

บทที่ 2 ขั้นตอนการตั้งค่าสำหรับผู้ดูแลระบบ

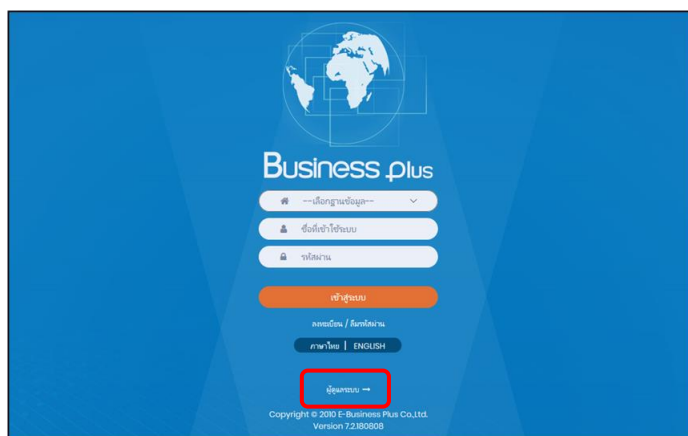
❖ วัตถุประสงค์

สำหรับการเข้าสู่ระบบ จะแบ่งการเข้าใช้งานออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้ ส่วนแรก คือ ส่วนของผู้ดูแลระบบ และ ส่วนที่สอง คือ ส่วนของผู้ใช้งาน ซึ่งการเข้าใช้งานในแต่ละส่วนก็จะมีการทำงานที่แตกต่างกัน สำหรับเนื้อหาในบทนี้ก็จะกล่าวถึงการเข้าใช้งานของผู้ดูแลระบบ เพื่อทำการตั้งค่าระบบก่อนที่จะเริ่มใช้งาน

1) การเข้าสู่หน้าจอผู้ดูแลระบบ

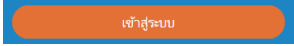
การเข้าสู่หน้าจอผู้ดูแลระบบ สามารถเข้าโดยผ่านโปรแกรม  Google Chrome และพิมพ์ URL หรือ Address สำหรับเข้าสู่หน้าจอผู้ดูแลระบบ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

➤ คลิกเมนู **ผู้ดูแลระบบ** ก่อน Login เข้าใช้งานระบบ

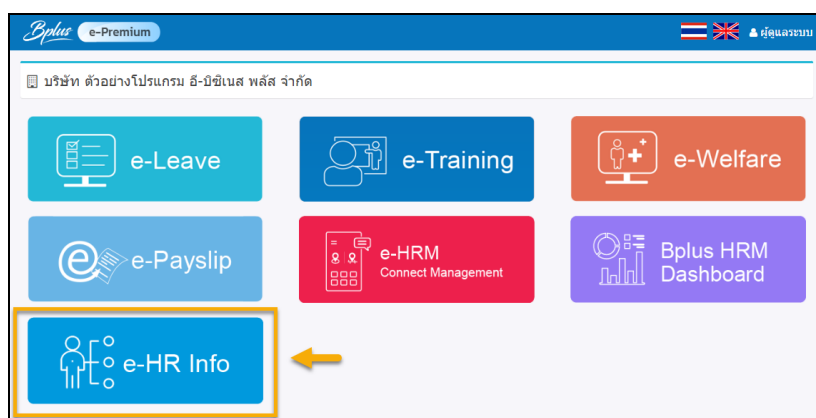


รูปภาพแสดงหน้าจอเข้าสู่ฟังก์ชันผู้ดูแลระบบ

คำอธิบาย

- **เลือกฐานข้อมูล** คือ เลือกฐานข้อมูลที่จะเข้าใช้งาน
- **Username** คือ ทำการกรอก Username ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการลงทะเบียนไว้
- **Password** คือ ทำการกรอก Password ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการลงทะเบียนไว้
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม 

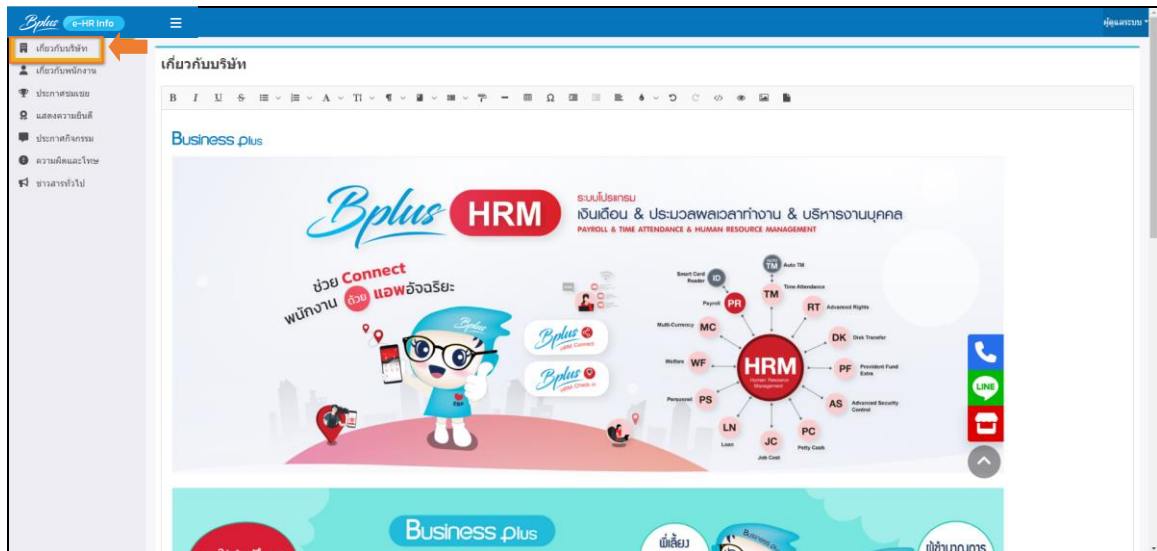
➤ เลือกไอคอน e-HR INFO



2) เกี่ยวกับบริษัท

การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท เป็นการเพิ่มข้อมูลประวัติ ความเป็นมา ของบริษัทเพื่อไปแสดงข้อมูลส่วนของผู้ใช้งาน ในหน้าจอ **เกี่ยวกับบริษัท** โดยสามารถ เพิ่มข้อความ รูป วิดีโอ ไฟล์ Excel , Word , PDF เป็นต้น

- **คลิกเมนู เกี่ยวกับบริษัท** → เพิ่มข้อมูลที่ต้องการ ได้ทั้งข้อความและตัวอักษร โดยปรับรูปแบบข้อความตาม Tools ด้านบนได้ → เมื่อเรียบร้อยแล้ว → **คลิกปุ่ม บันทึก**



หมายเหตุ : หากต้องการดูตัวอย่างก่อนที่จะบันทึก ท่านสามารถเลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่าง แล้วคลิกไอคอน **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูตัวอย่างที่จะแสดงในหน้าจอก่อนที่จะกดบันทึกได้



3) เกี่ยวกับพนักงาน

การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน เป็นการเพิ่มข้อมูลที่บริษัทต้องการประกาศเกี่ยวกับพนักงาน เช่น นโยบายการปรับเงินเดือนประจำปี หรือ ข้อมูลอื่นๆที่สำคัญ เพื่อไปแสดงข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน ในหน้าเวปพนักงาน โดยสามารถเพิ่มข้อความ รูป วีดีโอ ไฟล์ Excel ,Word , PDF เป็นต้น

3.1 Job description : เป็นการตั้งค่ากำหนดรายละเอียดของ Job ให้กับพนักงานตามตำแหน่งงานต่างๆได้ เพื่อให้พนักงานเห็นข้อมูล Job ของตนเองได้ ตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

➤ **คลิกเมนู เกี่ยวกับพนักงาน → คลิก Job description**

ลบ	รหัส	ตำแหน่ง	สร้าง	แก้ไข	ใช้งาน
	JD00001	ผู้จัดการ SP HRM	16:59:52 05/10/2566	15:43:00 24/05/2567	ใช้งาน
	JD00002	ผู้จัดการ SP SE	13:34:31 04/10/2566	14:27:22 04/10/2566	ใช้งาน
	JD00003	ผู้จัดการ SP AC	13:39:47 04/10/2566	14:29:49 04/10/2566	ใช้งาน
	JD00004	ผู้ช่วยผู้จัดการ SP HRM	13:47:07 04/10/2566	14:31:26 04/10/2566	ใช้งาน
	JD00005	ผู้ช่วยผู้จัดการ SP SE	13:47:41 04/10/2566	14:32:28 04/10/2566	ใช้งาน
	JD00006	ผู้ช่วยผู้จัดการ SP AC	13:48:13 04/10/2566	14:35:02 04/10/2566	ใช้งาน
	JD00007	หัวหน้าแผนก	13:49:12 04/10/2566	09:57:58 13/05/2567	ใช้งาน
	JD00008	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	13:49:52 04/10/2566	14:36:57 04/10/2566	ใช้งาน
	JD00009	พนักงานทั่วไป 1-3	13:50:39 04/10/2566	14:37:36 04/10/2566	ใช้งาน
	JD00010	พนักงาน	13:58:17 04/10/2566	15:44:49 18/04/2567	ใช้งาน

➤ **คลิกปุ่ม เพิ่ม**

ลบ	รหัส	ตำแหน่ง	สร้าง	แก้ไข	ใช้งาน
	JD00001	ผู้จัดการ SP HRM	16:59:52 05/10/2566	15:43:00 24/05/2567	ใช้งาน
	JD00002	ผู้จัดการ SP SE	13:34:31 04/10/2566	14:27:22 04/10/2566	ใช้งาน
	JD00003	ผู้จัดการ SP AC	13:39:47 04/10/2566	14:29:49 04/10/2566	ใช้งาน
	JD00004	ผู้ช่วยผู้จัดการ SP HRM	13:47:07 04/10/2566	14:31:26 04/10/2566	ใช้งาน
	JD00005	ผู้ช่วยผู้จัดการ SP SE	13:47:41 04/10/2566	14:32:28 04/10/2566	ใช้งาน
	JD00006	ผู้ช่วยผู้จัดการ SP AC	13:48:13 04/10/2566	14:35:02 04/10/2566	ใช้งาน
	JD00007	หัวหน้าแผนก	13:49:12 04/10/2566	09:57:58 13/05/2567	ใช้งาน

➤ **ทำการตั้งค่ารายละเอียดของ Job description ตามรายละเอียด ดังนี้**

รหัส Job description: 1001

ชื่อ Job description ภาษาไทย: หัวหน้าแผนก

ชื่อ Job description ภาษาอังกฤษ: Head Office

ตำแหน่ง:

- ☐ ไม่ระบุตำแหน่ง
- ☐ ผู้จัดการ SP HRM
- ☐ หัวหน้าแผนก
- ☐ หัวหน้าหน่วย
- ☐ เจ้าหน้าที่
- ☐ พนักงาน
- ☐ แม่บ้าน
- ☐ ช่าง

กำหนดอยู่ใน JD เทสเลอร์01
กำหนดอยู่ใน JD ผู้จัดการ SP HRM
กำหนดอยู่ใน JD หัวหน้าแผนก

กำหนดอยู่ใน JD เทสเลอร์
กำหนดอยู่ใน JD พนักงาน

คำอธิบาย

- รหัส Job description : ให้ระบุ รหัสกลุ่มตำแหน่งงาน สามารถกำหนดเป็นตัวเลขหรือตัวอักษร
- ชื่อ Job description ภาษาไทย : ให้ระบุ ชื่อกลุ่มตำแหน่งภาษาไทย ที่ต้องการ
- ชื่อ Job description ภาษาอังกฤษ : ให้ระบุ ชื่อกลุ่มตำแหน่งภาษาอังกฤษ ที่ต้องการ
- ตำแหน่ง : ให้คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการ ให้เห็นข้อมูล Job Description ตามที่สร้างไว้ โดยจะมีพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งที่กำหนดไว้จะเห็นข้อมูลเท่านั้น

➤ เพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ➔ **คลิกปุ่ม บันทึก**

หมายเหตุ :

1. ตำแหน่งงาน 1 ตำแหน่ง จะถูกกำหนดให้เห็น Job Description ได้ 1 รายการเท่านั้น ดังนั้น หากตำแหน่งใดมีกำหนดไว้แล้ว จะไม่สามารถนำไปกำหนดให้เห็น Job ในตำแหน่งอื่นได้
2. หากตำแหน่งงานใด ถูกกำหนดใน Job อื่นแล้ว ตอนที่เลือกตำแหน่ง จะไม่สามารถคลิกเลือกได้ และ จะมีรายการแจ้งว่า ตำแหน่งนี้ กำหนดอยู่ใน JD อื่นแล้ว

4) ประกาศชมเชย

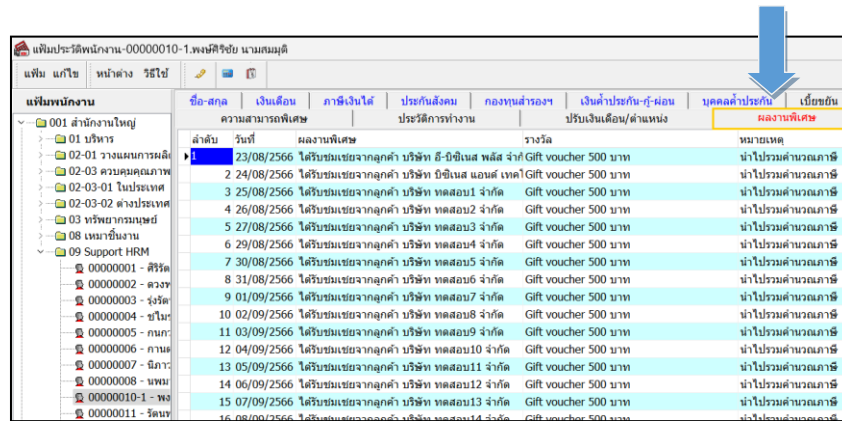
เป็นการเพิ่มข้อมูลชมเชยของพนักงาน โดยสามารถเพิ่มเป็นรูปแบบข้อความ รูป วิดีโอ ไฟล์ Excel ,Word หรือ PDF เพื่อไปแสดงข้อมูลในหน้าจอ ประกาศชมเชย ให้กับพนักงานเห็นข้อมูลได้

โดยเบื้องต้นระบบจะ Sync ข้อมูลจากประวัติพนักงาน ที่บันทึกไว้ในโปรแกรมเงินเดือน ในแถบผลงานพิเศษ ซึ่งทางผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มข้อมูลจากในหน้าเว็บภายหลัง และ แนบ file เพิ่มได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

➤ เลือกเมนูประกาศชมเชย ➔ ระบบจะดึงข้อมูลจากในประวัติพนักงาน มาแสดงรายละเอียด โดยจะแสดง ดังนี้

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ผลงานพิเศษ	สร้าง	แก้ไข	ใช้งาน
00000010-1	นาย พงษ์ศิริชัย นามสมมุติ	ได้รับชมเชยจากลูกค้า บริษัท ทดสอบ20 จำกัด	11:13:47 15/05/2567	11:58:39 21/05/2567	ใช้งาน
000000001	นางสาว สิริรัตน์ นามสมมุติ	ได้รับชมเชยจากลูกค้า บริษัท ทดสอบ20 จำกัด	09:52:22 06/03/2567	10:03:01 14/05/2567	ใช้งาน
000000001	นางสาว สิริรัตน์ นามสมมุติ	ได้รับชมเชยจากลูกค้า บริษัท ทดสอบ19 จำกัด	10:09:25 13/05/2567	17:34:58 13/05/2567	ใช้งาน
000000003	น.ส. จุฬรัตน์ นามสมมุติ	ได้รับชมเชยจากลูกค้า บริษัท ทดสอบ17 จำกัด	17:33:33 13/05/2567	17:33:33 13/05/2567	ใช้งาน

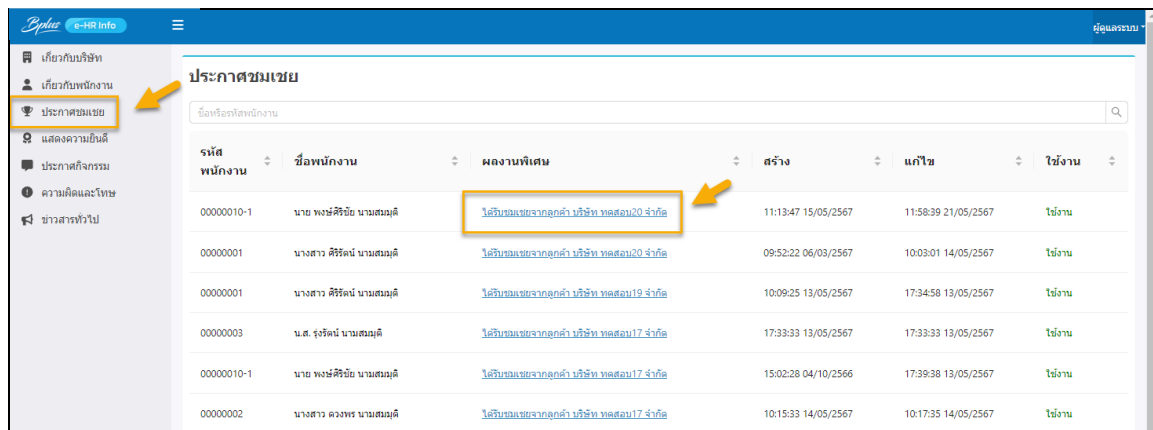
➤ ระบบจะดึงข้อมูลจากแถบ ผลงานพิเศษ ที่อยู่ในประวัติพนักงานมาแสดงในหน้าเว็บ



เพิ่ม	แก้ไข	หน้าดัง	รหัส	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ภาษีเงินได้	ประกันสังคม	กองทุนสำรอง	เงินค่าประกัน-ฟ-ผอม	บุคคลำประกัน	เขียนขึ้น
เพิ่มพนักงาน											
001 ลำดับงานใหญ่											
02-01 วางแผนการผลิต											
02-03 ควบคุมคุณภาพ											
02-03-01 ในประเทศ											
02-03-02 ต่างประเทศ											
03 ทรัพยากรมนุษย์											
08 เน้นชิ้นงาน											
09 Support HRM											
00000001 - ลวง											
00000003 - จรุง											
00000004 - ชโน											
00000005 - กนก											
00000006 - กนก											
00000007 - นิภา											
00000008 - นพ											
00000010-1 - พ											
00000011 - รัตน											

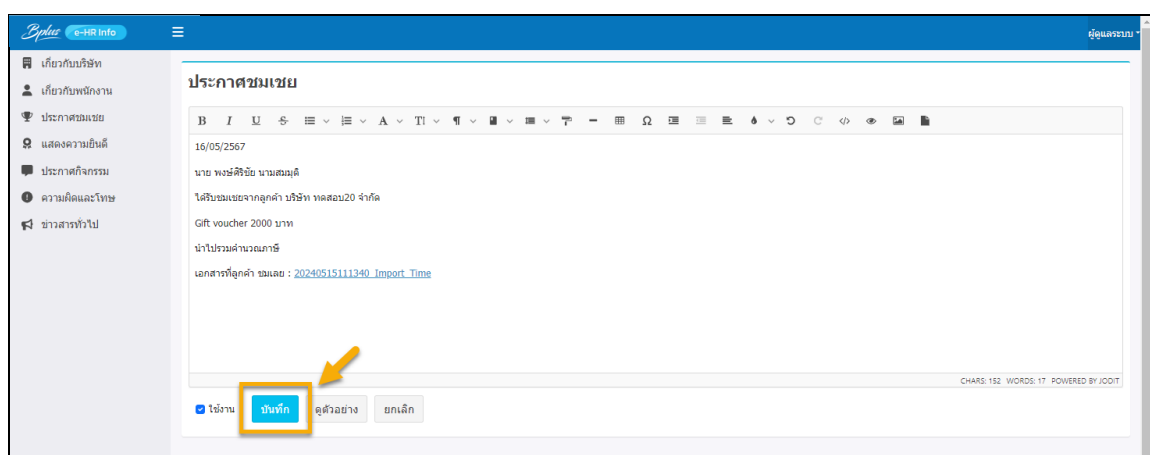
โดยมีวิธีการเพิ่มข้อมูลดังนี้

➤ คลิกเมนู ประกาศชมเชย → คลิก เลือกรายการของพนักงานที่ต้องการเพิ่มในช่องผลงานพิเศษ



รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ผลงานพิเศษ	สร้าง	แก้ไข	ใช้งาน
00000010-1	นาย พงษ์ศิริชัย นามสมมุติ	ได้รับชมเชยจากลูกค้า บริษัท ทดสอบ20 จำกัด	11:13:47 15/05/2567	11:58:39 21/05/2567	ใช้งาน
00000001	นางสาว ศิริรัตน์ นามสมมุติ	ได้รับชมเชยจากลูกค้า บริษัท ทดสอบ20 จำกัด	09:52:22 06/03/2567	10:03:01 14/05/2567	ใช้งาน
00000001	นางสาว ศิริรัตน์ นามสมมุติ	ได้รับชมเชยจากลูกค้า บริษัท ทดสอบ19 จำกัด	10:09:25 13/05/2567	17:34:58 13/05/2567	ใช้งาน
00000003	น.ส. จรุงรัตน์ นามสมมุติ	ได้รับชมเชยจากลูกค้า บริษัท ทดสอบ17 จำกัด	17:33:33 13/05/2567	17:33:33 13/05/2567	ใช้งาน
00000010-1	นาย พงษ์ศิริชัย นามสมมุติ	ได้รับชมเชยจากลูกค้า บริษัท ทดสอบ12 จำกัด	15:02:28 04/10/2566	17:39:38 13/05/2567	ใช้งาน
00000002	นางสาว ดวงพร นามสมมุติ	ได้รับชมเชยจากลูกค้า บริษัท ทดสอบ17 จำกัด	10:15:33 14/05/2567	10:17:35 14/05/2567	ใช้งาน

➤ สามารถทำการแก้ไขรายละเอียด เพื่อให้แสดงเพิ่มในหน้าเว็บได้ เมื่อเรียบร้อยแล้ว → คลิกไอคอน บันทึก



ประกาศชมเชย

16/05/2567

นาย พงษ์ศิริชัย นามสมมุติ

ได้รับชมเชยจากลูกค้า บริษัท ทดสอบ20 จำกัด

Gift voucher 2000 บาท

นำไปประมวลผลภาษี

เอกสารลูกค้า หมายเลข : 20240515111340_Import_Time

CHARS: 152 WORDS: 17 POWERED BY JOOT

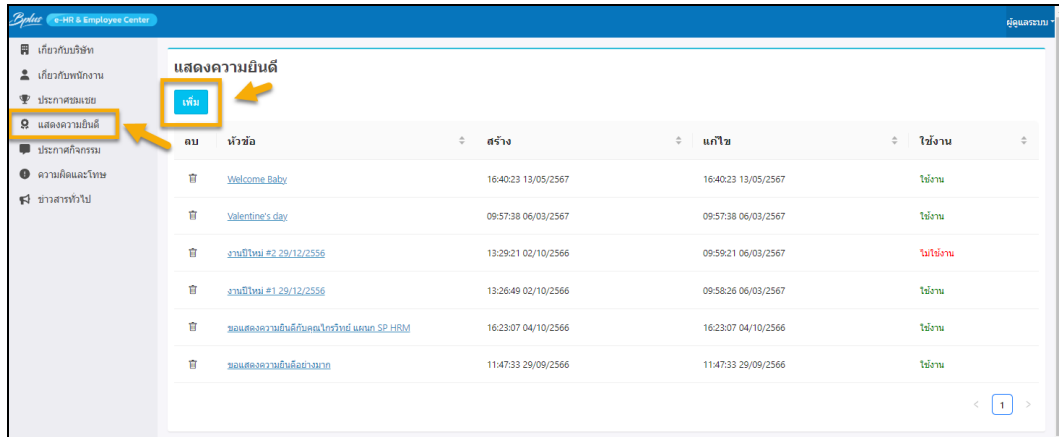
☒ ใช้งาน **บันทึก** ดูตัวอย่าง ยกเลิก

หมายเหตุ : หากต้องการดูตัวอย่างก่อนที่จะบันทึก ท่านสามารถเลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่าง แล้วคลิกไอคอน ดูตัวอย่าง เพื่อดูตัวอย่างที่จะแสดงในหน้าจอก่อนที่จะกดบันทึกได้

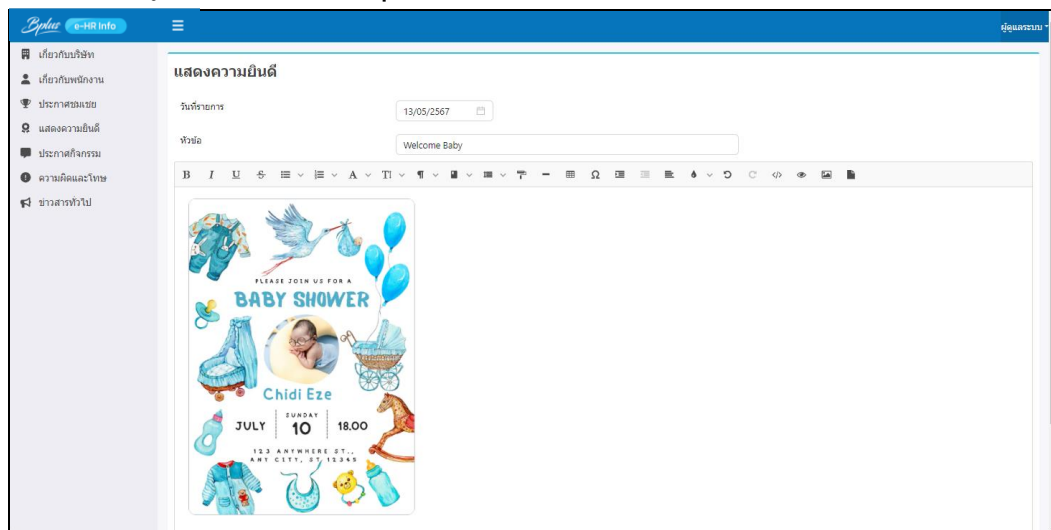
5) แสดงความยินดี

เป็นการเพิ่มข้อมูลที่บริษัทต้องการแสดงความยินดีกับพนักงาน หรือ ข้อมูลอื่นๆที่สำคัญ เพื่อไปแสดงข้อมูลในเมนู แสดงความยินดี ในหน้าเว็บพนักงาน โดยสามารถเพิ่มข้อความ รูป วิดีโอ ไฟล์ Excel ,Word , PDF เป็นต้น

➤ คลิกเมนู **แสดงความยินดี** ➔ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



➤ เพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ➔ คลิกปุ่ม **บันทึก**

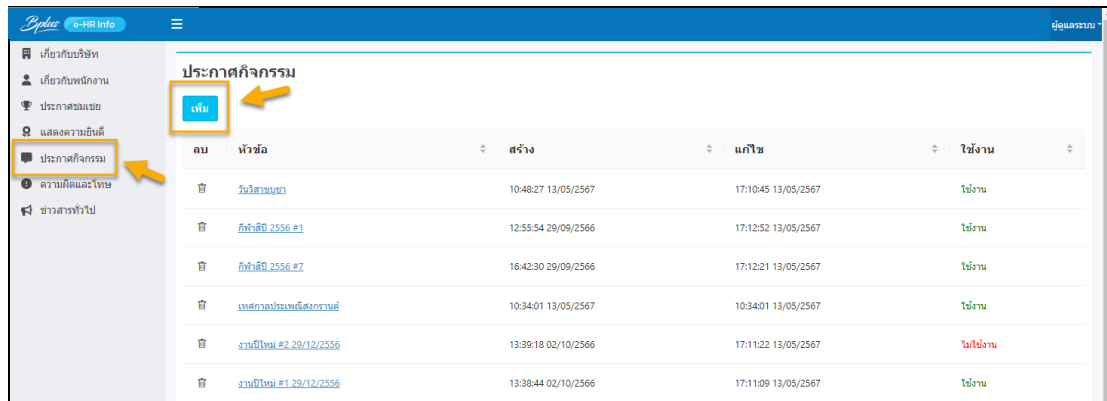


หมายเหตุ : หากต้องการดูตัวอย่างก่อนที่จะบันทึก ท่านสามารถเลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่าง แล้วคลิกไอคอน **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูตัวอย่างที่จะแสดงในหน้าจอก่อนที่จะกดบันทึกได้

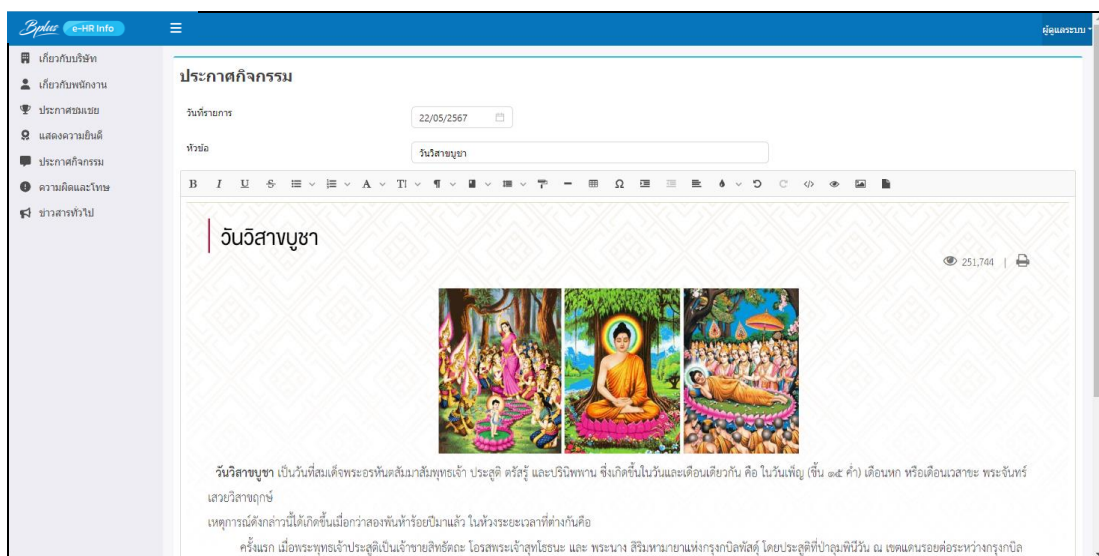
6) ประกาศกิจกรรม

เป็นการเพิ่มข้อมูลที่บริษัท ต้องการประกาศกิจกรรม หรือ ข้อมูลอื่นๆที่สำคัญ เพื่อไปแสดงข้อมูล ประกาศกิจกรรม ใน หน้าเว็บพนักงาน โดยสามารถ เพิ่มข้อความ รูป วิดีโอ ไฟล์ Excel ,Word , PDF เป็นต้น

➤ คลิกเมนู ประกาศกิจกรรม → คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



➤ เพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง → คลิกปุ่ม **บันทึก**



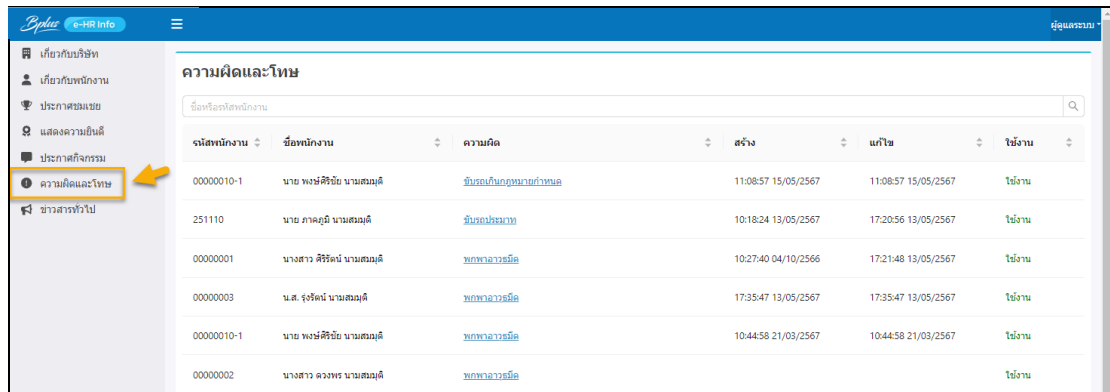
หมายเหตุ : หากต้องการดูตัวอย่างก่อนที่จะบันทึก ท่านสามารถเลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่าง แล้วคลิกไอคอน **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูตัวอย่างที่จะแสดงในหน้าจอก่อนที่จะกดบันทึกได้

7) ความผิดและโทษ

จะแสดงข้อมูลความผิดและบทลงโทษของพนักงาน โดยสามารถเพิ่มเป็นรูปแบบข้อความ รูป วีดีโอ ไฟล์ Excel ,Word หรือ PDF เพื่อไปแสดงข้อมูลในหน้าจอ ความผิดและโทษ ให้กับพนักงานเฉพาะที่มีความผิดเห็นข้อมูลได้ แต่พนักงานคนอื่นจะ
ไม่เห็น

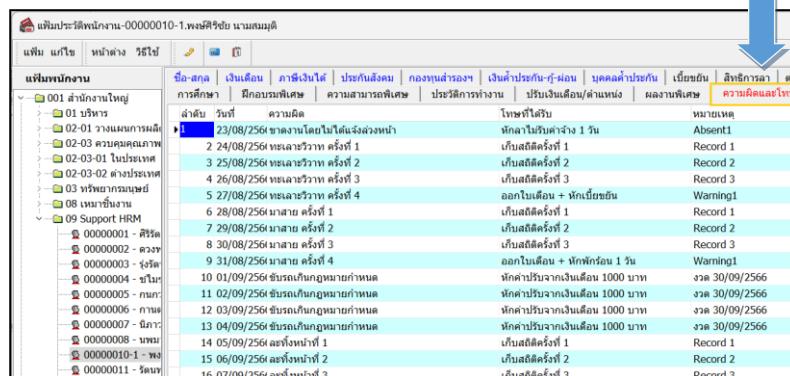
โดยเบื้องต้นระบบจะ Sync ข้อมูลจากประวัติพนักงาน ที่บันทึกไว้ในโปรแกรมเงินเดือน ในแถบผลงานพิเศษ ซึ่งทาง
ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มข้อมูลจากในหน้าเว็บภายหลัง และ แนบ file เพิ่มได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

➤ เลือกเมนู ความผิดและโทษ



รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ความผิด	สร้าง	แก้ไข	ใช้งาน
00000010-1	นาย พงษ์สิทธิ์ นามสมมุติ	ขโมยของนอกหน่วยงาน	11:08:57 15/05/2567	11:08:57 15/05/2567	ใช้งาน
251110	นาย ภาคภูมิ นามสมมุติ	ขโมยของนอกหน่วยงาน	10:18:24 13/05/2567	17:20:56 13/05/2567	ใช้งาน
00000001	นางสาว ศิริรัตน์ นามสมมุติ	พกพาอาวุธ	10:27:40 04/10/2566	17:21:48 13/05/2567	ใช้งาน
00000003	น.ส. รุ่งรัตน์ นามสมมุติ	พกพาอาวุธ	17:35:47 13/05/2567	17:35:47 13/05/2567	ใช้งาน
00000010-1	นาย พงษ์สิทธิ์ นามสมมุติ	พกพาอาวุธ	10:44:58 21/03/2567	10:44:58 21/03/2567	ใช้งาน
00000002	นางสาว ดวงพร นามสมมุติ	พกพาอาวุธ			ใช้งาน

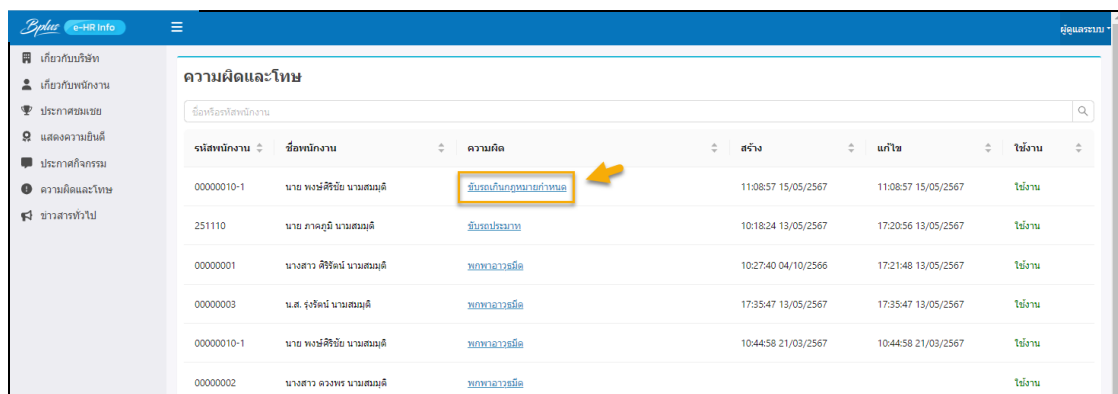
➤ ระบบจะดึงข้อมูลจากในประวัติพนักงาน มาแสดงรายละเอียด ดังนี้



เพิ่มประวัติพนักงาน	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ภาษีเงินได้	ประกันสังคม	กองทุนสำรอง	เงินค่าประกัน-กู้-ผ่อน	บุคคลค่าประกัน	เขียนขึ้น	สิทธิการลา	ค่า
001 สำนักงานใหญ่	การศึกษ	ฝึกอบรมพิเศษ	ความสามารถพิเศษ	ประวัติการทำงาน	ประวัติการเงิน/ตำแหน่ง	ผลงานพิเศษ	ความผิดและโทษ			
01 บริหาร	23/08/2561	ขาดงานโดยไม่แจ้งล่วงหน้า	โทษจำคุก 1 วัน	หมายเหตุ						
02-01 วางแผนการผลิต	24/08/2561	ทะเลาะวิวาท ครั้งที่ 1	เก็บสถิติครั้งที่ 1	Absent1						
02-03 ควบคุมคุณภาพ	25/08/2561	ทะเลาะวิวาท ครั้งที่ 2	เก็บสถิติครั้งที่ 2	Record 2						
02-03-01 ไม่ประมาท	26/08/2561	ทะเลาะวิวาท ครั้งที่ 3	เก็บสถิติครั้งที่ 3	Record 3						
03 ทรัพยากรบุคคล	27/08/2561	ทะเลาะวิวาท ครั้งที่ 4	ออกใบเตือน + ทักเตือน	Warning1						
08 หมายเหตุ	28/08/2561	เมาสุรา ครั้งที่ 1	เก็บสถิติครั้งที่ 1	Record 1						
09 Support HRM	29/08/2561	เมาสุรา ครั้งที่ 2	เก็บสถิติครั้งที่ 2	Record 2						
00000001 - ศิริรัตน์	30/08/2561	เมาสุรา ครั้งที่ 3	เก็บสถิติครั้งที่ 3	Record 3						
00000002 - ดวงพร	31/08/2561	เมาสุรา ครั้งที่ 4	ออกใบเตือน + ทักเตือน 1 วัน	Warning1						
00000003 - รุ่งรัตน์	01/09/2561	ขโมยของนอกหน่วยงาน	หักค่าปรับจากเงินเดือน 1000 บาท	งวด 30/09/2566						
00000004 - ชโน	02/09/2561	ขโมยของนอกหน่วยงาน	หักค่าปรับจากเงินเดือน 1000 บาท	งวด 30/09/2566						
00000005 - กานท์	12/09/2561	ขโมยของนอกหน่วยงาน	หักค่าปรับจากเงินเดือน 1000 บาท	งวด 30/09/2566						
00000006 - กานท์	13/04/2561	ขโมยของนอกหน่วยงาน	หักค่าปรับจากเงินเดือน 1000 บาท	งวด 30/09/2566						
00000007 - นิภา	14/05/2561	ทะเลาะวิวาท ครั้งที่ 1	เก็บสถิติครั้งที่ 1	Record 1						
00000008 - นพณ	15/06/2561	ทะเลาะวิวาท ครั้งที่ 2	เก็บสถิติครั้งที่ 2	Record 2						
00000010-1 - พงษ์สิทธิ์	16/07/2561	ทะเลาะวิวาท ครั้งที่ 3	เก็บสถิติครั้งที่ 3	Record 3						

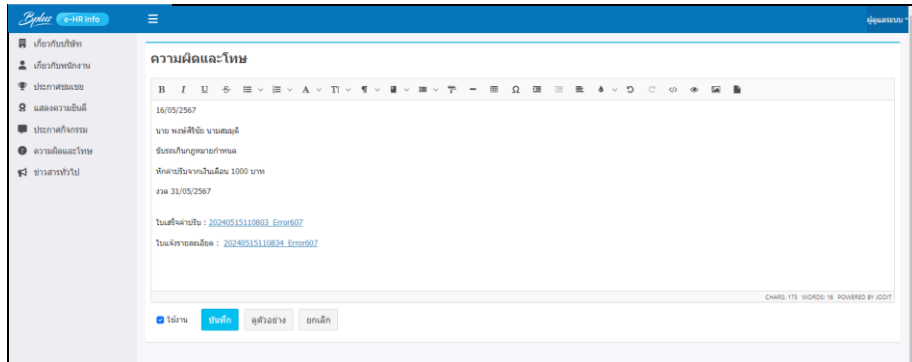
โดยมีวิธีการเพิ่มข้อมูล ดังนี้

➤ คลิกเมนู ความผิดและโทษ → คลิก เลือกรายการในช่องความผิด ที่ต้องการเพิ่ม → คลิกปุ่ม บันทึก



รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ความผิด	สร้าง	แก้ไข	ใช้งาน
00000010-1	นาย พงษ์สิทธิ์ นามสมมุติ	ขโมยของนอกหน่วยงาน	11:08:57 15/05/2567	11:08:57 15/05/2567	ใช้งาน
251110	นาย ภาคภูมิ นามสมมุติ	ขโมยของนอกหน่วยงาน	10:18:24 13/05/2567	17:20:56 13/05/2567	ใช้งาน
00000001	นางสาว ศิริรัตน์ นามสมมุติ	พกพาอาวุธ	10:27:40 04/10/2566	17:21:48 13/05/2567	ใช้งาน
00000003	น.ส. รุ่งรัตน์ นามสมมุติ	พกพาอาวุธ	17:35:47 13/05/2567	17:35:47 13/05/2567	ใช้งาน
00000010-1	นาย พงษ์สิทธิ์ นามสมมุติ	พกพาอาวุธ	10:44:58 21/03/2567	10:44:58 21/03/2567	ใช้งาน
00000002	นางสาว ดวงพร นามสมมุติ	พกพาอาวุธ			ใช้งาน

➤ เมื่อทำการเพิ่มรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว → **คลิกปุ่ม บันทึก**

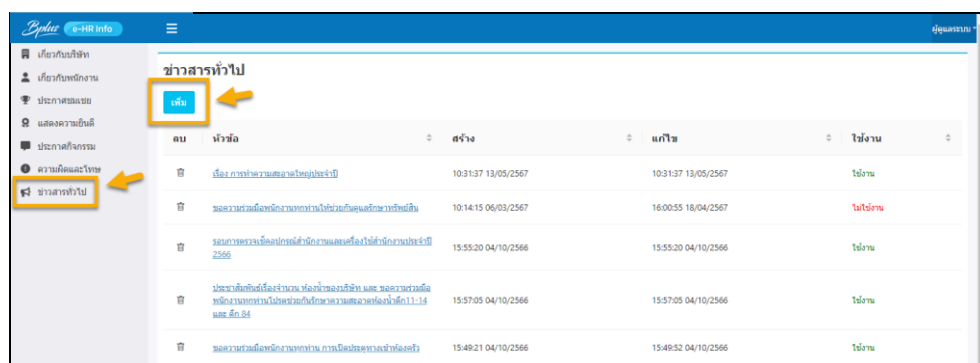


หมายเหตุ : หากต้องการดูตัวอย่างก่อนที่จะบันทึก ท่านสามารถเลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่าง แล้วคลิกไอคอน **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูตัวอย่างที่จะแสดงในหน้าจอก่อนที่จะกดบันทึกได้

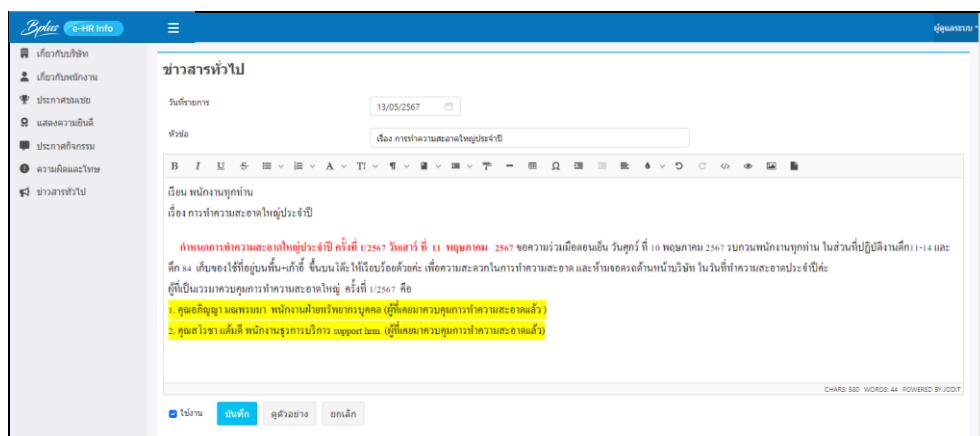
8) ข่าวสารทั่วไป

เป็นการเพิ่มข้อมูลที่บริษัท ต้องการประกาศข่าวสารทั่วไป หรือ ข้อมูลอื่นๆที่สำคัญ เพื่อไปแสดงข้อมูลข่าวสารทั่วไป ในหน้าเวปพนักงาน โดยสามารถเพิ่มข้อความ รูป วิดีโอ ไฟล์ Excel, Word, PDF เป็นต้น

➤ **คลิกเมนู ข่าวสารทั่วไป → คลิกปุ่ม เพิ่ม**



➤ **เพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง → เมื่อเรียบร้อยแล้ว → คลิกปุ่ม บันทึก**



หมายเหตุ : หากต้องการดูตัวอย่างก่อนที่จะบันทึก ท่านสามารถเลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่าง แล้วคลิกไอคอน **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูตัวอย่างที่จะแสดงในหน้าจอก่อนที่จะกดบันทึกได้