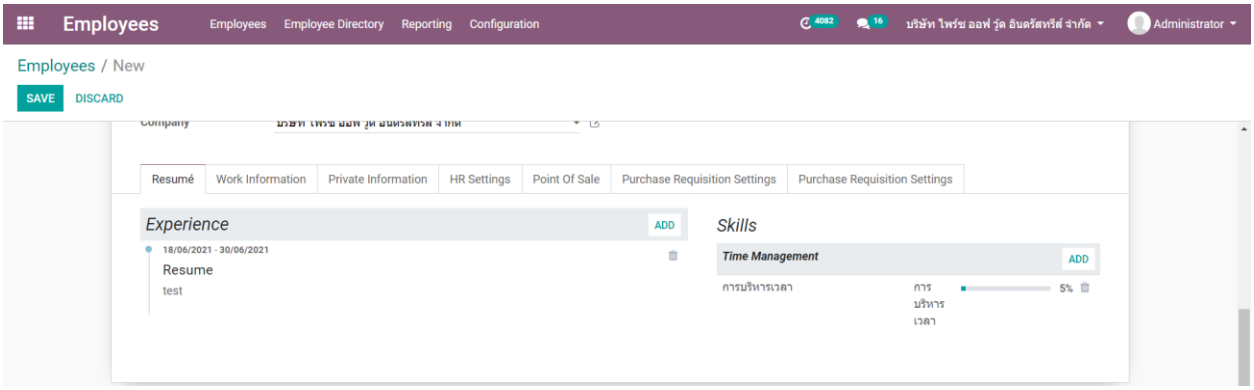


- ติ๊กเลือก Skill Type> ติ๊กเลือก Skill> ติ๊กเลือก Skill Level> คลิกปุ่ม Save&Close เพื่อบันทึกและปิด> หรือ คลิกปุ่ม Save&New เพื่อบันทึกและสร้างใหม่

Field Name	Description
Skill Type	เลือกประเภทของทักษะ สามารถสร้างเพิ่มในปุ่ม Create ได้
Skill	เลือกทักษะ สามารถสร้างเพิ่มในปุ่ม Create ได้
Skill Level	เลือกระดับทักษะ สามารถสร้างเพิ่มในปุ่ม Create ได้
Progress	ตัวเลขกำหนดอัตโนมัติเมื่อทำการติ๊กเลือกทุกส่วนของ Skill จะคำนวณเป็น %



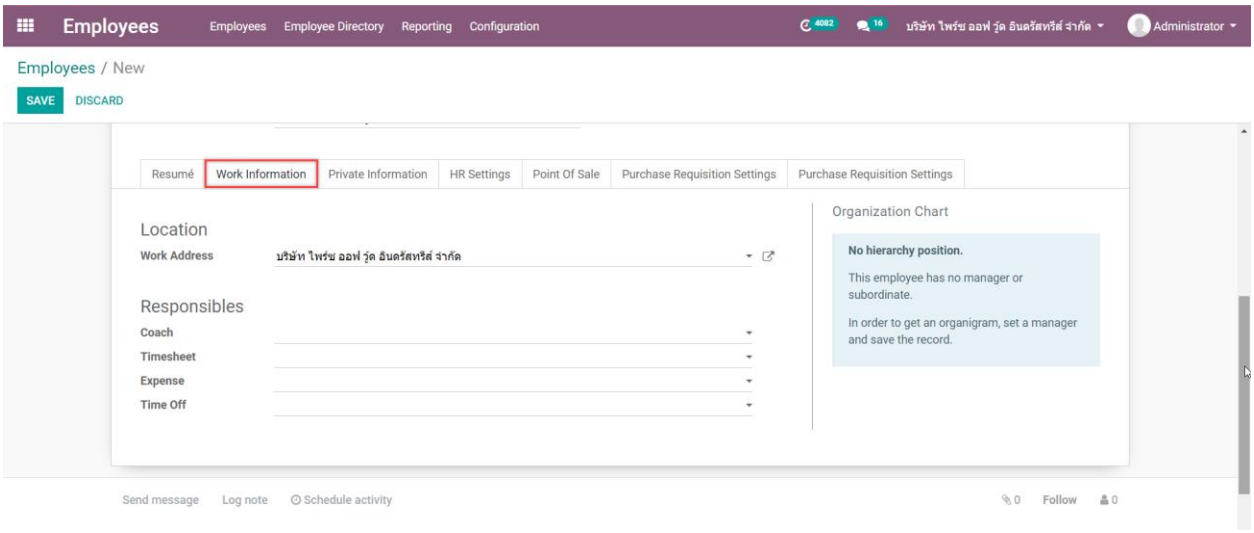
ตัวอย่าง ที่ระบุข้อมูลใน Resume



ขั้นตอนที่ **3** การกรอกข้อมูลส่วน Work Information

วัตถุประสงค์ **:** เพื่อเพิ่มข้อมูลการทำงานของพนักงาน ภายใต้ฐานข้อมูล Employee หลัก

การทำงาน : Employee> Create > Tab: Work Information > Save

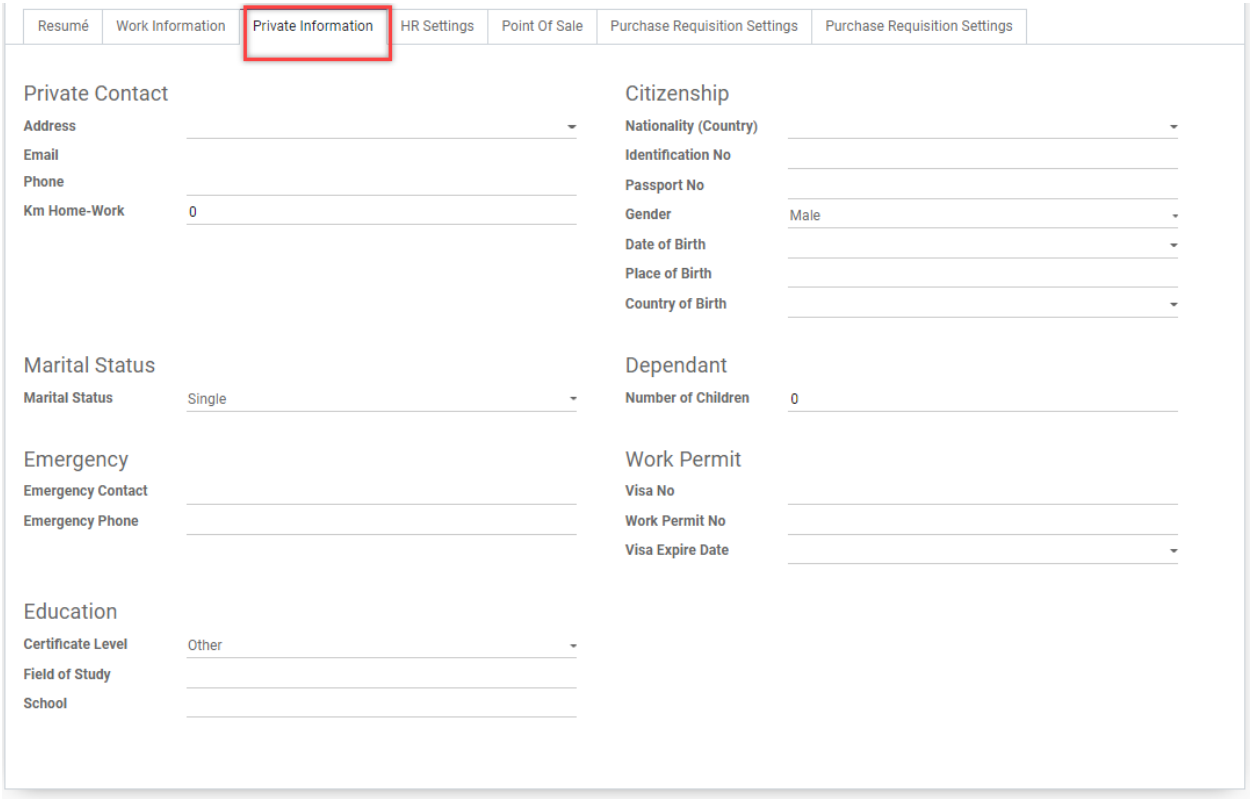


Field Name	Description
• Location	ระบุสถานที่
Work Address	ระบุที่อยู่ที่ทำงาน
• Responsible	รับผิดชอบโดย
Coach	ระบุชื่อหัวหน้างาน
Timesheet	ระบุชื่อผู้บันทึกเวลา
Expense	ระบุชื่อผู้เปิดค่าใช้จ่าย
Time Off	ระบุชื่อผู้ที่ปิดเวลา

ขั้นตอนที่ 4 การกรอกข้อมูลส่วน Private Information

วัตถุประสงค์ : การกรอกข้อมูลส่วนตัวภาย ใต้ฐานข้อมูล Employee หลัก เพื่อบันทึกประวัติเก็บไว้

การทำงาน : Employee> Create > Tab: Private Information > Save



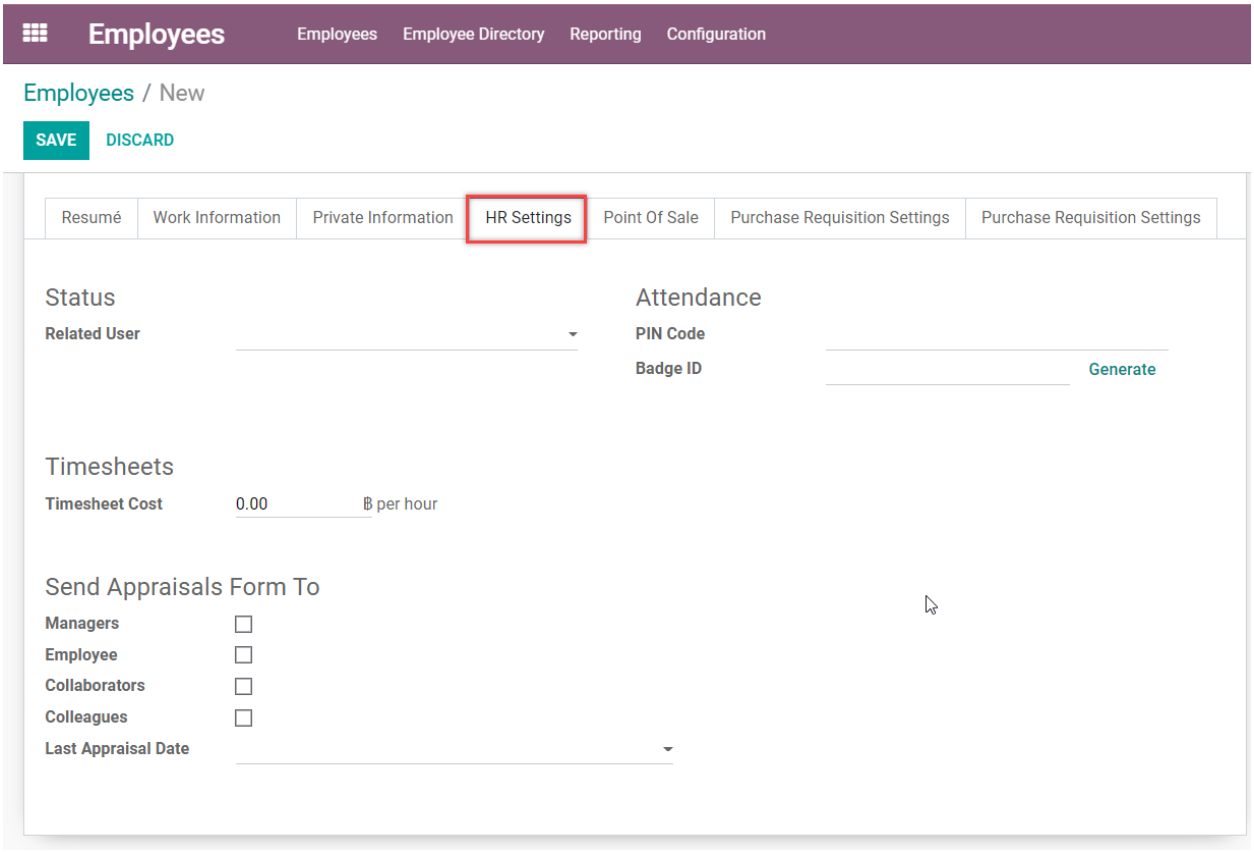
Field Name	Description
• Private Contact	ระบุข้อมูลติดต่อส่วนตัว
address	ระบุที่อยู่
email	ระบุอีเมล์
Phone	ระบุหมายเลขโทรศัพท์
Bank Account Number	ระบุหมายเลขบัญชีธนาคาร
Km Home-Work	ระบุระยะทางระหว่างบ้าน ถึงที่ทำงาน กี่กิโล
• Citizenship	สัญชาติ
Nationality (Country)	ระบุสัญชาติ (ประเทศ)

Identification No	ระบุหมายเลขประจำตัวประชาชน
Passport No	เลขที่หนังสือเดินทาง (ถ้ามี)
Gender	ระบุเพศ
Date of Birth	ระบุวันเกิด
Place of Birth	ระบุสถานที่เกิด
Country of Birth	ระบุประเทศที่เกิด
• Marital Status	สถานภาพทางการสมรส
Marital Status	ระบุสถานภาพทางการสมรส
• Dependent	ความสัมพันธ์
Number of Children	ระบุจำนวนบุตร (ถ้ามี)
• Emergency	กรณีฉุกเฉิน
Emergency Contact	ระบุชื่อบุคคลที่สามารถติดต่อกรณีฉุกเฉิน
Emergency Phone	ระบุเบอร์โทรบุคคลที่สามารถติดต่อกรณีฉุกเฉิน
• Work Permit	ใบอนุญาตทำงาน
Visa No	ระบุหมายเลขวีซ่า
Work Permit No	ระบุเลขที่ใบอนุญาตทำงาน
Visa Expire Date	เลือกวันที่หมดอายุของวีซ่า
• Education	การศึกษา
Certificate Level	ระบุระดับการศึกษา • Bachelor/ ปริญญาตรี • Master/ ผู้เชี่ยวชาญ • Other/ อื่นๆ
Field of Study	ระบุสาขาวิชา
School	ระบุชื่อโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 5 การกรอกข้อมูลส่วน HR Settings

วัตถุประสงค์ : เพื่อตั้งค่าของทรัพยากรบุคคล

การทำงาน : Employee> Create > Tab: HR Settings > Save

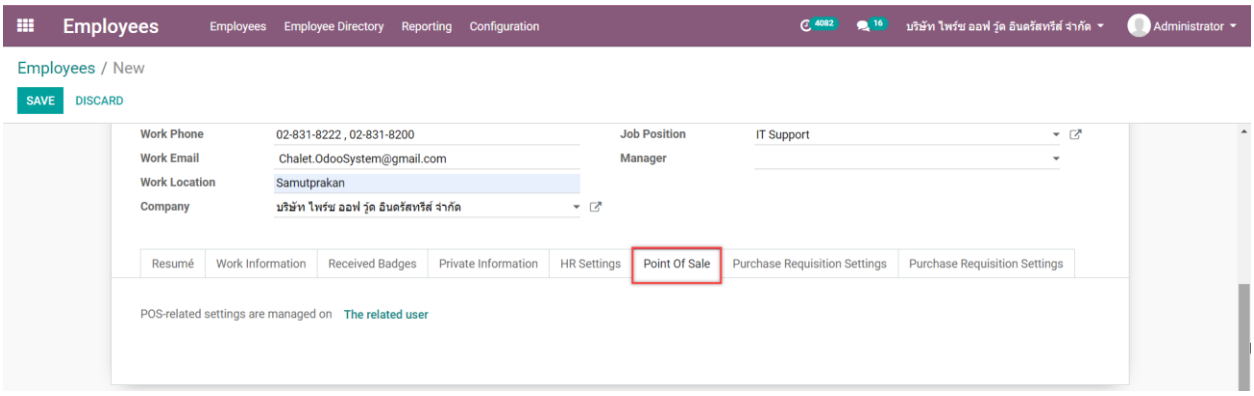


Field Name	Description
• Status	สถานะ
Related User	ระบุผู้ที่เกี่ยวข้อง
• Attendance	บันทึกเวลา เข้า-ออก ทำงาน
PIN Code	รหัสโค๊ด
Badge ID	
• Timesheets	ตารางเวลา
Timesheet Cost	ค่าใช้จ่าย
• Send Appraisals Form To	ส่งแบบประเมิน
☐ Managers ☐ Employee ☐ Collaborators ☐ Colleagues Last Appraisal Date	ติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่อให้ผู้จัดการประเมิน ระบุชื่อผู้ประเมินที่เมนู Select Appraisal Reviewer ติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่อให้พนักงานประเมิน ติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่อให้ผู้ทำงานร่วมกันประเมิน ระบุชื่อผู้ประเมินที่เมนู Select Appraisal Reviewer ติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่อให้เพื่อนร่วมงานกันประเมิน ระบุชื่อผู้ประเมินที่เมนู Select Appraisal Reviewer ระบุวันที่ประเมินล่าสุด

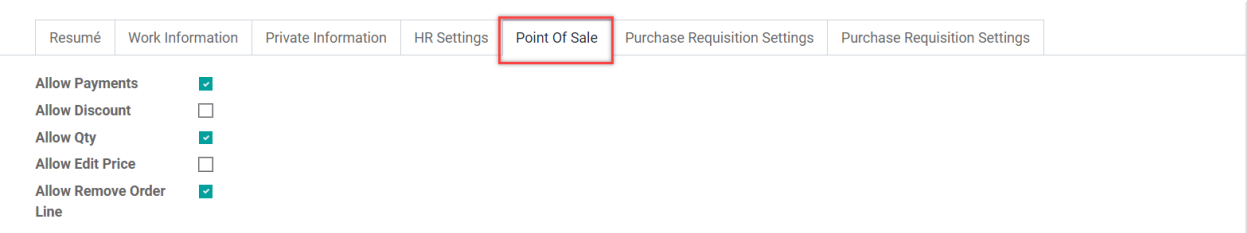
ขั้นตอนที่ 6 การกรอกข้อมูลส่วน Point Of Sale

วัตถุประสงค์ : เพื่อระบุพนักงาน สามารถกำหนดการขายสินค้าหน้าร้านได้ ระบบขายหน้าร้าน **คือ** จุดขาย จุดชำระเงิน เราจะสามารถเห็น **POS** นี้ได้ตามห้างสรรพสินค้า มินิมาร์ท และร้านค้าทั่วไปได้ที่จุดแคชเชียร์ชำระเงินนั่นเอง

การทำงาน : Employee> Create > Tab: Point Of Sale > Save



- ติ๊กเลือกรายการที่อนุญาตให้พนักงาน สามารถกำหนดการขายสินค้าหน้าร้านได้

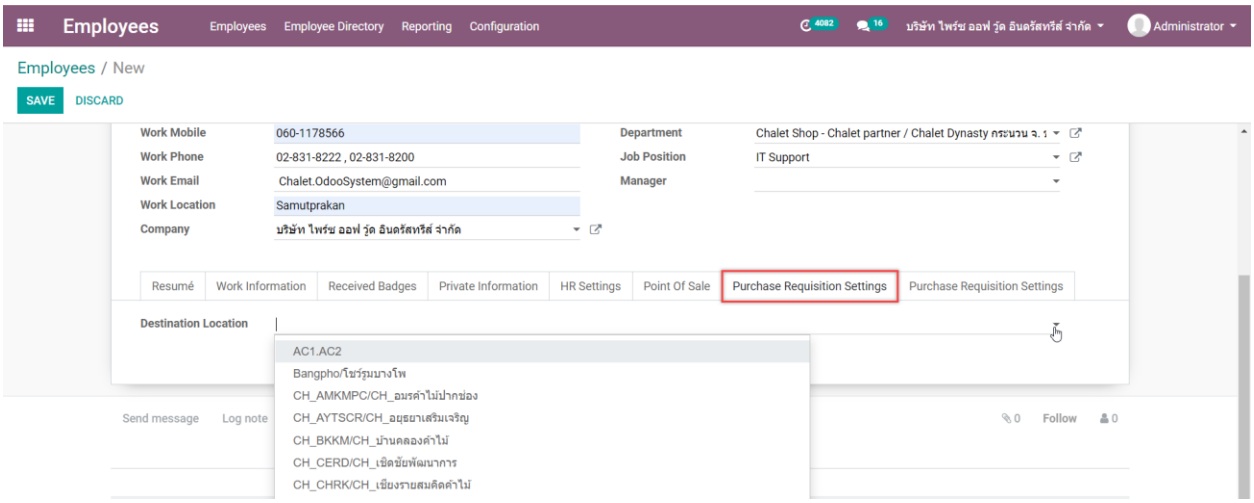


Field Name	Description
Allow Payments	☐ กรณีติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่ออนุญาตให้ทำการชำระเงินได้
Allow Discount	☐ กรณีติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่ออนุญาตให้ใส่ส่วนลดได้
Allow Qty	☐ กรณีติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่ออนุญาตให้ใส่จำนวนสินค้าได้
Allow Edit Price	☐ กรณีติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่ออนุญาตให้แก้ไขราคาสินค้าได้
Allow Remove Order Line	☐ กรณีติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่ออนุญาตให้ลบรายการสั่งซื้อได้

ขั้นตอนที่ 7 การกรอกข้อมูลส่วน Purchase Requisition Settings

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดค่าใบขอซื้อ ใช้ยื่นดำเนินการเพื่อขอจัดซื้อสินค้าหรือบริการ (ขั้นตอนภายในบริษัท)

การทำงาน : Employee> Create > Tab: Purchase Requisition Settings > Save

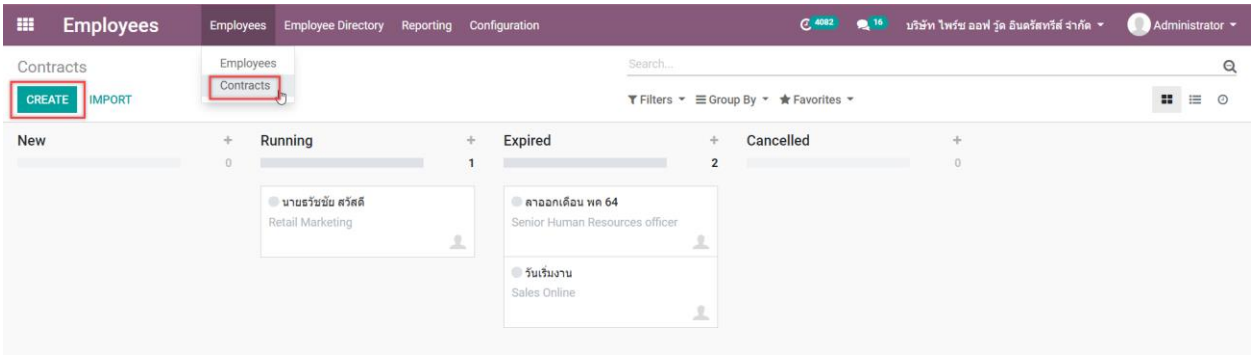


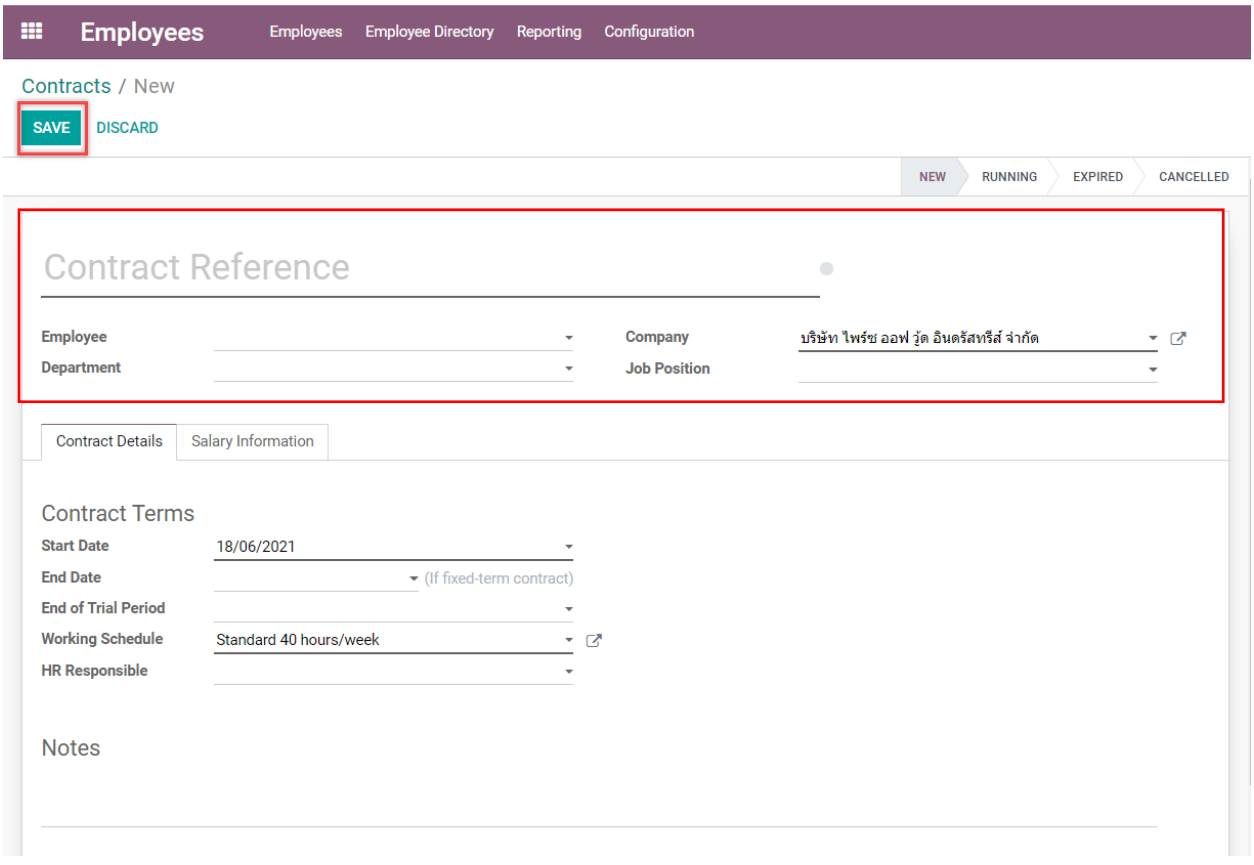
Field Name	Description
Destination Location	เลือกสถานที่จัดส่ง, จุดหมายปลายทาง ที่ต้องการให้ส่งสินค้า

การสร้าง **Contracts** (สัญญา)

วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างข้อมูลสัญญาการทำงาน

การทำงาน : Employee > Contracts> Create> Save



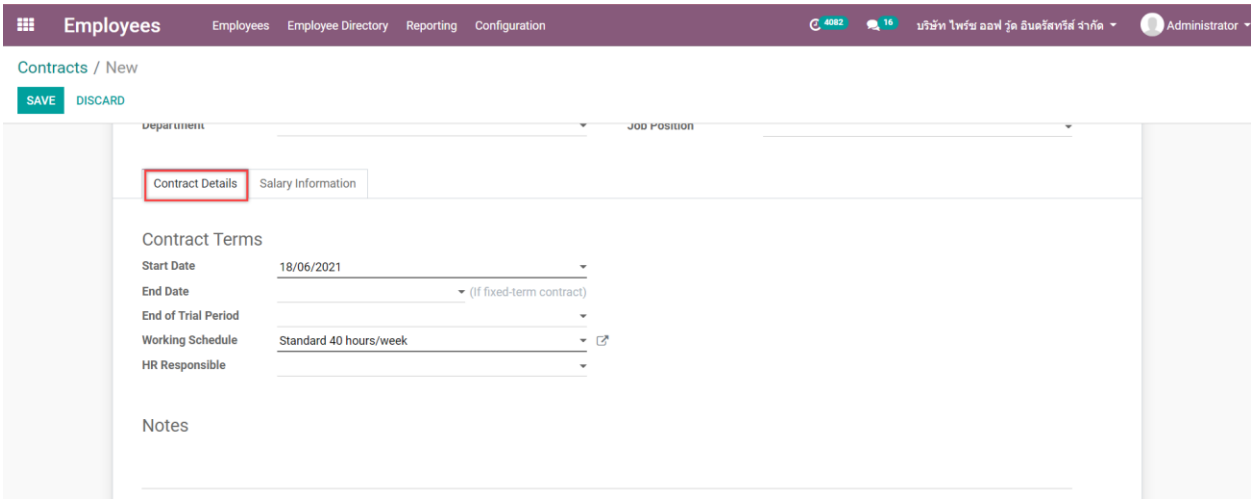


Field Name	Description
Contract Reference	ระบุชื่อสัญญาที่ต้องการอ้างอิงสัญญา
Employee	ติ๊กเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการนำมาทำสัญญา
Department	ติ๊กเลือกแผนกของพนักงาน
Company	ติ๊กเลือกบริษัท
Job position	ติ๊กเลือกตำแหน่งงาน ของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 1 การกรอกข้อมูลส่วน Contract Details

วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างรายละเอียดสัญญา

การทำงาน : Contracts> Create > Tab: Contract Details > ระบุข้อมูลของสัญญา> Save

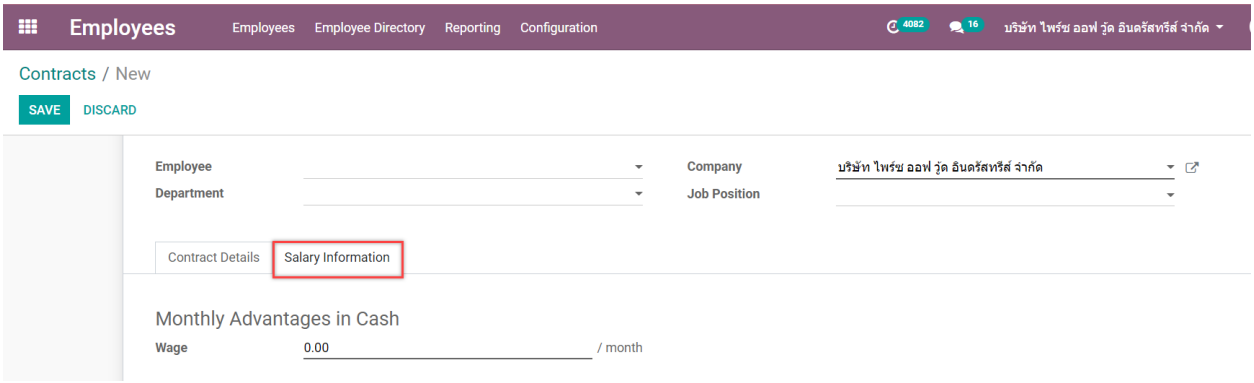


Field Name	Description
• Contract Terms	เงื่อนไขสัญญา
Start Date	เลือกวันที่เริ่มต้นของสัญญา
End Date	เลือกวันที่สิ้นสุดของสัญญา (กรณีสัญญาระยะยาว)
End of Trial Period	เลือกวันที่สิ้นสุดระยะเวลาทดลองใช้งาน
Working Schedule	เลือกตาราการทำงาน
HR Responsible	เลือก HR ผู้รับผิดชอบ
Notes	หมายเหตุ

ขั้นตอนที่ 2 การกรอกข้อมูลส่วน Salary Information

วัตถุประสงค์ : เพื่อระบุข้อมูลเงินเดือน

การทำงาน : Contracts> Create > Tab: Salary Information > ระบุเงินเดือนของพนักงาน> Save

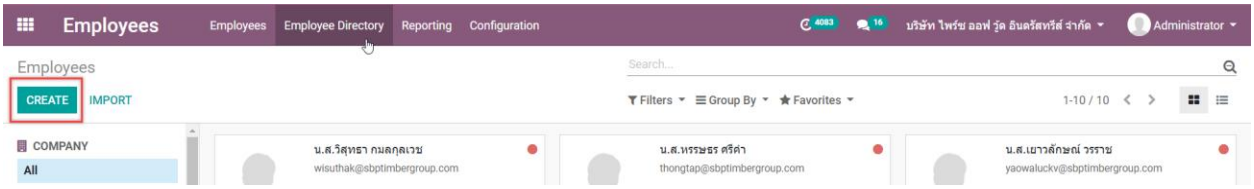


Field Name	Description
• Monthly Advantages in Cash	
Wage	ระบุค่าจ้าง /ต่อเดือน

การสร้าง **Employee Directory**

วัตถุประสงค์ : ไดเรกทอรีพนักงาน ให้เป็นสาธารณะเพื่อให้พนักงานทุกคนได้เห็น รับการแจ้งเตือนเมื่อมีรายการใหม่ๆ เข้ามา เช่น คำขอลาหยุด คำขอจัดสรรพนักงาน การสมัคร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และอื่นๆ

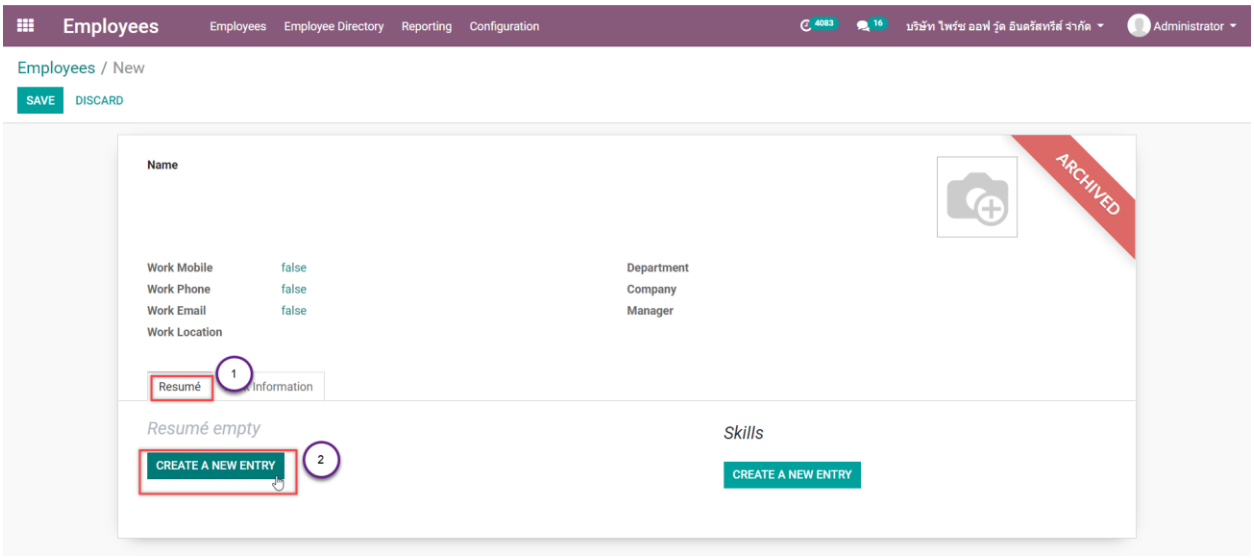
การทำงาน : Employee Directory > Create> Save



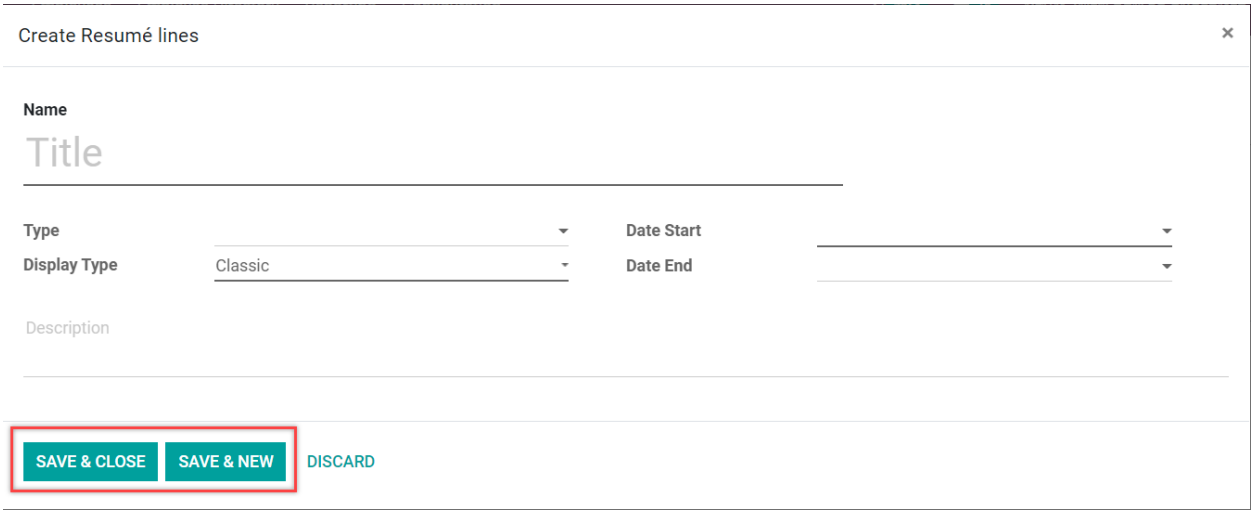
ขั้นตอนที่ 1 การกรอกข้อมูลส่วน Resume

วัตถุประสงค์ : เพื่อทำการสร้างประวัติเพิ่มเติม ภายใต้ฐานข้อมูล Employee Directory

การทำงาน : Employee Directory> Create > Tab: Resume > เลือกคลิกที่ปุ่มส่วน Resume empty > คลิกปุ่ม CREATE A NEW ENTRY เพื่อทำการสร้างประวัติเพิ่มเติม> Save

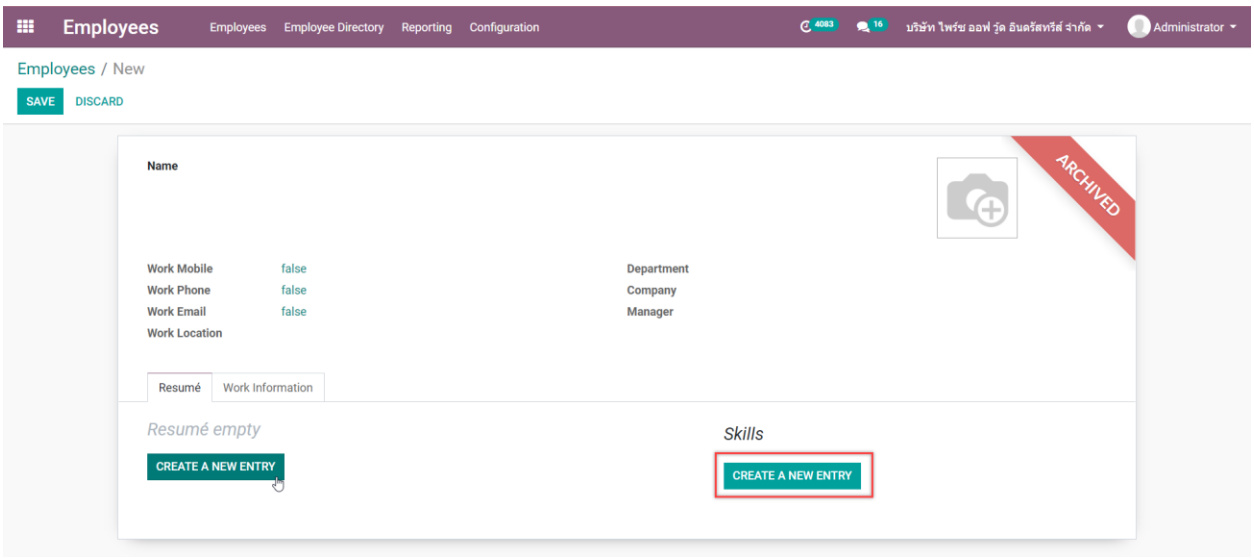


- ระบุชื่อที่ต้องการสร้างประวัติการทำงาน> ระบุส่วนต่างๆ > คลิกปุ่ม Save&Close เพื่อบันทึกและปิด> หรือคลิกปุ่ม Save&New เพื่อบันทึกและสร้างใหม่



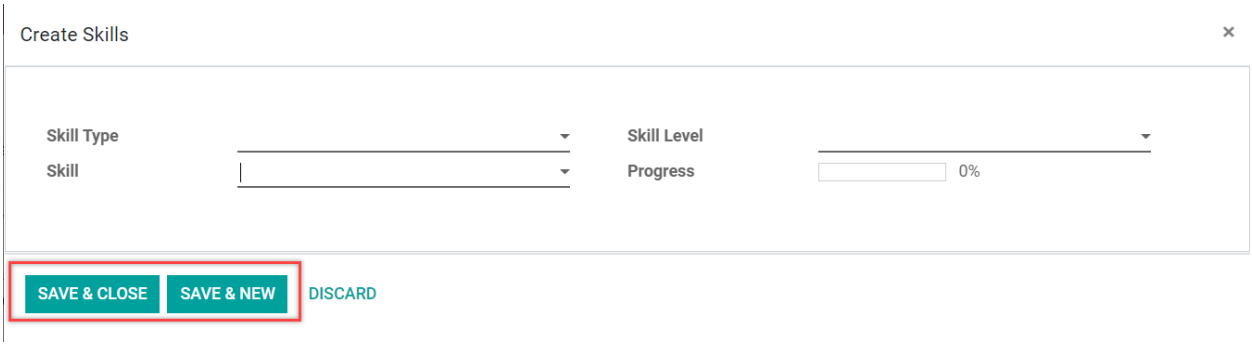
Field Name	Description
Name	ระบุชื่อที่ต้องการสร้างประวัติ
Type	ติ๊กเลือกประเภทของประวัติพนักงาน ● Experience/ ประสบการณ์ ● Education/ การศึกษา ● Internal Certification/ การรับรองภายใน ● Internal Training/ การฝึกอบรมภายใน
Display	ติ๊กเลือกการแสดง ● Classic/ รูปแบบเดิม ● Certification/ รับรองเป็นหลักฐาน ● Course/ หลักสูตร
Date Start	กำหนดวันที่เริ่มต้น
Date End	กำหนดวันที่สิ้นสุด
Description	กรอกข้อมูลคำอธิบาย

- คลิกที่ Tab: Resume> เลือกคลิกที่ปุ่มส่วน Skills > คลิกปุ่ม CREATE A NEW ENTRY เพื่อทำการสร้างทักษะ ความชัดเจนหรือความสามารถของบุคคลในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง



- ติ๊กเลือก Skill Type> ติ๊กเลือก Skill> ติ๊กเลือก Skill Level> คลิกปุ่ม Save&Close เพื่อบันทึกและปิด> หรือคลิกปุ่ม Save&New เพื่อบันทึกและสร้างใหม่

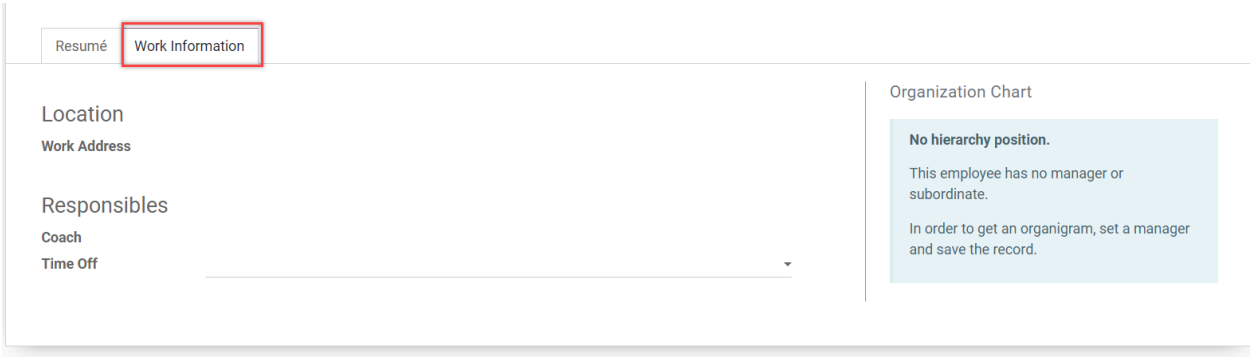
Field Name	Description
Skill Type	เลือกประเภทของทักษะ สามารถสร้างเพิ่มในปุ่ม Create ได้
Skill	เลือกทักษะ สามารถสร้างเพิ่มในปุ่ม Create ได้
Skill Level	เลือกระดับทักษะ สามารถสร้างเพิ่มในปุ่ม Create ได้
Progress	ตัวเลขกำหนดอัตโนมัติเมื่อทำการติ๊กเลือกทุกส่วนของ Skill จะคำนวณเป็น %



ขั้นตอนที่ 2 การกรอกข้อมูลส่วน Work Information

วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มข้อมูลการทำงาน ภายใต้ฐานข้อมูล Employee หลัก

การทำงาน : Employee Directory> Create > Tab: Work Information > Save

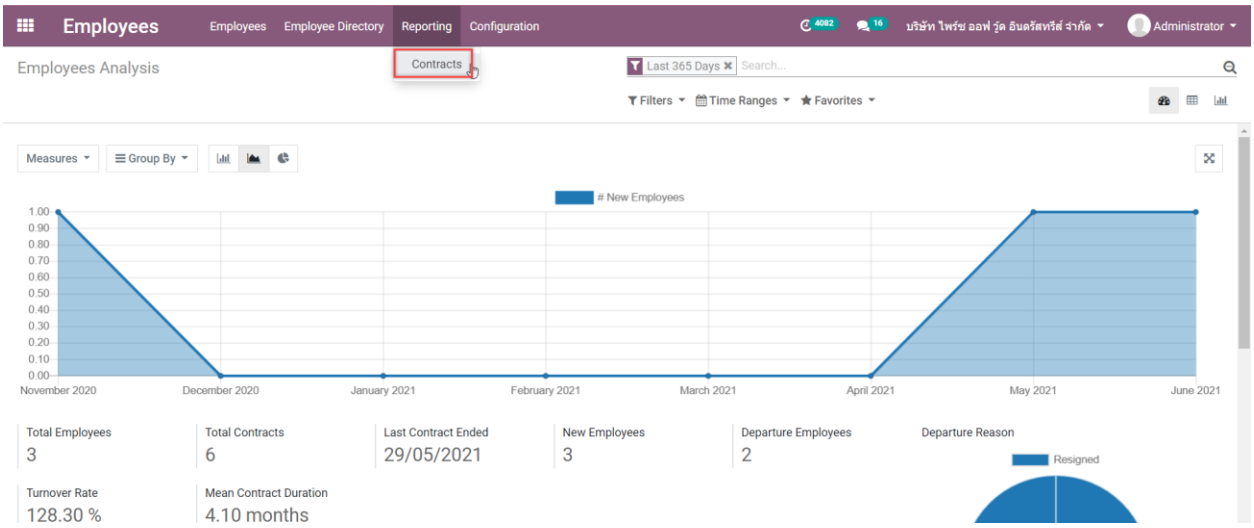


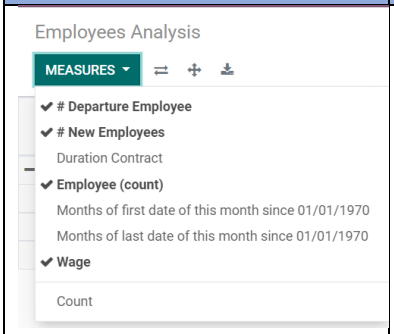
Field Name	Description
• Location	ระบุสถานที่
Work Address	ระบุที่อยู่ที่ทำงาน
• Responsibles	รับผิดชอบโดย
Coach	ระบุชื่อหัวหน้างาน
Time Off	ระบุชื่อผู้ที่ปิดเวลา

การดู **Reporting**

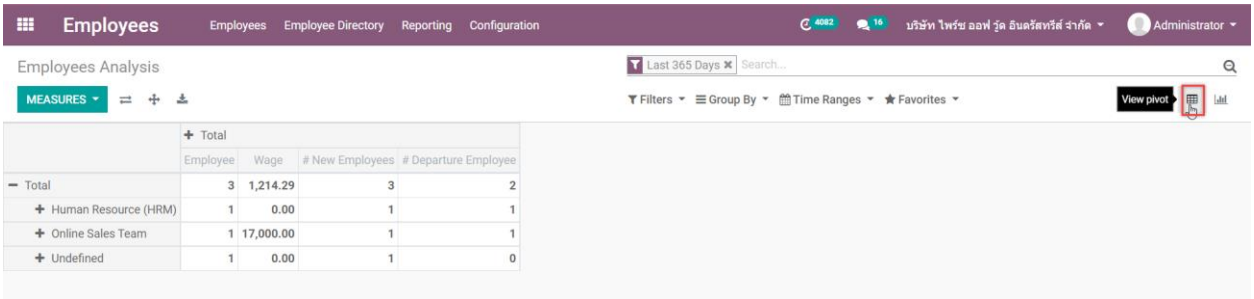
วัตถุประสงค์ : การวิเคราะห์งาน เพื่อเรียกดูรายงานแกน X Y ตามความต้องการ, Export ออกมาเป็น excel, ดูในมุมมอง ตาราง และ กราฟ

การทำงาน : Employees > Reporting> Contracts

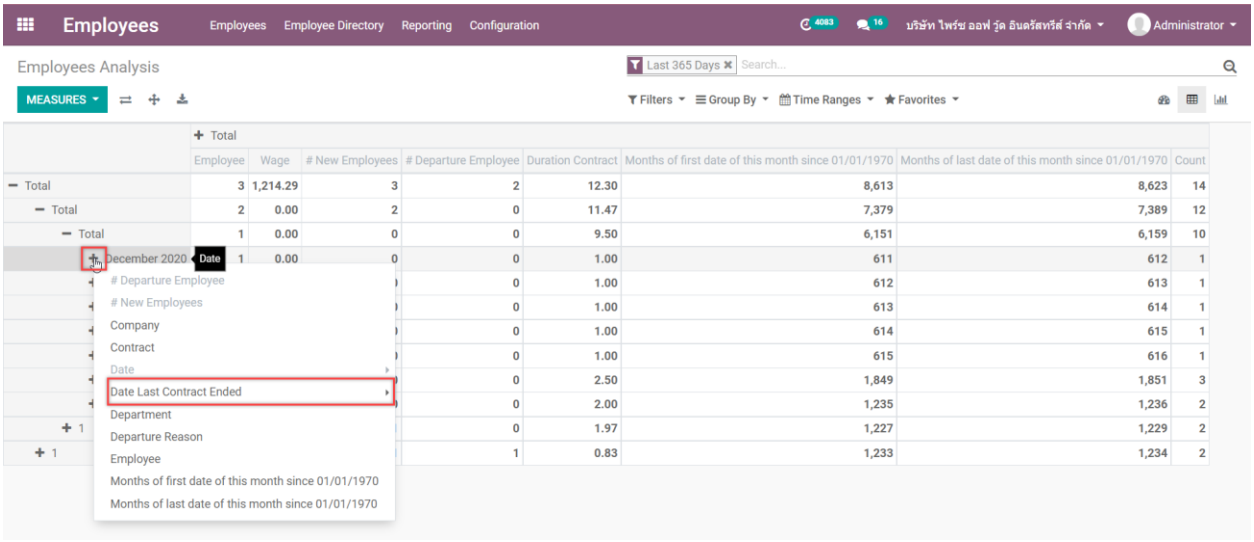


Field Name	Description
	การวิเคราะห์พนักงาน # Departure Employee พนักงานออกจากบริษัท # New Employees พนักงานใหม่ Duration Contract ระยะเวลา สัญญา Employee (count) พนักงาน (แสดงผลตามจำนวนนับ) Months of first date of this month since 01/01/1970 เดือนของวันแรกของเดือนนี้ Months of last date of this month since 01/01/1970 เดือนสุดท้ายของเดือนนี้ Wage ค่าจ้าง Count แสดงผลตามจำนวนนับ
	มุมมองแบบตารางแกน X Y มุมมองแบบกราฟ
	แสดงผลแบบยืด แสดงผลแบบขยาย สำหรับ Export ออกมาเป็น excel

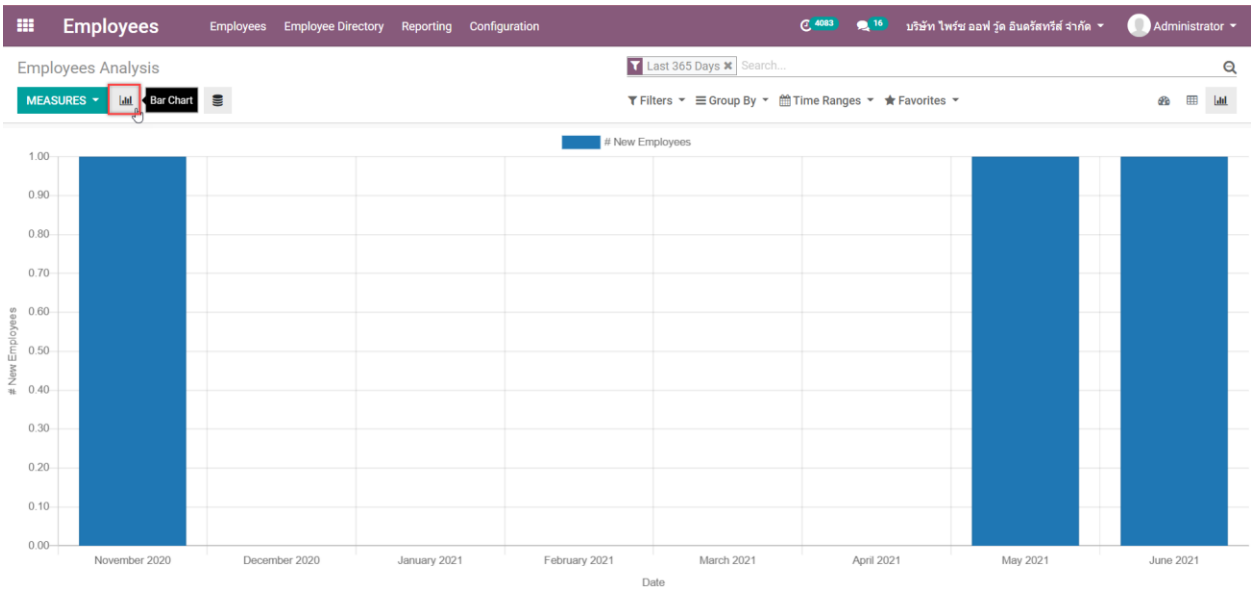
ตัวอย่าง เลือกรายการที่เราต้องการเรียกดู คลิกที่ปุ่ม View pivot



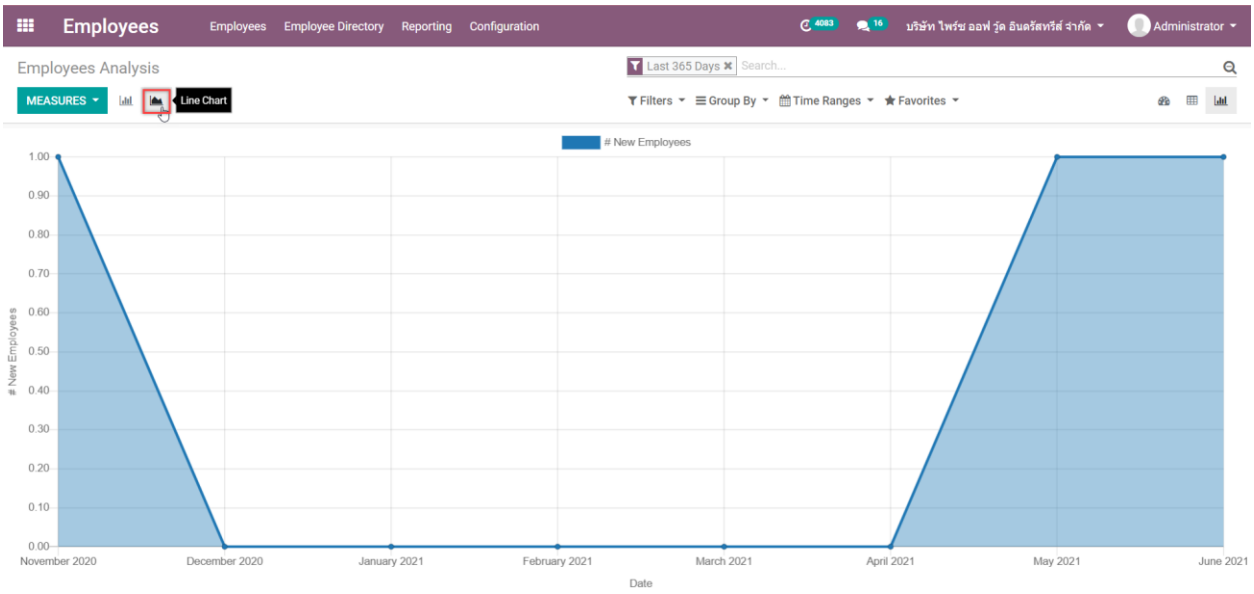
ตัวอย่างการเรียกดู การวิเคราะห์พนักงาน ทำการติ๊กเครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการให้ออกรายงาน หรือเรียกดูข้อมูล



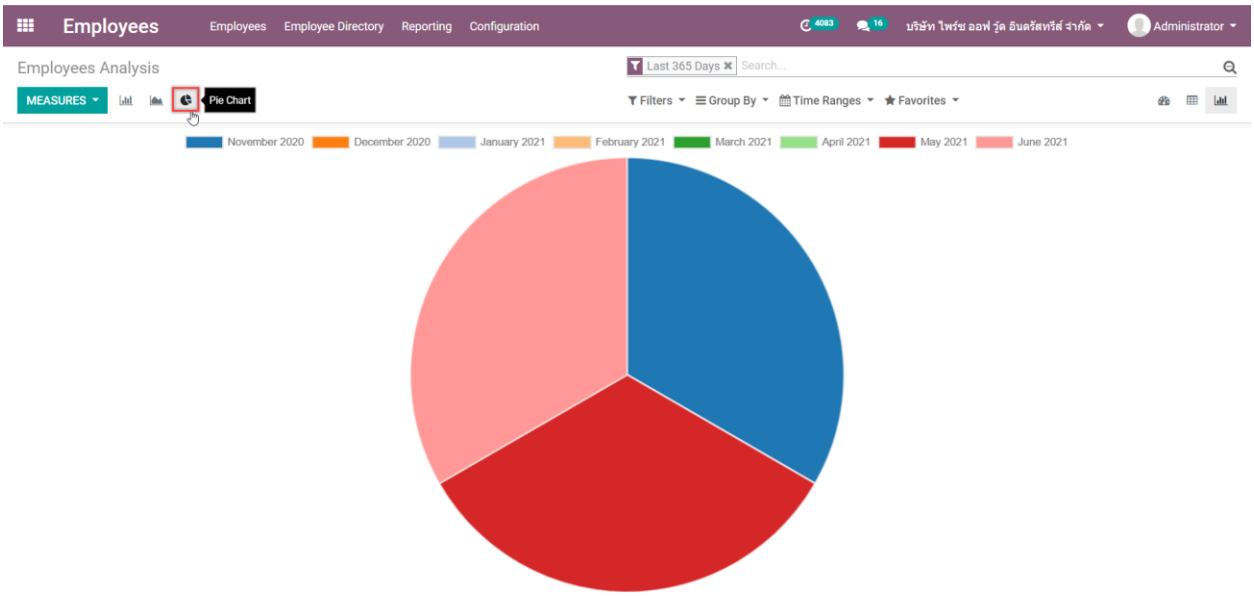
ตัวอย่าง การแสดงรูปแบบที่เป็น Bar Chart



ตัวอย่าง การแสดงรูปแบบที่เป็น Line Chart



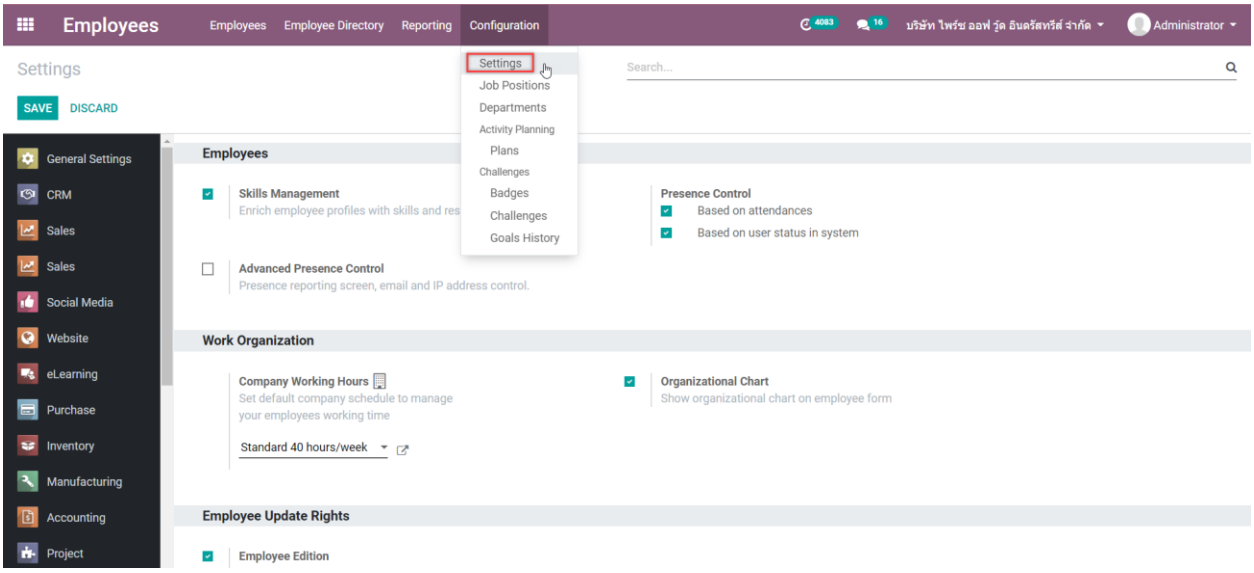
ตัวอย่าง การแสดงรูปแบบที่เป็น Pie Chart



Configuration

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดค่าใน Module Employees

การทำงาน : Configuration> Settings > พิมพ์ช่องค้นหา ชื่อที่เราต้องการตั้งค่า> Save

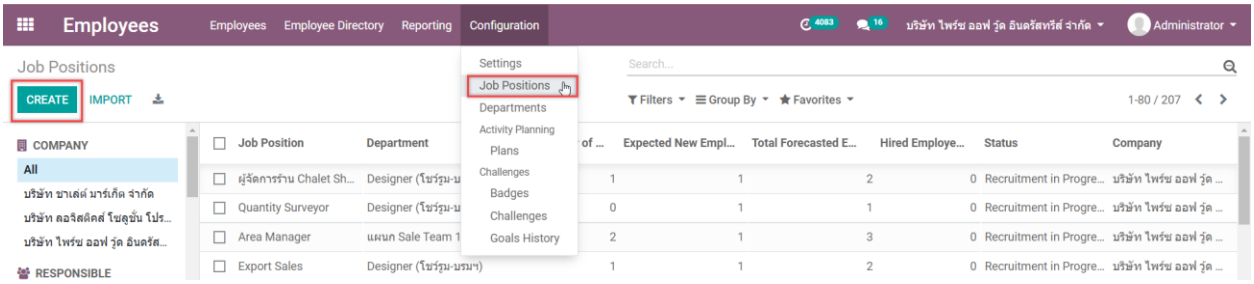


การสร้าง Job Positions

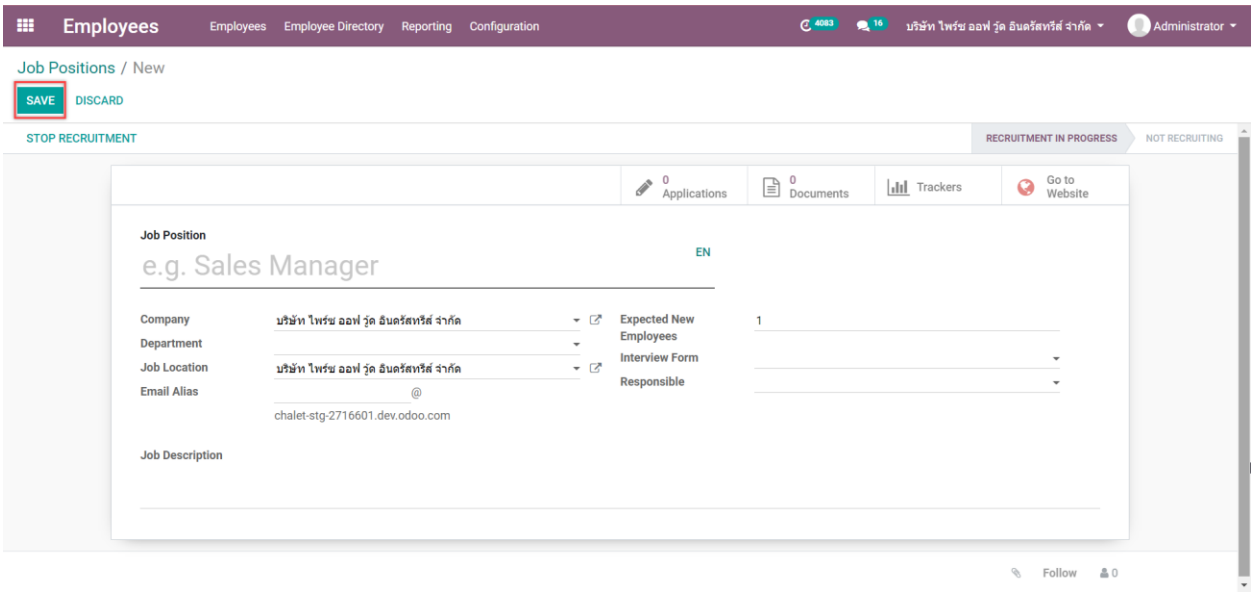
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดค่าของ ตำแหน่งงานนั้น

การทำงาน **:** Configuration> Job Positions > Create> กรอกข้อมูล> Save

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู Configuration> เลือก Job Positions> Create

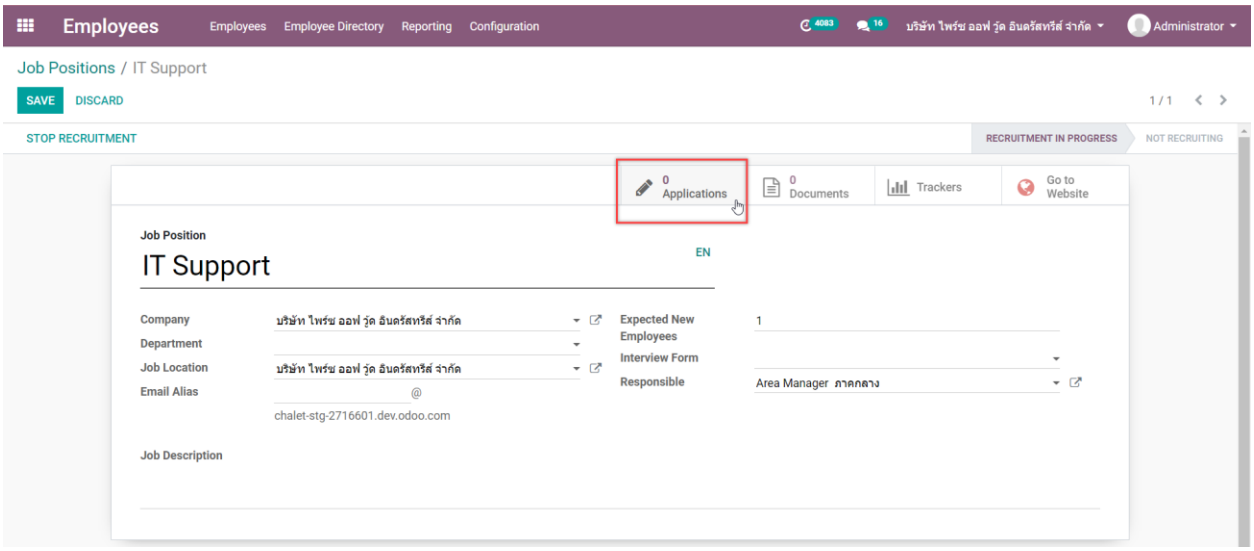


ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูล ตำแหน่งงาน > คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

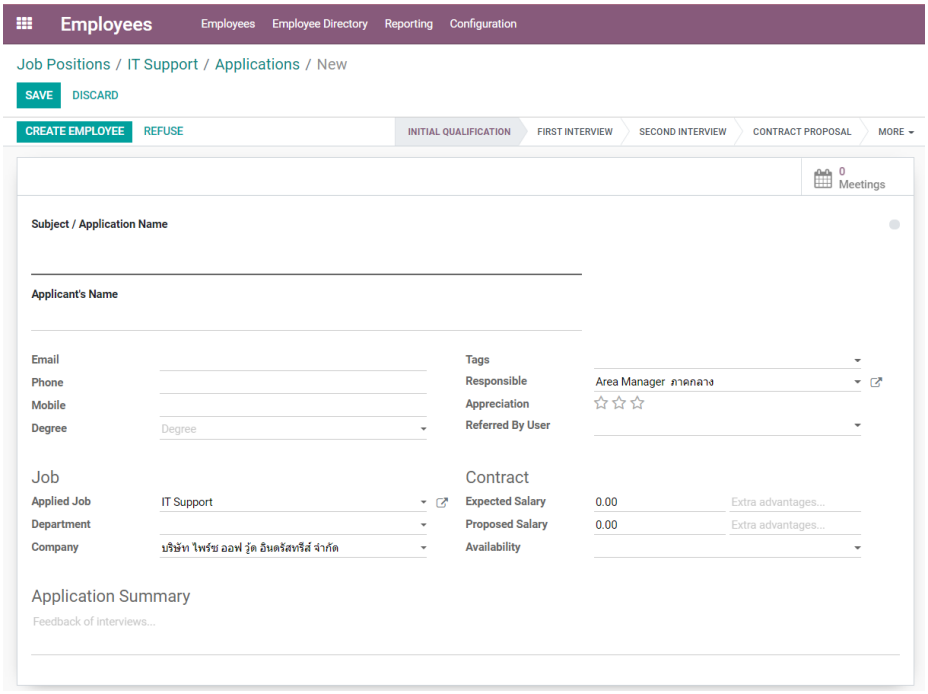


Field Name	Description
Job Position	ระบุสถานที่
Company	ระบุที่อยู่ที่ทำงาน
Department	ระบุแผนก
Job Location	ระบุตำแหน่งงาน
Email Alias	ระบุอีเมลนามแฝง
Expected New Employees	คาดหวังพนักงานใหม่
Interview Form	ระบุแบบสัมภาษณ์
Responsible	ระบุผู้รับผิดชอบ
Job Description	กรอกข้อมูลรายละเอียดงาน

ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม Applications เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน> Create

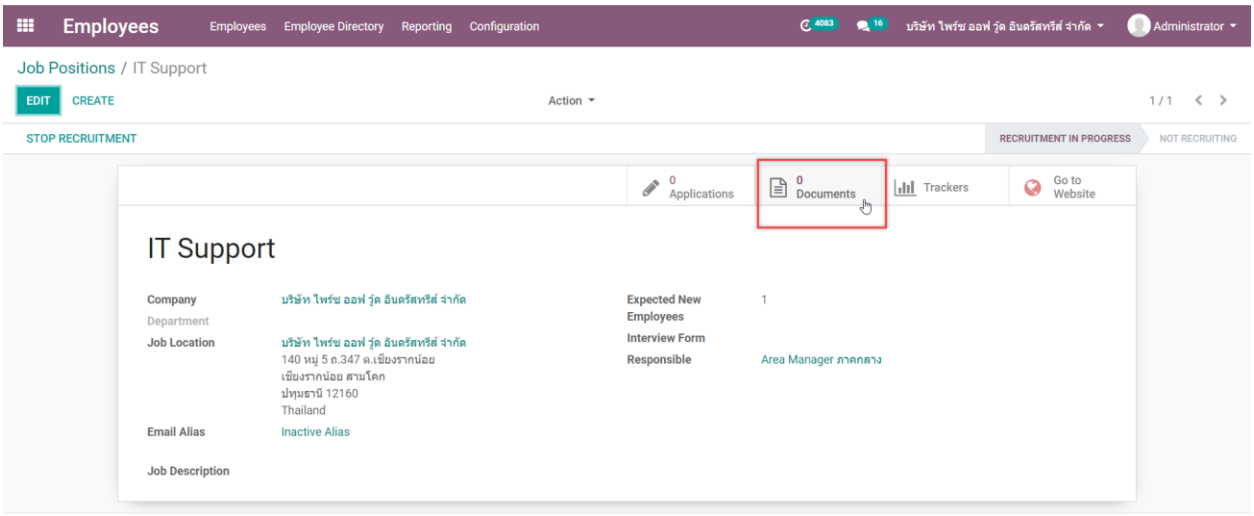


- กรอกข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน> คลิกปุ่ม Create Employees> คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

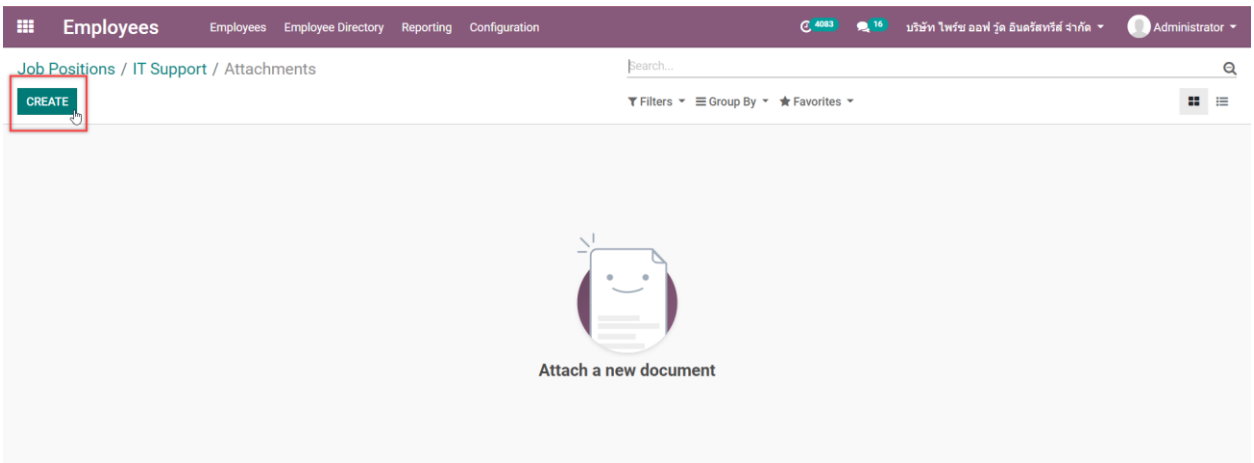


Field Name	Description
Subject/Application Name	ระบุสถานที่
Application Name	ระบุที่อยู่ที่ทำงาน
Email	กรอกข้อมูลอีเมล์
Phone	กรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์
Mobile	กรอกข้อมูลหมายเลขมือถือ
Degree	ระบุระดับการศึกษา - Graduate/ จบการศึกษา - Bachelor Degree/ ปริญญาตรี - Master Degree/ ปริญญาโท - Doctoral Degree/ ปริญญาเอก
Tags	กำหนดชื่อแท๊ก
Responsible	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
Appreciation	ติ๊กดาวน์เพื่อประเมินค่า
Referred By User	ระบุชื่อผู้อ้างอิง
• Job	งาน
Applied Job	ระบุชื่อผู้สมัครงาน
Department	ระบุสาขา
Company	ระบุบริษัท
• Contract	สัญญา
Expected Salary	ระบุเงินเดือนที่คาดหวัง
Proposed Salary	ระบุเงินเดือนที่เสนอ
Availability	ระบุวันที่เริ่มทำงาน
Application Summary	กรอกข้อมูลคำติ หรือชมในการสัมภาษณ์

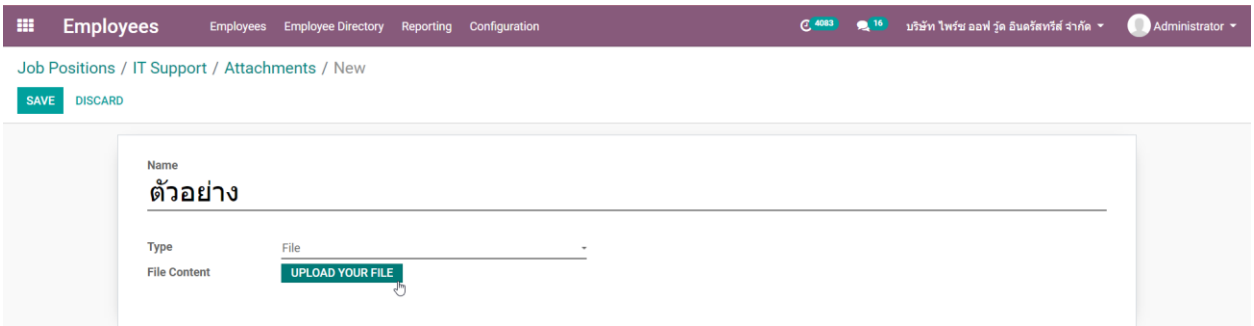
ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่ม Document เพื่อเพิ่มเอกสาร สามารถเพิ่มเป็น file หรือ URL



- คลิกปุ่ม Create

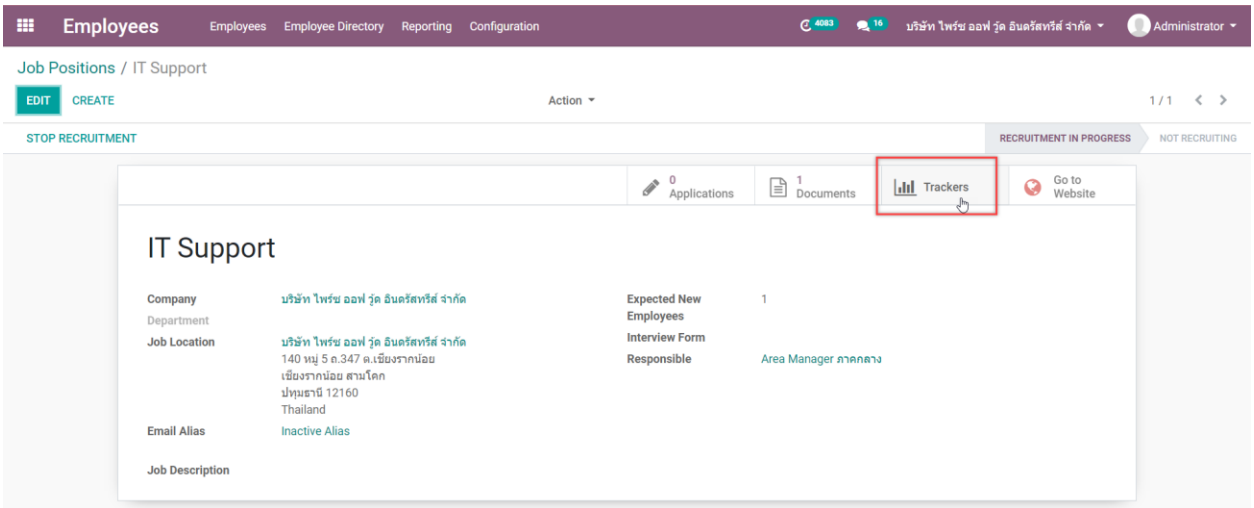


- ระบุชื่อของเอกสาร> คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

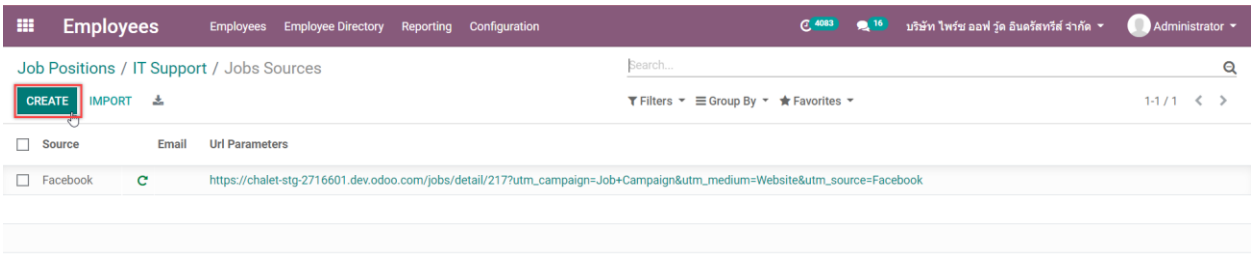


Field Name	Description
Name	ระบุชื่อของเอกสาร
Type	เลือกประเภทของเอกสาร File/ เอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ URL/ เป็นลิงค์ของ URL
File Content	กรณีที่เลือก ประเภท File คลิกปุ่ม Upload your file เพื่อทำการแนบไฟล์เข้าระบบ กรณีที่เลือก ประเภท URL เพื่อนำลิงค์แนบไว้ที่ระบบ

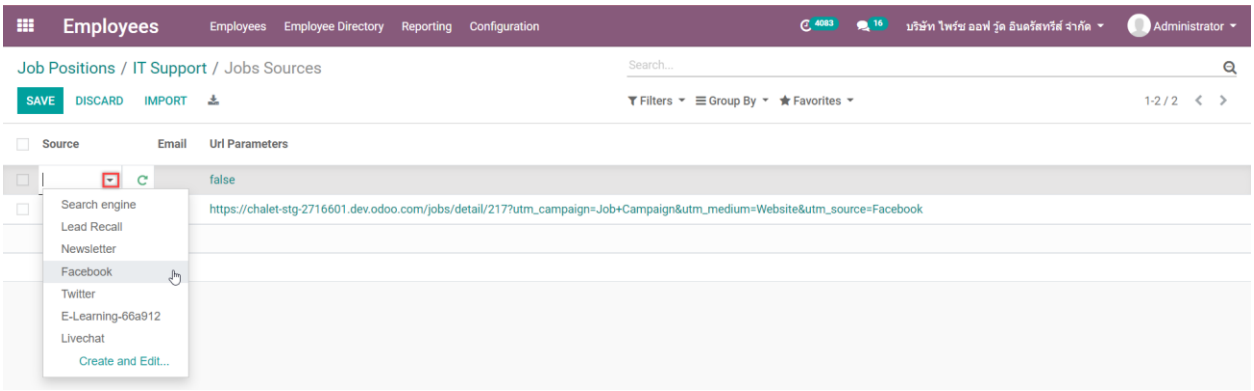
ขั้นตอนที่ 5 คลิกปุ่ม Trackers เพื่อเพิ่มข้อมูลการติดตาม



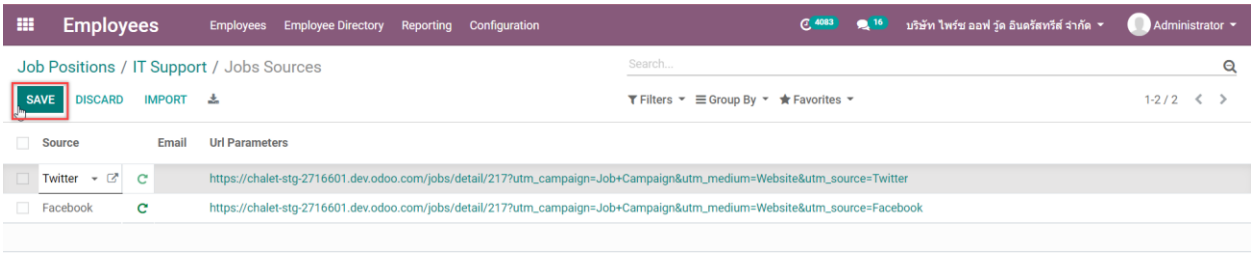
- คลิกปุ่ม Create



- ติ๊กเลือกแหล่งที่มาของการติดตาม



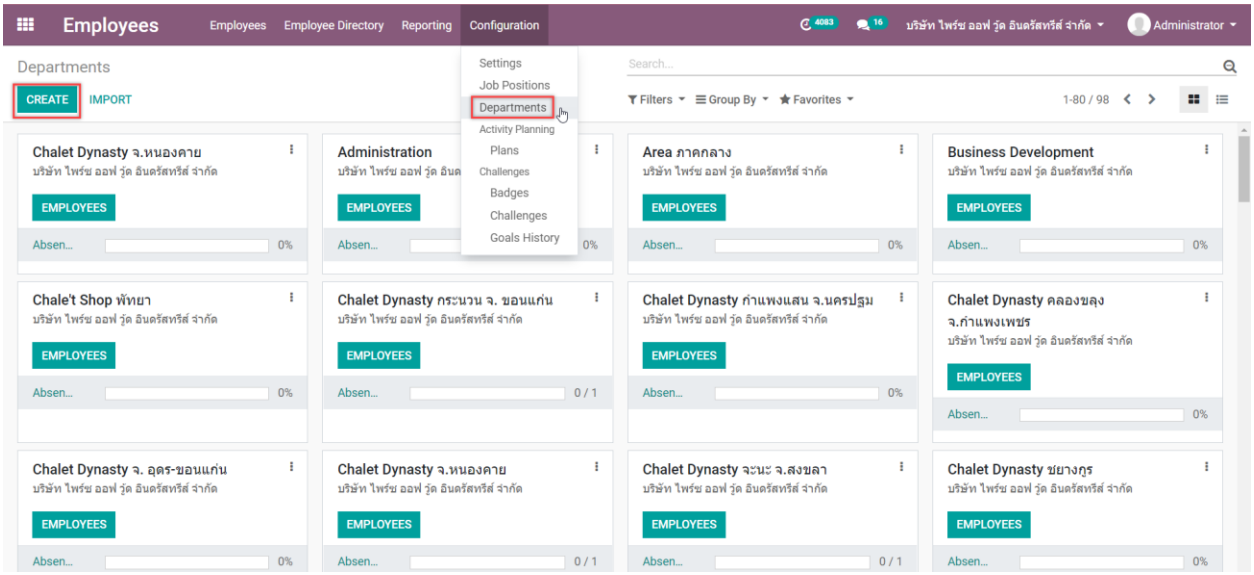
- คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล



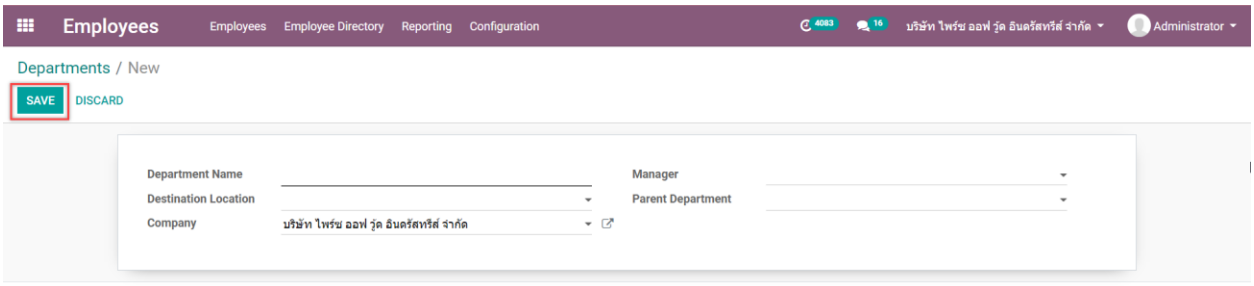
การสร้าง Departments

วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างหน่วยงานของบริษัท

การทำงาน : Configuration> Departments> Create> Save



- กรอกข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการสร้าง> คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล



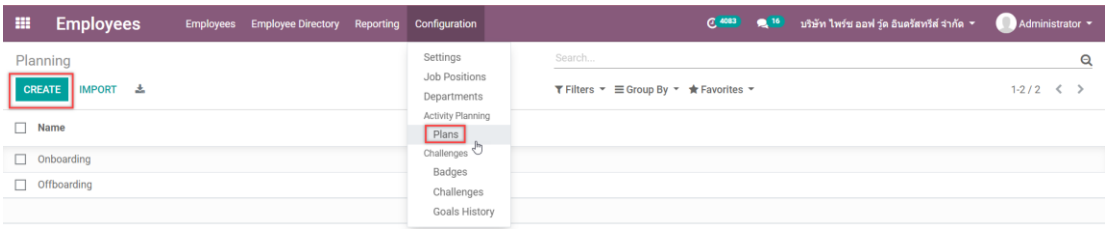
Field Name	Description
Department Name	ชื่อหน่วยงานที่ต้องการสร้างขึ้น
Destination Location	ระบุสถานที่ปลายทาง
Company	ระบุชื่อบริษัท
Manager	ระบุชื่อผู้จัดการ
Parent Department	ชื่อหน่วยงานหลัก

การสร้าง Plans

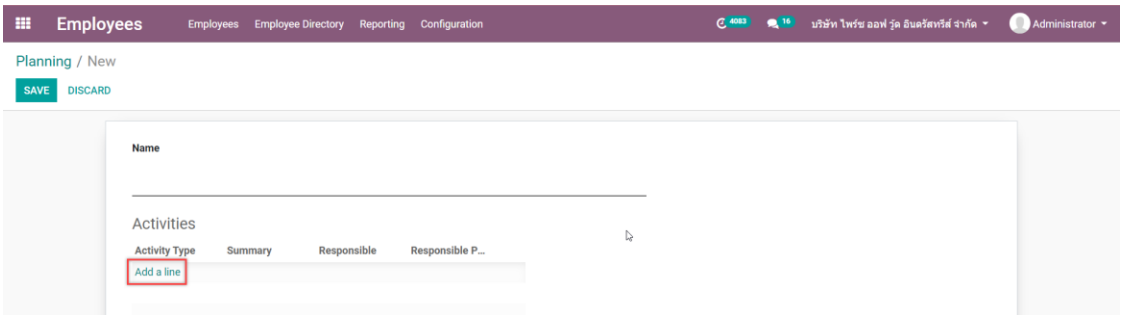
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างการวางแผน

การทำงาน : Configuration> Plans> Create> Save

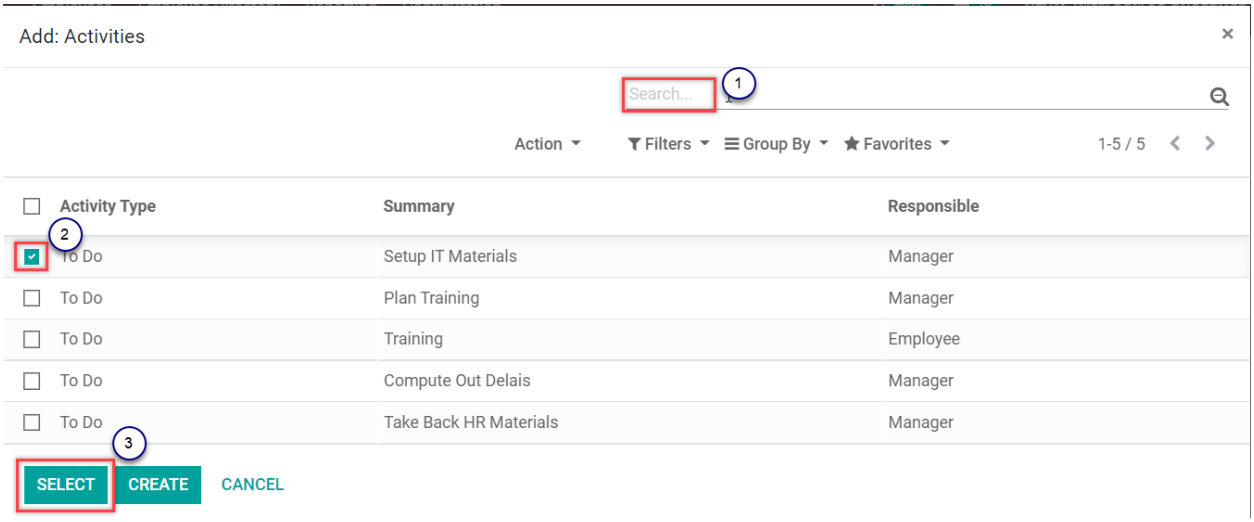
ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม Create เพื่อสร้างการวางแผน



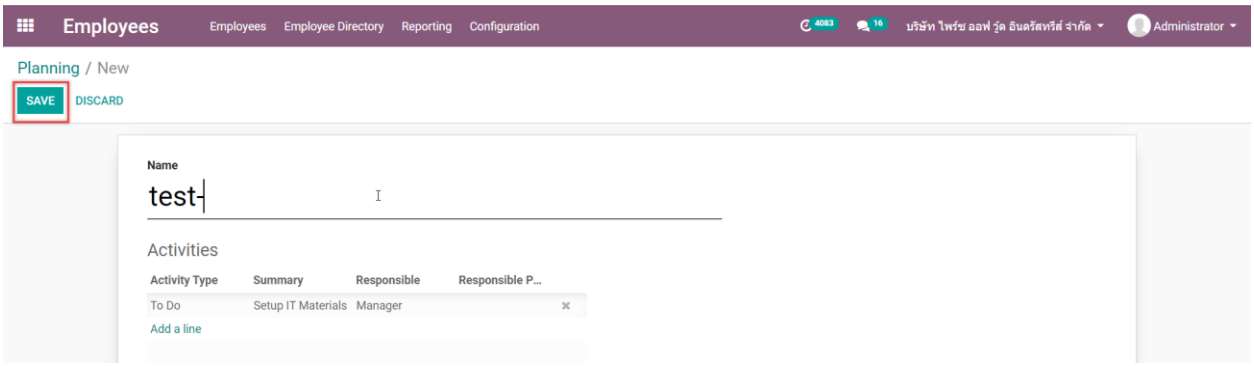
ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูล> เลือกเมนู Add a line เพื่อเพิ่มรายการ



ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูล> เลือกเมนู Add a line เพื่อเพิ่มรายการ



ขั้นตอนที่ 4 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล



Field Name	Description
Name	ระบุชื่อที่ต้องการวางแผน
Activities	กิจกรรม
Activity Type	ประเภทกิจกรรม
Summary	สรุปแผน
Responsible	ระบุผู้รับผิดชอบ
Responsible Person	ติ๊กเครื่องหมายคนที่มีความรับผิดชอบ