

สำหรับผู้ดูแลระบบ

บทบาท บริษัท แผนก และตำแหน่ง

กำหนดสิทธิ์และเมนูที่แต่ละบทบาทเห็น จัดการบริษัทในเครือ โครงสร้างแผนก/หน่วยงานย่อย และรายการตำแหน่งงานฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 08/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

บทบาทและสิทธิ์ (เมนู «สิทธิ์การใช้งาน»)

ผู้ใช้แต่ละคนมี 1 บทบาทต่อบริษัท บทบาทเป็นตัวกำหนดว่าทำอะไรได้และเห็นเมนูไหน บทบาทที่มีมาให้: Super Admin, Admin, ผู้จัดการ, หัวหน้างาน, พนักงาน (ค่าเริ่มต้นของผู้ใช้ใหม่), ผู้ตรวจสอบ ISO, บุคคลภายนอก

- 1

เปิดเมนู «สิทธิ์การใช้งาน» แล้วเลือกบทบาท

แท็บ **สิทธิ์** แสดงสิทธิ์ของบทบาทนั้น (สลับ **เฉพาะที่เปิด** / **ทั้งหมด** ได้) · แท็บ **เปรียบเทียบ** แสดงตารางสิทธิ์ทุกบทบาทเทียบกัน
- 2

กด «แก้ไข»

แท็บ **ข้อมูลพื้นฐาน** แก้ชื่อแสดงและคำอธิบาย · แท็บ **สิทธิ์** ตัดสิทธิ์ที่ละข้อ หรือ **เลือกทั้งหมด** ที่ละกลุ่ม
- 3

กด «บันทึก»

มีผลกับผู้ใช้ทุกคนที่ใช้บทบาทนี้

กลุ่มสิทธิ์

เอกสาร & φόρμ	สร้างเอกสาร · ดูเอกสาร · แก้ไขเอกสาร · อนุมัติเอกสาร · ลบเอกสาร · จัดการแม่แบบฟอร์ม
ผู้ใช้งาน & สิทธิ์	เพิ่มผู้ใช้ · แก้ไขผู้ใช้ · ลบผู้ใช้ · แก้สิทธิ์การใช้งาน
รายงาน & ระบบ	ดูรายงาน · จัดการบริษัท (ใช้กับหน้าแผนก ตำแหน่ง และบริษัท) และอื่นๆ
ระบบ (อันตราย)	จัดการตั้งค่าระบบ (หน้าตั้งค่าเอกสาร ล็อกอิน พีเจอาร์ ฯลฯ) · สำรอง/กู้คืน — ให้เฉพาะคนที่ไว้ใจได้
มองเห็นเมนู: ...	4 กลุ่ม (งานหลัก · คนและองค์กร · Workflow เอกสาร · ระบบและอื่นๆ) ใช้ซ่อน/แสดงเมนูเท่านั้น

⚠️ เมนูจะใช้ได้จริงต้องมีทั้งสองอย่าง: สิทธิ์ใช้งาน + ดั๊กเมนูในกลุ่ม **มองเห็นเมนู** เช่น ให้ผู้จัดการวิเคราะห์ ต้องดัก **ดูรายงาน** และ **วิเคราะห์และรายงาน** · ส่วนการมองเห็นเอกสารของแต่ละแผนกตั้งแยกที่หน้า สิทธิ์การมองเห็นเอกสาร (ดูหัวข้อ **ตั้งค่าเอกสาร**)

- > เมนู **วิเคราะห์และรายงาน** ปิดไว้เป็นค่าเริ่มต้นทุกบทบาทยกเว้น Super Admin — เปิดเฉพาะบทบาทที่ต้องการ
- > ผู้ดูแลที่ไม่ใช่ Super Admin แก่บทบาท Super Admin ไม่ได้ และให้สิทธิ์ระดับสูงสุดกับบทบาทใดไม่ได้
- > ลบบทบาทได้เฉพาะ Super Admin และต้องไม่มีผู้ใช้อยู่ในบทบาทนั้น (ย้ายผู้ใช้ออกก่อน) · บทบาทระบบ ลบไม่ได้
- > บนแอปมือถือ **บทบาทและสิทธิ์** ดูได้อย่างเดียว — แก่ไขบนเว็บ

บริษัท (หน้า «บริษัทในเครือ»)

- > เมนู **บริษัท** — แก่ข้อมูลบริษัทได้ (ชื่อ เลขผู้เสียภาษี สาขา ที่อยู่ โลโก้ สี) ถ้ามีสิทธิ์ **จัดการบริษัท**
- > **เพิ่มบริษัท** และ **ลบบริษัท** ทำได้เฉพาะ Super Admin
- > ลบได้เฉพาะบริษัทที่ยังไม่มีข้อมูล และต้องพิมพ์รหัสบริษัทเพื่อยืนยัน — ถ้ามีแผนก ผู้ใช้ หรือเอกสารแล้ว ให้ใช้ **ปิดใช้งาน** แทน (ข้อมูลยังอยู่ครบ เปิดกลับได้)

แผนก / ฝ่าย และหน่วยงานย่อย

- เปิดเมนู «แผนก / ฝ่าย»**
รายการแผนกแบบต้นไม้อยู่ซ้าย เลือกแผนกเพื่อแก้ไขทางขวา
 - กด «เพิ่มแผนก»**
กรอก **รหัสแผนก** (ไม่เกิน 8 ตัว ตัวพิมพ์ใหญ่) **ชื่อแผนก (ไทย)** ชื่ออังกฤษ คำอธิบาย **หัวหน้าแผนก** สี และรูป (ไม่บังคับ) · เลือก **แผนกแม่** ถ้าเป็นหน่วยงานย่อย
 - เพิ่มหน่วยงานย่อย**
เลือกแผนกระดับบนแล้วกด **เพิ่มหน่วยงานย่อย** เช่น หน่วยงานโครงการใต้ฝ่ายก่อสร้าง
- > แผนกตั้งแยกตามบริษัท · รหัสแผนกห้ามซ้ำในบริษัทเดียวกัน · แก่รหัสของแผนกที่มีอยู่แล้วได้เฉพาะ Super Admin
 - > ลบแผนกไม่ได้ถ้ายังมีผู้ใช้ แม่แบบฟอร์ม เอกสาร หรือหน่วยงานย่อย
 - > นำเข้า/ส่งออกแผนกเป็น CSV ได้ด้วย **นำเข้า** / **Export** (บนเว็บ)

> บนมือถือ: **ตั้งค่า** → **ผู้ดูแลระบบ** → **แผนก / ฝ่าย** เพิ่มและแก้ไขแผนกได้

💡 รายการแผนกในหน้า **แบบฟอร์ม** และสิทธิ์เห็นเอกสาร อ้างอิงแผนกระดับบน — สมาชิกของหน่วยงานย่อย นับเป็นสมาชิกของแผนกแม่ด้วย

ตำแหน่งงาน

- > รายการตำแหน่ง **ใช้ร่วมกันทุกบริษัท** และเป็นตัวเลือกในข้อมูลผู้ใช้และหน้าสมัครสมาชิก · ลำดับในรายการ = ลำดับในตัวเลือก (เลื่อนขึ้น/ลงได้)
- > **เพิ่มตำแหน่ง** ใส่ **ชื่อตำแหน่ง (ไทย)** และชื่ออังกฤษ
- > **ปิดใช้งาน** ชอนตำแหน่งจากตัวเลือกโดยไม่ต้องลบ
- > ลบตำแหน่งไม่ได้ถ้ายังมีผู้ใช้อยู่ในตำแหน่งนั้น — เปลี่ยนตำแหน่งของผู้ใช้ก่อน หรือปิดใช้งานแทน
- > นำเข้า/ส่งออกเป็น CSV ได้บนเว็บ (ชื่อที่มีอยู่แล้วจะถูกอัปเดต ชื่อใหม่จะถูกเพิ่ม)

⚠ **เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง = เปลี่ยนให้ทุกคนที่ใช้ชื่อเดิมทันที** ระบบแจ้งจำนวนคนที่ถูกเปลี่ยน — เอกสารที่ตั้งตำแหน่งจากข้อมูลผู้ใช้ปัจจุบันจะแสดงชื่อใหม่ด้วย ถ้าต้องการแยกเป็นตำแหน่งใหม่ ให้ **เพิ่มตำแหน่ง** แทนการเปลี่ยนชื่อ