



User Manual


Odoo Version 13 แบบ Enterprise

ระบบงาน Employees

Company:


บริษัท ไพร์ช ออฟ วู้ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

Version 1.0

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ตส์ จำกัด

ประวัติการจัดทำเอกสาร


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

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ตส์ จำกัด

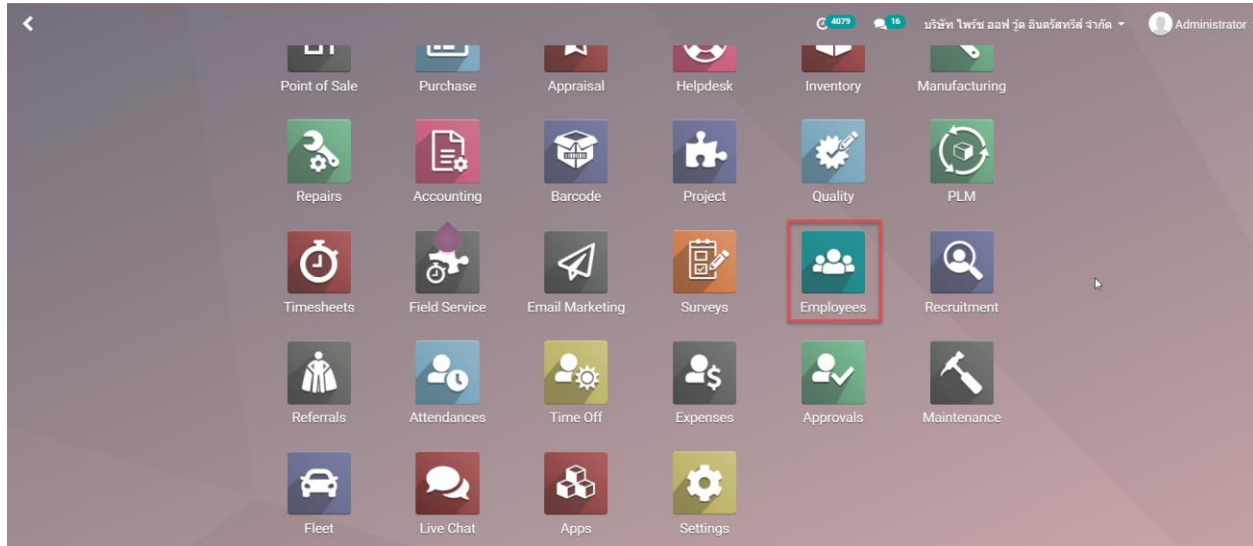
สารบัญ

(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

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู้ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

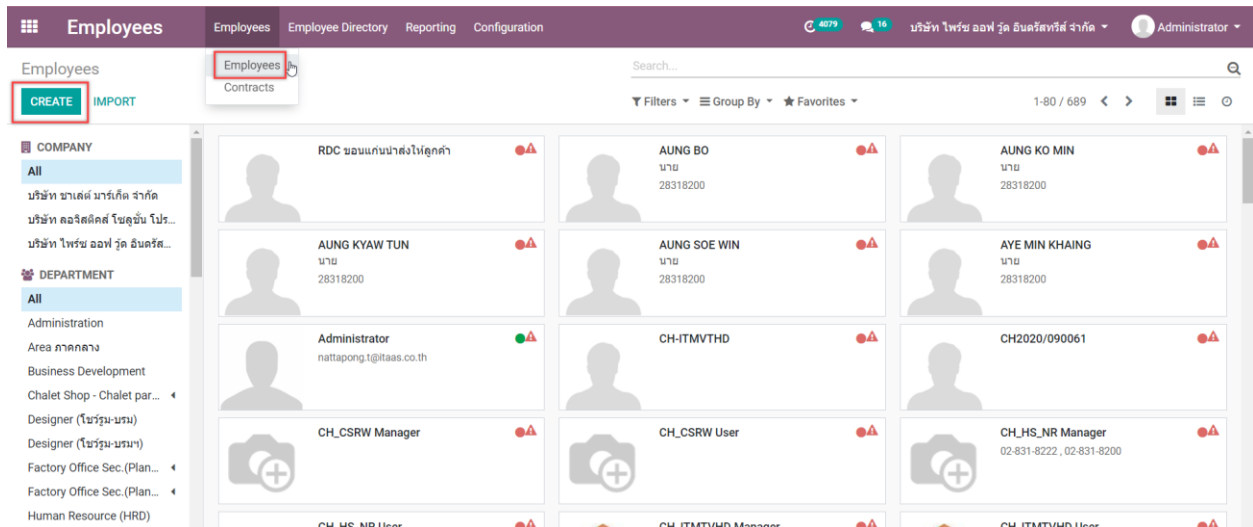
เข้าสู่เมนู Employees




การสร้าง Employees

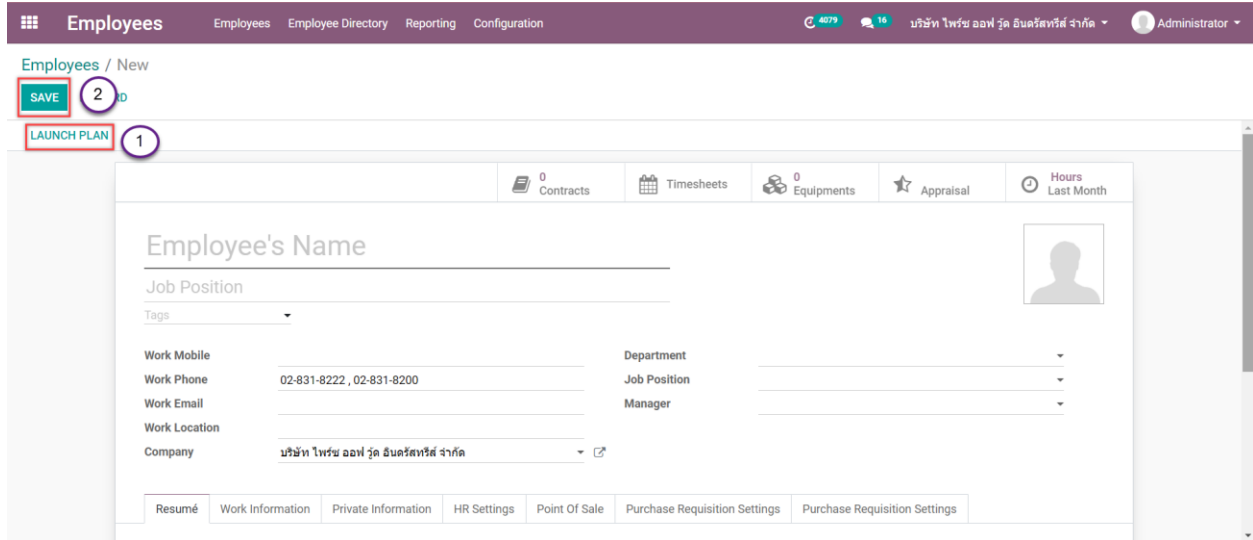
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างฐานข้อมูลพนักงาน

การทำงาน : Employee > Create > Save




	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู๊ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

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	ระบุอีเมลล์
Work Location	ระบุสถานที่ทำงาน
Company	ระบุชื่อบริษัทที่ทำงาน
Department	ระบุสาขาของพนักงาน
Job Position	ระบุตำแหน่งงาน
Manager	ระบุชื่อผู้จัดการ

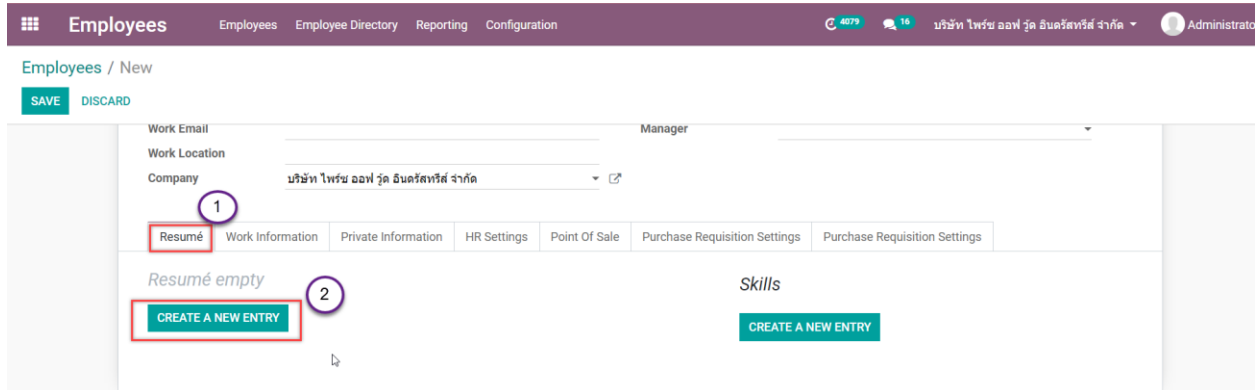
	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

ขั้นตอนที่ 2 การกรอกข้อมูลส่วน Resume

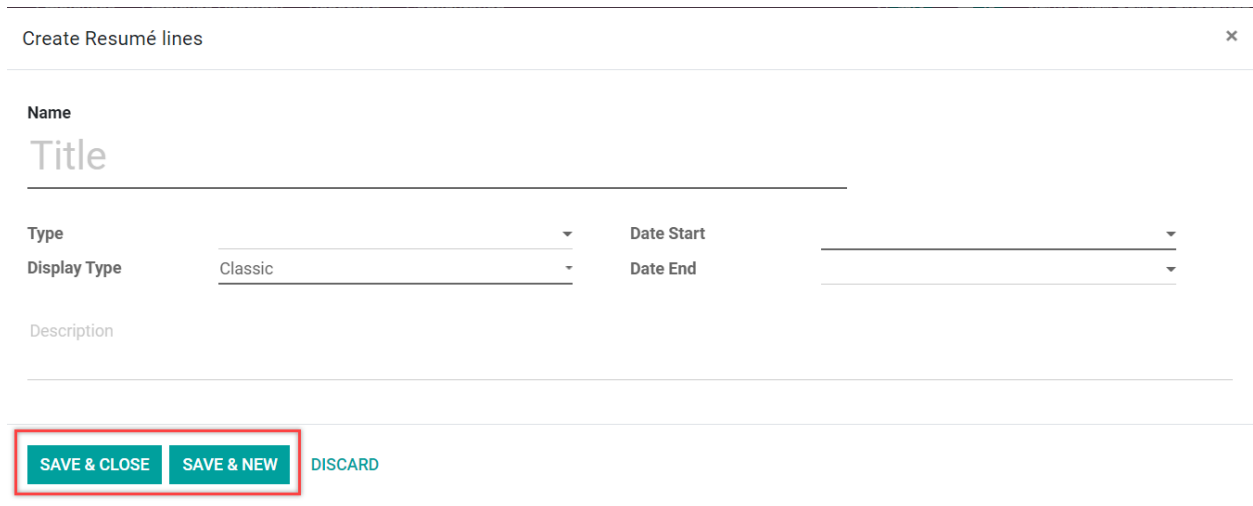
วัตถุประสงค์ : เพื่อทำการสร้างประวัติเพิ่มเติมของพนักงาน ภายใต้อินโฟข้อมูล Employee หลัก


การทำงาน : Employee > Create > Tab: Resume > เลือกคลิกที่ปุ่มส่วน Resume empty > คลิกปุ่ม

CREATE A NEW ENTRY เพื่อทำการสร้างประวัติเพิ่มเติมของพนักงาน > Save



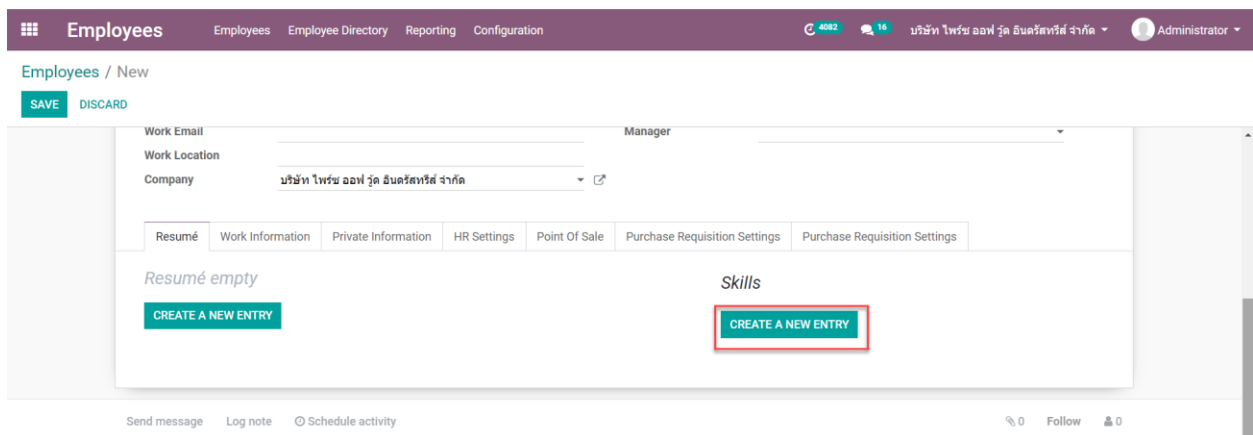
- ระบุชื่อที่ต้องการสร้างประวัติการทำงาน > ระบุส่วนต่างๆ > คลิกปุ่ม Save&Close เพื่อบันทึกและปิด > หรือคลิกปุ่ม Save&New เพื่อบันทึกและสร้างใหม่




	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วูด อินดรัสทรีส์ จำกัด

Field Name	Description
Name	ระบุชื่อที่ต้องการสร้างประวัติ
Type	ดึงเลือกประเภทของประวัติพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> ● Experience/ ประสบการณ์ ● Education/ การศึกษา ● Internal Certification/ การรับรองภายใน ● Internal Training/ การฝึกอบรมภายใน
Display	ดึงเลือกการแสดงผล <ul style="list-style-type: none"> ● 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



The screenshot shows the 'Employees / New' page in the ITAAS system. At the top, there are navigation tabs: 'Employees', 'Employee Directory', 'Reporting', and 'Configuration'. The user is logged in as 'Administrator'. The main content area has two tabs: 'Resume' and 'Skills'. Under the 'Skills' tab, there is a 'CREATE A NEW ENTRY' button highlighted with a red box. The page also shows fields for 'Work Email', 'Work Location', and 'Company' (set to 'บริษัท ไพร์ซ ออฟ วูด อินดรัสทรีส์ จำกัด').

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ต จำกัด

- คลิกเลือก Skill Type> คลิกเลือก Skill> คลิกเลือก 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	ตัวเลขกำหนดอัตโนมัติเมื่อทำการคลิกเลือกทุกส่วนของ Skill จะคำนวณเป็น %

Create Skills ×

Skill Type

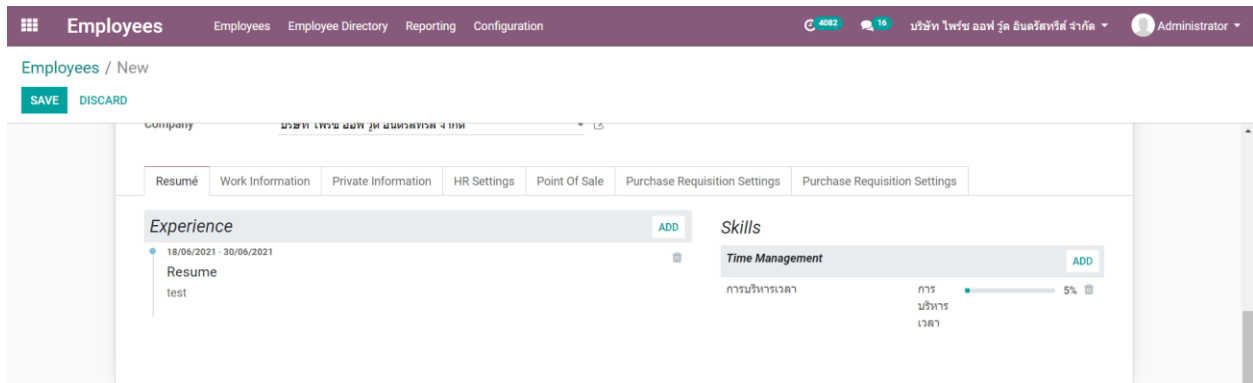
Skill

Skill Level


Progress

SAVE & CLOSE
SAVE & NEW
DISCARD

ตัวอย่าง ที่ระบุข้อมูลใน Resume



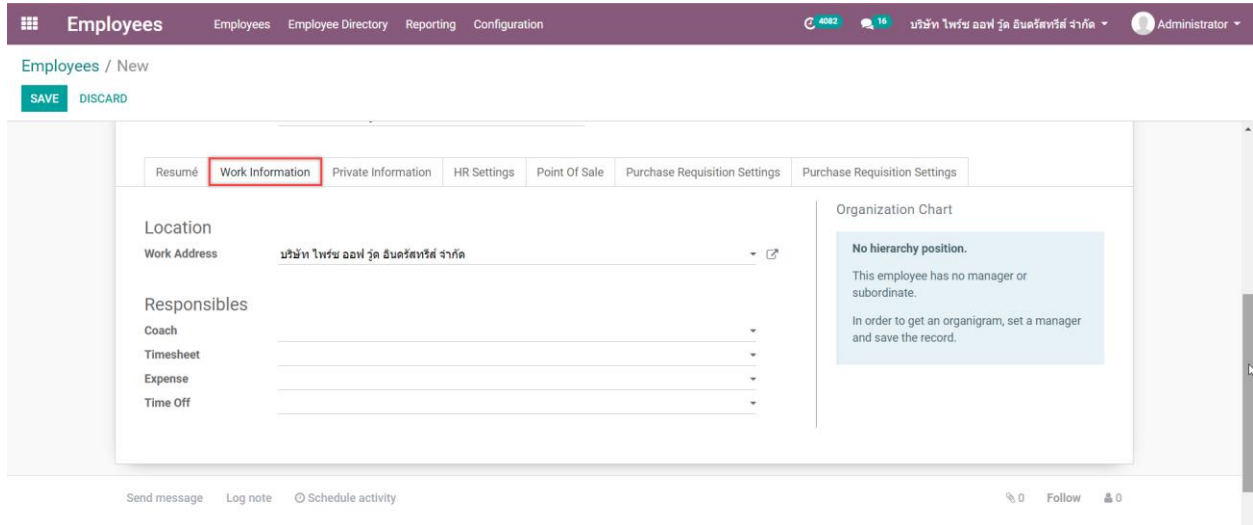
The screenshot shows the 'Employees / New' form in the HR system. The 'Skills' section is visible, showing a skill named 'Time Management' with a progress bar at 5%. The 'Experience' section is also visible, showing a resume entry for 'test' dated 18/06/2021 - 30/06/2021.

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินดรัสทรีส์ จำกัด


ขั้นตอนที่ 3 การกรอกข้อมูลส่วน Work Information

วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มข้อมูลการทำงานของพนักงาน ภายใต้อินโฟข้อมูล Employee หลัก

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



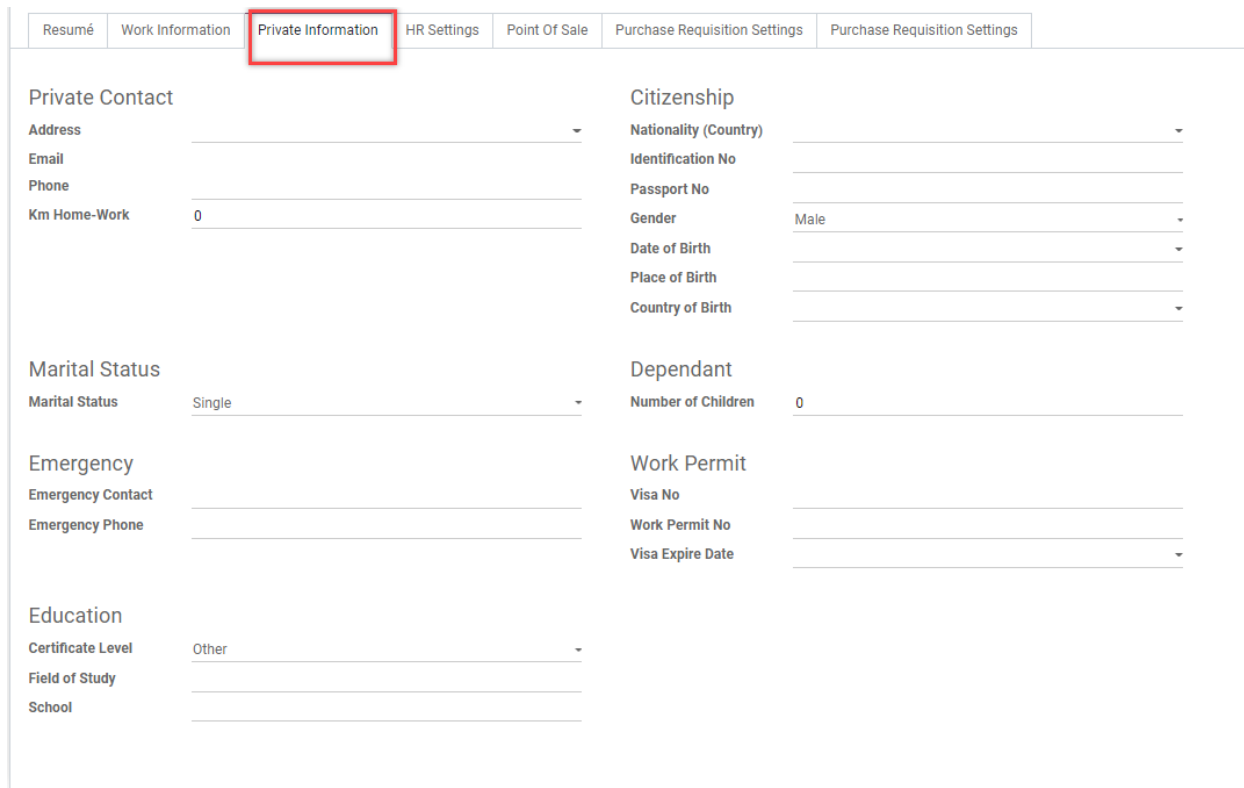
Field Name	Description
● Location	ระบุสถานที่
Work Address	ระบุที่อยู่ทำงาน
● Responsible	รับผิดชอบโดย
Coach	ระบุชื่อหัวหน้างาน
Timesheet	ระบุชื่อผู้บันทึกเวลา
Expense	ระบุชื่อผู้เปิดค่าใช้จ่าย
Time Off	ระบุชื่อผู้ปิดเวลา

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ต จำกัด


ขั้นตอนที่ 4 การกรอกข้อมูลส่วน Private Information

วัตถุประสงค์ : การกรอกข้อมูลส่วนตัวภายใต้ฐานข้อมูล Employee หลัก เพื่อบันทึกประวัติเก็บไว้


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



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

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ตส์ จำกัด

Identification No	ระบุนหมายเลขประจำตัวประชาชน
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	ระบุนหมายเลขวีซ่า
Work Permit No	ระบุเลขที่ใบอนุญาตทำงาน
Visa Expire Date	เลือกวันที่หมดอายุของวีซ่า
● Education	การศึกษา
Certificate Level	ระบุระดับการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ● Bachelor/ปริญญาตรี ● Master/ ผู้เชี่ยวชาญ ● Other/ อื่นๆ
Field of Study	ระบุสาขาวิชา
School	ระบุชื่อ โรงเรียน

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

ขั้นตอนที่ 5 การกรอกข้อมูลส่วน HR Settings

วัตถุประสงค์ : เพื่อตั้งค่าของทรัพยากรบุคคล

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

Employees
Employees Employee Directory Reporting Configuration

Employees / New

SAVE
DISCARD

Resumé
Work Information
Private Information
HR Settings
Point Of Sale
Purchase Requisition Settings
Purchase Requisition Settings

Status

Related User

Attendance

PIN Code

Badge ID Generate

Timesheets

Timesheet Cost per hour

Send Appraisals Form To


Managers

Employee

Collaborators

Colleagues

Last Appraisal Date

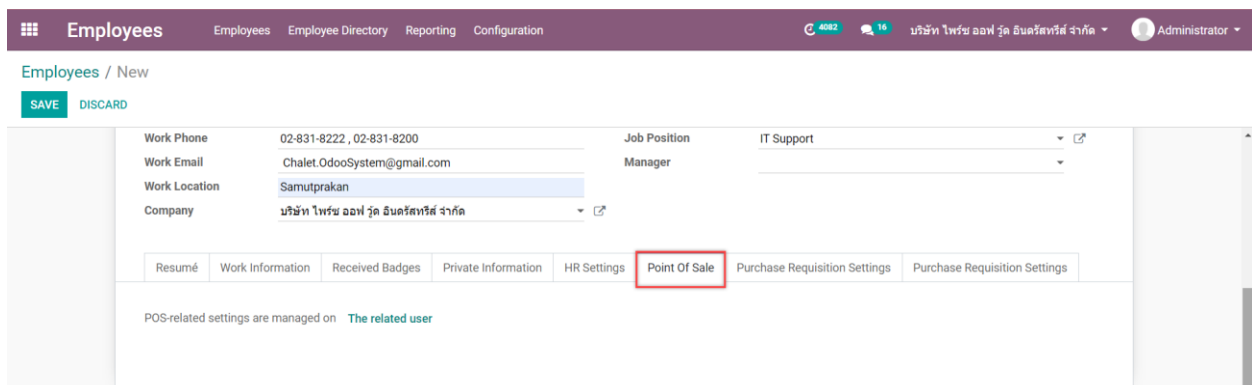
	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ต จำกัด

Field Name	Description
● Status	สถานะ
Related User	ระบุผู้ที่เกี่ยวข้อง
● Attendance	บันทึกเวลา เข้า-ออก ทำงาน
PIN Code	รหัสโค้ด
Badge ID	
● Timesheets	ตารางเวลา
Timesheet Cost	ค่าใช้จ่าย
● Send Appraisals Form To	ส่งแบบประเมิน
<input type="checkbox"/> Managers	ติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่อให้ผู้จัดการประเมิน ระบุชื่อผู้ประเมินที่เมนู Select Appraisal Reviewer
<input type="checkbox"/> Employee	ติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่อให้พนักงานประเมิน
<input type="checkbox"/> Collaborators	ติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่อให้ผู้ทำงานร่วมกันประเมิน ระบุชื่อผู้ประเมินที่เมนู Select Appraisal Reviewer
<input type="checkbox"/> Colleagues	ติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่อให้เพื่อนร่วมงานกันประเมิน ระบุชื่อผู้ประเมินที่เมนู Select Appraisal Reviewer
Last Appraisal Date	ระบุวันที่ประเมินล่าสุด

ขั้นตอนที่ 6 การกรอกข้อมูลส่วน Point Of Sale

วัตถุประสงค์ : เพื่อระบุพนักงาน สามารถกำหนดการขายสินค้าหน้าร้านได้ ระบบขายหน้าร้าน คือ จุดขาย จุดชำระเงิน เราจะสามารถเห็น POS นี้ได้ตามห้างสรรพสินค้า มินิมาร์ท และร้านค้าทั่วไปได้ที่จุดแคชเชียร์ ชำระเงินนั่นเอง


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



The screenshot shows the 'Employees / New' form in Odoo. The 'Point Of Sale' tab is highlighted with a red box. The form fields include:

- Work Phone: 02-831-8222, 02-831-8200
- Work Email: Chalet.OdooSystem@gmail.com
- Work Location: Samutprakan
- Company: บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ต จำกัด
- Job Position: IT Support
- Manager: (empty)

At the bottom, there is a note: "POS-related settings are managed on The related user".

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู้ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

- ดึงเลือกรายการที่อนุญาตให้พนักงาน สามารถกำหนดการขายสินค้าหน้าร้านได้

Resumé Work Information Private Information HR Settings **Point Of Sale** Purchase Requisition Settings Purchase Requisition Settings

Allow Payments
 Allow Discount
 Allow Qty
 Allow Edit Price
 Allow Remove Order Line

Field Name	Description
Allow Payments	<input type="checkbox"/> กรณีติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่ออนุญาตให้ทำการชำระเงินได้
Allow Discount	<input type="checkbox"/> กรณีติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่ออนุญาตให้ใส่ส่วนลดได้
Allow Qty	<input type="checkbox"/> กรณีติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่ออนุญาตให้ใส่จำนวนสินค้าได้
Allow Edit Price	<input type="checkbox"/> กรณีติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่ออนุญาตให้แก้ไขราคาสินค้าได้
Allow Remove Order Line	<input type="checkbox"/> กรณีติ๊กเครื่องหมายถูก เพื่ออนุญาตให้ลบรายการสั่งซื้อได้

ขั้นตอนที่ 7 การกรอกข้อมูลส่วน Purchase Requisition Settings

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดค่าใบขอซื้อ ใช้ยื่นดำเนินการเพื่อขอจัดซื้อสินค้าหรือบริการ (ขั้นตอนภายในบริษัท)

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

Employees Employees Employee Directory Reporting Configuration 4082 16 บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู้ด อินดรัสทรีส์ จำกัด Administrator

Employees / New

SAVE DISCARD

Work Mobile: 060-1178566
 Work Phone: 02-831-8222, 02-831-8200
 Work Email: Chalet.OdooSystem@gmail.com
 Work Location: Samutprakan
 Company: บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู้ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

Department: Chalet Shop - Chalet partner / Chalet Dynasty ทรชนน จ. 1
 Job Position: IT Support
 Manager:


Resumé Work Information Received Badges Private Information HR Settings Point Of Sale **Purchase Requisition Settings** Purchase Requisition Settings

Destination Location

AC1.AC2
 Bangpho/โซลูชันบางโพ
 CH_AMKMPC/CH_อมครค่าไม่พักของ
 CH_AYTSCR/CH_อยุธยาเสรีเจริญ
 CH_BKKM/CH_บ้านคลองคำไม้
 CH_CERD/CH_เขตชัยพัฒนาการ
 CH_CHRK/CH_เชิงราชสมเด็จคำไม้

Send message Log note 0 Follow 0


Field Name	Description
Destination Location	เลือกสถานที่จัดส่ง, จุดหมายปลายทาง ที่ต้องการให้ส่งสินค้า

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู้ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

การสร้าง Contracts (สัญญา)

วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างข้อมูลสัญญาการทำงาน

การทำงาน : Employee > Contracts > Create > Save

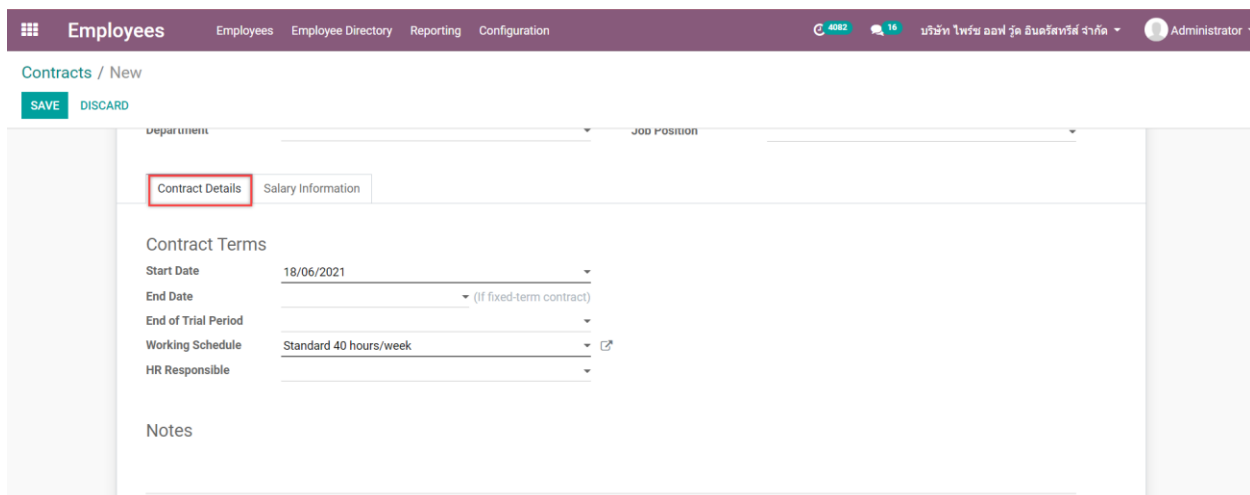
	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ต จำกัด

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



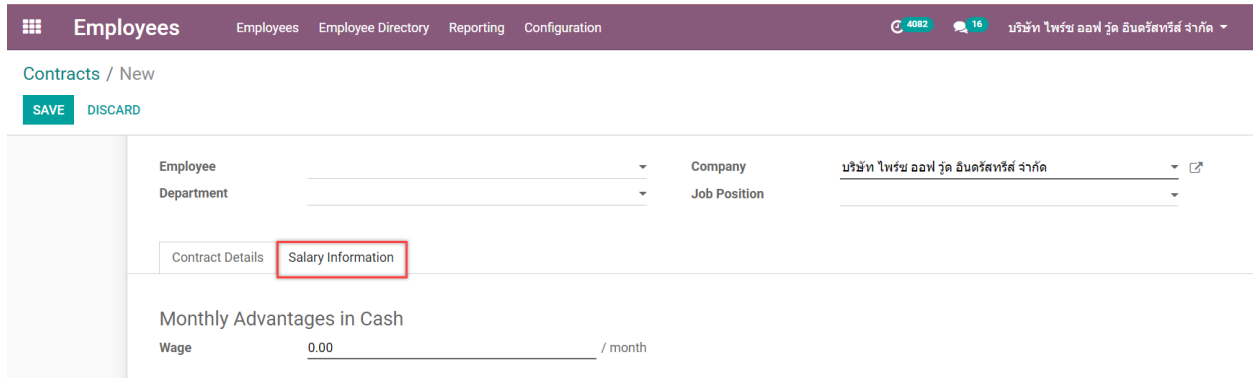
Field Name	Description
● Contract Terms	เงื่อนไขสัญญา
Start Date	เลือกวันที่เริ่มต้นของสัญญา
End Date	เลือกวันที่สิ้นสุดของสัญญา (กรณีสัญญาระยะยาว)
End of Trial Period	เลือกวันที่สิ้นสุดระยะเวลาทดลองใช้งาน
Working Schedule	เลือกตารางการทำงาน
HR Responsible	เลือก HR ผู้รับผิดชอบ
Notes	หมายเหตุ

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู้ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

ขั้นตอนที่ 2 การกรอกข้อมูลส่วน Salary Information

วัตถุประสงค์ : เพื่อระบุข้อมูลเงินเดือน

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

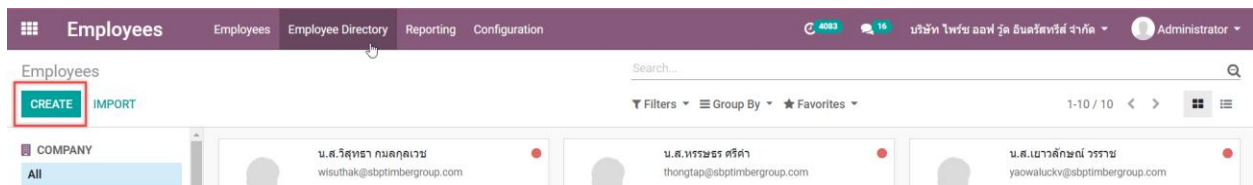



Field Name	Description
<ul style="list-style-type: none"> Monthly Advantages in Cash 	
Wage	ระบุค่าจ้าง / ต่อเดือน

การสร้าง Employee Directory

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

การทำงาน : Employee Directory > Create > Save

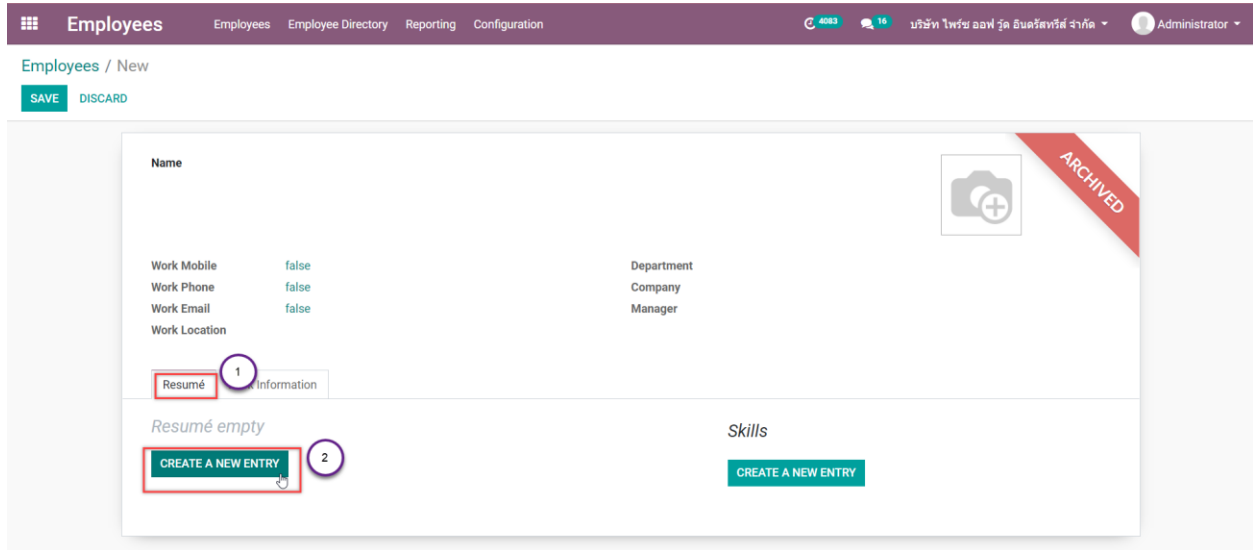


	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู้ด อินเทอร์เน็ต จำกัด

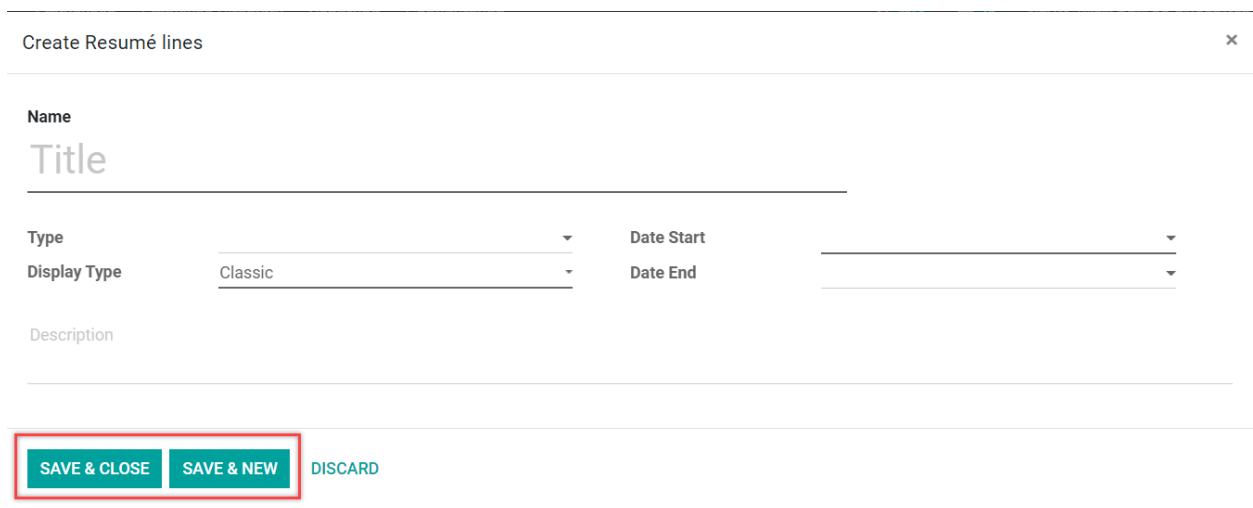
ขั้นตอนที่ 1 การกรอกข้อมูลส่วน Resume


วัตถุประสงค์ : เพื่อทำการสร้างประวัติเพิ่มเติม ภายใต้อินโฟข้อมูล Employee Directory

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



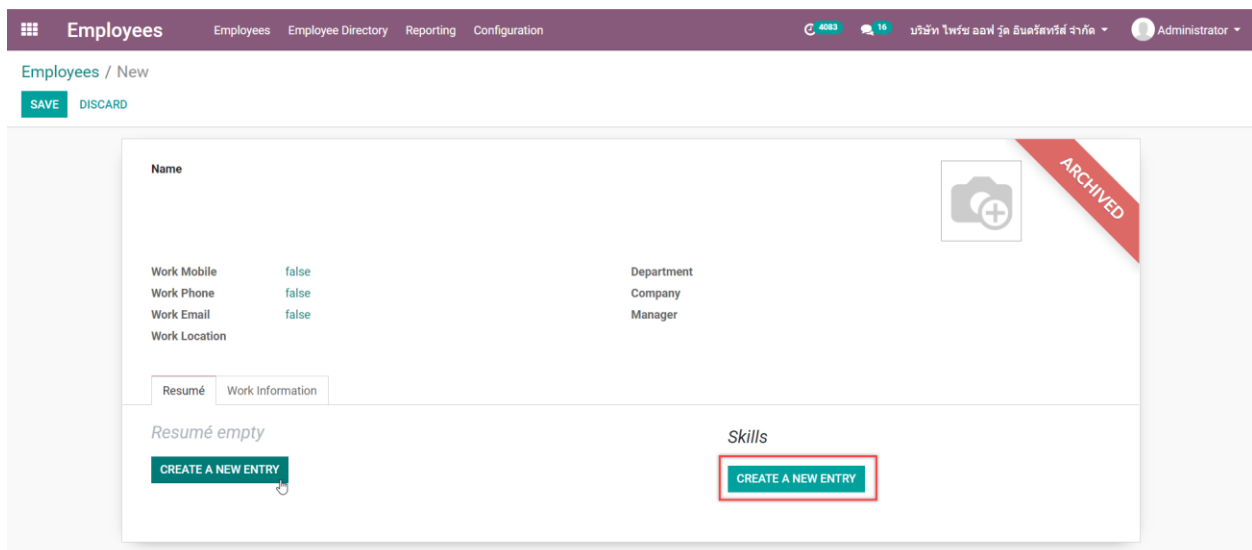
- ระบุชื่อที่ต้องการสร้างประวัติการทำงาน > ระบุส่วนต่างๆ > คลิกปุ่ม Save&Close เพื่อบันทึกและปิด > หรือคลิกปุ่ม Save&New เพื่อบันทึกและสร้างใหม่




	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู๊ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

Field Name	Description
Name	ระบุชื่อที่ต้องการสร้างประวัติ
Type	ดึงเลือกประเภทของประวัติพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> ● Experience/ ประสบการณ์ ● Education/ การศึกษา ● Internal Certification/ การรับรองภายใน ● Internal Training/ การฝึกอบรมภายใน
Display	ดึงเลือกการแสดงผล <ul style="list-style-type: none"> ● 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



	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู้ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

- ดึงเลือก Skill Type> ดึงเลือก Skill> ดึงเลือก 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	ตัวเลขกำหนดอัตโนมัติเมื่อทำการดึงเลือกทุกส่วนของ Skill จะคำนวณเป็น %

Create Skills ×

Skill Type

Skill

Skill Level

Progress

SAVE & CLOSE
SAVE & NEW
DISCARD

ขั้นตอนที่ 2 การกรอกข้อมูลส่วน Work Information

วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มข้อมูลการทำงาน ภายใต้อินโฟม Employee หลัก

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

Resumé
Work Information

Location

Work Address

Responsibles

Coach


Time Off

Organization Chart

No hierarchy position.

This employee has no manager or subordinate.

In order to get an organigram, set a manager and save the record.

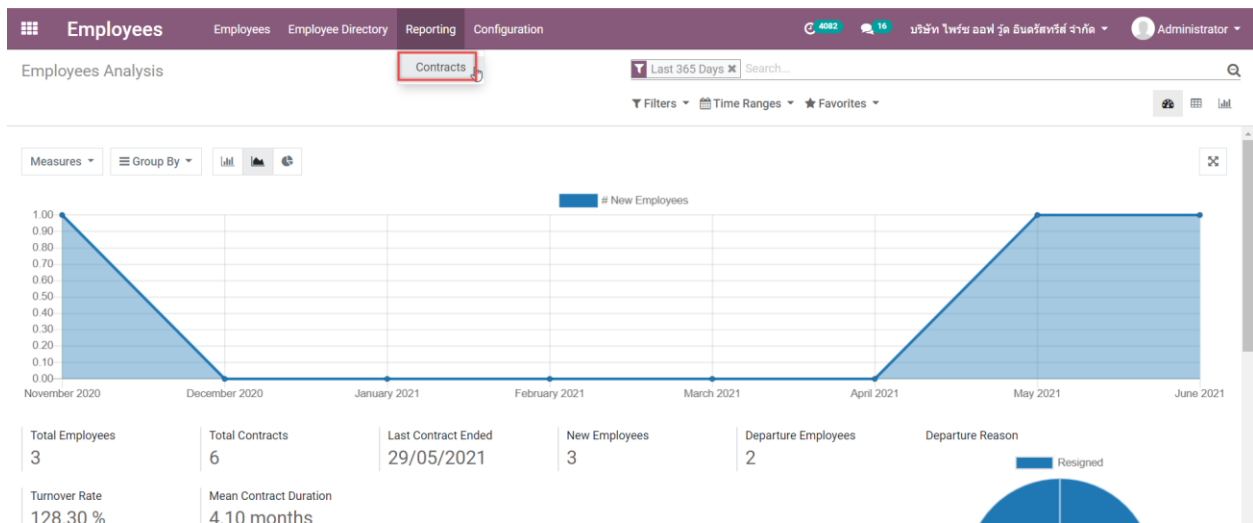
	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินดรัสทรีส์ จำกัด


Field Name	Description
● Location	ระบุสถานที่
Work Address	ระบุที่อยู่ทำงาน
● Responsibles	รับผิดชอบโดย
Coach	ระบุชื่อหัวหน้างาน
Time Off	ระบุชื่อผู้ปิดเวลา











การดู Reporting

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

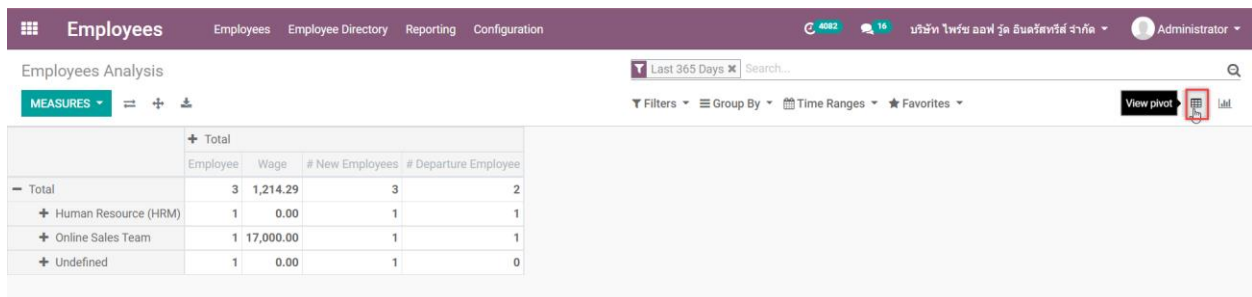
การทำงาน : Employees > Reporting > Contracts



	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู๊ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

Field Name	Description
<p>Employees Analysis</p> <p>MEASURES   </p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> # Departure Employee <input checked="" type="checkbox"/> # New Employees Duration Contract <input checked="" type="checkbox"/> Employee (count) <ul style="list-style-type: none"> Months of first date of this month since 01/01/1970 Months of last date of this month since 01/01/1970 <input checked="" type="checkbox"/> Wage Count 	<p>การวิเคราะห์พนักงาน</p> <p># Departure Employee พนักงานออกจากบริษัท</p> <p># New Employees พนักงานใหม่</p> <p>Duration Contract ระยะเวลา สัญญา</p> <p>Employee (count) พนักงาน (แสดงผลตามจำนวนนับ)</p> <p>Months of first date of this month since 01/01/1970 เดือนของวันแรกของเดือนนี้</p> <p>Months of last date of this month since 01/01/1970 เดือนสุดท้ายของเดือนนี้</p> <p>Wage ค่าจ้าง</p> <p>Count แสดงผลตามจำนวนนับ</p>
	<p> มุมมองแบบตารางแกน X Y</p> <p> มุมมองแบบกราฟ</p>
	<p> แสดงผลแบบรีเฟรช</p> <p> แสดงผลแบบขยาย</p> <p> สำหรับ Export ออกมาเป็น excel</p>


ตัวอย่าง เลือกรายการที่เราต้องการเรียกดู คลิกที่ปุ่ม View pivot



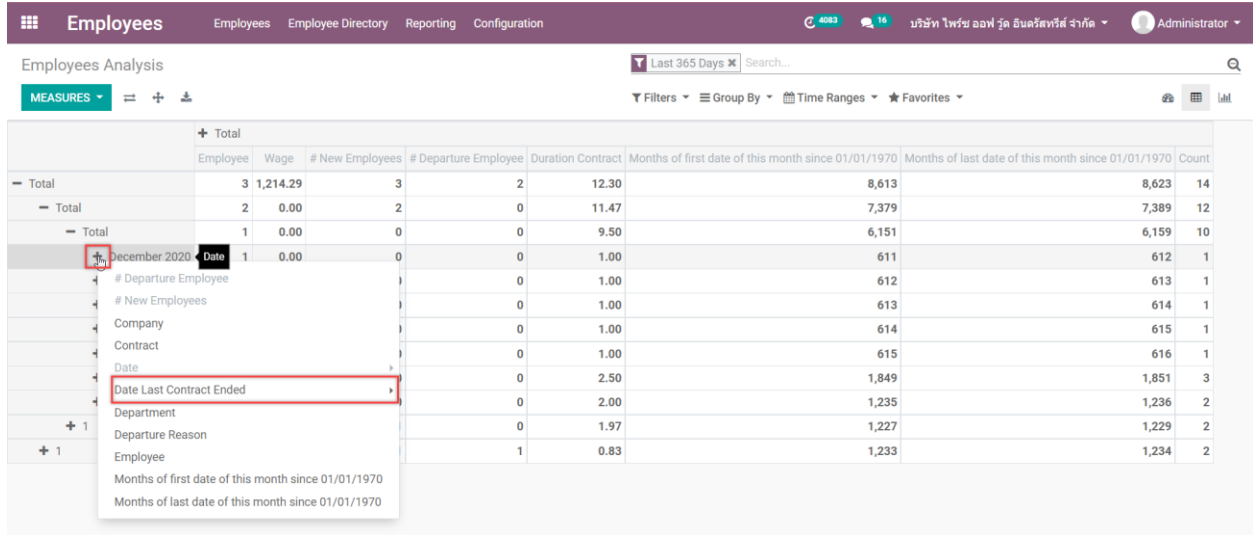
The screenshot shows the 'Employees Analysis' dashboard. At the top, there are navigation tabs: Employees, Employee Directory, Reporting, and Configuration. The main area displays a pivot table with the following data:

	+ Total			
	Employee	Wage	# New Employees	# Departure Employee
- Total	3	1,214.29	3	2
+ Human Resource (HRM)	1	0.00	1	1
+ Online Sales Team	1	17,000.00	1	1
+ Undefined	1	0.00	1	0

At the top right of the dashboard, there is a 'View pivot' button with a red box around it, indicating the action to be taken.

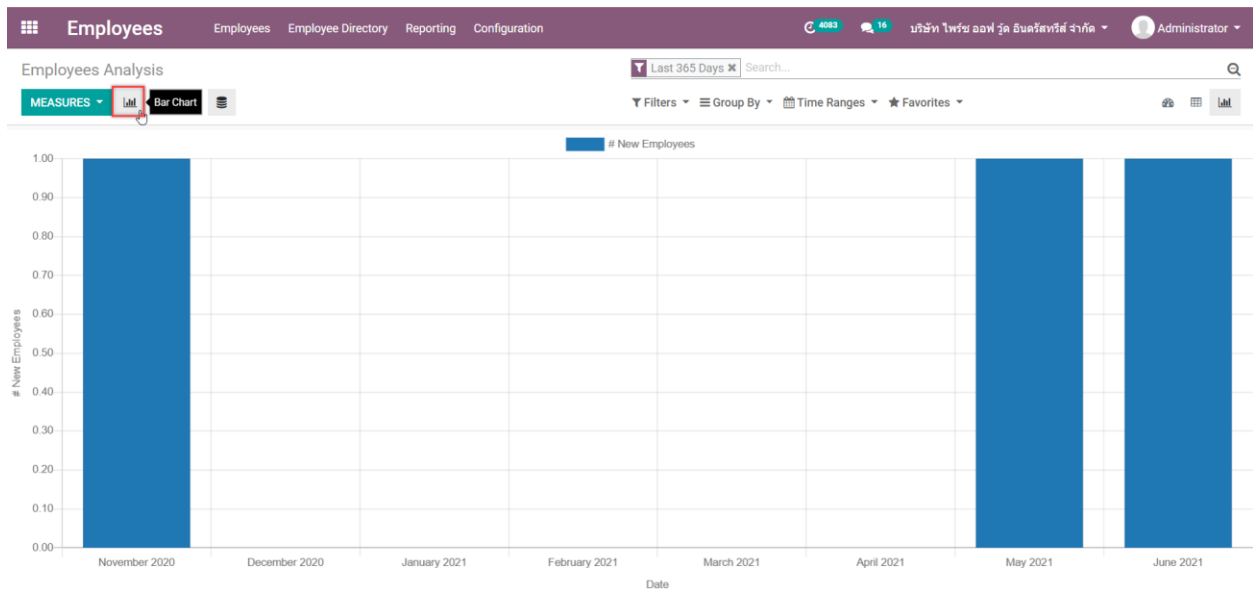
	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู๊ด อินดรัสทรีส์ จำกัด


ตัวอย่างการเรียกดู การวิเคราะห์พนักงาน ทำการติ๊กเครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการให้ออกรายงาน หรือเรียกดูข้อมูล



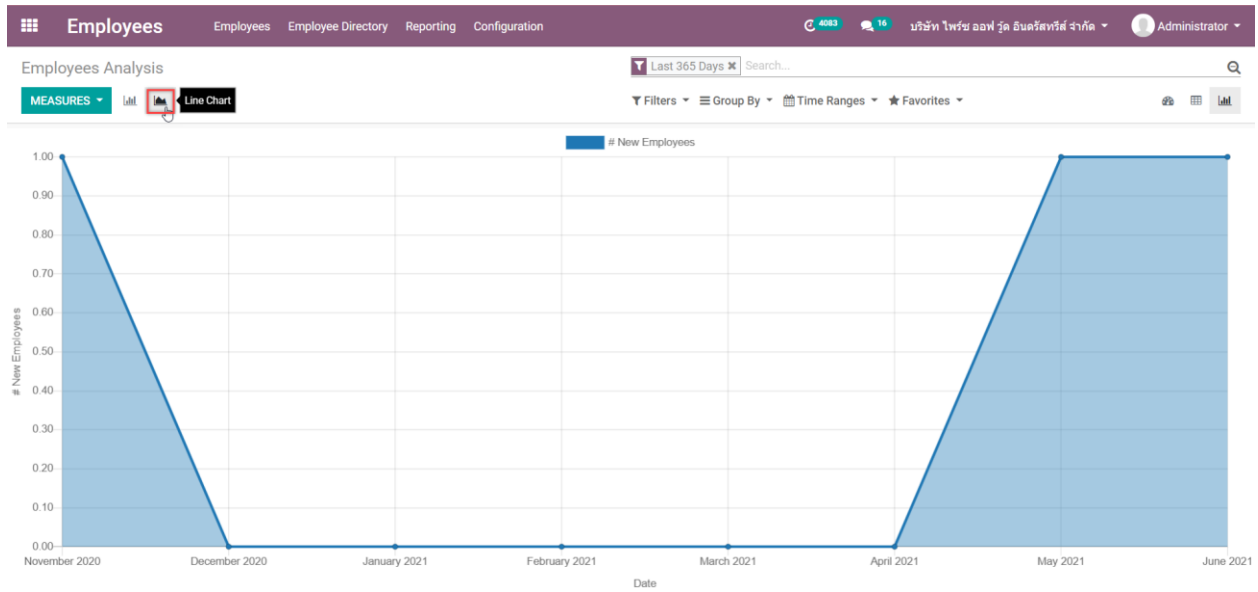
		+ Total									
		Employee	Wage	# New Employees	# Departure Employee	Duration Contract	Months of first date of this month since 01/01/1970	Months of last date of this month since 01/01/1970			Count
-	Total	3	1,214.29		3	2	12.30			8,613	14
-	Total	2	0.00		2	0	11.47			7,379	12
-	Total	1	0.00		0	0	9.50			6,151	10
	December 2020	1	0.00		0	0	1.00			611	1
	# Departure Employee				0	0	1.00			612	1
	# New Employees				0	0	1.00			613	1
	Company				0	0	1.00			614	1
	Contract				0	0	1.00			615	1
	Date				0	0	1.00			616	1
	Date Last Contract Ended				0	0	2.50			1,849	3
	Department				0	0	2.00			1,235	2
	Departure Reason				0	0	1.97			1,227	2
	Employee				1	0	0.83			1,233	2
	Months of first date of this month since 01/01/1970										
	Months of last date of this month since 01/01/1970										

ตัวอย่าง การแสดงรูปแบบที่เป็น Bar Chart

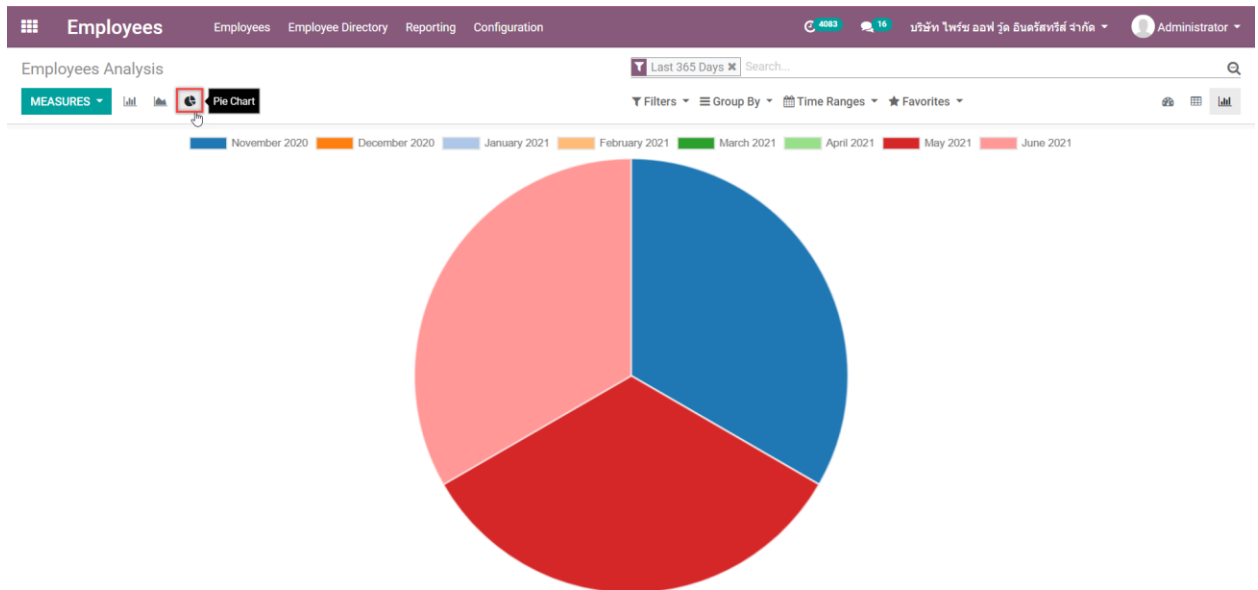



	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู้ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

ตัวอย่าง การแสดงรูปแบบที่เป็น Line Chart



ตัวอย่าง การแสดงรูปแบบที่เป็น Pie Chart

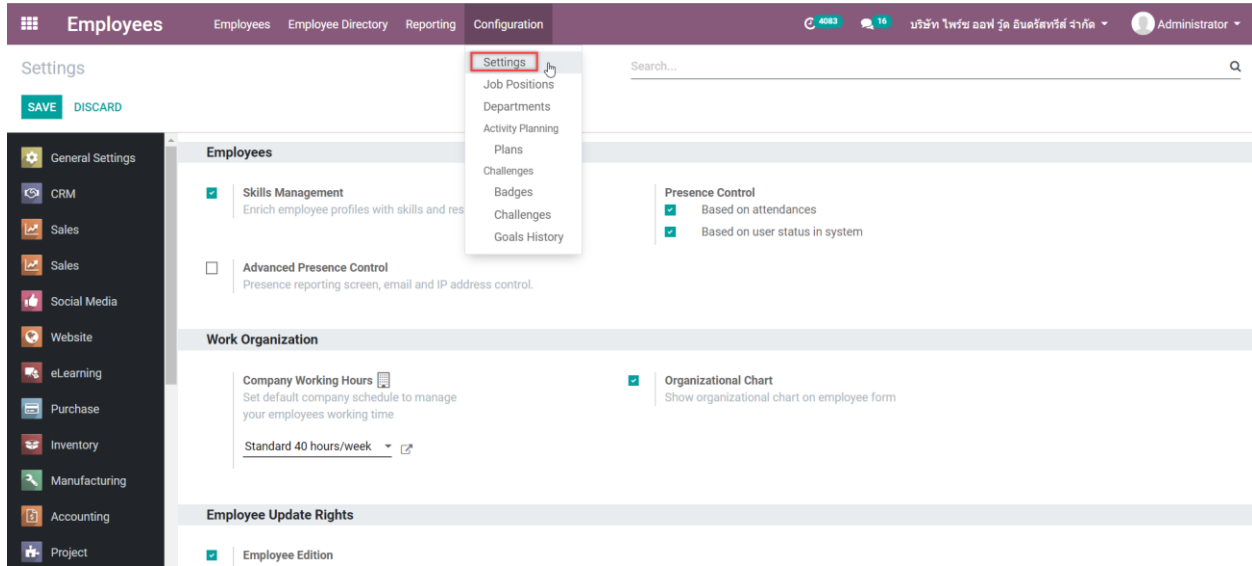


	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู้ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

Configuration

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดค่าใน Module Employees

การทำงาน : Configuration > Settings > พิมพ์ช่องค้นหา ชื่อที่เราต้องการตั้งค่า > Save



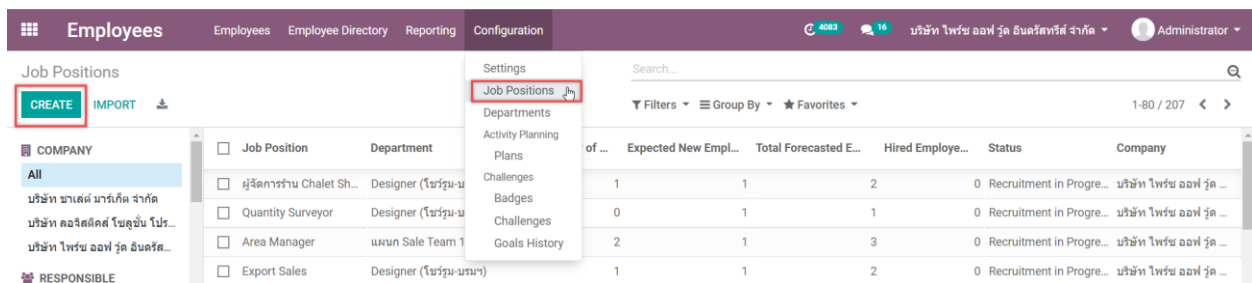
The screenshot shows the 'Configuration' section of the ITAAS system. A search bar is at the top right. The 'Settings' menu is open, and 'Job Positions' is selected. The main content area shows various settings for 'Employees', 'Work Organization', and 'Employee Update Rights'. The 'Job Positions' option is highlighted in the search results.

การสร้าง Job Positions


วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดค่าของ ตำแหน่งงานนั้น

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

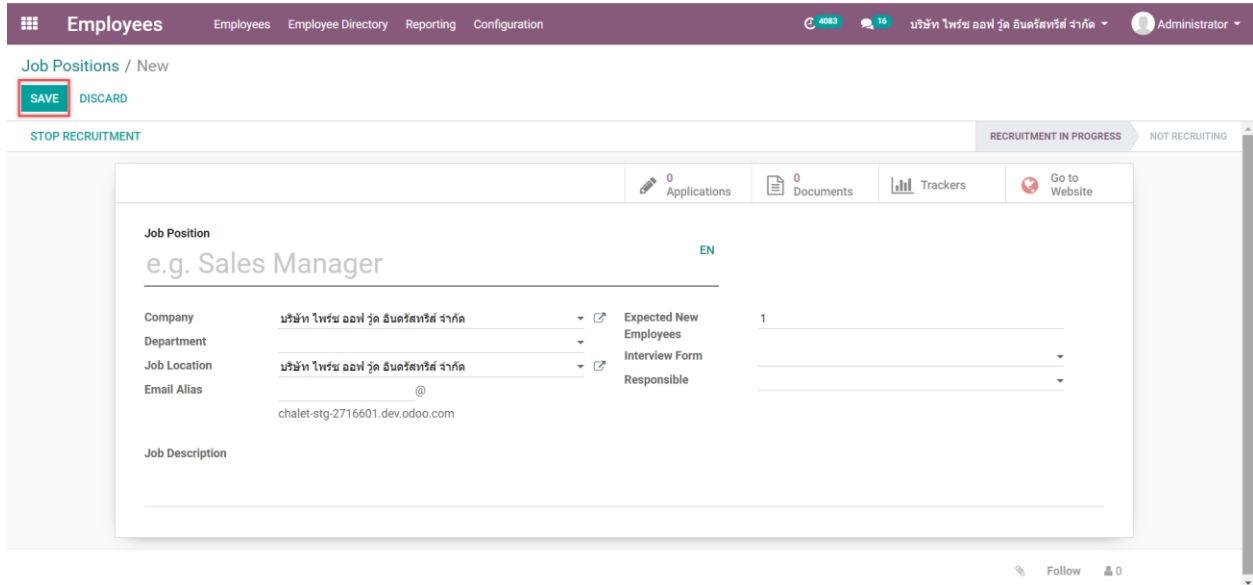
ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู Configuration > เลือก Job Positions > Create




The screenshot shows the 'Job Positions' page in the ITAAS system. The 'CREATE' button is highlighted in a red box. The 'Job Positions' menu is open, and 'Job Positions' is selected. The main content area shows a table of job positions with columns for Job Position, Department, Expected New Empl..., Total Forecasted E..., Hired Employee..., Status, and Company. The 'Job Positions' option is highlighted in the search results.

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู้ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

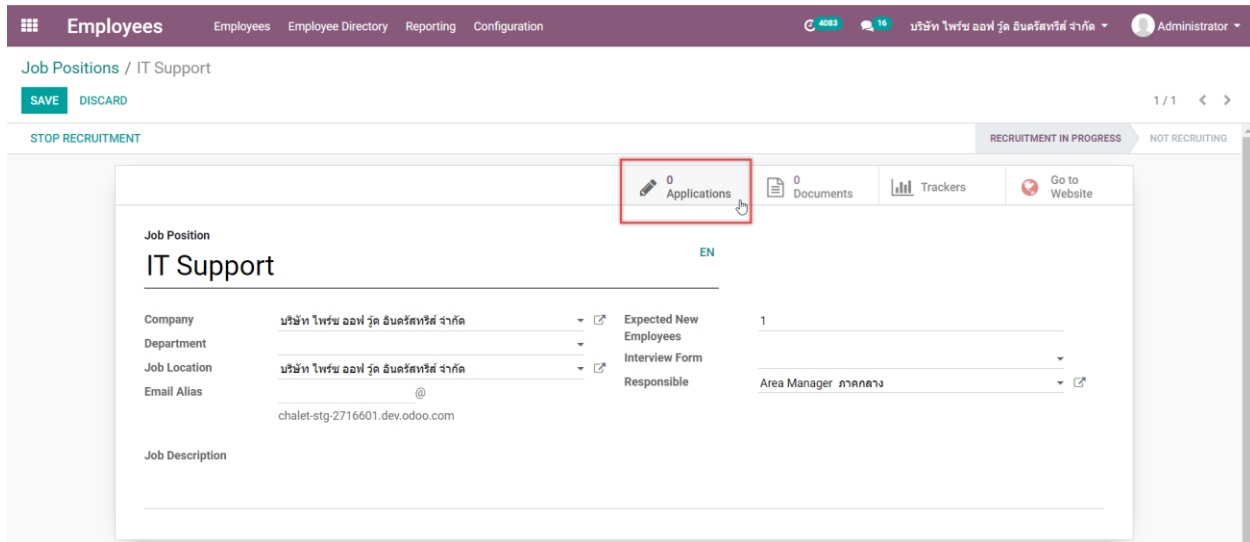
ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูล ตำแหน่งงาน > คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล



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

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ต จำกัด

ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม Applications เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน> Create



Employees Employees Employee Directory Reporting Configuration 4083 16 บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ต จำกัด Administrator

Job Positions / IT Support

SAVE DISCARD 1/1 < >

STOP RECRUITMENT RECRUITMENT IN PROGRESS NOT RECRUITING

0 Applications 0 Documents Trackers Go to Website

Job Position EN

IT Support

Company บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ต จำกัด Expected New Employees 1

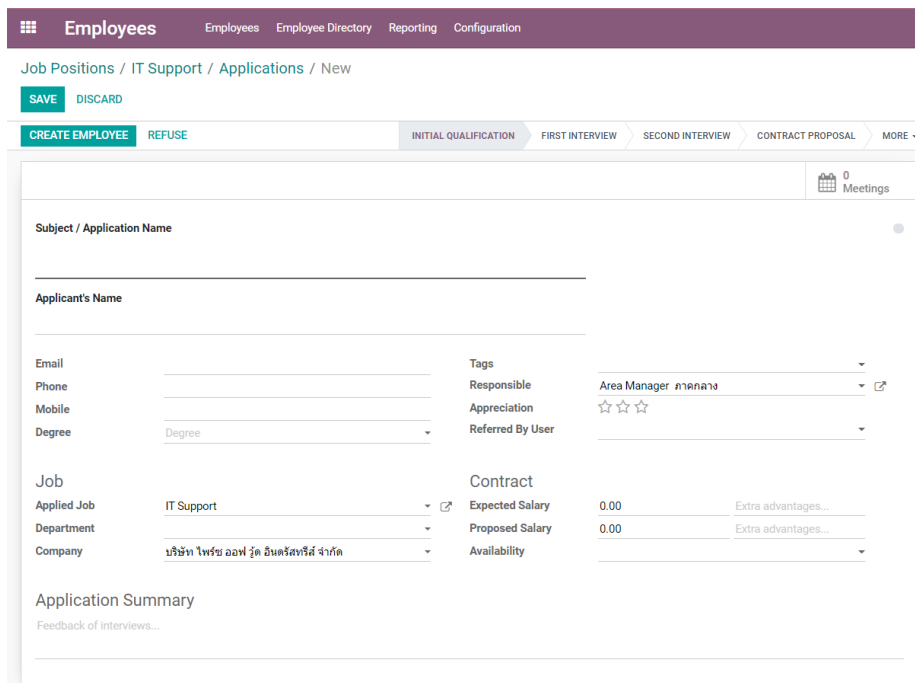
Department Department Interview Form

Job Location บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ต จำกัด Responsible Area Manager ภาคกลาง

Email Alias @ chalet-stg-2716601.dev.odoo.com

Job Description

- กรอกข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน> คลิกปุ่ม Create Employees> คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล



Employees Employees Employee Directory Reporting Configuration

Job Positions / IT Support / Applications / New

SAVE DISCARD

CREATE EMPLOYEE REFUSE INITIAL QUALIFICATION FIRST INTERVIEW SECOND INTERVIEW CONTRACT PROPOSAL MORE

0 Meetings


Subject / Application Name

Applicant's Name


Email Phone Mobile Degree Tags Responsible Area Manager ภาคกลาง Appreciation ☆☆☆ Referred By User

Job Applied Job IT Support Department บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ต จำกัด Contract Expected Salary 0.00 Proposed Salary 0.00 Availability Extra advantages...

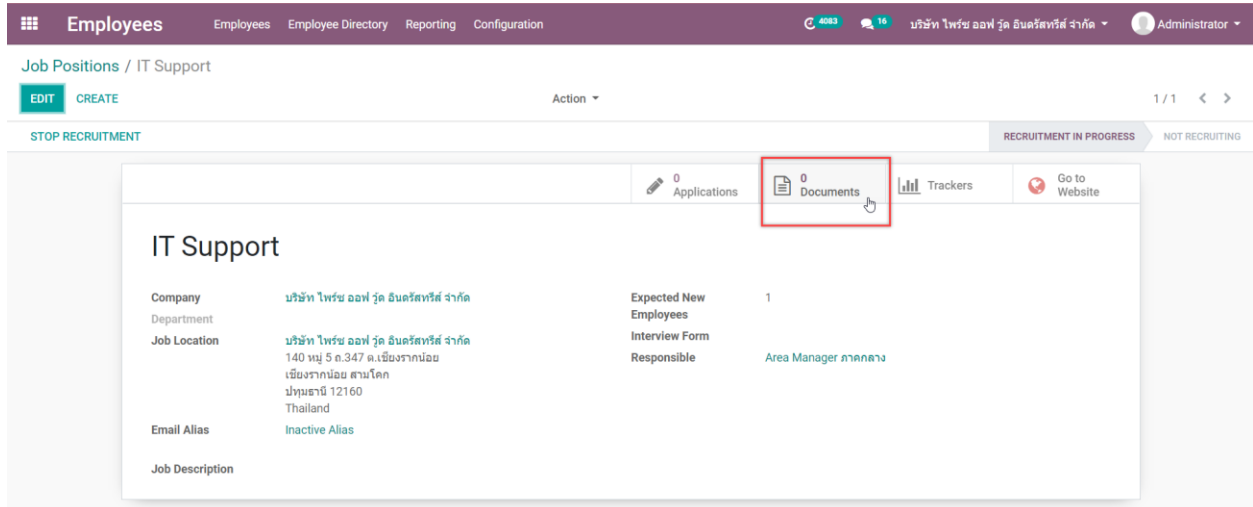
Application Summary Feedback of interviews...

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู้ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

Field Name	Description
Subject/Application Name	ระบุสถานที่
Application Name	ระบุที่อยู่ทำงาน
Email	กรอกข้อมูลอีเมล
Phone	กรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์
Mobile	กรอกข้อมูลหมายเลขมือถือ
Degree	ระบุระดับการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - Graduate/ จบการศึกษา - Bachelor Degree/ปริญญาตรี - Master Degree/ปริญญาโท - Doctoral Degree/ปริญญาเอก
Tags	กำหนดชื่อแท็ก
Responsible	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
Appreciation	ดีใจความเพื่อประเมินค่า
Referred By User	ระบุชื่อผู้อ้างอิง
<ul style="list-style-type: none"> ● Job 	งาน
Applied Job	ระบุชื่อผู้สมัครงาน
Department	ระบุสาขา
Company	ระบุบริษัท
<ul style="list-style-type: none"> ● Contract 	สัญญา
Expected Salary	ระบุเงินเดือนที่คาดหวัง
Proposed Salary	ระบุเงินเดือนที่เสนอ
Availability	ระบุวันที่เริ่มทำงาน
Application Summary	กรอกข้อมูลคำติ หรือชมในการสัมภาษณ์

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

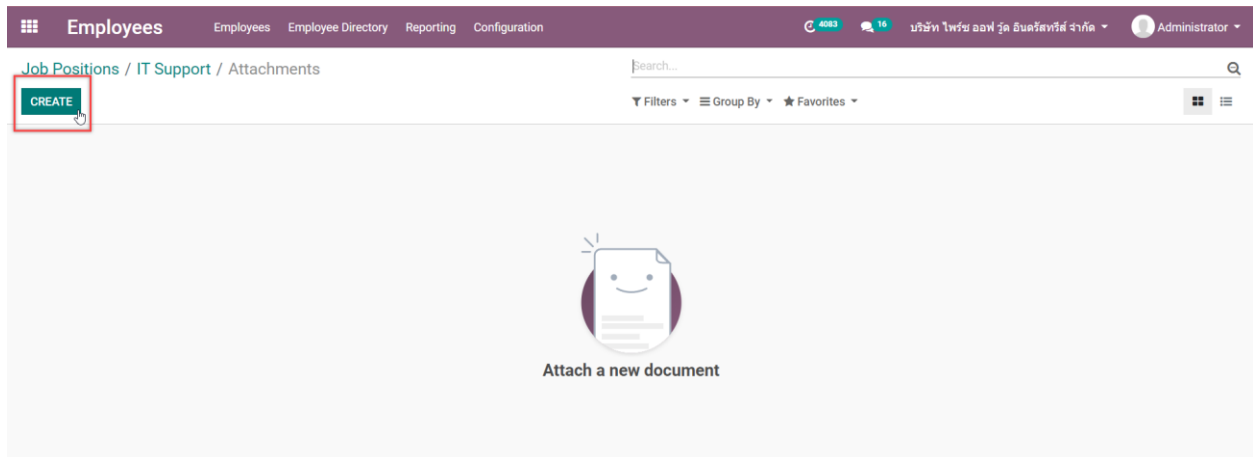
ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่ม Document เพื่อเพิ่มเอกสาร สามารถเพิ่มเป็น file หรือ URL




The screenshot shows the 'IT Support' job position page. At the top right of the job details card, there are three buttons: '0 Applications', '0 Documents' (highlighted with a red box), and 'Trackers'. Below the card, there is a table with job details:

Company	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินดรัสทรีส์ จำกัด	Expected New Employees	1
Department		Interview Form	
Job Location	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินดรัสทรีส์ จำกัด 140 หมู่ 5 ต.347 อ.เขมรจากน้อย เขื่องจากน้อย สาขาสงขลา ปทุมธานี 12160 Thailand	Responsible	Area Manager ภาคกลาง
Email Alias	Inactive Alias		
Job Description			

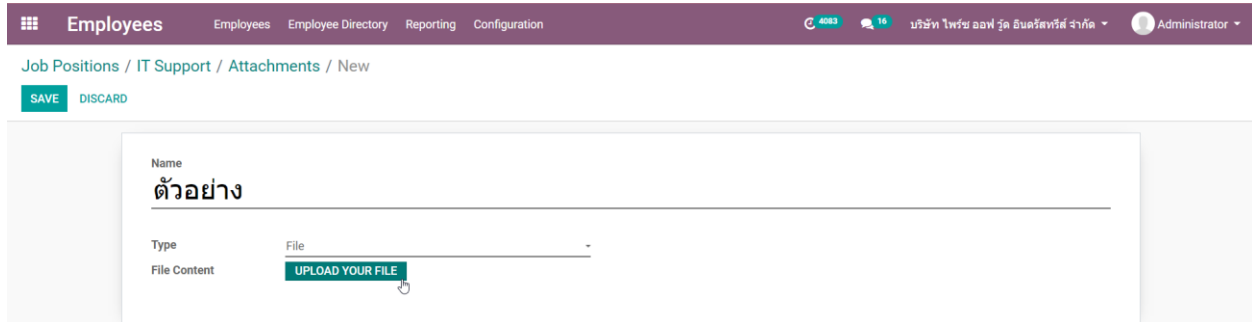
- คลิกปุ่ม Create



The screenshot shows the 'Attachments' page for the 'IT Support' job position. The 'CREATE' button is highlighted with a red box. Below the page, there is a large icon of a document with a smiley face and the text 'Attach a new document'.

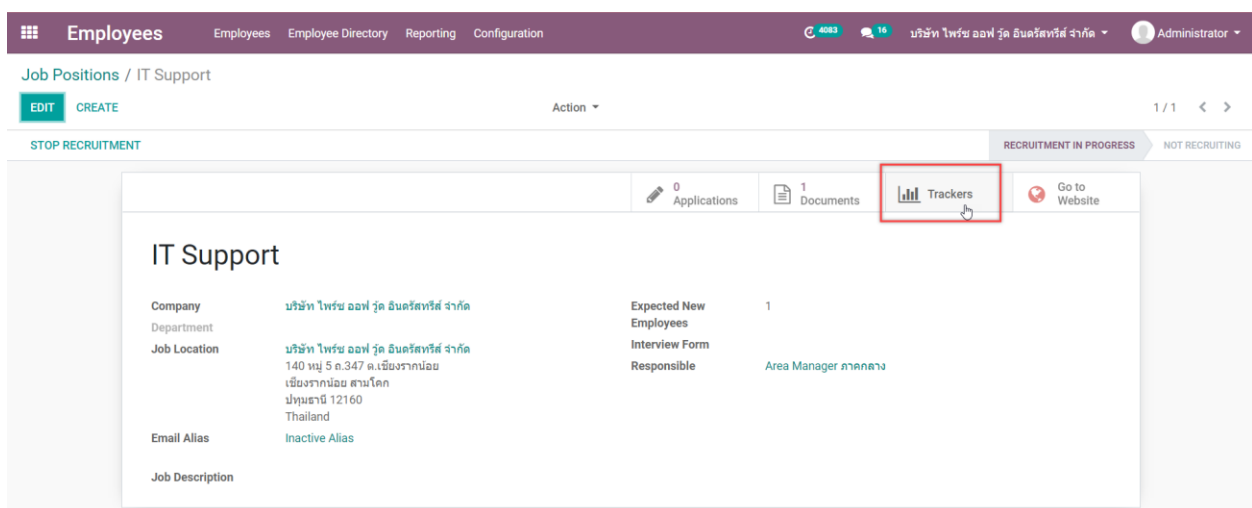
	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ต จำกัด


- ระบุชื่อของเอกสาร > คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล



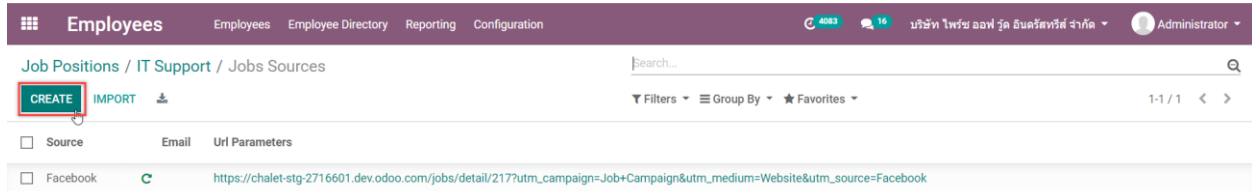
Field Name	Description
Name	ระบุชื่อของเอกสาร
Type	เลือกประเภทของเอกสาร File/ เอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ URL/ เป็นลิ้งค์ของ URL
File Content	กรณี que เลือก ประเภท File คลิกปุ่ม Upload your file เพื่อทำการแนบไฟล์เข้าระบบ กรณีที่เลือก ประเภท URL เพื่อนำลิ้งค์แนบไว้ที่ระบบ

- ขั้นตอนที่ 5 คลิกปุ่ม Trackers เพื่อเพิ่มข้อมูลการติดตาม

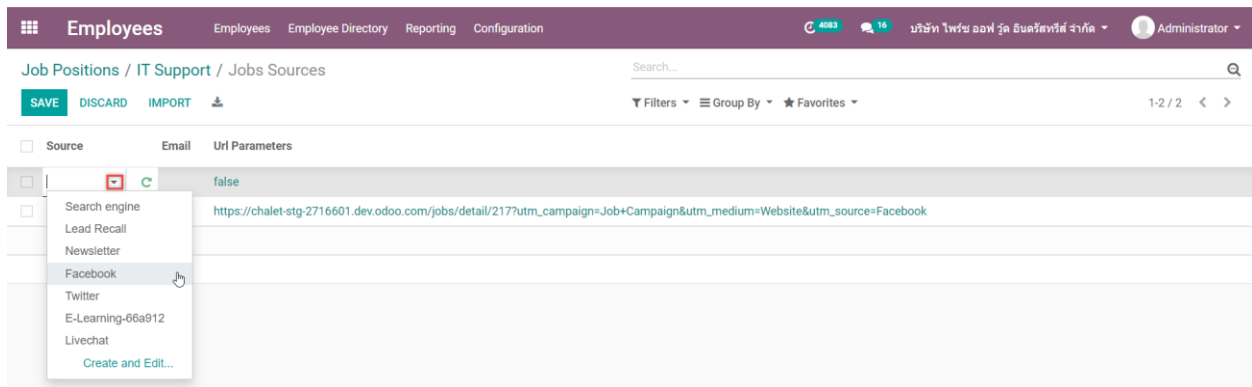


	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ตส์ จำกัด

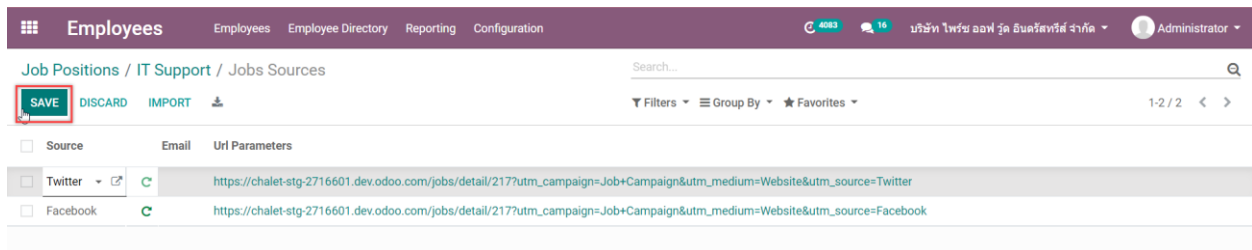
- คลิกปุ่ม Create




- คลิกเลือกแหล่งที่มาของการติดตาม



- คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

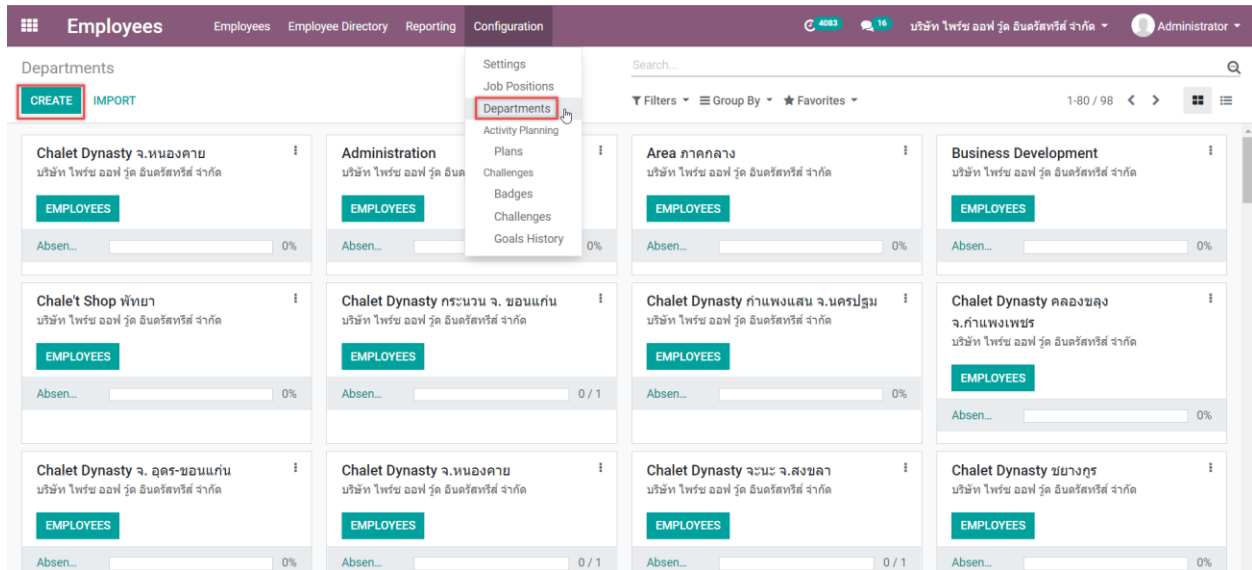


	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ช ออฟ วู๊ด อินดรัสทรีส์ จำกัด

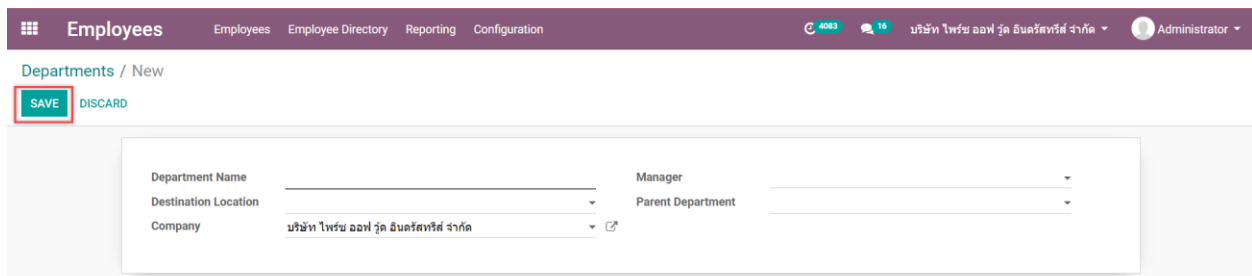
การสร้าง Departments

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

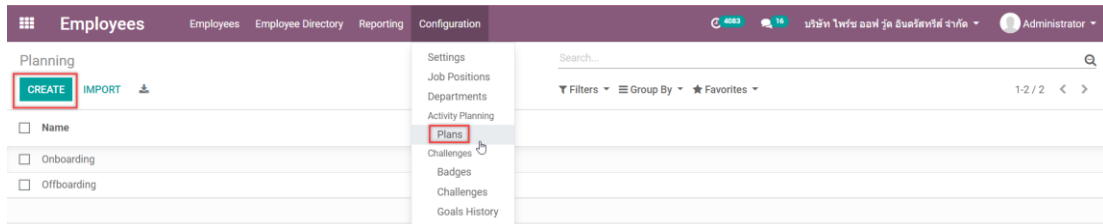
	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ต จำกัด

การสร้าง Plans

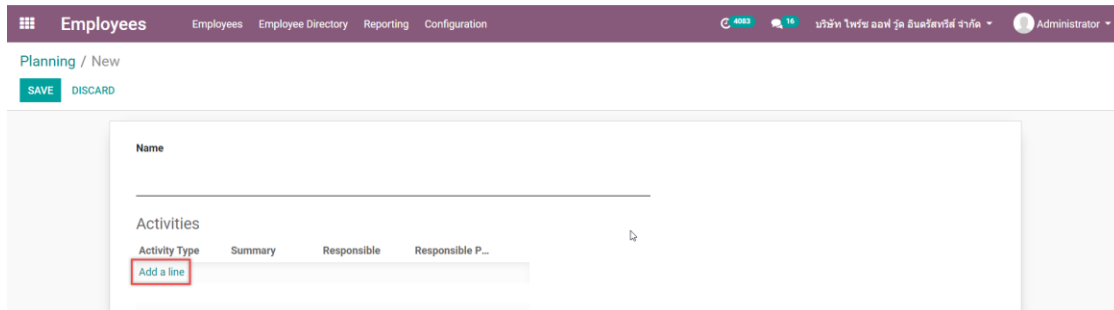
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างการวางแผน

การทำงาน : Configuration > Plans > Create > Save

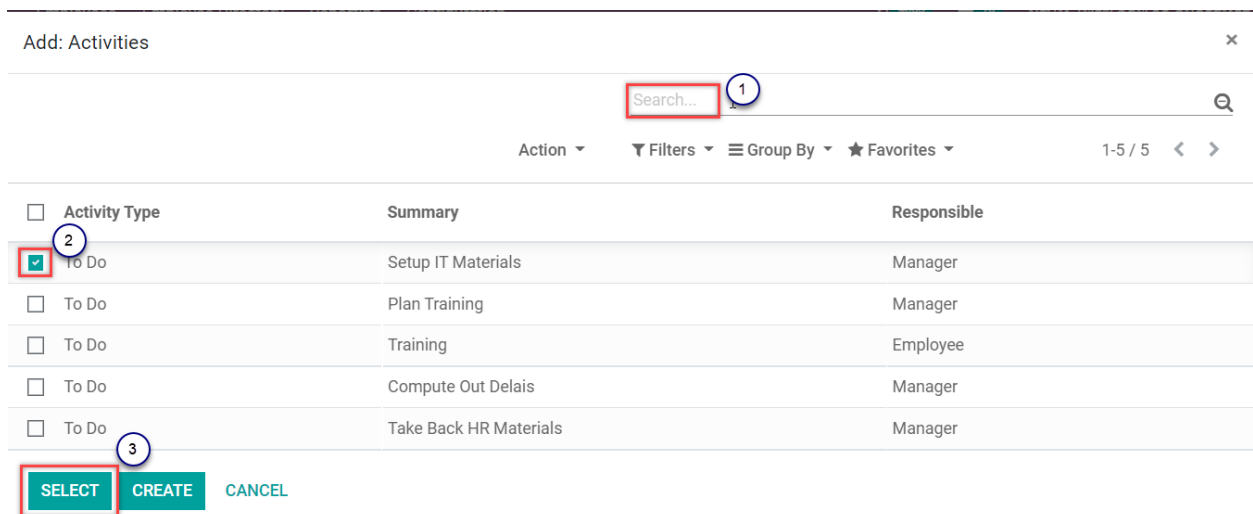
ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม Create เพื่อสร้างการวางแผน




ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูล > เลือกเมนู Add a line เพื่อเพิ่มรายการ

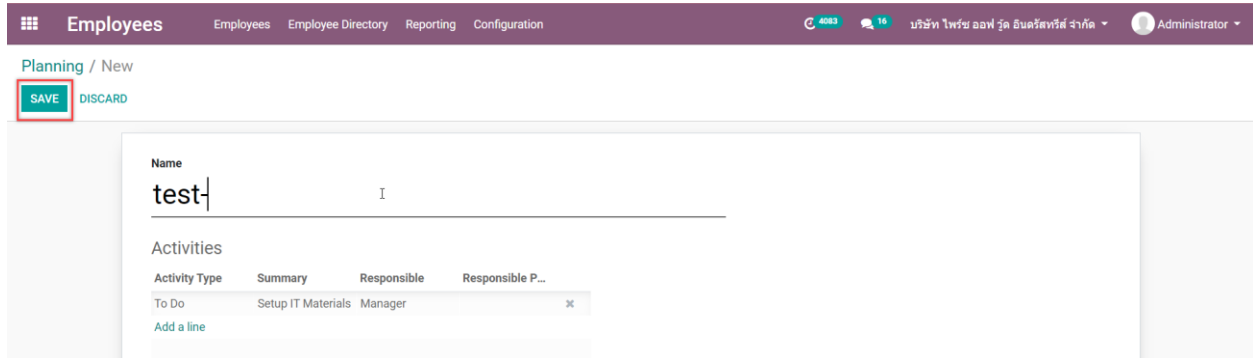


ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูล > เลือกเมนู Add a line เพื่อเพิ่มรายการ



	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	ระบบงาน Employees
	Customer	บริษัท ไพร์ซ ออฟ วู๊ด อินเทอร์เน็ตส์ จำกัด

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล



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