

# Organization Management Module (OM) User Manual

การดูแลจัดการบริหารงานผ่านโปรแกรม NAKISA  
สำหรับ HR



สรุปขั้นตอนการเรียกดูผังการบริหารงานผ่าน NAKISA

เข้าเว็บ e-HR : <https://ehr.scg.co.th>

เมนู HR Administrator : HR Administration → Org Chart (Nakisa)

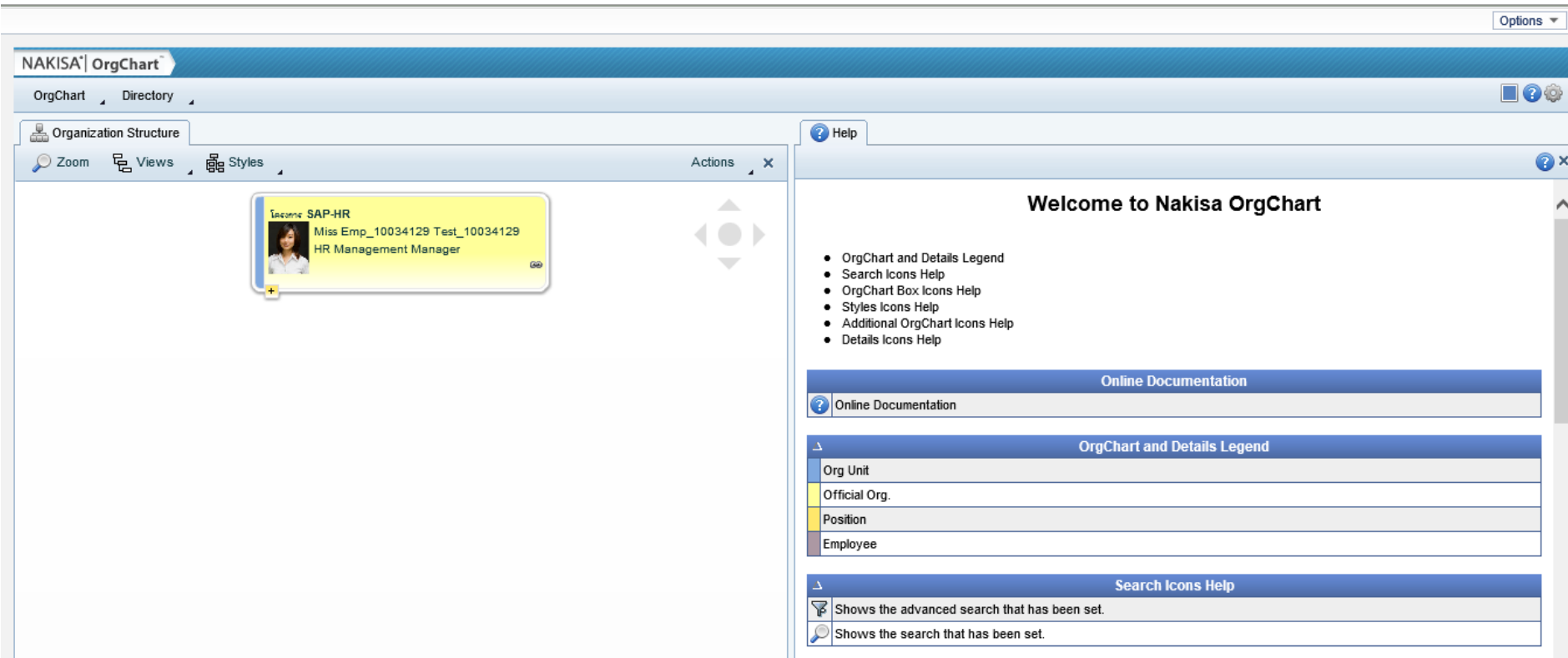
## วิธีการเรียกดูผังการบริหารงานผ่าน NAKISA

The screenshot shows the NAKISA HR Administrator interface. The navigation menu includes Home, Employee Self-Service, Manager Self-Service, and HR Administrator. The HR Administrator menu is expanded, showing HR Administration, Workflow Report for HR..., Employee Information, Manage Delegation, and Org Chart (Nakisa). The Org Chart (Nakisa) option is highlighted. The main content area displays 'Workflow Status Overview' and 'Criteria (filter)'. A loading spinner is visible at the bottom of the page.

1. คลิกแถบ HR Administrator
2. คลิก HR Administration
3. คลิก Org Chart (Nakisa)
4. รอกการประมวลผล

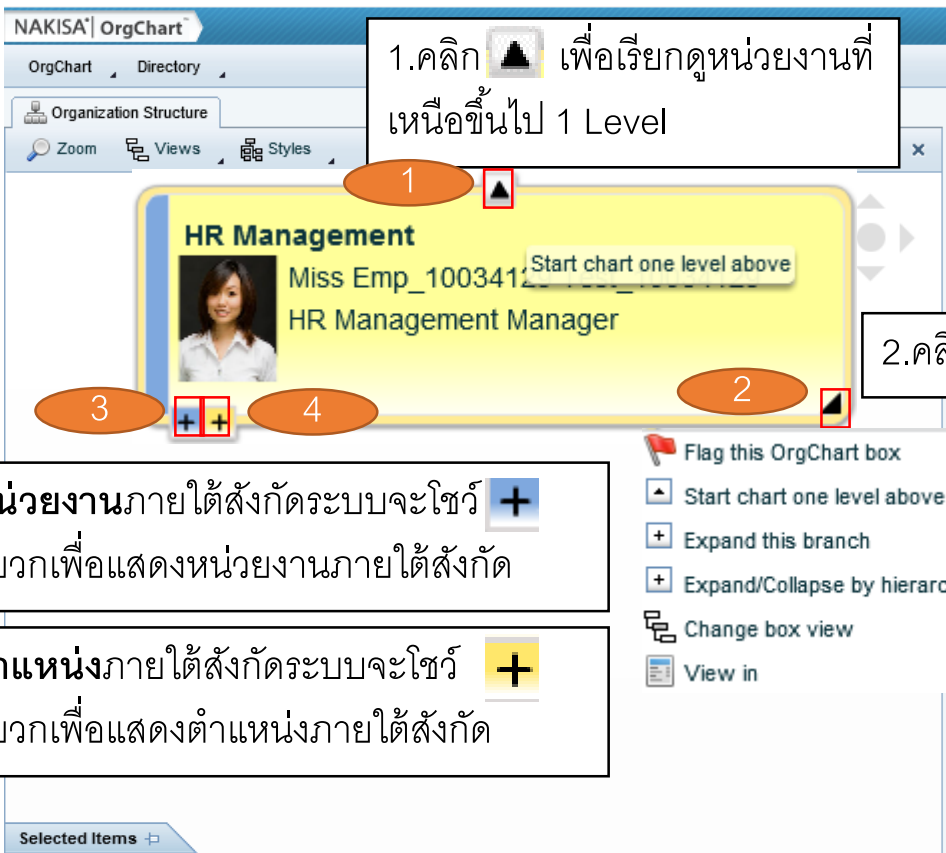
## วิธีการเรียกดูผังการบริหารงานผ่าน NAKISA

โปรแกรม NAKISA จะแสดงผังการบริหาร โดย Default เป็นหน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่



## วิธีการเรียกดูผังการบริหารงานผ่าน NAKISA

อธิบายหน้าจอ / Function การใช้งานหลัก ดังนี้



1.คลิก เพื่อเรียกดูหน่วยงานที่เหนือขึ้นไป 1 Level

2.คลิก เพื่อแสดงกล่องเมนู

3. กรณีที่มีหน่วยงานภายใต้สังกัดระบบจะโชว์ ให้คลิกที่ปุ่มบวกเพื่อแสดงหน่วยงานภายใต้สังกัด

4. กรณีที่มีตำแหน่งภายใต้สังกัดระบบจะโชว์ ให้คลิกที่ปุ่มบวกเพื่อแสดงตำแหน่งภายใต้สังกัด

- เพื่อเลือกหน่วยงานเก็บไว้ใช้ต่อ
- เลื่อนดูหน่วยงานขึ้นไป 1 ระดับ
- ดูหน่วยงานอื่นๆ ภายใต้สังกัด
- ดูตำแหน่งที่อยู่ภายในหน่วยงาน
- เปลี่ยนมุมมองของการผังบริหาร
- ดูรายละเอียด

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

อธิบายหน้าจอ / Function การใช้งานหลัก ดังนี้

**4. ค้นหา**

**6. การจัดเรียงรูปแบบของผัง**  
เช่น เรียงแบบแนวตั้ง เป็นต้น

**7. คลิก Action กรณีต้องการ Print หรือ Export**

**5. เปลี่ยนมุมมอง**  
เช่น มุมวิเคราะห์

**1. ผังการบริหารงาน โดยแสดงข้อมูล**

- ชื่อหน่วยงาน
- ชื่อผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- ชื่อตำแหน่ง
- รูปพนักงาน

**2. คือ หน่วยงานนี้ไม่ได้สร้างตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานไว้ ดังนั้นระบบจะกำหนดให้ตำแหน่งหัวหน้าที่อยู่เหนือขึ้นไปมาดูแลแทน**

**3. คือ หน่วยงานนี้มีหัวหน้าหน่วยงาน 2 คน ซึ่งผิดปกติ เพราะกรณีนี้ Workflow จะวิ่งหา Manager ทั้ง 2 คนพร้อมกัน**

อธิบายหน้าจอ / Function การใช้งานหลัก ดังนี้

1.กรณีต้องการแสดงส่วนหนึ่งส่วนใดเต็มจอให้คลิกที่ One Pane



1



โครงการ SAP-HR

2

Actions

2.เปลี่ยนมุมมองการดู

โครงการ **SAP-HR (Org Unit)**

3 Org Unit Information

4 Organization ID 90004909

5 Full Name in English โครงการ SAP-HR

6 Full Name in Local โครงการ SAP-HR

7 Abbr โครงการ SA

8 Cost Center ID 0740-02030

9 Cost Center HR management

10 Official Org. Yes

3.เมื่อคลิกที่ผังบริหารงาน ด้านขวาจะแสดงรายละเอียดของผังการบริหารที่เลือก ดังนี้

4.Organization ID : เลขของ Org ID ในระบบ SAP

5.Full Name in English : ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษแบบเต็ม

6.Full Name in Local : ชื่อหน่วยงานภาษาไทยแบบเต็ม

7.Abbr : ชื่อย่อหน่วยงาน

8.Cost Center ID : เลข Cost Center

9.Cost Center : ชื่อ Cost Center

10.Official Org. เป็นผังตามประกาศบริษัทหรือไม่

Manager

Demographics Analytics

11 Manager Information

Miss Emp\_10034129 Test\_10034129

12 Employee Name Miss Emp\_10034129 (90012112)  
Test\_10034129

13 Position Name HR Management Manager (90030713)

14 Telephone n/a

15 Email V\_HROMPA@SCG.CO.TH

16 Location เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ

11.ข้อมูลของ Manager ที่ถือครองตำแหน่ง

12.Employee Name : ชื่อพนักงาน

13.Position Name : ชื่อตำแหน่ง

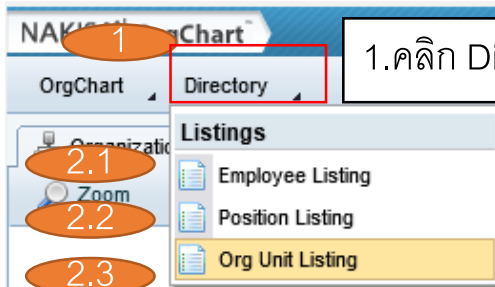
14.Telephone : เบอร์โทร

15.Email : อีเมลล์

16.Location : สถานที่ทำงาน

## วิธีการเรียกดูผังการบริหารงานผ่าน NAKISA

### วิธีการค้นหาหาผังบริหารงาน



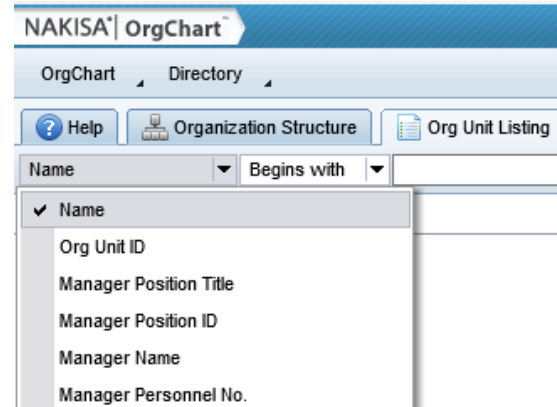
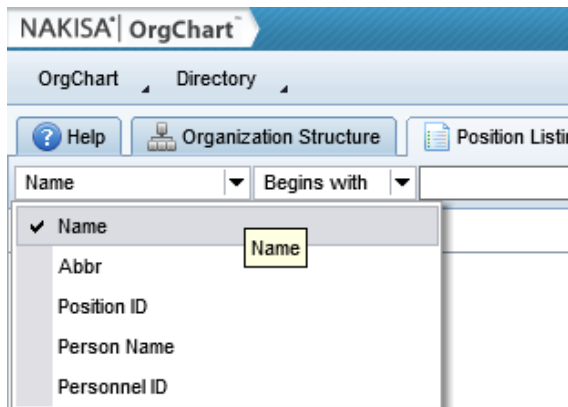
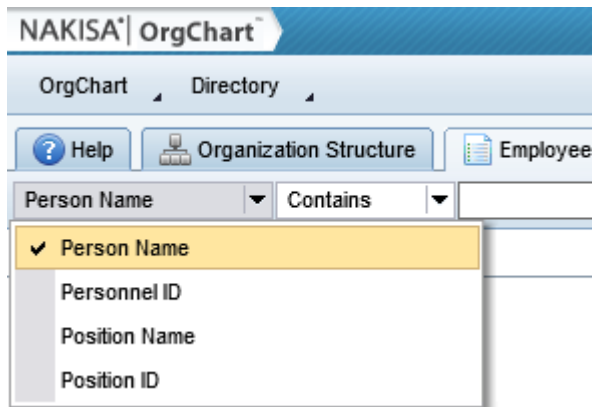
1.คลิก Directory เพื่อเลือกประเภทการค้นหา

2.คลิกเลือกประเภทการค้นหา

2.1 Employee Listing : ค้นหาจากชื่อ / Personnel Number ของพนักงาน

2.2 Position Listing : ค้นหาจากชื่อ / Position ID ตำแหน่งของพนักงาน

2.3 Org Unit Listing : ค้นหาจากชื่อ / Org ID หน่วยงานของพนักงาน





## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

### วิธีการค้นหาพนักงานบริหารงาน

The screenshot shows the 'Employee Listing' page in NAKISA. At the top, there are tabs for 'OrgChart' and 'Directory'. Below them is the 'Employee Listing' section. A search bar contains 'ตำแหน่งที่บุคคล' and a 'Find' button. A table lists employees with checkboxes in the first column. The interface includes a 'Selected Items' section at the bottom with buttons for 'Send Email', 'Printing', and 'Clear Items', and a list of selected employee IDs.

3.คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

4.พิมพ์คำที่ต้องการค้นหา กด Enter

Tips กรณีที่ใช้ "ชื่อ" เพื่อค้นหา

- ถ้าเป็นชื่อพนักงานให้ใช้ภาษาไทยค้นหา
- ถ้าเป็นชื่อตำแหน่ง หรือชื่อหน่วยงานให้ใช้ชื่อตำแหน่งตามประกาศบริษัทในการค้นหา

5.ระบบจะแสดงรายการที่พบทั้งหมด ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่กรอบสี่เหลี่ยมเพื่อทำการเลือกแบบหลาย ๆ รายการ หรือ กรณีที่ต้องการเลือกเพียงรายการเดียวให้คลิกที่รายการที่ต้องการได้เลย

6.กรณีเลือกหลาย ๆ รายการ รายการที่เลือกจะแสดงที่ Selected Item ให้คลิกไอเท็มที่ต้องการ

## วิธีการเรียกดูผังการบริหารงานผ่าน NAKISA

### วิธีการค้นหาหาผังบริหารงาน

7  
8

- 7.คลิก Action
- 8.เลือก View in OrgChart

Mr. Emp\_10032502 Test\_10032502 (Employee)

Actions

- View In OrgChart
- Employee Profile

Mr. Emp\_10032502 Test\_10032502

Employee Profile

SCG Emp ID 0740-000677

Person Name in English Mr. Emp\_10032502 Test\_10032502

Person Name in Local Mr. Emp\_10032502 Test\_10032502

Location SCG Paper - Bangsue @13.805857

Position Name เจ้าหน้าที่บุคคล

Email [V\\_HROMPA@SCG.CO.TH](mailto:V_HROMPA@SCG.CO.TH)

Telephone n/a

Mobile n/a



Extended Employee Profile

Marital Status Single

Date of Join 01-01-2005

Employee Group Permanent Employee

Current Function Start

Date 01-01-2014

## วิธีการเรียกดูผังการบริหารงานผ่าน NAKISA

### วิธีการค้นหาหาผังบริหารงาน

โปรแกรม NAKISA จะแสดงผังการบริหารตามรายการที่เลือก

โคงงา SAP-HR  
90004909

- เจ้าหน้าที่บุคคล  
Mr. Emp\_10032502 Test\_10032502
- เจ้าหน้าที่บุคคล  
Miss Emp\_10032903 Test\_10032903
- เจ้าหน้าที่บุคคล  
Mr. Emp\_10032661 Test\_10032661
- เจ้าหน้าที่บุคคล-ทดลอง  
Mr. Rabbit Big Love
- เจ้าหน้าที่บุคคล-ทดลอง  
No Incumbent
- เจ้าหน้าที่บุคคล-ทดลอง2  
Mr. Jupiter Ring Ring
- เจ้าหน้าที่บุคคล-ทดลอง3  
Mr. Sun Solar Energy

## วิธีการเรียกดูผังการบริหารงานผ่าน NAKISA

วิธีการเปลี่ยนมุมมองในการเรียกดู : Org Unit Hierarchy มุมมองของหน่วยงาน

NAKISA | OrgChart

OrgChart Directory

Employee Listing

Zoom

Views

Org Unit Hierarchy

Employee Hierarchy

Standard

Manager

Cost Center

Analytics

SCG - Full name (EN) View

SCG - Full name (LL) View

SCG - Manpower View

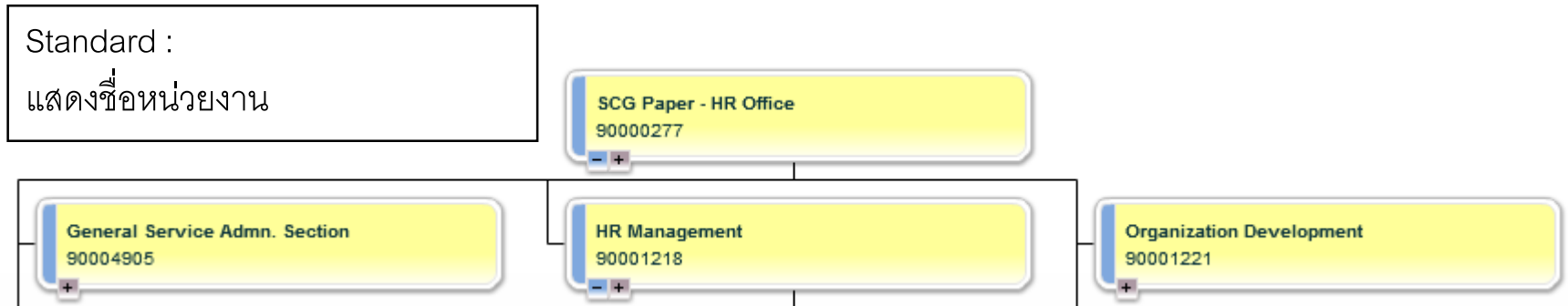
เจ้าหน้าที่บุคคล  
Mr. Emp\_10032502 Test\_10032

## 3. เลือกมุมมองที่ต้องการ

- Standard : แสดงชื่อหน่วยงาน
- Manager : แสดงรูป ชื่อหน่วยงาน ชื่อหัวหน้าและตำแหน่ง
- Cost Center : แสดงค่า Cost Center
- Analytics : วิเคราะห์ข้อมูล เช่น อายุ เพศ เป็นต้น
- SCG – Full Name (EN) View : แสดงชื่อหน่วยงานและตำแหน่งภาษาอังกฤษแบบเต็ม
- SCG – Full Name (LL) View : แสดงชื่อหน่วยงานและตำแหน่งภาษาไทยหรือท้องถิ่น (Local Language) แบบเต็ม
- SCG – Manpower View : แสดงกำลังพลของหน่วยงาน

## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

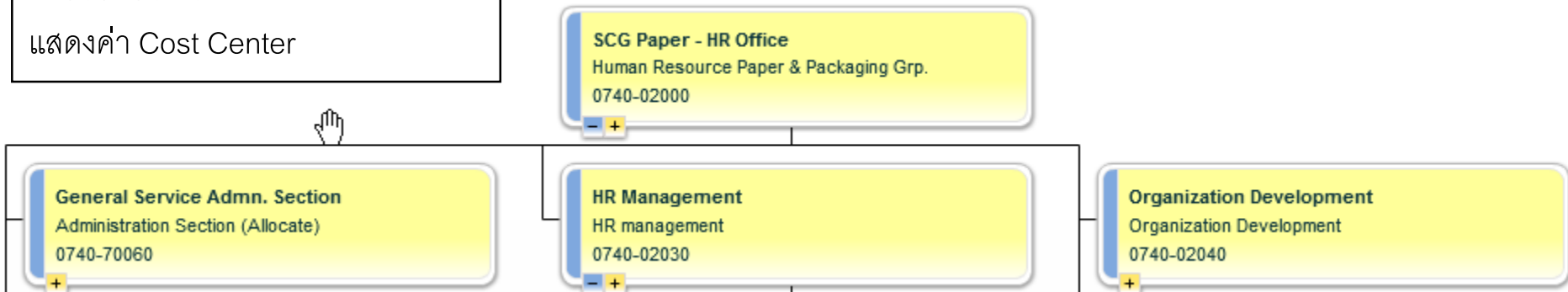
วิธีการเปลี่ยนมุมมองในการเรียกดู : Org Unit Hierarchy มุมมองของหน่วยงาน



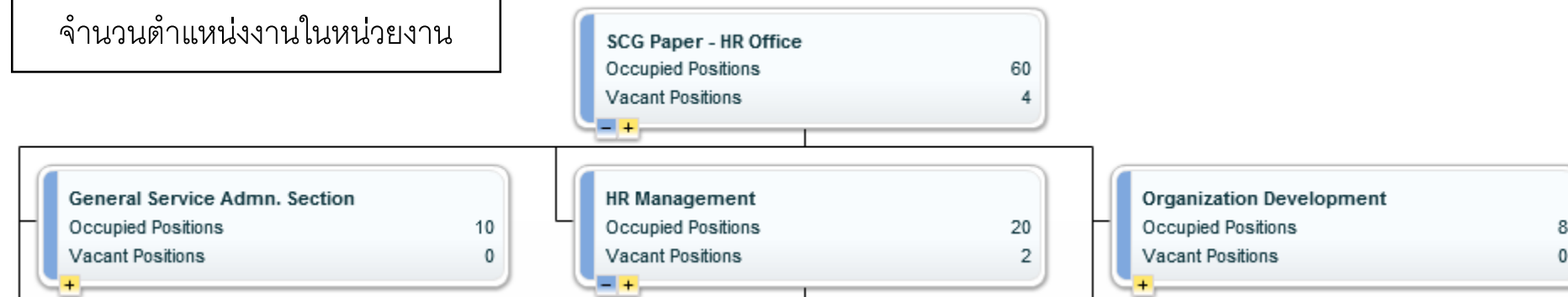
## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการเปลี่ยนมุมมองในการเรียกดู : Org Unit Hierarchy มุมมองของหน่วยงาน

- Cost Center :  
แสดงค่า Cost Center



- Analytics : Position Statistic  
จำนวนตำแหน่งงานในหน่วยงาน



## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการเปลี่ยนมุมมองในการเรียกดู : Org Unit Hierarchy มุมมองของหน่วยงาน

- Analytics : Age  
แยกข้อมูลตามอายุ



- Analytics : Gender  
แยกข้อมูลตามเพศ



- Analytics : Nationality  
แยกข้อมูลตามสัญชาติ



- Analytics : Equity  
แยกข้อมูลตามเพศ และบุคคลทุพพลภาพ

Gender	Total	Disability
Female	6	0
Male	10	0

## วิธีการเรียกดูผังการบริหารงานผ่าน NAKISA

วิธีการเปลี่ยนมุมมองในการเรียกดู : Org Unit Hierarchy มุมมองของหน่วยงาน

- SCG – Full Name (EN) View :  
แสดงชื่อหน่วยงานและตำแหน่ง  
ภาษาอังกฤษแบบเต็ม

สำนักงานบุคคล  
Mr. Emp\_10033846 Test\_10033846  
พณ. การบุคคล

กรณีไม่ได้ใส่ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อ  
ตำแหน่งแบบ Full ไว้ใน SAP  
Backend ระบบจะนำค่า General มา  
แสดงแทน

**General Service Admin. Section**  
Mrs. Emp\_10033565 Test\_10033565  
General Service Administration Sectio...

**HR Management**  
Miss Emp\_10034129 Test\_10034129  
HR Management Manager

**Organization Development**  
Miss Emp\_10033301 Test\_10033301  
Organization Development Manager

- SCG – Full Name (LL) View :  
แสดงชื่อหน่วยงานและตำแหน่ง  
ภาษาไทยหรือท้องถิ่น (Local  
Language) แบบเต็ม

**SCG Paper - HR Office**  
Mr. Emp\_10033846 Test\_10033846  
Corporate Human Resource Director

**General Service Admn. Section**  
Mrs. Emp\_10033565 Test\_10033565  
General Service Administration Section Ma...

**HR Management**  
Miss Emp\_10034129 Test\_10034129  
HR Management Manager

**Organization Development**  
Miss Emp\_10033301 Test\_10033301  
Organization Development Manager





## วิธีการเรียกดูผังการบริหารงานผ่าน NAKISA

วิธีการเปลี่ยนมุมมองในการเรียกดู : Org Unit Hierarchy มุมมองของหน่วยงาน

- SCG – Manpower View :  
แสดงกำลังพลของหน่วยงาน

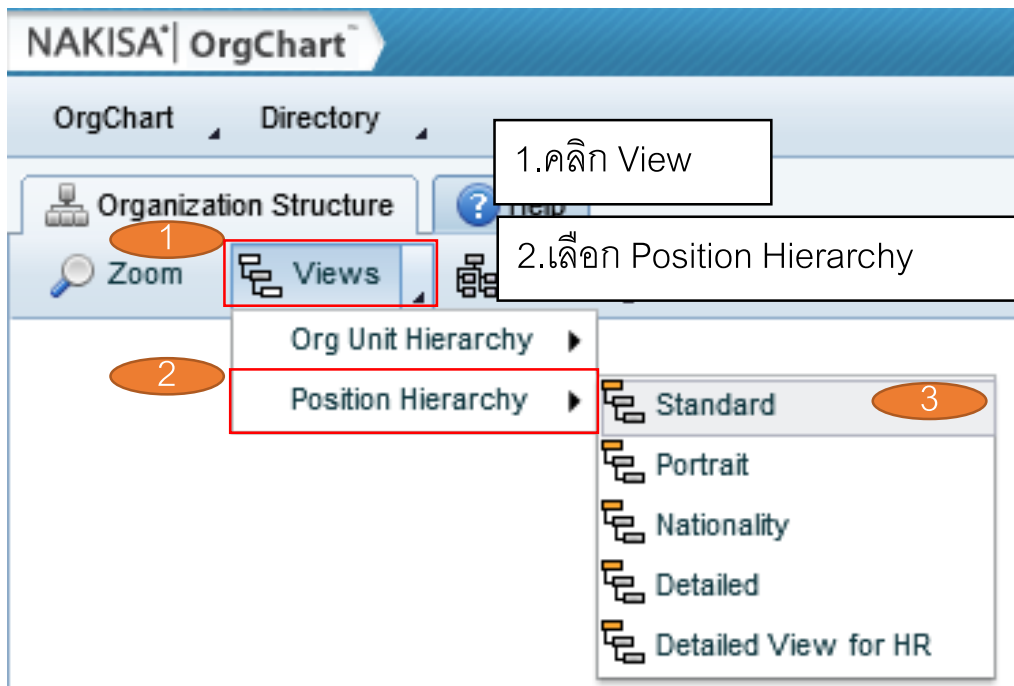
- โปรแกรมนำแผนกำลังพลมาจาก Manpower ใน SAP Backend
- กรณีไม่ได้ Maintain Manpower ไว้จะแสดงเป็น N/A

สำนักงานบุคคล			
	Plan	Actual	Delta
M	2	1	1
S	2	7	-5
O	5	2	3

HR Management			
	Plan	Actual	Delta
M	n/a	n/a	n/a
S	n/a	n/a	n/a
O	n/a	n/a	n/a

## วิธีการเรียกดูผังการบริหารงานผ่าน NAKISA

วิธีการเปลี่ยนมุมมองในการเรียกดู : Position Hierarchy มุมมองของตำแหน่ง



## 3.เลือกมุมมองที่ต้องการ


- Standard : แสดงชื่อตำแหน่ง และชื่อพนักงาน
- Portrait : แสดงรูป ชื่อตำแหน่ง และชื่อพนักงาน
- Nationality : แสดงสัญชาติ
- Detail : แสดง Email และเบอร์โทรศัพท์
- Detail View for HR : แสดงข้อมูลอายุงาน อายุตัว JL/PL ของพนักงาน

## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการเปลี่ยนมุมมองในการเรียกดู : Position Hierarchy มุมมองของตำแหน่ง

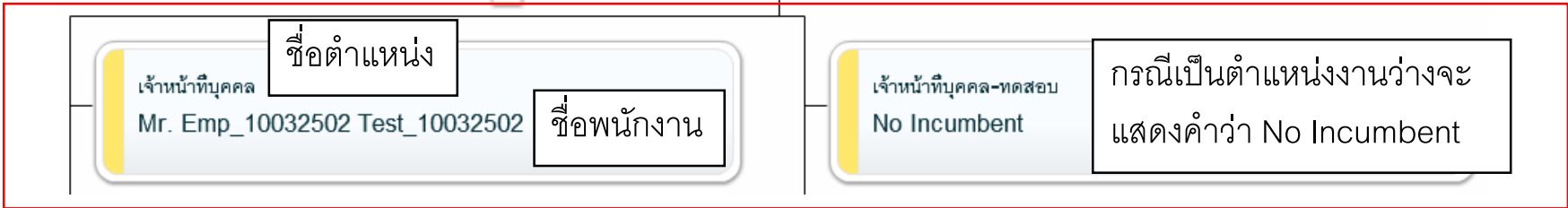
• Standard :  
แสดงชื่อตำแหน่ง และชื่อพนักงาน

โครงการ **SAP-HR**




Miss Emp\_10034129 Test\_10034129  
HR Management Manager

• มุมมอง Position Hierarchy จะเปลี่ยนรูปแบบเฉพาะตำแหน่งเท่านั้น (กรอบสีฟ้า)

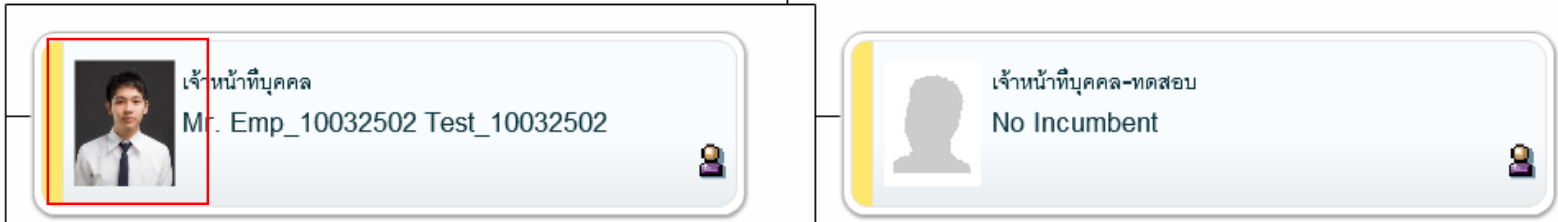


Portrait :  
แสดงรูป ชื่อตำแหน่ง และชื่อพนักงาน

โครงการ **SAP-HR**



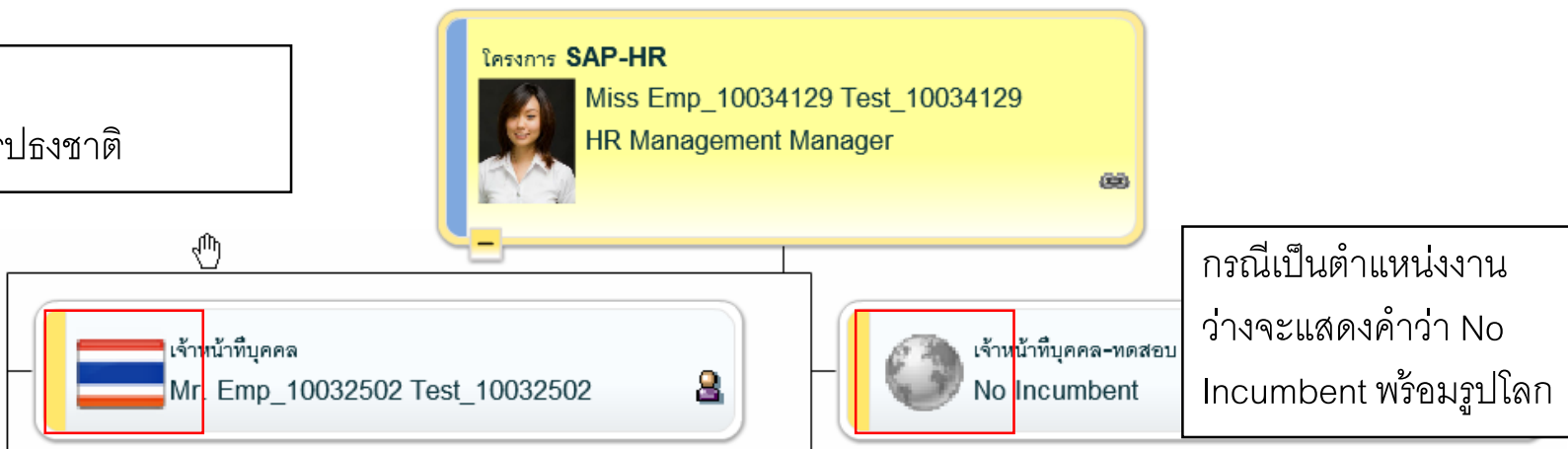
Miss Emp\_10034129 Test\_10034129  
HR Management Manager



## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

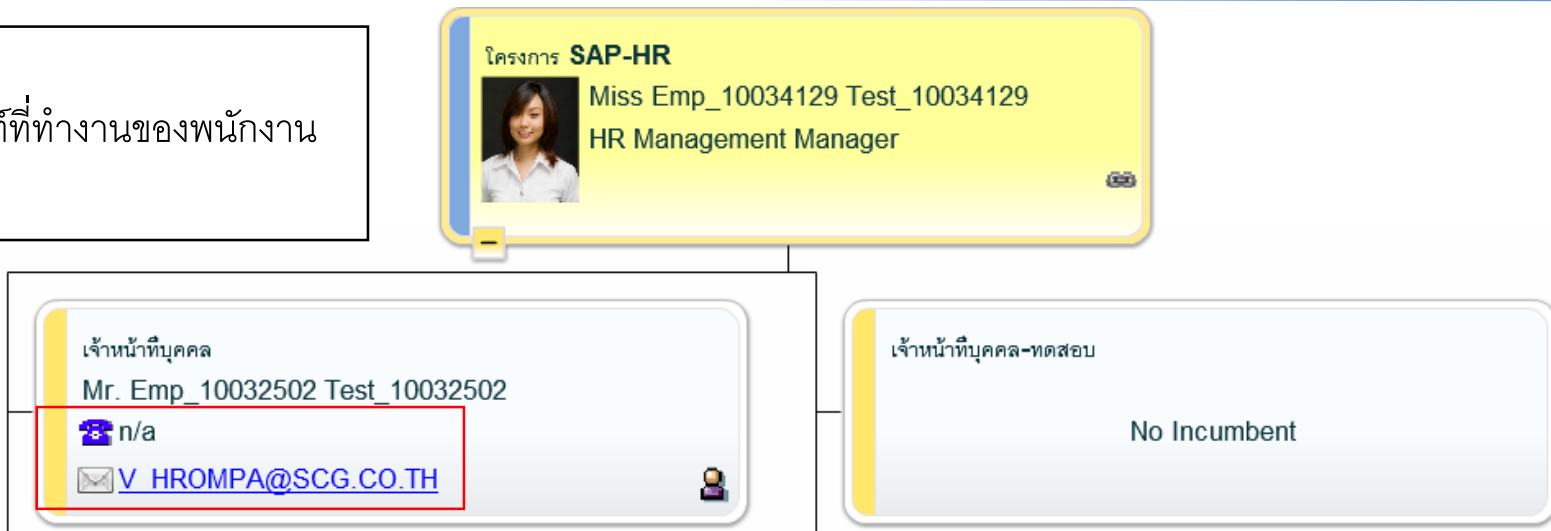
วิธีการเปลี่ยนมุมมองในการเรียกดู : Position Hierarchy มุมมองของตำแหน่ง

- Nationality :  
แสดงสัญชาติเป็นรูปธงชาติ



กรณีเป็นตำแหน่งงานว่างจะแสดงคำว่า No Incumbent พร้อมรูปโลก

- Detail :  
แสดง เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงานของพนักงาน (ถ้ามี) และ Email




## วิธีการเรียกดูผังการบริหารงานผ่าน NAKISA

วิธีการเปลี่ยนมุมมองในการเรียกดู : Position Hierarchy มุมมองของตำแหน่ง

- Detail View for HR :

แสดงข้อมูลอายุงาน อายุตัว JL/PL  
ของพนักงาน

โครงการ **SAP-HR**




Miss Emp\_10034129 Test\_10034129  
HR Management Manager

**เจ้าหน้าที่บุคคล ( JL: S0 )**

Mr. Emp\_10032502 Test\_10032502 ( S3 )

AGE(Y/M): 33/8 SER(Y/M): 9/9 ESY(Y/M): 9/9

TIG(Y/M): 0/1 TIP(Y/M): 1/3




**เจ้าหน้าที่บุคคล-ทดสอบ ( JL: S0 )**

No Incumbent

AGE(Y/M): 0/0 SER(Y/M): 0/0 ESY(Y/M): 0/0

TIG(Y/M): 0/0 TIP(Y/M): 0/0



## วิธีการเรียกดูผังการบริหารงานผ่าน NAKISA

### การจัดเรียงรูปแบบของผัง

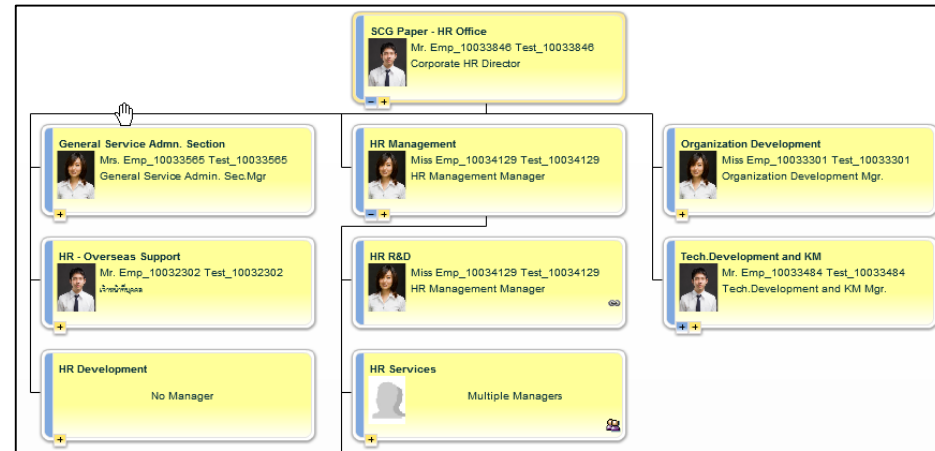
#### 1. Vertical แนวตั้ง



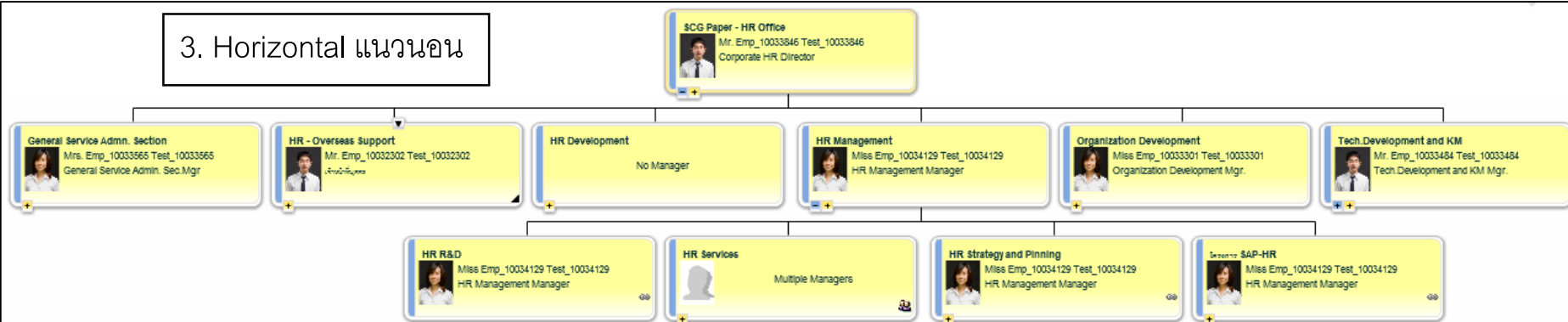
#### 2. Condensed



#### 4. Combined แนวผสม กำหนดเป็นค่า Default ไว้

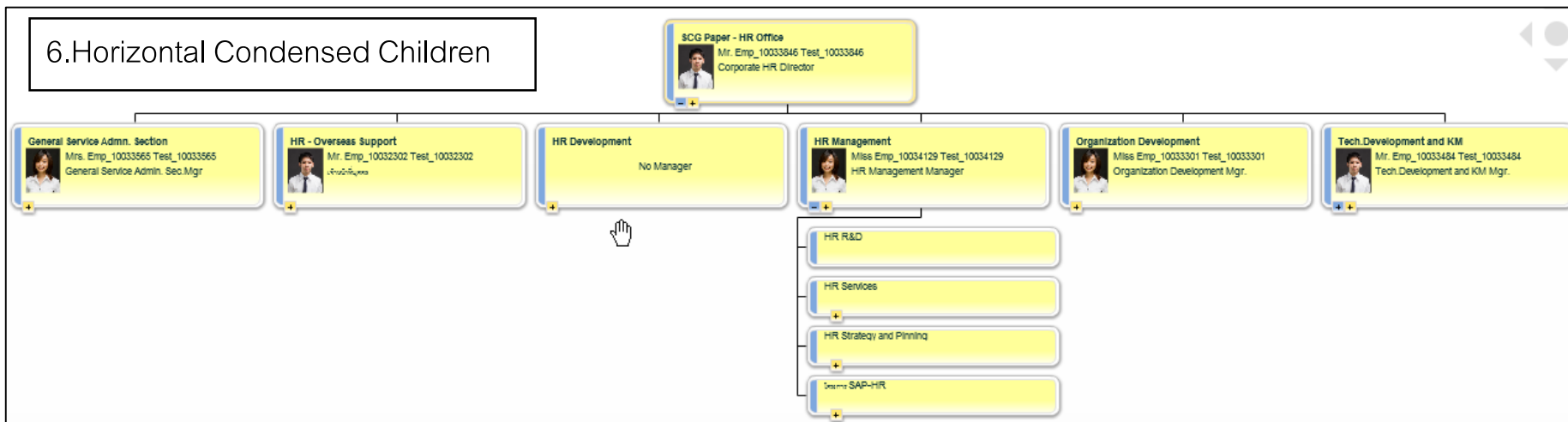
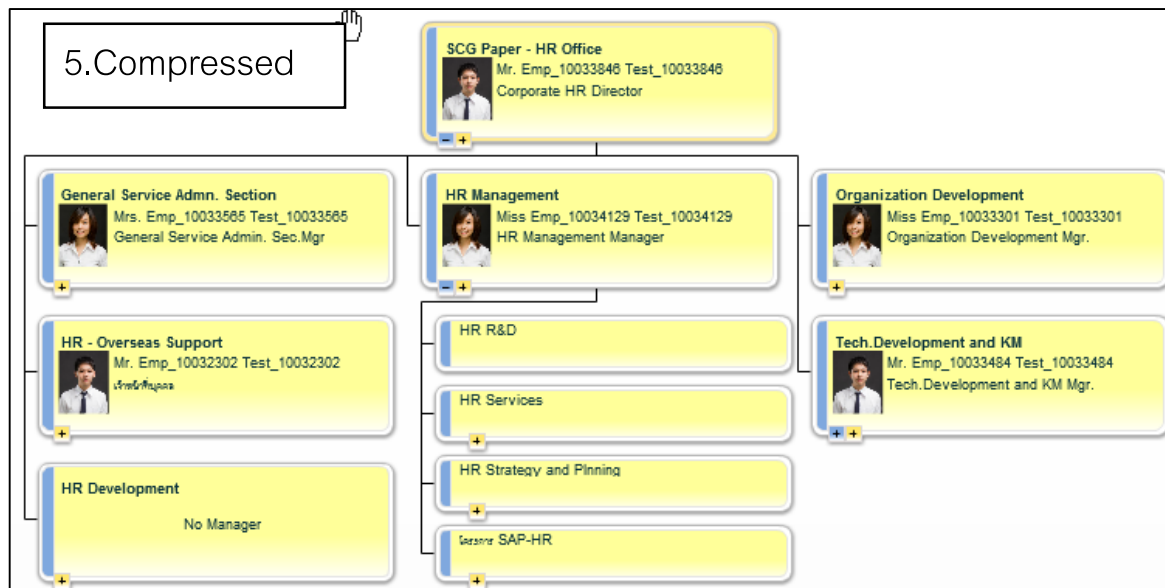


#### 3. Horizontal แนวนอน



## วิธีการเรียกดูผังการบริหารงานผ่าน NAKISA

การจัดเรียงรูปแบบของผัง



## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ผังการบริหาร

1.สร้าง Chart Book

The screenshot shows the NAKISA OrgChart interface. At the top, there is a navigation bar with 'OrgChart' and 'Directory' tabs. Below this is a toolbar with 'Zoom', 'Views', and 'Styles' options. The main area displays an organization chart with several nodes. One node is highlighted in yellow and contains the following information: 'SCG Paper - HR Office', a profile picture, 'Mr. Emp\_10033846 Test\_10033846', and 'Corporate HR Director'. To the right of the chart, an 'Actions' menu is open, listing several options: 'Default Root', 'Printing', 'Export To Image', 'Export To PDF', 'Export To PowerPoint', and 'Generate ChartBook'. The 'Generate ChartBook' option is highlighted in yellow. Two callout boxes with numbers 1 and 2 provide instructions: '1.คลิก Action' points to the 'Actions' menu, and '2.คลิก Generate ChartBook' points to the 'Generate ChartBook' option in the menu.



## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export จัดการบริหาร

1.สร้าง Chart Book

Please enter the requested information below and click on Generate PDF to create a ChartBook

General Cover Page References Hierarchy Protection

Content 3.เลือกค่า Default

Hierarchy Organization Structure

Number of Levels ALL 4.ต้องการให้แสดงผังต่อจากหน่วยงานแรกลงมาที่ระดับ เช่น

- ถ้าเลือก 1 คือ แสดงหน่วยงานลงมาต่อจากหน่วยงานแรก 1 ระดับ
- ถ้าเลือก All คือแสดงทุกระดับ

Paper 5.เลือกขนาดกระดาษ

Paper Format Letter 6.เลือกแนวนอน หรือแนวตั้ง

Orientation Landscape

Print Order Level-order

Date  Date Today  Custom

Unit in

Margin 0.25

## ข้อควรระวัง

ไม่แนะนำให้เลือก Number of Level แบบ All ที่ระดับ BU หรือบริษัท เพราะระบบจะแสดงผังและตำแหน่งของพนักงาน ทั้ง BU/บริษัททุกคน ซึ่งจะใช้เวลาในการประมวลผลนานมาก

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export จัดการบริหาร

1.สร้าง Chart Book

7. Cover Page

7

General Cover Page References Hierarchy Protection

Cover Page

8

8. ต้องการมีใบปะหน้าหรือไม่

Add Cover

Display Logo

Logo Position Left

Display Date

9

9. พิมพ์ข้อความที่ต้องการให้ปรากฏบนใบปะหน้า และเลือกขนาด Font

Arial 12 B I U

Title

ORGANIZATION

Background Color

Background Image

10. พิมพ์ข้อความอื่น ๆ ที่ต้องการให้แสดงบนใบปะหน้า โดยระบบ Default ค่าไว้ กรณีไม่ต้องการให้ลบทิ้ง

10

Arial 12 B I U

Sub-Title

This document is confidential and intended solely for the use of the individual or entity to whom they are addressed. If you have received this document in error please notify [ORGANIZATION]. This document contains confidential information and is intended only for the individual named. If you are not the named addressee you should not disseminate, distribute or copy this document. Please notify the sender immediately by email if you have received this document by

## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ผังการบริหาร

1.สร้าง Chart Book

11.คลิก References

11

General Cover Page **References** Hierarchy Protection

Legend 12







Add Legend

Header Style Arial 12 **B** **I** **U** ■

List Style Arial 12 **B** **I** **U** ■

Alternate Rows

12.ใช้ค่า Default เพื่อให้ระบบแสดง Legend (ไอคอน และคำอธิบายในหน้าสุดท้ายของ Chart Book ตามรูป

Item	Name
	Org Unit Hierarchy
	Position Hierarchy
	Manager Position
	Position
	Vacant Position
	Assistant
	Shared Position
	Inherited

## วิธีการเรียกดูผังการบริหารงานผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ผังการบริหาร

1.สร้าง Chart Book

13.คลิก Hierarchy

14.เลือกมุมมองหน่วยงานที่ต้องการ

15.เลือกมุมมองตำแหน่งที่ต้องการ

16.ให้ติ๊กถูก กรณีที่ต้องการให้ชื่อหน่วยงานที่อยู่ระดับบนสุดแสดงอยู่ทุกหน้าใน Chart Book

- แสดงผลเฉพาะกรณีไม่เลือก Quick Mode เท่านั้น

สามารถศึกษาเพิ่มเติมที่  
วิธีการเปลี่ยนมุมมองใน  
การเรียกดู Slide หน้า 12  
ถึง 21

Templates SCG\_Default\_Templ... **Generate PDF**  Quick Mode

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export จัดการบริหาร

1.สร้าง Chart Book

17.คลิก Protection

18.ติ๊กถูก กรณีต้องการให้ถามรหัสผ่านตอนเปิด Chart Book

19. กำหนดความปลอดภัยให้แก่ไฟล์ PDF ที่ Export ออกมาเป็น Chart Book

19.1 ต้องการให้ Print เป็นกระดาษได้หรือไม่

19.2 ต้องการให้แก้ไขไฟล์ได้หรือไม่

19.3 ต้องการให้ Copy ข้อมูลใส่ไฟล์ได้หรือไม่

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export จัดการบริหาร

1.สร้าง Chart Book

20

Please enter the requested information below and click on Generate PDF to create a ChartBook

Templates SCG\_Default\_Templ...   Quick Mode

General Cover Page References Hierarchy Protection

## Protection

Requires password to open 

## Permissions

Allow Print Allow Modification Allow Copy 

## 20.รูปแบบของ Chart Book

- แบบ Quick Mode
- แบบ Full Mode (ให้ติ๊กถูกที่ Quick Mode ออก) ระบบจะ  
ทำเป็นหนังสือ 1 เล่ม มีสารบัญ และ Link เชื่อมไปแต่ละผัง  
การบริหาร

**ข้อควรระวัง**

กรณีเลือก Export เป็นแบบ Full Mode และ Number of Level แบบ All โดยเฉพาะการเลือกในระดับ BU หรือทั้งบริษัท ระบบ  
จะใช้เวลาในการประมวลผลนานมาก

## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ผังการบริหาร

1.สร้าง Chart Book

21.คลิก Generate PDF

21

Please enter the requested information below and click on Generate PDF to create a ChartBook

Templates SCG\_Default\_Templ... **Generate PDF**  Quick Mode

General Cover Page References Hierarchy Protection

Protection

Requires password to open

22. ระบบประมวลผล

22

Permissions

Allow Print   
 Allow Modification   
 Allow Copy

Progress

Organization Structure  
 Fetching Data...  
 Total Objects Fetched: 1

23

23.เมื่อประมวลผลเสร็จแล้วระบบจะแสดงรายการที่ History ให้คลิกที่ชื่อ Organization Structure

History

Organization Structure  
 09:48

24

Do you want to open or save \_cbPDF\_000\_6f85a9a57a464bd4adcafd25a732401f.pdf from uat-hr-nakisa.scg.co.th?

Open

Save

Cancel

24.คลิก Open

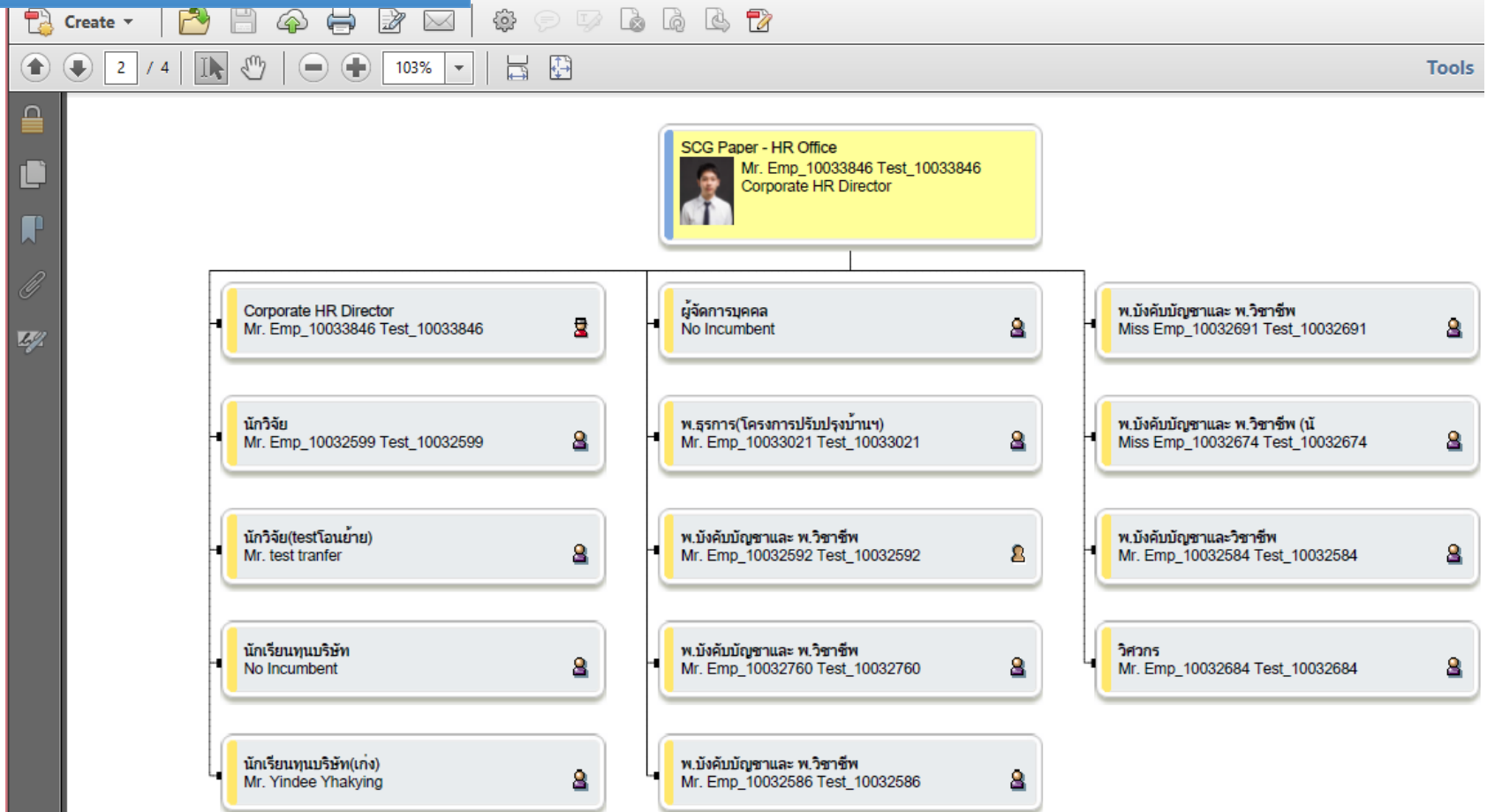
## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ผังการบริหาร

1.สร้าง Chart Book

ไฟล์ PDF จะถูกเปิดและแสดงผลตามภาพ

\_cbPDF\_000\_6f85a9a57a464bd4adcafd25a732401f.pdf (SECURED) - Adobe Acrobat Pro





## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ผังการบริหาร

2.Print

The screenshot displays the NAKISA OrgChart interface. At the top, there are tabs for 'OrgChart' and 'Directory'. Below the tabs, there are icons for 'Organization Structure', 'Zoom', 'Views', and 'Styles'. The main area shows an organization chart with several nodes. One node is highlighted in yellow and contains the following information: 'SCG Paper - HR Office', 'Mr. Emp\_10033846 Test\_10033846', and 'Corporate HR Director'. Below this node are two other nodes: 'HR Management' (Miss Emp\_10034129 Test\_10034129, HR Management Manager) and 'Service Admn. Section' (Emp\_10033565 Test\_10033565, Service Admn. Sec.Mgr). On the right side, an 'Actions' menu is open, showing options: 'Default Root', 'Printing', 'Export To Image', 'Export To PowerPoint', 'Generate ChartBook', 'Settings', and 'Organization Development'. Two callouts are present: '1.คลิก Action' pointing to the 'Actions' button, and '2.คลิก Printing' pointing to the 'Printing' option in the menu.

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export จัดการบริหาร

2.Print

3.เลือกขนาดของกระดาษ

5.เลือกระยะขอบของกระดาษ

Paper

3 Letter

Orientation

Automatic (Landscape)

Portrait

Landscape

4

5

Top 0.5

Left 0.5 Right 0.5

Bottom 0.5

Units  cm  in

Templates

Print

4.เลือกกระดาษแบบให้ระบบเลือกอัตโนมัติ แนวตั้ง แนวนอน



## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ฝั่งการบริหาร

2.Print

6.คลิกกำหนดหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ

6

7.กรณีต้องการใส่ Logo บริษัท ให้คลิก Browse แล้วเลือกรูป Logo จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา

7

8

8.คลิก Note

Paper Header/Footer **Note**

9.กรณีที่ต้องการ Add Note ให้คลิก Add Note

9

- Add Note
- Text
- Image
- Date
- Signature
- Watermark

Text	เพิ่มความ	Image	เพิ่มรูป
Date	เพิ่มวันที่	Signature	เพิ่มช่องสำหรับให้เซ็นอนุมัติ
Watermark	เพิ่มลายน้ำ		

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ฝั่งการบริหาร

2.Print

12.กรณีต้องการเอา Note ออก ให้คลิก Remove

**Text Note**

Title: Text Note 10

Please add your notes here ... 10.พิมพ์ข้อความลงในช่อง

B I U Times Ne 11 11.ตั้งค่า Font

12 X Remove

Opacity: 0  
Border Thickness: 1  
Border Color: [Color Picker]  
Background Color: [Color Picker]

**Image Note**

Title: Image Note

13 Browse

13.คลิก Browse เพื่อเลือกรูปที่ต้องการ Add

Image Opacity: 10  
Height: 98  
Width: 98

Opacity: 0  
Border Thickness: 0  
Border Color: [Color Picker]  
Background Color: [Color Picker]

X Remove

**Date Note**

Title: Date Note 14

DD-MM-YYYY Reset

17-10-2014 14.พิมพ์วันที่

B I U Times Ne 11

Opacity: 0  
Border Thickness: 1  
Border Color: [Color Picker]  
Background Color: [Color Picker]

X Remove

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export จัดการบริหาร

2.Print

15

Title Signature Note Image Note Remove

(Approved by) 12.ระบุข้อมูลการอนุมัติ

**B** *I* U Times Ne 11 [Color] [List] [List] [List] [List]

Opacity 0  
Border Thickness 1  
Border Color [Color]  
Background Color [Color]

16

Watermark Image Note Remove

Text Please add your notes here ...

Use a custom font size 13.พิมพ์ลายน้ำ

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ฝั่งการบริหาร

2.Print

17. กรณีต้องการการพิมพ์แบบหลาย ๆ แผ่นมาต่อกัน

18. กรณีต้องการให้มีเลขหน้าออกมาด้วย ให้ติ๊กถูก

19. จำนวนแผ่นที่การให้แยกพิมพ์ แนวอน

20. จำนวนแผ่นที่การให้แยกพิมพ์ แนวตั้ง

SCG Paper - HR Office  
 (Mr. Gng\_1003346 Test\_1003346)  
 Corporate HR Director

General Service Admn. Section  
 (Mr. Gng\_1003365 Test\_1003365)  
 General Service Admn. Sec.Mgr

HR - Overseas Support  
 (Mr. Gng\_1003292 Test\_1003292)  
 HR Manager

HR Development  
 No Manager

HR Management  
 (Mr. Gng\_1003412 Test\_1003412)  
 HR Management Manager

HR HRSD  
 (Mr. Gng\_1003412 Test\_1003412)  
 HR Management Manager

HR Services  
 Multiple Managers

HR Strategy and Planning  
 (Mr. Gng\_1003412 Test\_1003412)  
 HR Management Manager

Human SA/HR  
 (Mr. Gng\_1003412 Test\_1003412)  
 HR Management Manager

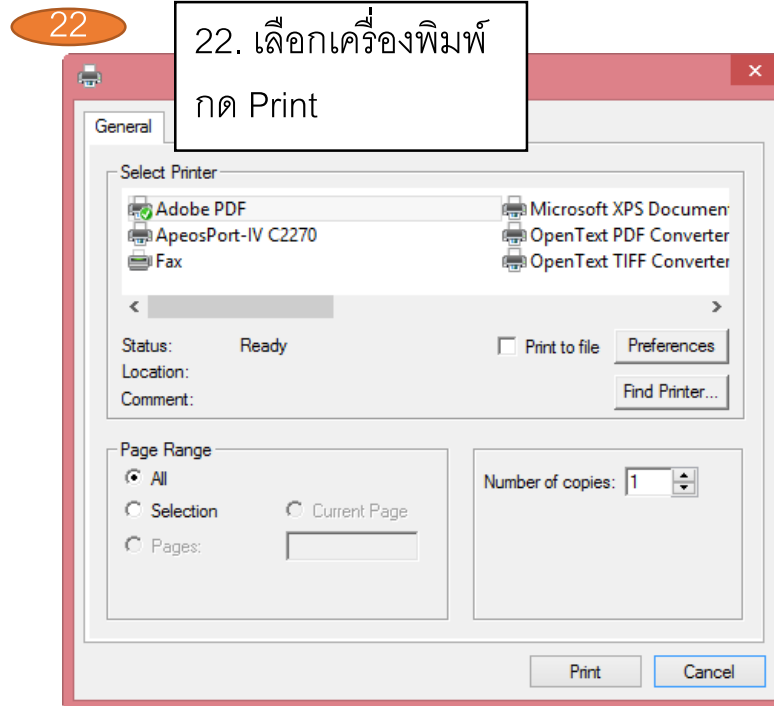
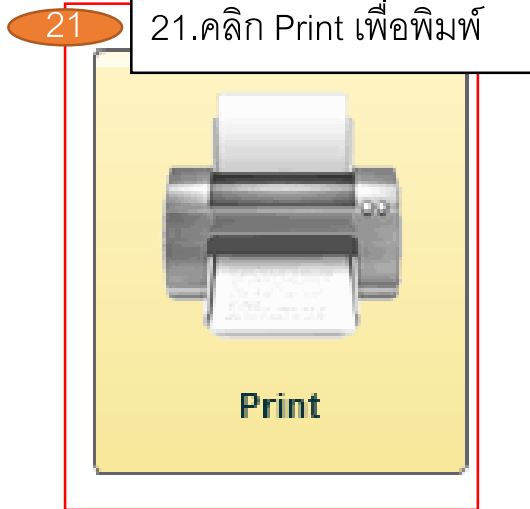
Organization Development  
 (Mr. Gng\_1003301 Test\_1003301)  
 Organization Development Mgr.

Tech.Development and KM  
 (Mr. Gng\_1003454 Test\_1003454)  
 Tech.Development and KM Mgr.

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export จัดการบริหาร

2.Print



## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ผังการบริหาร

3.Export เป็นไฟล์รูป (.PNG)

The screenshot shows the NAKISA OrgChart interface. At the top, there are tabs for 'OrgChart' and 'Directory'. Below the tabs, there are icons for 'Organization Structure', 'Zoom', 'Views', and 'Styles'. The main area displays an organization chart with several nodes. One node is highlighted in yellow and contains the following information: 'SCG Paper - HR Office', a profile picture, 'Mr. Emp\_10033846 Test\_10033846', and 'Corporate HR Director'. To the right of the chart, an 'Actions' menu is open, showing options: 'Default Root', 'Printing', 'Export To Image', 'Generate ChartBook', and 'Settings'. The 'Export To Image' option is highlighted with a red box. Two callout boxes with numbers 1 and 2 provide instructions: '1.คลิก Action' (1. Click Action) and '2.คลิก Export to Image' (2. Click Export to Image).



## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export จัดการบริหาร

3.Export เป็นไฟล์รูป (.PNG)

3.กำหนดหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ

3

Header/Footer

Note

Header  Logo  Browse  
Size 0.8 in Position Top-Left

4

4.กรณีต้องการใส่ Logo บริษัท ให้คลิก Browse แล้วเลือกรูป Logo จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา

Logo  Browse Date  Today  
Position Top-Left Position Top-Right

B I U Times Ne 11

B I U Times Ne 11

5

Header/Footer

Note

5.คลิก Note

6.กรณีที่ต้องการ Add Note ให้คลิก Add Note

6

Add Note

Text เพิ่มข้อความ

Image เพิ่มรูป

Date เพิ่มวันที่

Signature เพิ่มช่องสำหรับให้เซ็นอนุมัติ

Watermark เพิ่มลายน้ำ

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export จัดการบริหาร

3.Export เป็นไฟล์รูป (.PNG)

9.กรณีต้องการเอา Note ออก ให้คลิก Remove

Title: Text Note

Text Note

Please add your notes here ...

7.พิมพ์ข้อความลงในช่อง

8.ตั้งค่า Font

Remove

Opacity: 0

Border Thickness: 1

Border Color

Background Color

Title: Image Note

Image Note

Remove

Image Opacity: 10

Opacity: 0

Height: 98

Border Thickness: 0

Width: 98

Border Color

Background Color

10.คลิก Browse เพื่อเลือกรูปที่ต้องการ Add

Title: Date Note

Date Note

Remove

Opacity: 0

Border Thickness: 1

Border Color

Background Color

11.พิมพ์วันที่

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export จัดการบริหาร

3.Export เป็นไฟล์รูป (.PNG)

12

Title Signature Note Image Note ✕ Remove

(Approved by) 12.ระบุข้อมูลการอนุมัติ

**B**   Times Ne 11
 
 Opacity 0  
 Border Thickness 1  
 Border Color  
 Background Color

13

Watermark Image Note ✕ Remove

Text Please add your notes here ...

Use a custom font size 13.พิมพ์ลายน้ำ

## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ผังการบริหาร

3.Export เป็นไฟล์รูป (.PNG)

14. คลิก Export To Image

14



15.คลิก Save

15

Do you want to open or save OrgChart.png from uat-hr-nakisa.scg.co.th?

Open

Save

Cancel

x

## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ผังการบริหาร

4.Export เป็นไฟล์ PDF

The screenshot shows the NAKISA OrgChart interface. At the top, there are tabs for 'OrgChart' and 'Directory'. Below the tabs, there are icons for 'Organization Structure', 'Zoom', 'Views', and 'Styles'. The main area displays an organization chart with several nodes. One node is highlighted in yellow and labeled 'SCG Paper - HR Office', with a sub-node 'HR Management' also highlighted. An 'Actions' menu is open, showing options like 'Default Root', 'Printing', 'Export To Image', and 'Export To PDF'. The 'Export To PDF' option is highlighted with a red box.

1.คลิก Action

2.คลิก Export to PDF

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export จัดการบริหาร

4.Export เป็นไฟล์ PDF

3.เลือกขนาดของกระดาษ

5.เลือกระยะขอบของกระดาษ

Paper

3 Letter

Orientation

4  Automatic (Landscape)

Portrait

Landscape

5

Top 0.5

Left 0.5 Right 0.5

Bottom 0.5

Units  cm.  in

Templates

Print

4.เลือกกระดาษแบบให้ระบบเลือกอัตโนมัติ

แนวตั้ง

แนวนอน

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ฝั่งการบริหาร

4.Export เป็นไฟล์ PDF

6.คลิกกำหนดหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ

6

7.กรณีต้องการใส่ Logo บริษัท ให้คลิก Browse แล้วเลือกรูป Logo จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา

7

8

8.คลิก Note

Paper Header/Footer **Note**

9.กรณีที่ต้องการ Add Note ให้คลิก Add Note

9

- Add Note
- Text
- Image
- Date
- Signature
- Watermark

Text เพิ่มข้อความ      Image เพิ่มรูป  
 Date เพิ่มวันที่      Signature เพิ่มช่องสำหรับให้เซ็นอนุมัติผัง  
 Watermark เพิ่มลายน้ำ

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ฝั่งการบริหาร

4.Export เป็นไฟล์ PDF

12.กรณีต้องการเอา Note ออก ให้คลิก Remove

Title  **10** Text Note **12**

**10.พิมพ์ข้อความลงในช่อง** **11**

**B I U Times Ne 11** **11.ตั้งค่า Font**

Opacity 0  
Border Thickness 1  
Border Color  
Background Color

Title  Image Note

**13** **13.คลิก Browse เพื่อเลือกรูปที่ต้องการ Add**

Image Opacity 10  
Height 98  
Width 98  
Opacity 0  
Border Thickness 0  
Border Color  
Background Color

Title   DD-MM-YYYY Reset Date Note

**14** **14.พิมพ์วันที่**

**B I U Times Ne 11**

Opacity 0  
Border Thickness 1  
Border Color  
Background Color



## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export จัดการบริหาร

4.Export เป็นไฟล์ PDF

15

Title Signature Note Image Note Remove

(Approved by) 12.ระบุข้อมูลการอนุมัติ

**B** *I* U Times Ne 11 [Color] [List] [List] [List] [List]

Opacity 0  
Border Thickness 1  
Border Color [Color]  
Background Color [Color]

16

Watermark Image Note Remove

Text Please add your notes here ...

Use a custom font size 13.พิมพ์ลายน้ำ

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export จัดการบริหาร

4.Export เป็นไฟล์ PDF

The screenshot shows the 'Tiling' settings in the NAKISA software. The settings are as follows:

- 17**: Tiling checkbox is checked. Callout: 17.กรณีต้องการการพิมพ์แบบหลาย ๆ แผ่นมาต่อกัน
- 18**: 'Print page separators and numbers' checkbox is unchecked. Callout: 18.กรณีต้องการให้มีเลขหน้าออกมาด้วย ให้ติ๊กถูก
- 19**: 'Number of page horizontally' is set to 2. Callout: 19.จำนวนแผ่นที่การให้แยกพิมพ์ แนวนอน
- 20**: 'Number of page vertically' is set to 2. Callout: 20.จำนวนแผ่นที่การให้แยกพิมพ์ แนวตั้ง

Below the settings is an organizational chart for SCG HR Office, showing a hierarchy of roles and managers.

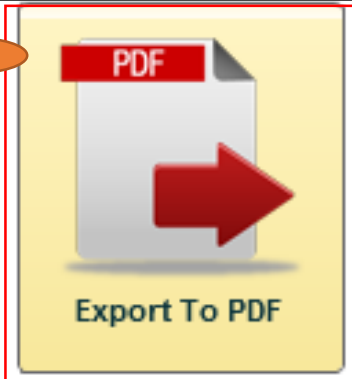
## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ผังการบริหาร

4.Export เป็นไฟล์ PDF

21. คลิก Export To PDF

21



22.คลิก Save

22

Do you want to open or save **OrgChart.pdf** from **uat-hr-nakisa.scg.co.th**?

Open

Save

Cancel

x

## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ผังการบริหาร

5.Export เป็นไฟล์ PowerPoint

The screenshot shows the NAKISA OrgChart interface. At the top, there are tabs for 'OrgChart' and 'Directory'. Below this is a toolbar with 'Zoom', 'Views', and 'Styles' options. A central card displays employee information for 'SCG Paper - HR Office', including a photo and name. To the right, an 'Actions' dropdown menu is open, listing options like 'Default Root', 'Printing', 'Export To Image', 'Export To PDF', 'Export To PowerPoint', and 'Generate ChartBook'. The 'Export To PowerPoint' option is highlighted with a red box. Numbered callouts indicate: 1. Clicking the 'Actions' button, and 2. Clicking 'Export to PowerPoint'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Export To PowerPoint'. It contains the text 'Please select the export format you wish to use.' and a radio button selected for 'PowerPoint Image'. A 'Continue' button is at the bottom. A numbered callout '3' points to the 'Continue' button, with a text box stating '3.คลิก Continue'.

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

### วิธีการ Print และ Export จัดการบริหาร 5.Export เป็นไฟล์ PowerPoint

กำหนดหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ

Header/Footer | Note

Header  **4** Logo  Browse Position Top-Left

Size 0.8 in

Date  Today Position Top-Right

B I U Times Ne 11

**5** Header/Footer | Note 5.คลิก Note

**6** Add Note

- Text เพิ่มข้อความ
- Date เพิ่มวันที่
- Watermark เพิ่มลายน้ำ
- Image เพิ่มรูป
- Signature เพิ่มช่องสำหรับให้เซ็นอนุมัติผัง

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export จัดการบริหาร

5.Export เป็นไฟล์ PowerPoint

9.กรณีต้องการเอา Note ออก ให้คลิก Remove

7.พิมพ์ข้อความลงในช่อง

8.ตั้งค่า Font

9.คลิก Remove

10.คลิก Browse เพื่อเลือกรูปที่ต้องการ Add

11.พิมพ์วันที่

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export จัดการบริหาร

5.Export เป็นไฟล์ PowerPoint

12

Title Signature Note Image Note Remove

(Approved by) 12.ระบุข้อมูลการอนุมัติ

**B** *I* U Times Ne 11 Color Align List Table

Opacity 0  
Border Thickness 1  
Border Color Color  
Background Color Color

13

Watermark Image Note Remove

Text Please add your notes here ...

Use a custom font size 13.พิมพ์ลายน้ำ

## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ผังการบริหาร

5.Export เป็นไฟล์ PowerPoint

14. คลิก Export To PowerPoint

14



หมายเหตุ : Export to PowerPoint จะเป็นการสร้างรูปภาพใน PowerPoint ดังนั้นจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ใน PowerPoint ได้

15.คลิก Save

15

Do you want to open or save OrgChart.pptx from uat-hr-nakisa.scg.co.th?

Open

Save

Cancel

x



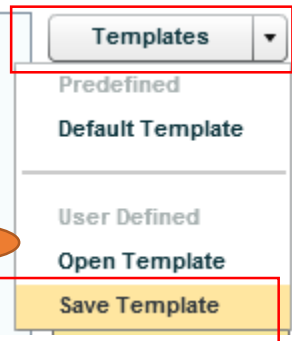
## วิธีการเรียกดูผังการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ผังการบริหาร

6.Save/Open Template

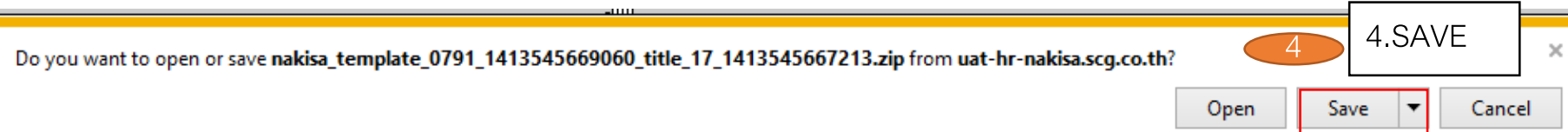
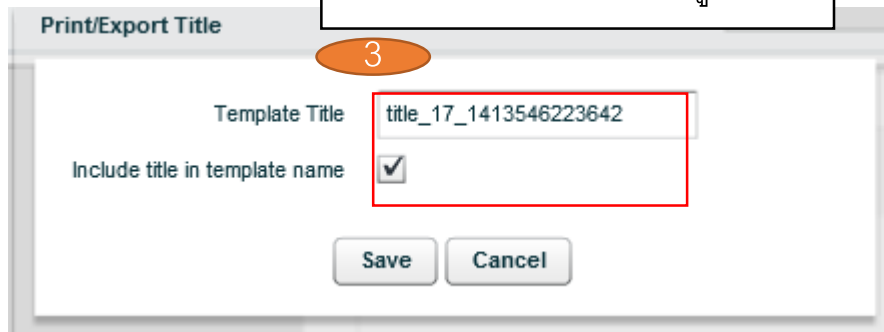
กรณีต้องการ Save Template ไว้ใช้ในครั้งต่อไป

1.คลิก Template



2.คลิก Save Template

3. ตั้งชื่อ Template และคลิกเครื่องหมายถูก



## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

วิธีการ Print และ Export ฝั่งการบริหาร

6.Save/Open Template

กรณีต้องการนำ Template มาใช้งาน

1.คลิก Template

Templates

Predefined

Default Template

User Def

Open Template

Save Template

2.คลิก Open Template

Select file to upload by uat-hr-nakisa.scg.co.th

Look in: Documents

Name	Date modified	Type
Custom Office Templates	25/8/2557 19:29	File folder
My Received Files	25/8/2557 7:04	File folder
Outlook Files	26/8/2557 13:15	File folder
SAP	25/8/2557 18:37	File folder
Seagate	26/8/2557 8:15	File folder
Snagit	26/8/2557 11:06	File folder
nakisa_template_0791_1413546438842_title_1...	17/10/2557 18:47	WinRAR Z

3.เลือก Template ที่ SAVE ไว้

4.คลิก Open

File name: nakisa\_template\_0791\_1413546438842\_title\_1

Files of type: Nakisa Print/Export Template

Open

Cancel

## วิธีการเรียกดูผังการบริหารงานผ่าน NAKISA

การตั้งค่าโปรแกรม

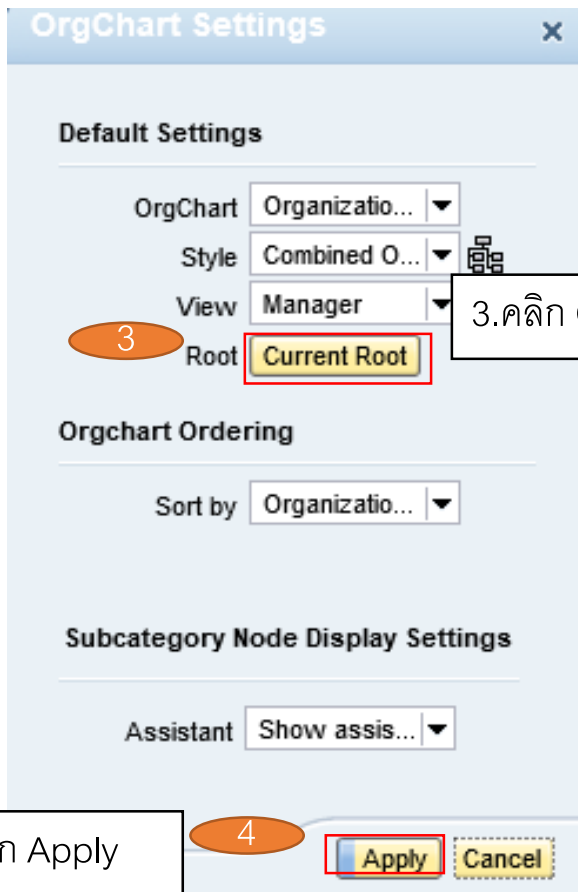
เปลี่ยนผังบริหารงานที่ต้องการให้แสดงผลเป็นค่าเริ่มต้น

The screenshot shows the NAKISA OrgChart interface. At the top, there are tabs for 'OrgChart' and 'Directory'. A text box at the top left of the chart area contains the instruction: '1. เลือกผังบริหารงานที่ต้องการให้แสดงผลเป็นค่าเริ่มต้น'. The chart displays several organizational units, with 'SCG Paper - HR Office' at the top level, marked with a circled '1'. Below it are 'General Service Admn. Section', 'HR - Overseas Support', and 'HR Development'. To the right are 'HR Management', 'Organization Development', and 'Tech. Development and KM'. The 'HR Management' unit is marked with a circled '2'. An 'Actions' menu is open over the 'HR Management' unit, with the 'Settings' option highlighted in red. A text box next to the menu says '2. เลือก Setting'.

## วิธีการเรียกดูจัดการบริหารผ่าน NAKISA

การตั้งค่าโปรแกรม

เปลี่ยนผังบริหารงานที่ต้องการให้แสดงผลเป็นค่าเริ่มต้น



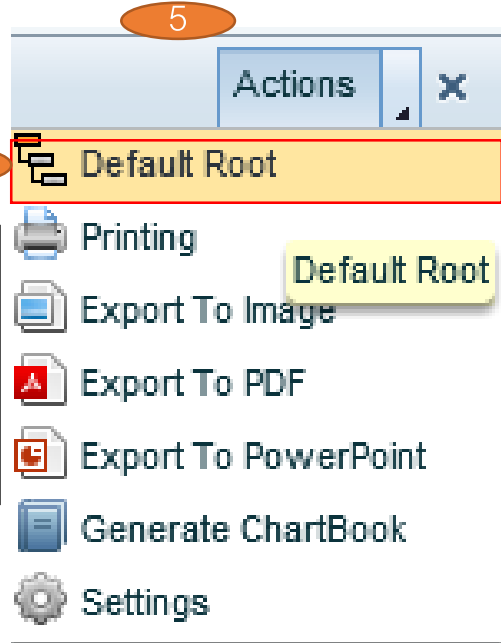
3

3.คลิก Current Root

4

4.คลิก Apply

5.ทดสอบการเปลี่ยนแปลงค่าโดยการคลิก Actions



5

6

6.คลิก Default Root ผลที่ได้ผังจะ Refresh ใหม่ มาหน้าที่เราเลือกไว้เป็นค่าตั้งต้น

# Thank You

