

การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของบริษัท

Company

สารบัญ

การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของบริษัท (Company)	3
1. เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลบริษัท (Company)	4
1.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูบริษัท	4
1.2. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลทั่วไปของบริษัท	5
1.3. ขั้นตอนการเพิ่มรูปภาพโลโก้และตราประทับของกิจการ	6
1.4. ขั้นตอนการสร้างข้อมูลสาขา	7
1.5. ขั้นตอนการกำหนดชื่อและที่อยู่กิจการ (ภาษาอังกฤษ)	9
1.6. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกิจการ	11
2. เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลแผนกงาน (Department)	12
2.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูแผนกงาน	12
2.2. ขั้นตอนการสร้างแผนกงาน	13
3. เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลตำแหน่งงาน (Position)	14
3.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูตำแหน่งงาน	14
3.2. ขั้นตอนการสร้างตำแหน่งงาน	15
4. เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลกลุ่มพนักงาน (Employee Group)	16
4.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูกลุ่มพนักงาน	16
4.2. ขั้นตอนการสร้างกลุ่มพนักงาน	17
5. เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลพนักงาน (Employee)	18
5.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูพนักงาน	18
5.2. ขั้นตอนการสร้างพนักงาน	19
5.3. ขั้นตอนการกำหนดชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)	22
5.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพนักงาน	23
6. เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลคิว (Queue)	24
6.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูคิว	24
6.2. ขั้นตอนการสร้างคิว	25
6.3. ขั้นตอนการกำหนดชื่อคิว (ภาษาอังกฤษ)	27
6.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลคิว	27

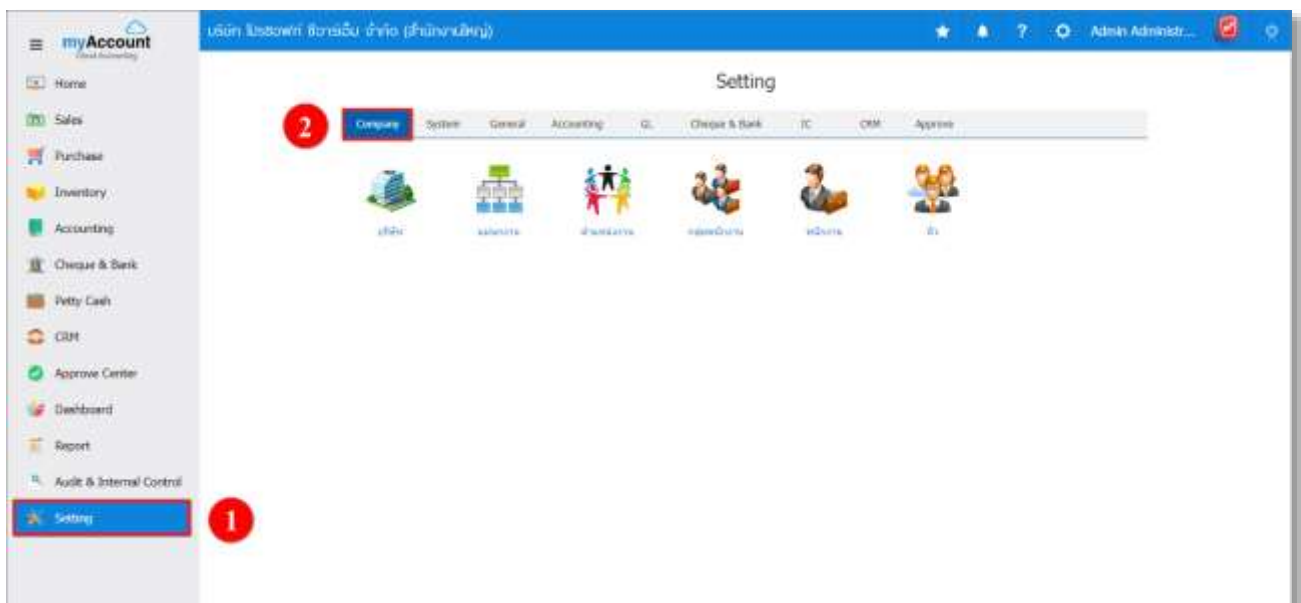
* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของบริษัท (Company)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของกิจการ, แผนกงาน, ตำแหน่งงาน, กลุ่มพนักงาน, พนักงาน และคิว ที่จำเป็นต่อการใช้งานในโปรแกรม ซึ่งระบบได้มีการบันทึกข้อมูลเริ่มต้นในส่วนที่สำคัญบางส่วนไว้ให้เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของโปรแกรมสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถเข้าไปตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยกดปุ่ม **Setting** [หมายเลข 1] > **Company** [หมายเลข 2] ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของบริษัท ดังรูปที่ 1 ซึ่งประกอบไปด้วย 6 เมนูหลัก โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เมนูการตั้งค่าข้อมูลบริษัท
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลแผนกงาน
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลตำแหน่งงาน
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลกลุ่มพนักงาน
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลพนักงาน
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลคิว



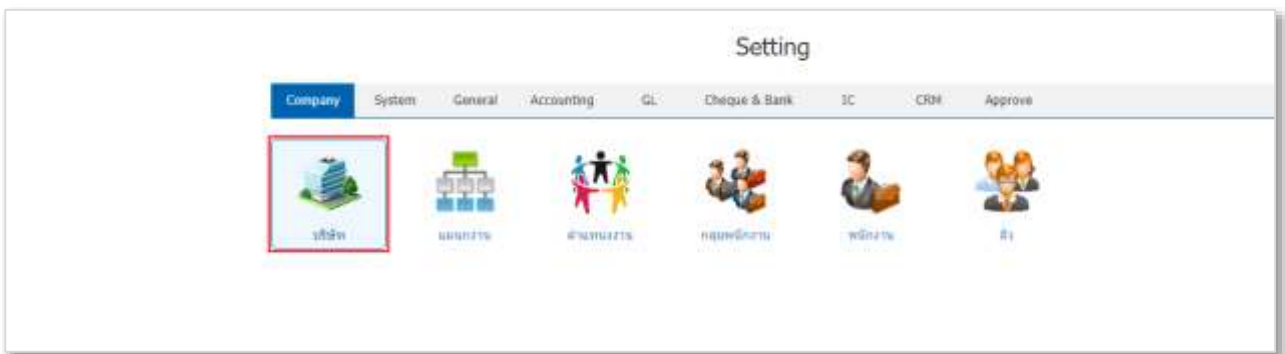
รูปที่ 1 การเข้าถึงข้อมูลทั่วไปของบริษัท (Company)

1. เมนูการตั้งค่าข้อมูลบริษัท (Company)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลกิจการ ได้แก่ กำหนดชื่อกิจการ, โลโก้และตราประทับ, ที่อยู่ก่อตั้ง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และรายละเอียดทั่วไปของกิจการ เพื่อนำไปใช้แสดงในเอกสารงานขาย, เอกสารงานจัดซื้อ, เอกสารทางด้านบัญชี และรายงานต่างๆ ของกิจการ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

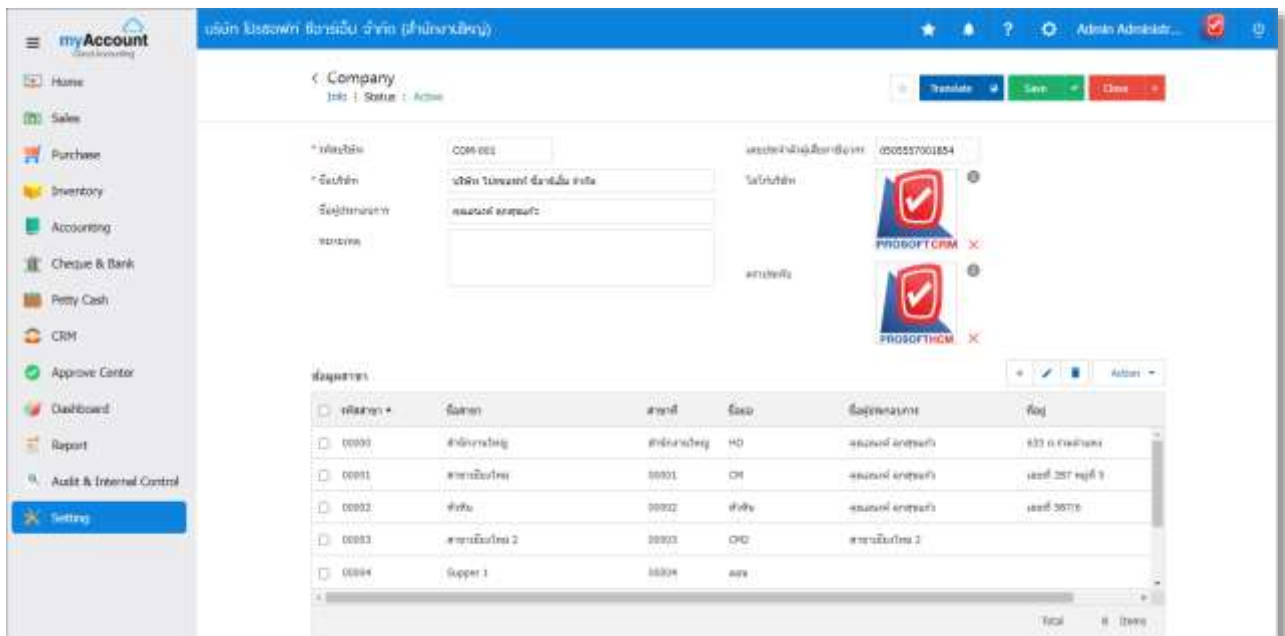
1.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูบริษัท

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลกิจการ ได้โดยกด **เมนูบริษัท** ดังรูปที่ 1.1.1.



รูปที่ 1.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลบริษัท

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลกิจการ ดังรูปที่ 1.1.2.



รูปที่ 1.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

1.2. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลทั่วไปของบริษัท

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลกิจการ ดังรูปที่ 1.2.1. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **รหัสบริษัท** : กำหนดรหัสสาขาของกิจการ ซึ่งระบบได้มีการตั้งค่ารหัสบริษัทให้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนรหัสได้ตามที่ต้องการได้
- **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร** : กำหนดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่มีการจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยข้อมูลส่วนนี้มีผลในเรื่องของการออกเอกสารต่างๆ เช่น รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม, รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น
- **ชื่อบริษัท** : กำหนดชื่อกิจการที่มีการจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งชื่อกิจการจะต้องตรงกันกับชื่อที่ลงทะเบียน License โดยข้อมูลส่วนนี้มีผลในเรื่องของการออกเอกสารต่างๆ เช่น เอกสารจัดซื้อ, เอกสารบริหารการขาย, รายงานต่างๆ เป็นต้น

* หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ใช้ต้องการปรับเปลี่ยนชื่อบริษัท จะต้องแจ้งให้ทางเจ้าหน้าที่โปรแกรม เพื่อลงทะเบียน License ใหม่

- **ชื่อผู้ประกอบการ** : กำหนดชื่อผู้ก่อตั้งกิจการ หรือชื่อกรรมการบริหารฯ
- **หมายเหตุ** : กำหนดรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของกิจการ เช่น ประวัติก่อตั้ง หรือรายละเอียดประเภทธุรกิจ

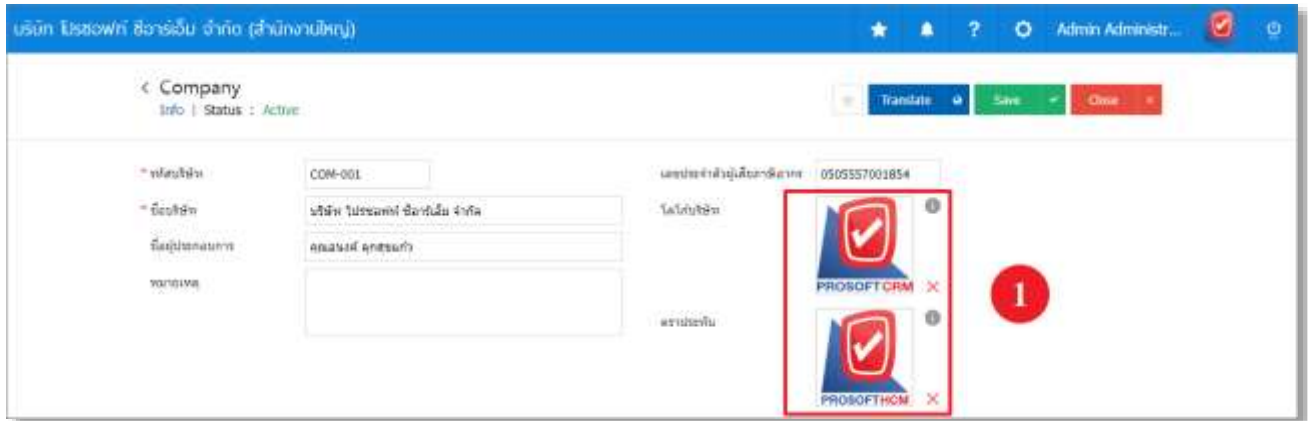
* หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ * ” ให้ครบถ้วน



รูปที่ 1.2.1. การตั้งค่าข้อมูลบริษัท

1.3. ขั้นตอนการเพิ่มรูปภาพโลโก้และตราประทับของกิจการ

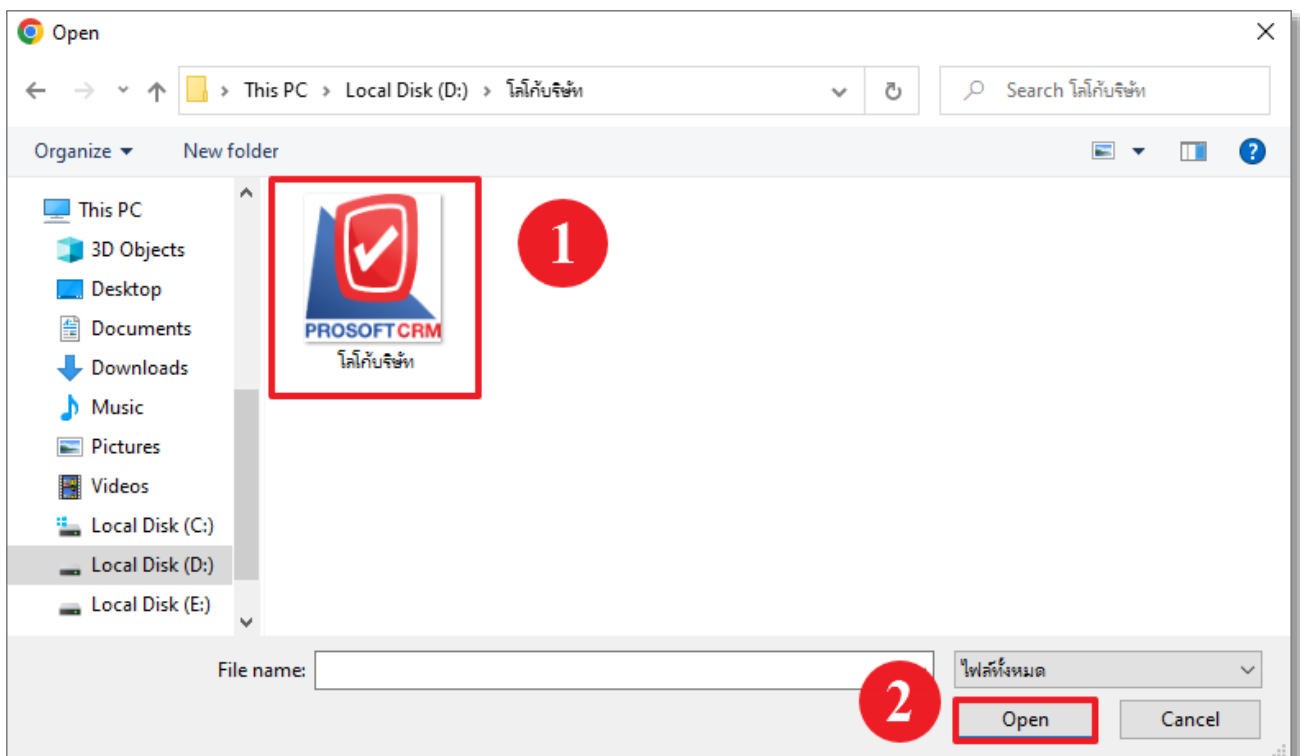
ผู้ใช้สามารถเพิ่มโลโก้และตราประทับของกิจการ เพื่อนำไปใช้แสดงในเอกสารจัดซื้อ, เอกสารบริหารการขาย, เอกสารทางด้านบัญชี และรายงานต่างๆ ของบริษัท โดยกดปุ่ม **รูปภาพสีเทา** [หมายเลข 1] ดังรูปที่ 1.3.1.



รูปที่ 1.3.1. การเพิ่มโลโก้และตราประทับ

ทำการค้นหา Folder ที่จัดเก็บและเลือก **รูปภาพโลโก้หรือตราประทับ** [หมายเลข 2] ที่ต้องการ จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม **Open** [หมายเลข 3] ดังรูปที่ 1.3.2.

* หมายเหตุ : ไฟล์ภาพโลโก้ต้องเป็นนามสกุล png. Gif. Jpg. Jped. ขนาดภาพต้องไม่เกิน 500 KB



รูปที่ 1.3.2. การเลือกรูปภาพโลโก้หรือตราประทับ

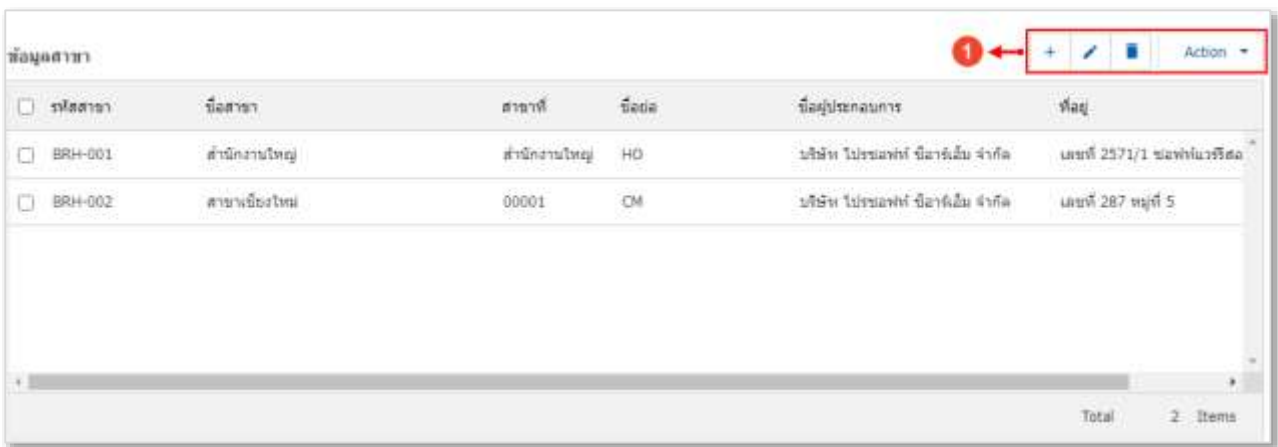
1.4. ขั้นตอนการสร้างข้อมูลสาขา

โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลสาขาให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเข้าไป **เพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลสาขา** [หมายเลข 1] ได้ทางด้านมุมขวา ดังรูปที่ 1.4.1. ซึ่งจะพบสัญลักษณ์ต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์ +** : การสร้างข้อมูลสาขาใหม่
- **สัญลักษณ์ ✎** : การแก้ไขข้อมูลสาขาเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ 🗑** : การลบข้อมูลสาขาเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลสาขายังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลสาขา (Copy) และการกรอกข้อมูลที่อยู่ภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง



รหัสสาขา	ชื่อสาขา	สาขาที่	ชื่อคน	ชื่อผู้ประกอบการ	ที่อยู่
<input type="checkbox"/> BRH-001	สำนักงานใหญ่	สำนักงานใหญ่	HO	บริษัท โปรซอฟท์ ซิอาร์เอ็ม จำกัด	เลขที่ 2571/1 ซอยพหลโยธิน
<input type="checkbox"/> BRH-002	สาขาเชียงใหม่	00001	CM	บริษัท โปรซอฟท์ ซิอาร์เอ็ม จำกัด	เลขที่ 287 หมู่ที่ 5

รูปที่ 1.4.1. ขั้นตอนการเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลสาขา

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลสาขา ดังรูปที่ 1.4.2. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **รหัสสาขา** : ผู้ใช้สามารถกำหนดรหัสสาขา และสามารถกำหนดได้ว่าเป็นสาขาสำนักงานใหญ่ หรือสาขาย่อย (กรณีที่ เป็นสาขาย่อย จะต้องกำหนดเลขที่สาขา 5 หลัก เช่น 00001)
- **ชื่อสาขา** : การกำหนดชื่อสาขา เพื่อให้ง่ายต่อการจำแนก และในส่วนนี้มีผลในเรื่องของการ Login ใช้งาน แต่ละสาขา
- **ชื่อย่อ** : การกำหนดชื่อย่อของสาขา
- **ชื่อผู้ประกอบการ** : การกำหนดชื่อผู้บริหาร หรือผู้รับผิดชอบสาขา
- **ที่อยู่** : การกำหนดรายละเอียดที่อยู่สาขา

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้ไม่ต้องกำหนดคำว่า แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ, จังหวัด ในช่องดังกล่าว เพราะระบบจะแสดงข้อมูลดังกล่าวให้อัตโนมัติ

- **สัญลักษณ์ ☰** : การกำหนดรายละเอียดที่อยู่สำหรับการออกเอกสารภพ.30 และเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- **อีเมล** : การกำหนด Email ที่ใช้สำหรับการติดต่อกิจการ
- **เว็บไซต์** : การกำหนด Website ที่ใช้สำหรับการติดต่อกิจการ
- **ที่อยู่ในฟอร์ม** : การกำหนดรูปแบบที่อยู่ที่ใช้สำหรับการแสดงบนแบบฟอร์มเอกสารทั้งหมด

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ * ” ให้ครบถ้วน

Edit Branch


* รหัสสาขา

สำนักงานใหญ่ สาขาที่

* ชื่อสาขา


ชื่อย่อ

ชื่อผู้ประกอบการ

ที่อยู่ 

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด ประเทศ

รหัสไปรษณีย์ แผนที่ 

เบอร์โทรศัพท์ แฟกซ์

อีเมล

เว็บไซต์

ที่อยู่ในฟอร์ม

รูปที่ 1.4.2. การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาขา

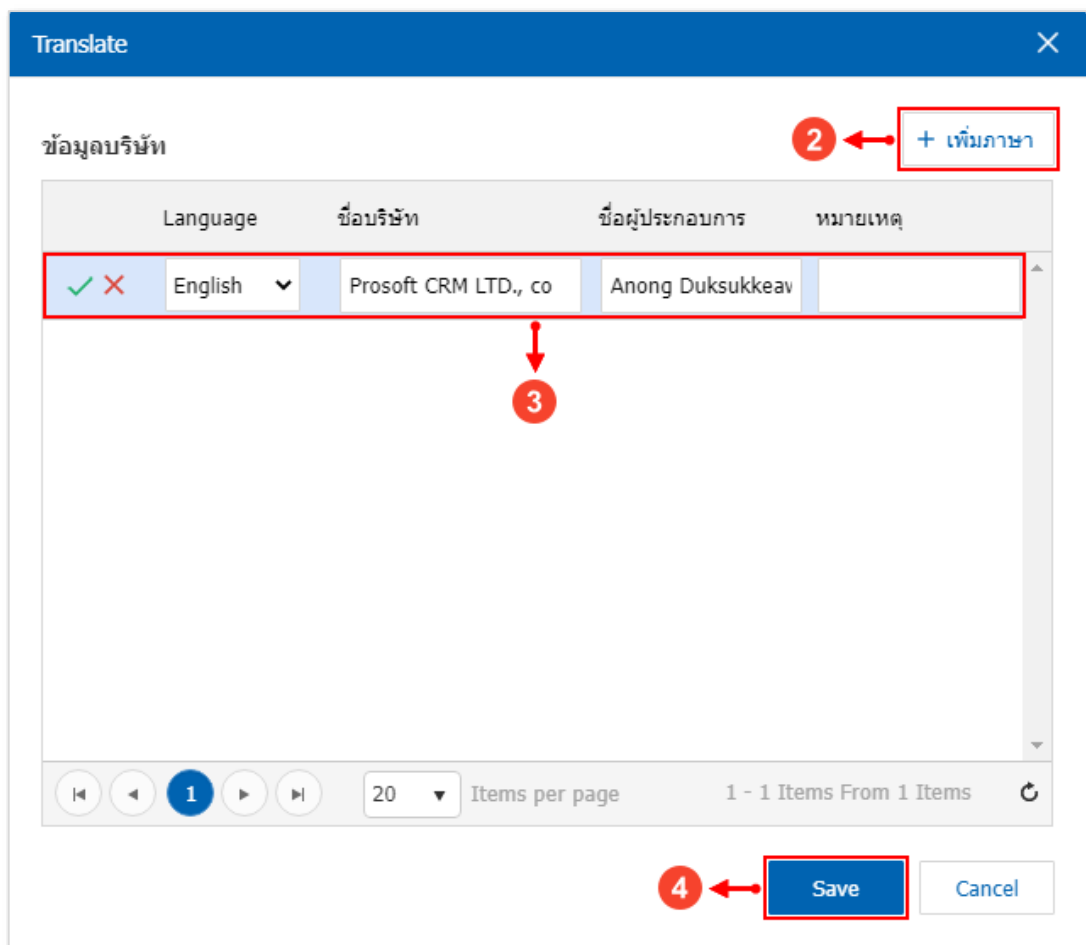
1.5. ขั้นตอนการกำหนดชื่อและที่อยู่กิจการ (ภาษาอังกฤษ)

ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อกิจการ (ภาษาอังกฤษ) ได้ โดยกดปุ่ม **Translate** [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 1.5.1.



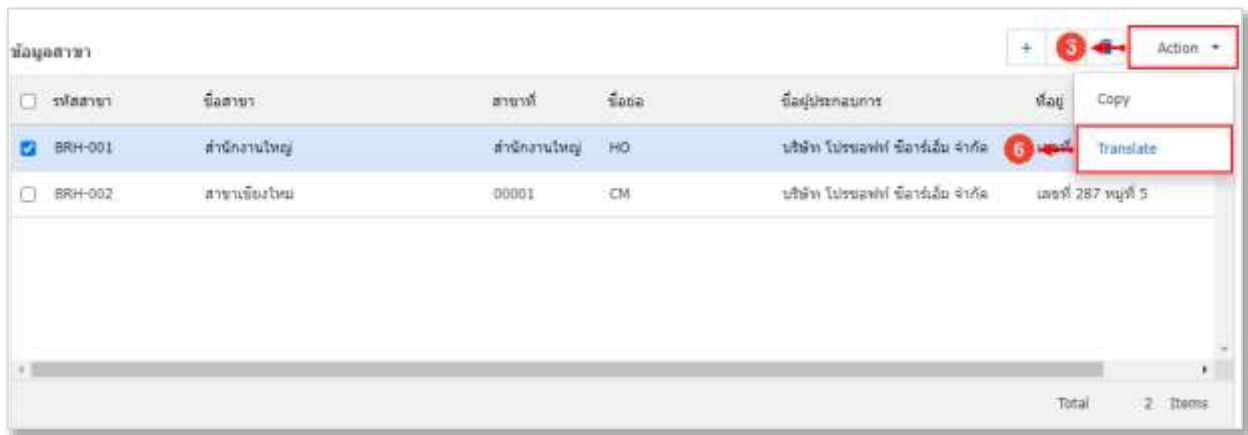
รูปที่ 1.5.1. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าชื่อกิจการ (ภาษาอังกฤษ)

จากนั้นให้กดปุ่ม **+ เพิ่มภาษา** [หมายเลข 2] กำหนดข้อมูลในช่องไม่ว่าจะเป็น **ชื่อบริษัท**, **ชื่อผู้ประกอบการ (ภาษาอังกฤษ)** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 3] และกดปุ่ม **Save** [หมายเลข 4] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 1.5.2.



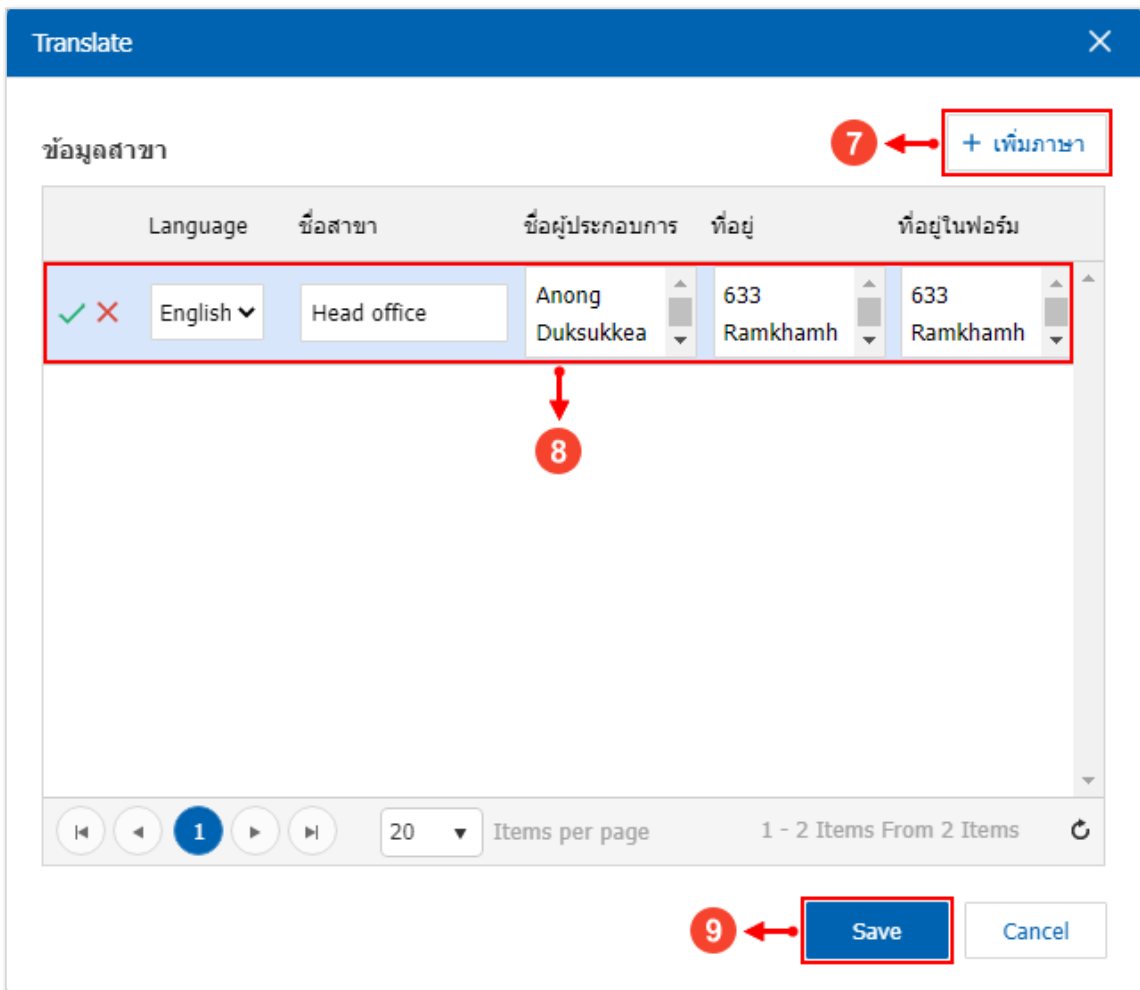
รูปที่ 1.5.2. การกำหนดรายละเอียดชื่อกิจการ (ภาษาอังกฤษ)

ต่อไปจะเป็นในส่วนของการกรอกข้อมูลที่อยู่กิจการ (ภาษาอังกฤษ) โดยให้ผู้ใช้กดปุ่ม **Action** [หมายเลข 5] ด้านมุมขวาบนของช่องข้อมูลสาขา แล้วเลือก **Translate** [หมายเลข 6] ดังรูปที่ 1.5.3.



รูปที่ 1.5.3. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าที่อยู่กิจการ (ภาษาอังกฤษ)

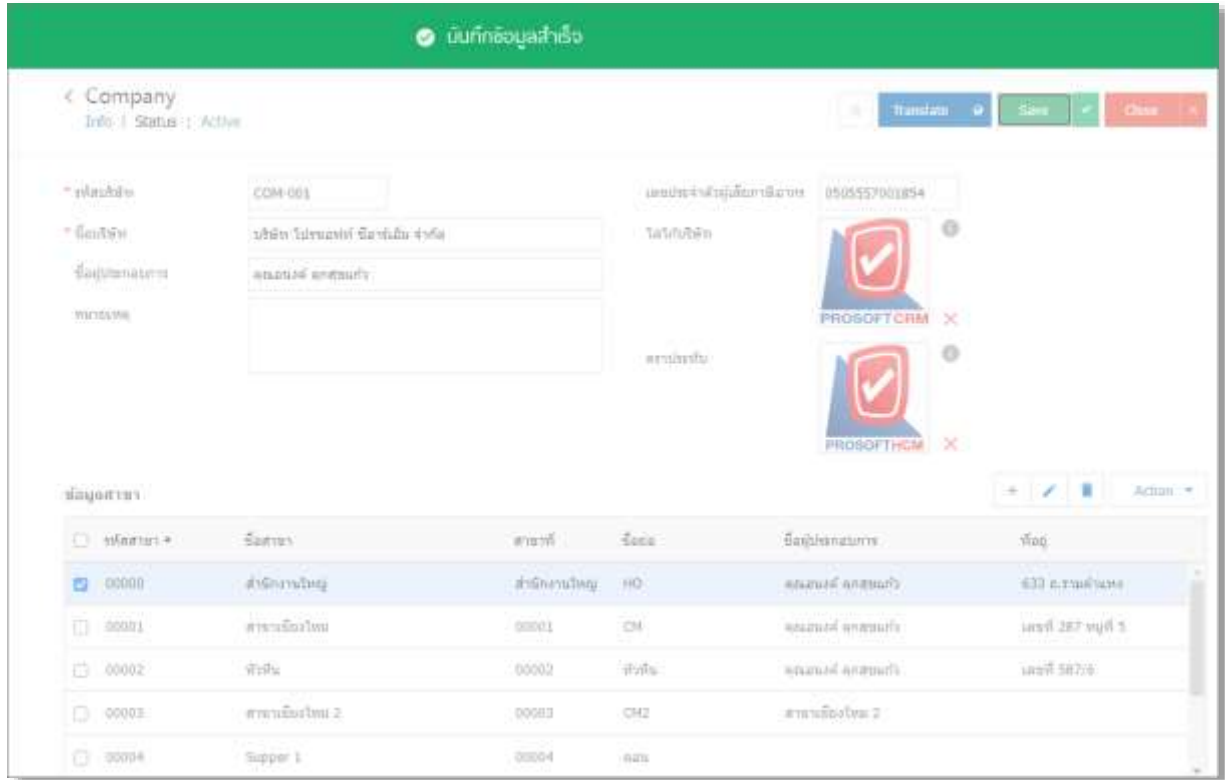
จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม **+ เพิ่มภาษา** [หมายเลข 7] กำหนดข้อมูลในช่องไม่ว่าจะเป็น **ชื่อสาขา**, **ชื่อผู้ประกอบการ**, **ที่อยู่สาขา**, **ที่อยู่ในฟอร์ม** (ภาษาอังกฤษ) เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์** ✓ [หมายเลข 8] และกดปุ่ม **Save** [หมายเลข 9] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 1.5.4.



รูปที่ 1.5.4. การกำหนดรายละเอียดที่อยู่กิจการ (ภาษาอังกฤษ)

1.6. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกิจการ

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลกิจการทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านมุมขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 1.6.1.



รหัสสาขา	ชื่อสาขา	สาขาที่	ชื่อ	ชื่อผู้ประกอบการ	ที่ตั้ง
<input checked="" type="checkbox"/>	00000	สำนักงานใหญ่	สำนักงานใหญ่	HO	เลขที่ 287 หมู่ที่ 1
<input type="checkbox"/>	00001	สาขามือใหม่	00001	CM	เลขที่ 587/5
<input type="checkbox"/>	00002	สาขามือใหม่ 2	00002	CM2	เลขที่ 587/5
<input type="checkbox"/>	00003	สาขามือใหม่ 3	00003	CM3	เลขที่ 587/5
<input type="checkbox"/>	00004	Supper 1	00004	CM4	เลขที่ 587/5

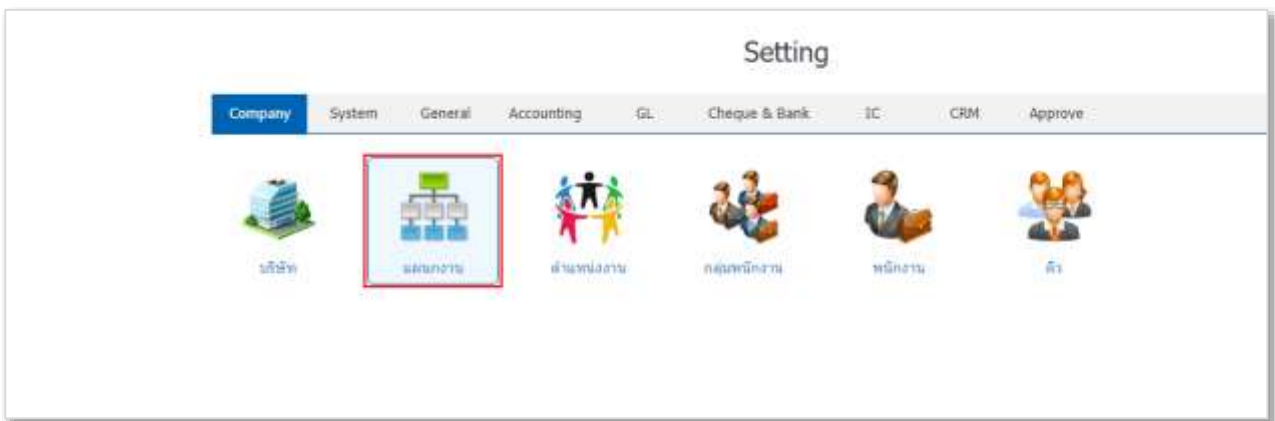
รูปที่ 1.6.1. การบันทึกข้อมูลกิจการ

2. เมนูการตั้งค่าข้อมูลแผนงาน (Department)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลแผนงานต่างๆ เช่น แผนกบัญชี, แผนกงานจัดซื้อ หรือแผนกคลังสินค้า ฯลฯ เพื่อนำไปใช้แสดงในการตั้งค่าแผนงานของพนักงาน, การจำแนกเอกสารตามแผนงาน หรือการตั้งค่าอนุมัติเอกสารตามแผนงาน ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

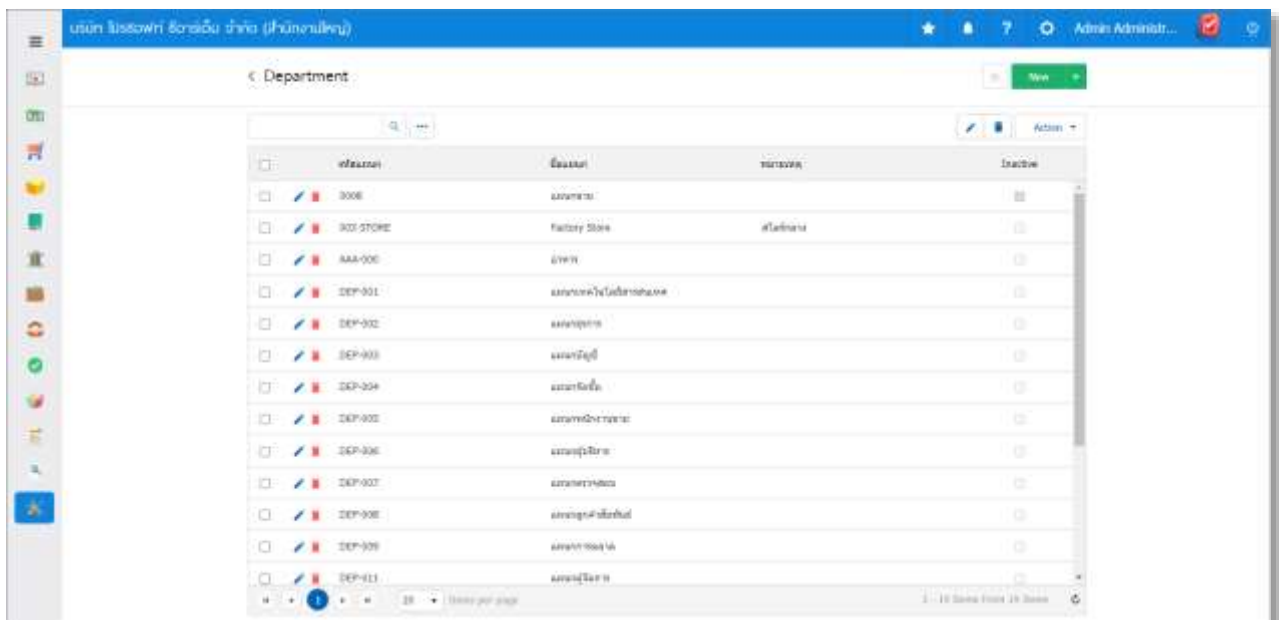
2.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูแผนงาน

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลแผนงาน ได้โดยกด **เมนูแผนงาน** ดังรูปที่ 2.1.1.



รูปที่ 2.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลแผนงาน

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลแผนงาน ดังรูปที่ 2.1.2.



รูปที่ 2.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

2.2. ขั้นตอนการสร้างแผนงาน

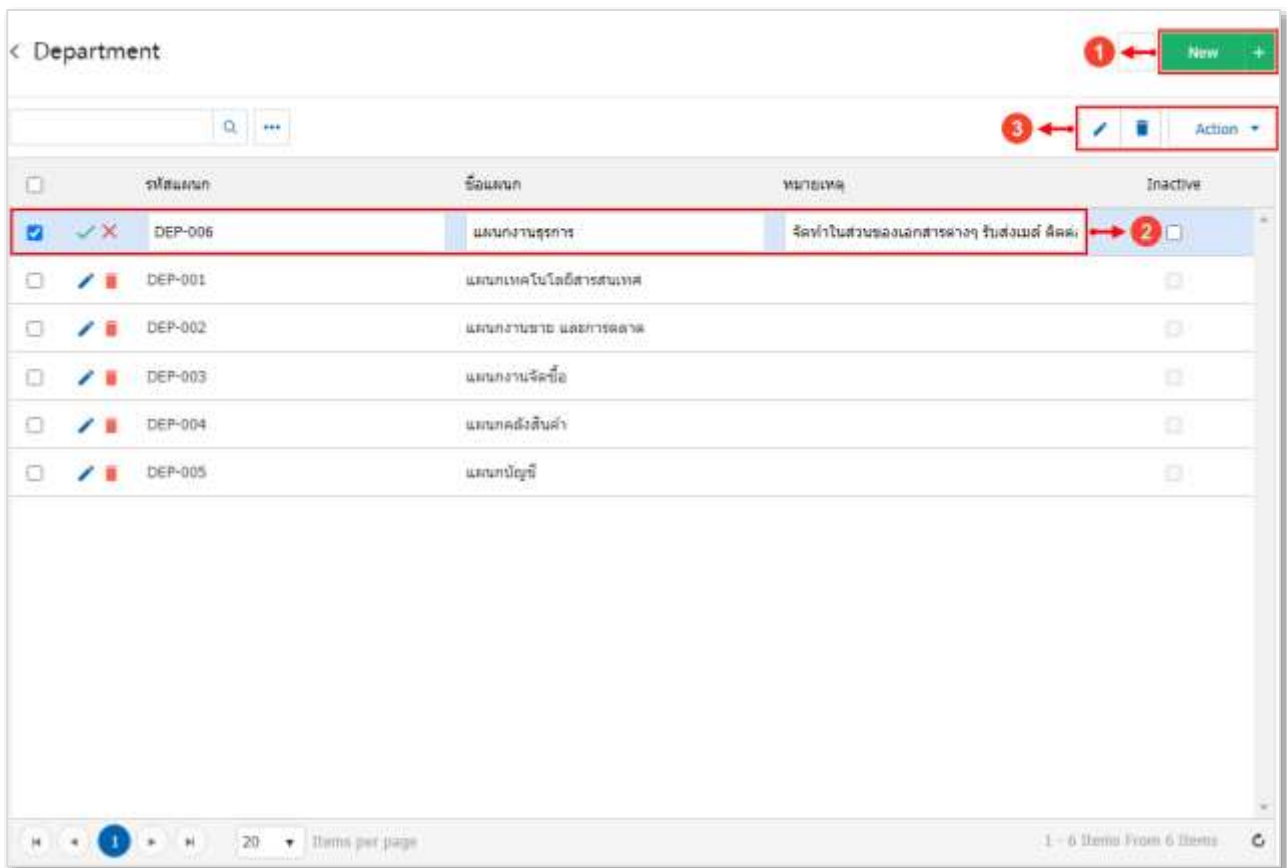
โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลแผนงานเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลแผนงานใหม่ได้โดยกดปุ่ม **New** [หมายเลข 1] ทางด้านบนขวาบน ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น **รหัสแผนก**, **ชื่อแผนก** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **สัญลักษณ์** ✓ [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 2.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** [หมายเลข 3] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์** ✎ : การแก้ไขข้อมูลแผนงานเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์** 🗑️ : การลบข้อมูลแผนงานเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลแผนงานยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลแผนงาน (Copy), การเปิดใช้งานแผนกงาน (Active), การปิดใช้งานแผนกงาน (Inactive) และการกรอกข้อมูลแผนกงานภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง



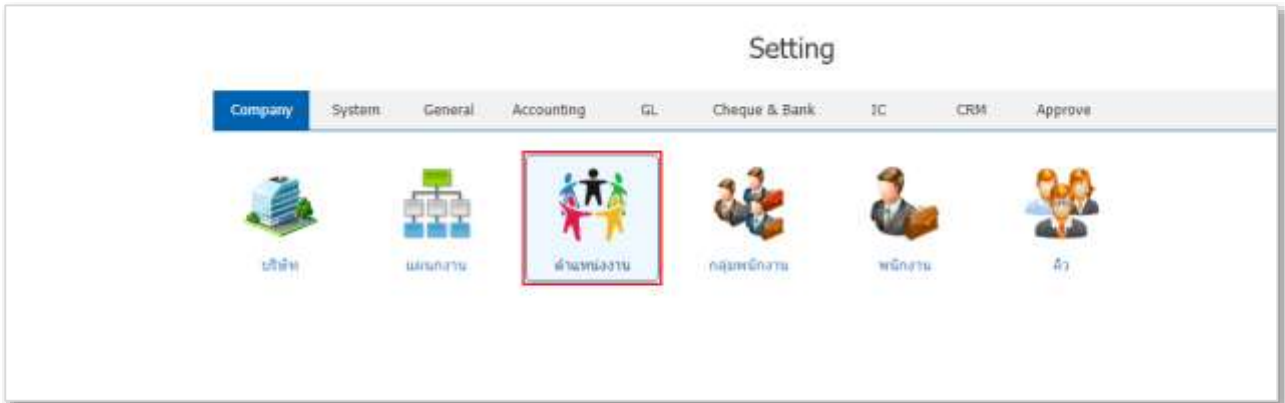
รูปที่ 2.2.1. ขั้นตอนการสร้างแผนงาน

3. เมนูการตั้งค่าข้อมูลตำแหน่งงาน (Position)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งงานต่างๆ เช่น ตำแหน่งผู้บริหาร, ตำแหน่งผู้จัดการ หรือตำแหน่งพนักงาน ฯลฯ เพื่อนำไปใช้แสดงในการตั้งค่าตำแหน่งงานของพนักงานเพื่อนำไปแสดงบนเอกสาร ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

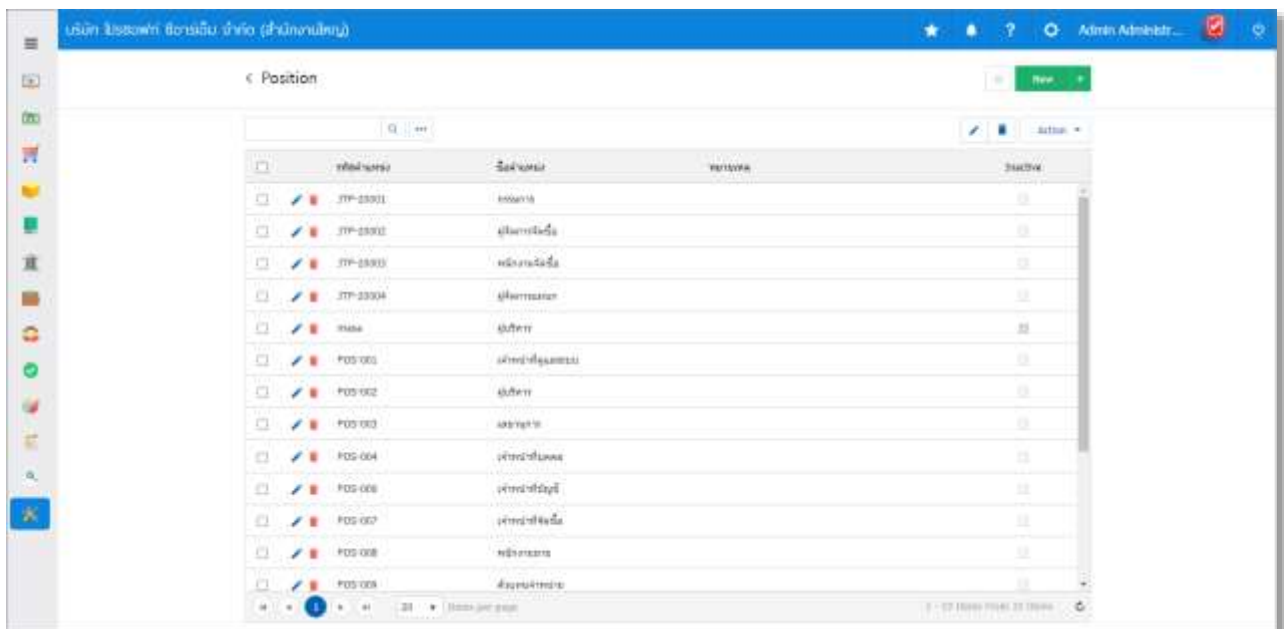
3.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูตำแหน่งงาน

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งงาน ได้โดยกด **เมนูตำแหน่งงาน** ดังรูปที่ 3.1.1.



รูปที่ 3.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลตำแหน่งงาน

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งงาน ดังรูปที่ 3.1.2.



รูปที่ 3.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

3.2. ขั้นตอนการสร้างตำแหน่งงาน

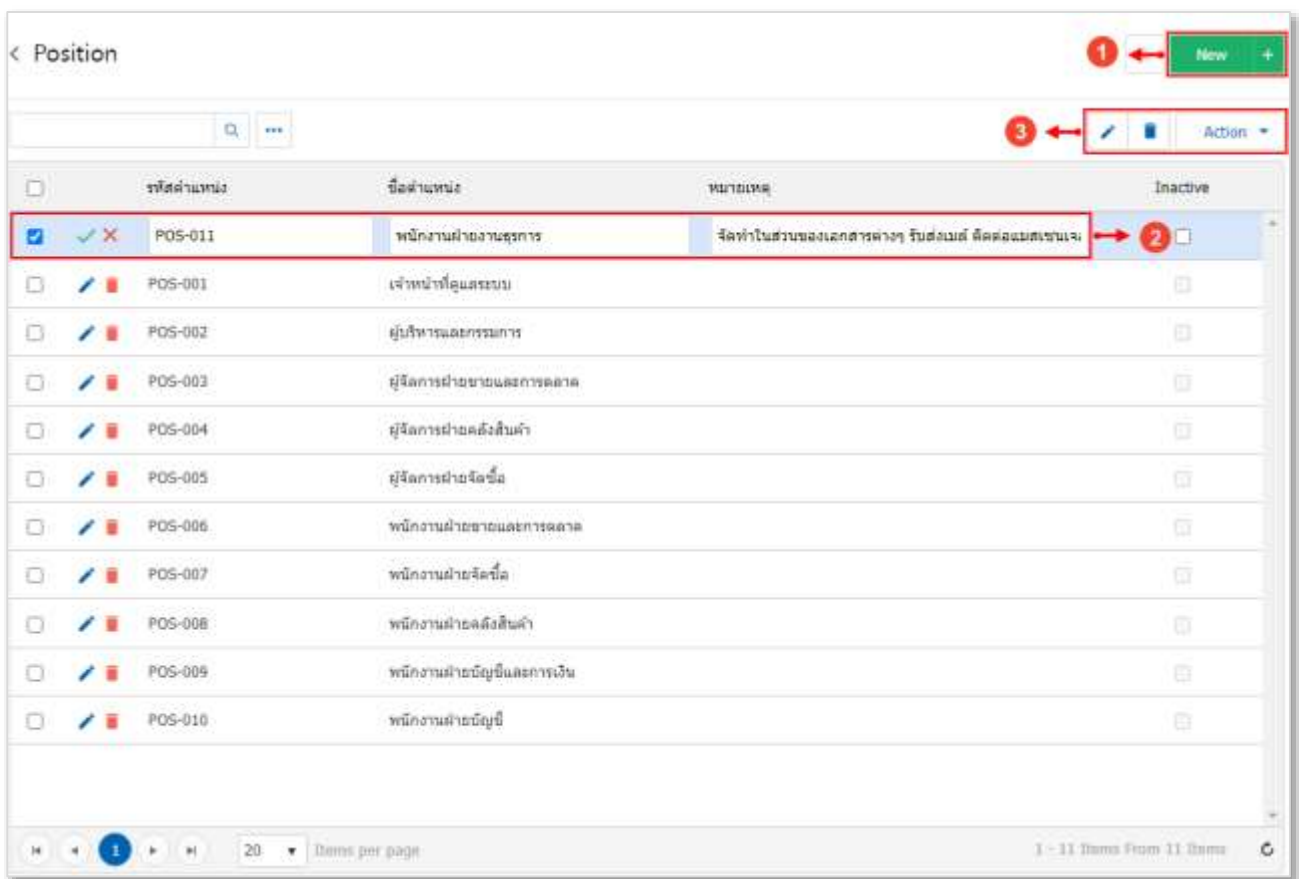
โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลตำแหน่งงานเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **New** [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น **รหัสตำแหน่ง, ชื่อตำแหน่ง** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 3.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** [หมายเลข 3] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์ ✎** : การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงานเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ 🗑** : การลบข้อมูลตำแหน่งงานเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่มีข้อมูลตำแหน่งงานยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การตัดลอกข้อมูลตำแหน่งงาน (Copy), การเปิดใช้งานตำแหน่งงาน (Active), การปิดใช้งานตำแหน่งงาน (Inactive) และการกรอกข้อมูลตำแหน่งงานภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง



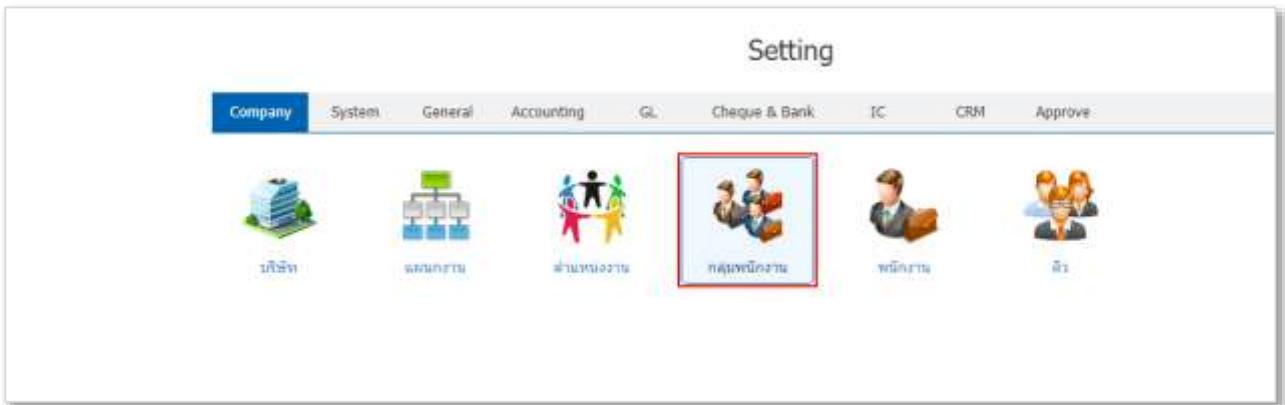
รูปที่ 3.2.1. ขั้นตอนการสร้างตำแหน่งงาน

4. เมนูการตั้งค่าข้อมูลกลุ่มพนักงาน (Employee Group)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลกลุ่มพนักงานต่างๆ เช่น กลุ่มผู้บริหาร, กลุ่มผู้จัดการ หรือกลุ่มพนักงาน ฯลฯ เพื่อนำไปใช้แสดงในการตั้งค่ากลุ่มพนักงานของเมนูพนักงาน ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

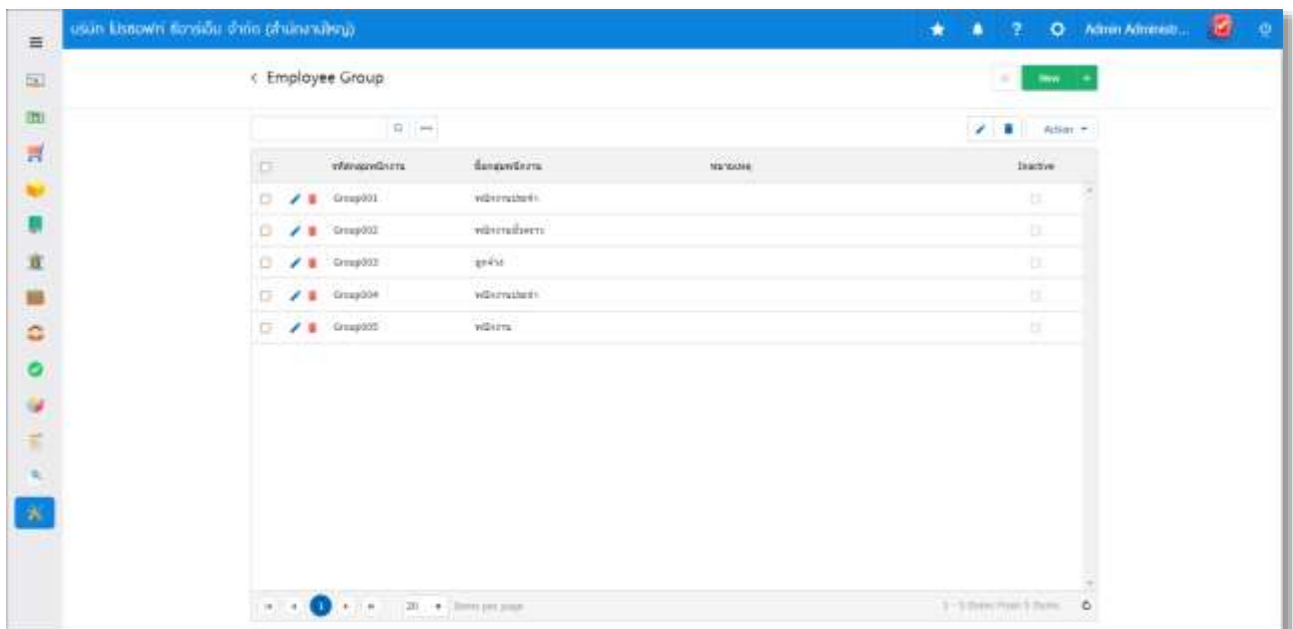
4.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูกลุ่มพนักงาน

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลกลุ่มพนักงาน ได้โดยกด **เมนูกลุ่มพนักงาน** ดังรูปที่ 4.1.1.



รูปที่ 4.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลกลุ่มพนักงาน

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลกลุ่มพนักงาน ดังรูปที่ 4.1.2.



รูปที่ 4.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

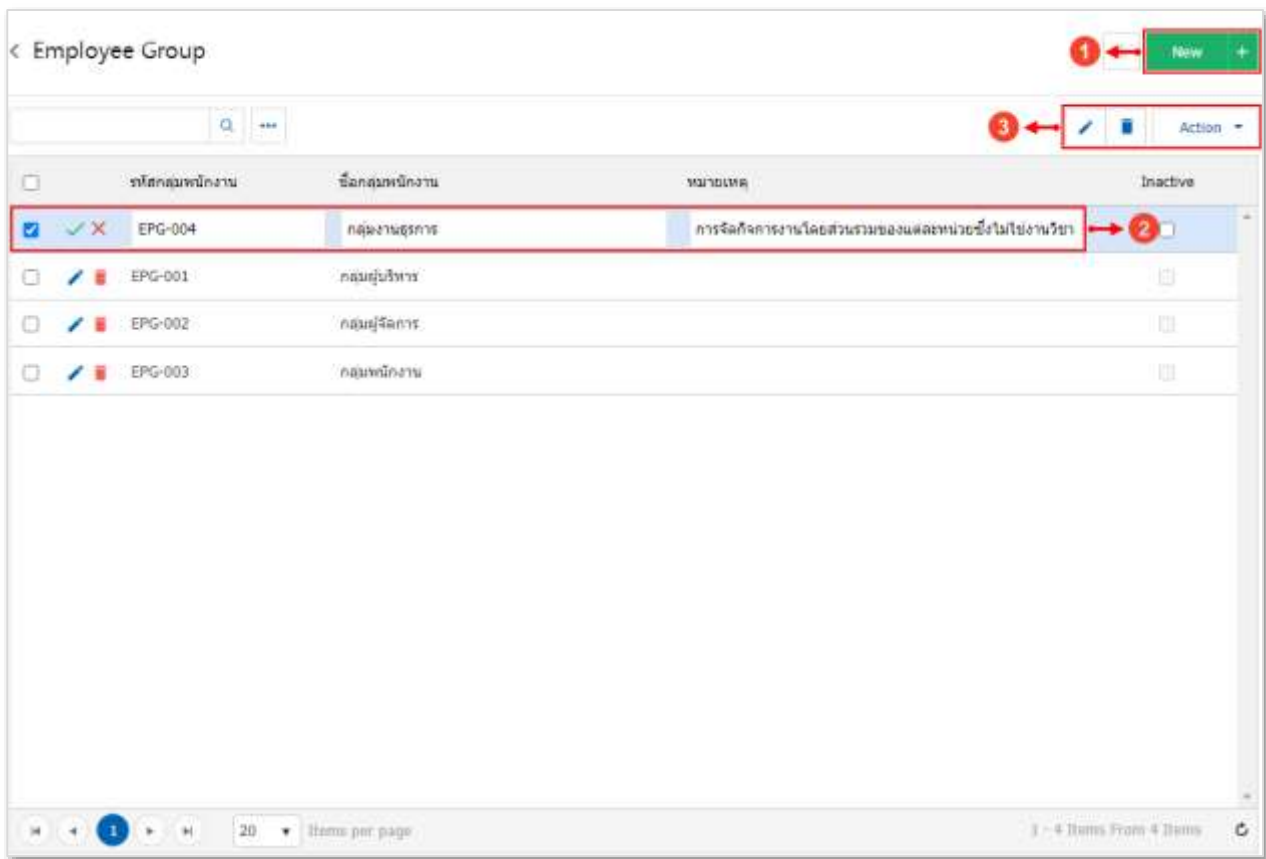
4.2. ขั้นตอนการสร้างกลุ่มพนักงาน

โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลกลุ่มพนักงานเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลกลุ่มพนักงานใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **New** [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น **รหัสกลุ่มพนักงาน, ชื่อกลุ่มพนักงาน** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 4.2.1. ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** [หมายเลข 3] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์ ✎** : การแก้ไขข้อมูลกลุ่มพนักงานเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ 🗑** : การลบข้อมูลกลุ่มพนักงานเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลกลุ่มพนักงานยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลกลุ่มพนักงาน (Copy), การเปิดใช้งานกลุ่มพนักงาน (Active), การปิดใช้งานกลุ่มพนักงาน (Inactive) และการกรอกข้อมูลกลุ่มพนักงานภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง



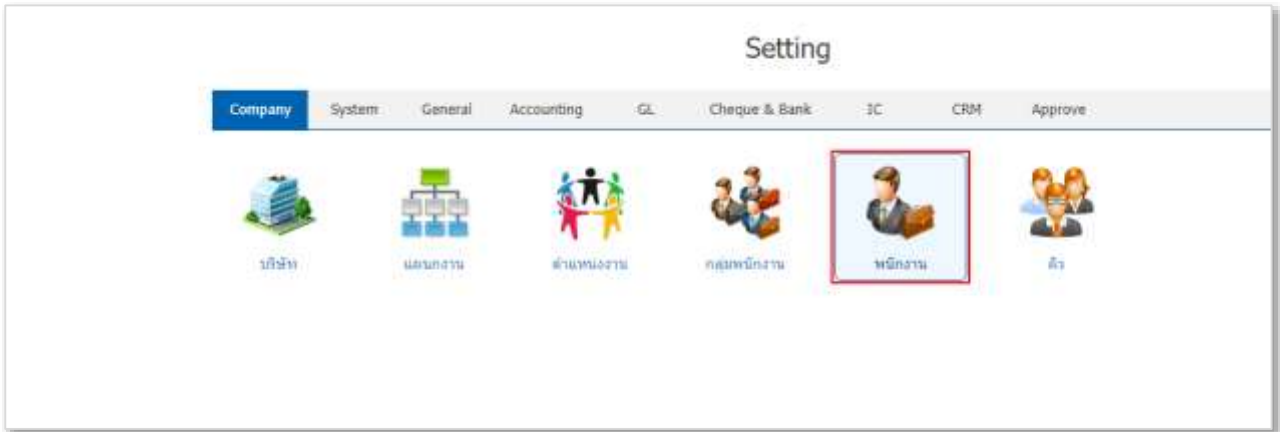
รูปที่ 4.2.1. ขั้นตอนการสร้างกลุ่มพนักงาน

5. เมนูการตั้งค่าข้อมูลพนักงาน (Employee)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลพนักงานต่างๆ เช่น ชื่อพนักงาน, ตำแหน่งงาน หรือช่องทางการติดต่อ ฯลฯ เพื่อนำไปใช้แสดงในการตั้งค่าเมนูผู้ใช้ หรือกำหนดผู้รับผิดชอบเอกสารต่างๆ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

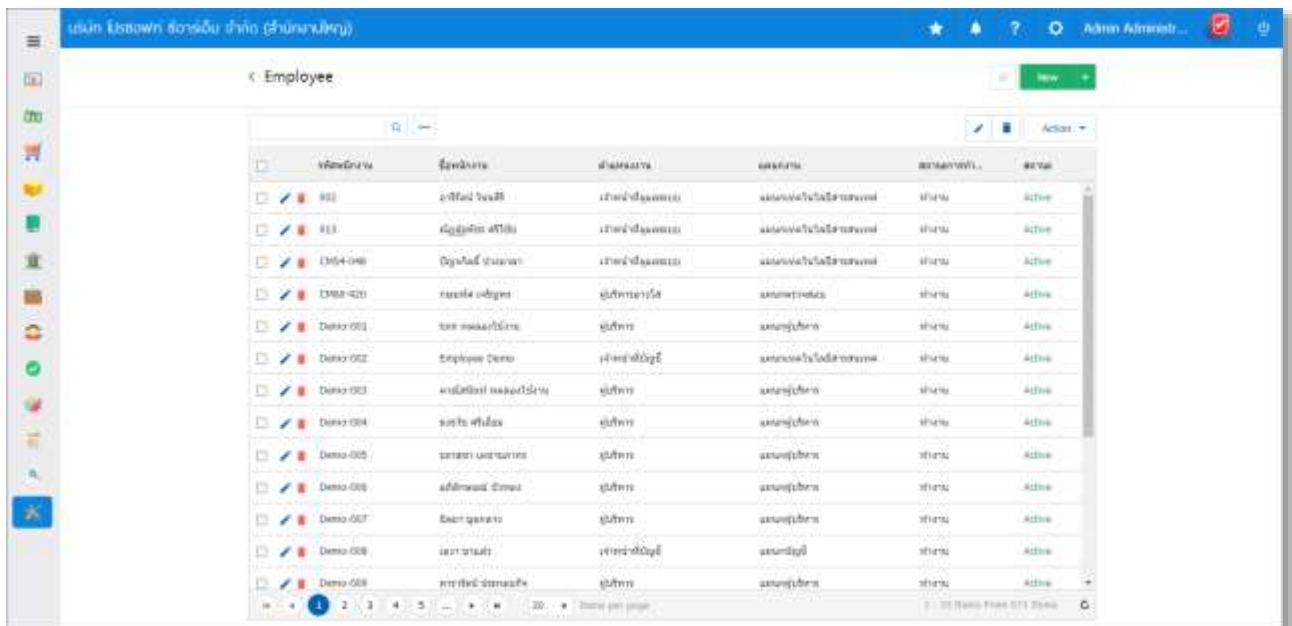
5.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูพนักงาน

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลพนักงาน ได้โดยกด **เมนูพนักงาน** ดังรูปที่ 5.1.1.



รูปที่ 5.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลพนักงาน



ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลพนักงาน ดังรูปที่ 5.1.2.



รูปที่ 5.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

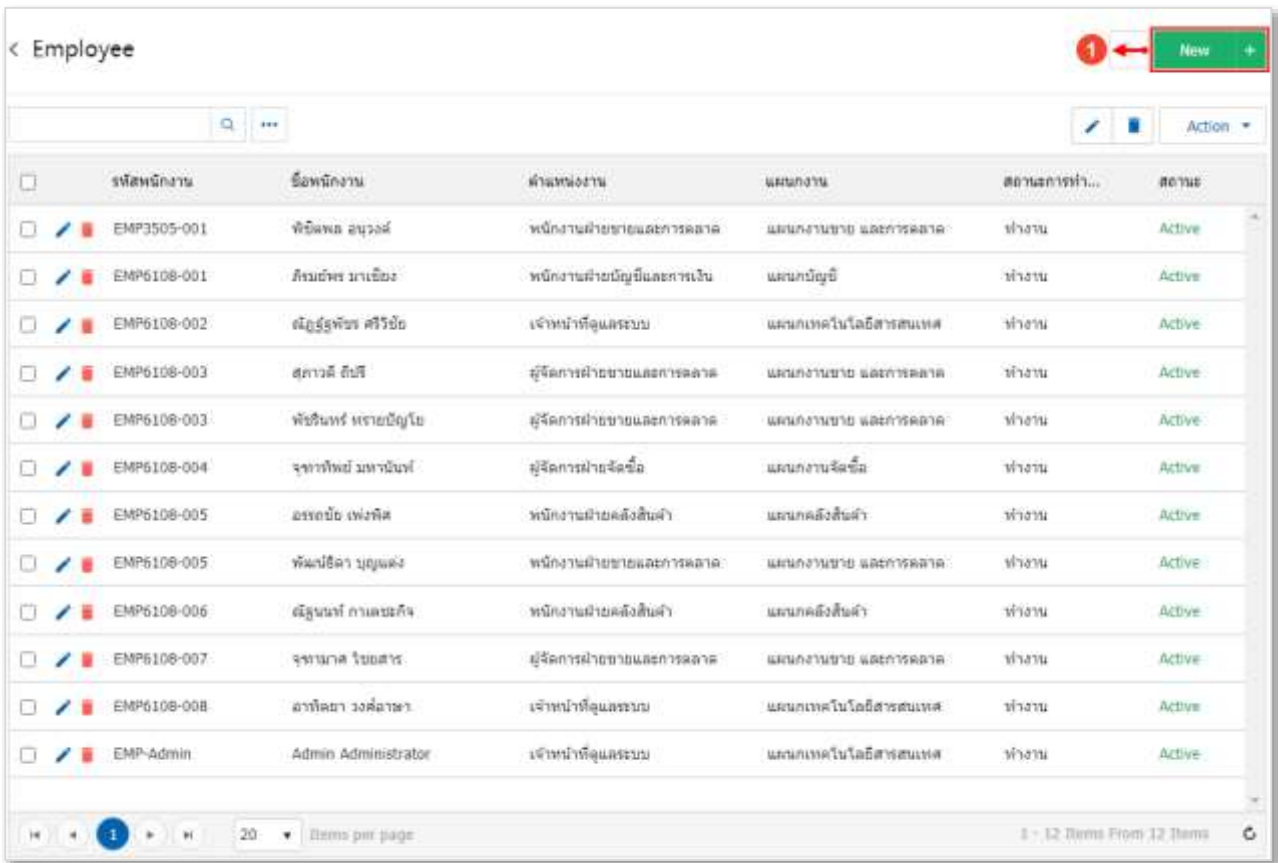
5.2. ขั้นตอนการสร้างพนักงาน

























โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลพนักงาน Admin Administrator ให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **New** [หมายเลข 1] ทางด้านบนขวาบน ดังรูปที่ 5.2.1. ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์**  : การแก้ไขข้อมูลพนักงานเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การลบข้อมูลพนักงานเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลพนักงานยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลพนักงาน (Copy) และการกรอกข้อมูลพนักงานภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง



รูปพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	แผนกงาน	สถานะการท...	สถานะ	
<input type="checkbox"/>  	EMP3505-001	พิชิตพล อูบวงค์	พนักงานฝ่ายขายและการตลาด	แผนกงานขาย และการตลาด	ทำงาน	Active
<input type="checkbox"/>  	EMP6108-001	ภิญญาพร นวเรือง	พนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน	แผนกบัญชี	ทำงาน	Active
<input type="checkbox"/>  	EMP6108-002	ณัฐพรจิตร ศรีวิชัย	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทำงาน	Active
<input type="checkbox"/>  	EMP6108-003	สุภาวดี สิบปี	ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด	แผนกงานขาย และการตลาด	ทำงาน	Active
<input type="checkbox"/>  	EMP6108-003	พัชรินทร์ ทรายบุญโย	ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด	แผนกงานขาย และการตลาด	ทำงาน	Active
<input type="checkbox"/>  	EMP6108-004	จุฑาทิพย์ มหานันท์	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	แผนกงานจัดซื้อ	ทำงาน	Active
<input type="checkbox"/>  	EMP6108-005	อรุณชัย เฟื่องพิศ	พนักงานฝ่ายคลังสินค้า	แผนกคลังสินค้า	ทำงาน	Active
<input type="checkbox"/>  	EMP6108-005	พิมพ์ธิดา บุญแสง	พนักงานฝ่ายขายและการตลาด	แผนกงานขาย และการตลาด	ทำงาน	Active
<input type="checkbox"/>  	EMP6108-006	ณัฐพรนรท์ กาละเบ็ง	พนักงานฝ่ายคลังสินค้า	แผนกคลังสินค้า	ทำงาน	Active
<input type="checkbox"/>  	EMP6108-007	จุฑามาศ ไชยสาร	ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด	แผนกงานขาย และการตลาด	ทำงาน	Active
<input type="checkbox"/>  	EMP6108-008	วชิราภรณ์ วงศ์ลาภา	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทำงาน	Active
<input type="checkbox"/>  	EMP-Admin	Admin Administrator	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทำงาน	Active

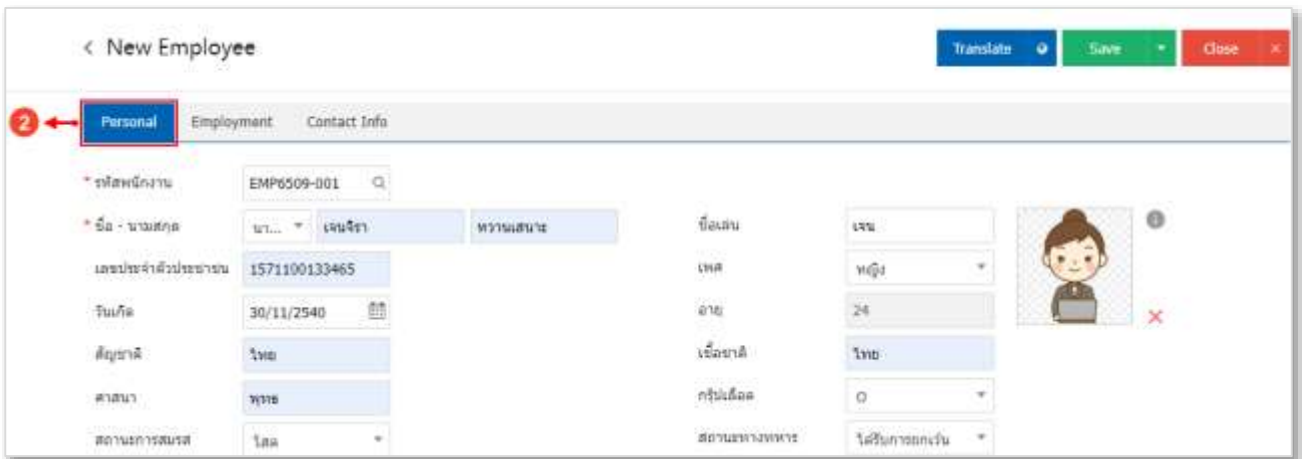
รูปที่ 5.2.1. การสร้างพนักงาน

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว **Personal** [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 5.2.2. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **รหัสพนักงาน** : การ Running รหัสพนักงาน โดยปกติแล้วระบบจะทำการ Running รหัสพนักงานให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการ Running รหัสพนักงานได้ที่เมนูเลขที่ Running
- **ชื่อ - นามสกุล** : กำหนดชื่อพนักงาน ในส่วนนี้จะต้องกำหนดทั้งชื่อและนามสกุล เพื่อนำไปในการจำแนกเอกสารตามผู้รับผิดชอบ
- **ข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ** : กำหนดรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน เช่น ชื่อเล่น, เลขประจำตัวประชาชน, เพศ, วันเกิด ฯลฯ
- **รูปภาพพนักงาน** : การกำหนดรูปภาพของพนักงาน เพื่อเป็นการระบุตัวตนของพนักงาน

* หมายเหตุ : ไฟล์ภาพพนักงานต้องเป็นนามสกุล png, gif, jpg, jpeg. ขนาดภาพต้องไม่เกิน 500 KB

* หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ * ” ให้ครบถ้วน



รูปที่ 5.2.2. การบันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว

การบันทึกรายละเอียดข้อมูลการทำงาน **Employment** [หมายเลข 3] ดังรูปที่ 5.2.3. ซึ่งประกอบไปด้วย

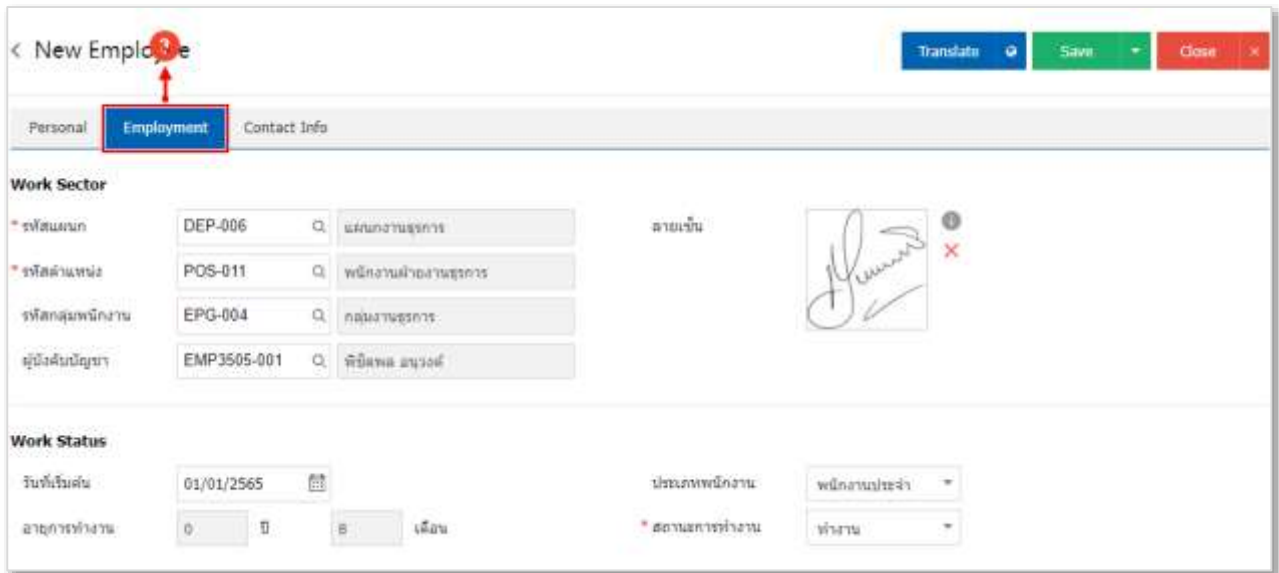
- **รหัสแผนก** : การเลือกแผนกงานของพนักงาน ผู้ใช้สามารถสร้างรายชื่อแผนกงานใหม่ได้ที่เมนูแผนกงาน
- **รหัสตำแหน่ง** : การเลือกตำแหน่งงานของพนักงาน ผู้ใช้สามารถสร้างรายชื่อตำแหน่งงานใหม่ได้ที่เมนูตำแหน่งงาน
- **รหัสกลุ่มพนักงาน** : การเลือกกลุ่มพนักงานของพนักงาน ผู้ใช้สามารถสร้างรายชื่อกลุ่มพนักงานใหม่ได้ที่เมนูกลุ่มพนักงาน
- **ผู้บังคับบัญชา** : การเลือกผู้บังคับบัญชาของพนักงาน ผู้ใช้สามารถสร้างรายชื่อผู้บังคับบัญชาใหม่ได้ที่เมนูพนักงาน
- **ลายเซ็น** : การกำหนดรูปภาพลายเซ็นของพนักงาน เพื่อนำไปแสดงในท้ายแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ

* หมายเหตุ : ไฟล์ภาพลายเซ็นต้องเป็นนามสกุล png, gif, jpg, jpeg. ขนาดภาพต้องไม่เกิน 500 KB

- **วันที่เริ่มต้น** : การกำหนดวันที่เริ่มต้นการทำงานของพนักงาน
- **อายุการทำงาน** : ระบบจะคำนวณอายุการทำงานให้อัตโนมัติ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นการทำงาน จนถึงวันที่ปัจจุบัน

- **ประเภทพนักงาน** : การกำหนดประเภทการทำงานของพนักงาน เช่น พนักงานประจำ, พนักงานพาร์ทไทม์, ลูกจ้างชั่วคราว และสัญญาจ้าง
- **สถานะการทำงาน** : การกำหนดประเภทสถานะการทำงานของพนักงาน เช่น ทำงาน, พักงาน, ลาออก หรือเลิกจ้าง

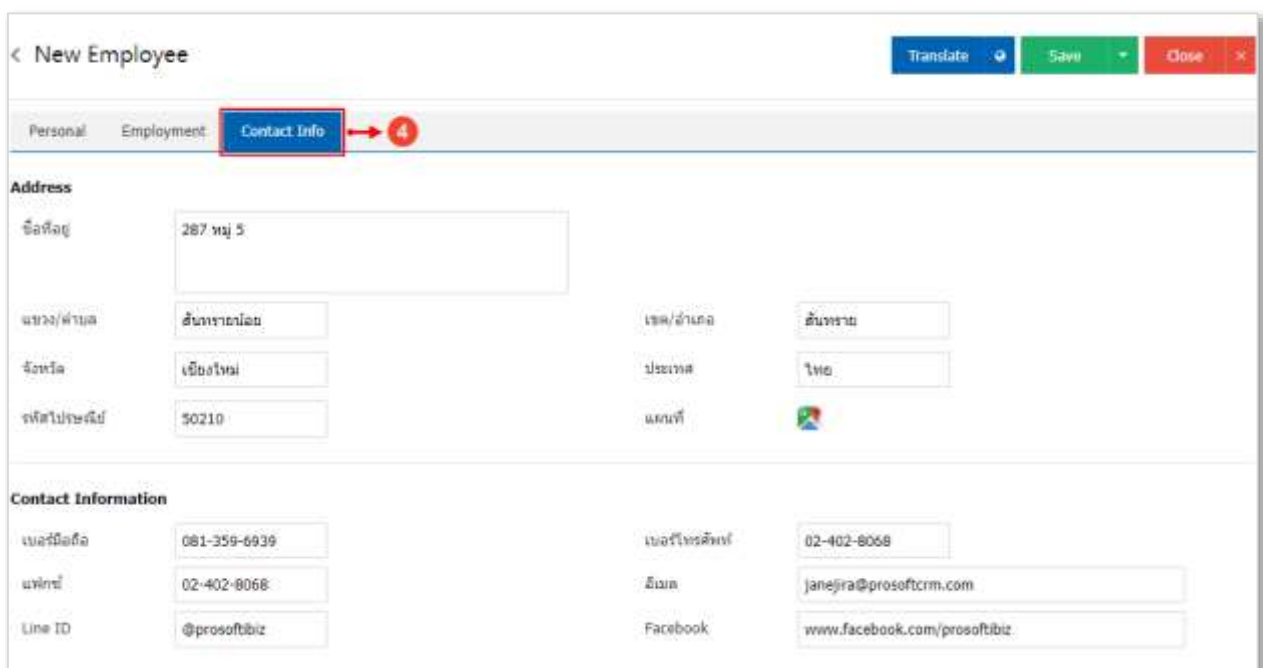
*หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ * ” ให้ครบถ้วน



รูปที่ 5.2.3. การบันทึกรายละเอียดการทำงาน

การบันทึกรายละเอียดข้อมูลช่องทางการติดต่อ **Contact Info** [หมายเลข 4] ดังรูปที่ 5.2.4. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **ที่อยู่** : การกำหนดรายละเอียดที่อยู่ของพนักงาน เช่น ที่อยู่, แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ, จังหวัด เป็นต้น
- **ช่องทางการติดต่อ** : การกำหนดรายละเอียดช่องทางการติดต่อของพนักงาน เช่น เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, Facebook เป็นต้น



รูปที่ 5.2.4. การบันทึกรายละเอียดช่องทางการติดต่อ

5.3. ขั้นตอนการกำหนดชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)

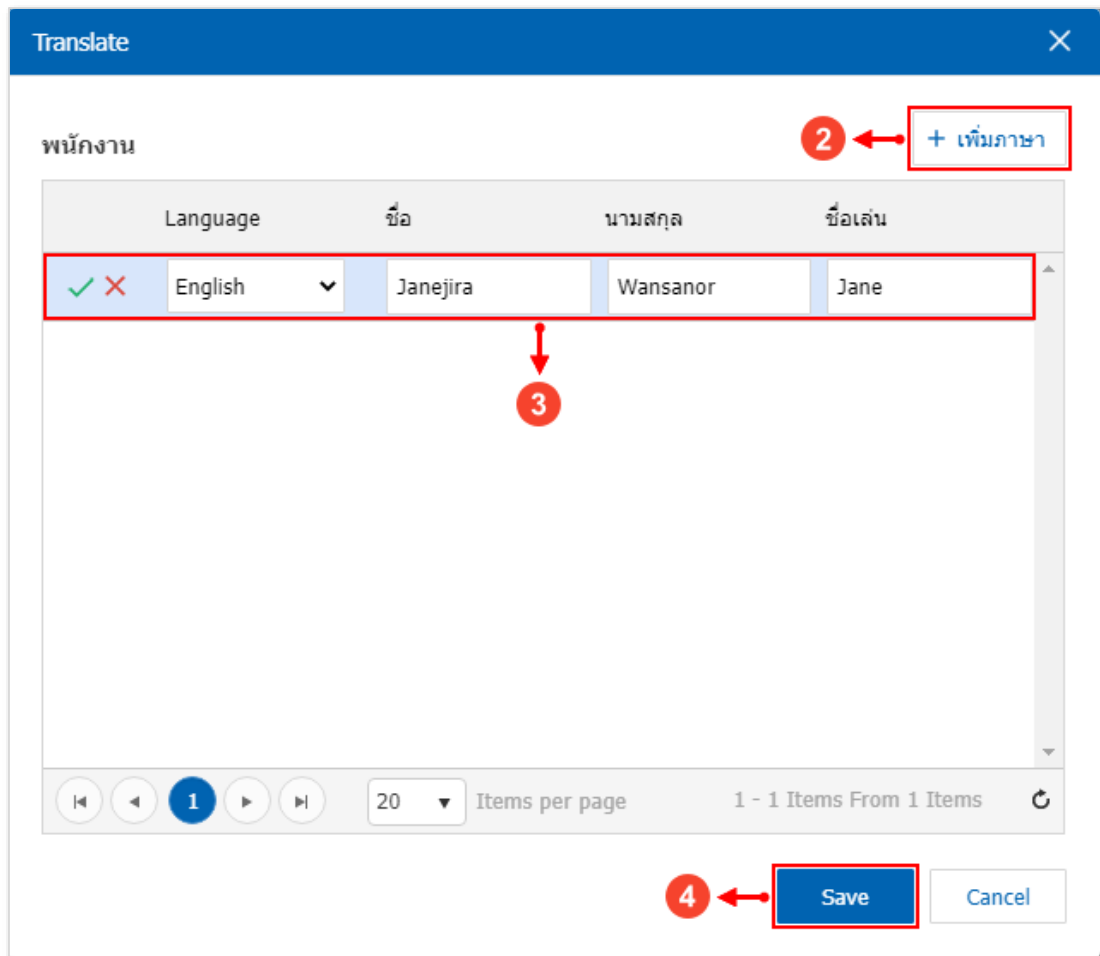
ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ) ได้ โดยกดปุ่ม **Translate** [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 5.3.1.



The screenshot shows the 'New Employee' form with the 'Personal' tab selected. The 'Translate' button is highlighted with a red circle and arrow labeled '1'. The form contains fields for employee ID, name, phone number, birth date, gender, and address.

รูปที่ 5.3.1. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม **+ เพิ่มภาษา** [หมายเลข 2] กำหนดข้อมูลในช่องไม่ว่าจะเป็น **ชื่อ, นามสกุล, ชื่อเล่น (ภาษาอังกฤษ)** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 3] และกดปุ่ม **Save** [หมายเลข 4] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 5.3.2.



The screenshot shows the 'Translate' dialog box with the 'Add Language' button highlighted with a red circle and arrow labeled '2'. The table below shows the entry 'Janejira Wansanor Jane' highlighted with a red box and arrow labeled '3'. The 'Save' button is highlighted with a red circle and arrow labeled '4'.

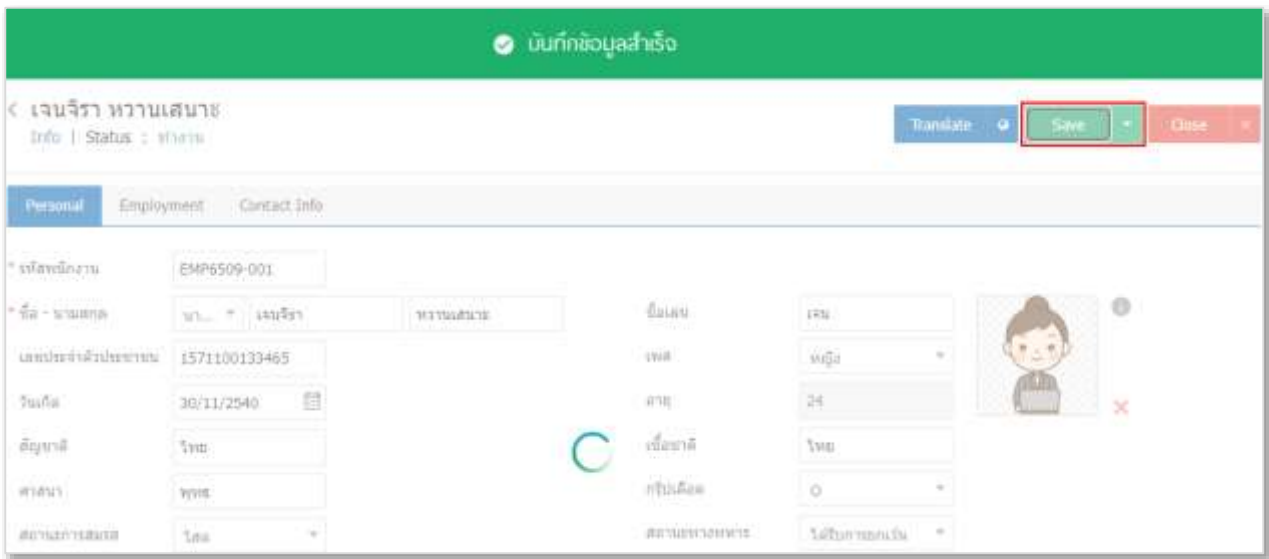
Language	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อเล่น
English	Janejira	Wansanor	Jane

รูปที่ 5.3.2. การกำหนดรายละเอียดชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)

5.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพนักงาน

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลพนักงานทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านบนขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 5.4.1. โดยการบันทึกข้อมูลพนักงานสามารถแบ่งวิธีการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Save** : การบันทึกข้อมูลพนักงาน พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- **Save Draft** : การบันทึกข้อมูลพนักงานแบบร่าง ที่สามารถบันทึกเพิ่มเติมภายหลังได้
- **Save & New** : การบันทึกข้อมูลพนักงาน พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ทันที
- **Save & Close** : การบันทึกข้อมูลพนักงาน พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการข้อมูลพนักงานทั้งหมดทันที



The screenshot shows a web interface for entering employee data. At the top, a green banner reads 'บันทึกข้อมูลสำเร็จ' (Data Entry Successful). Below it, the name 'เจนจิรา หวานเสนาะ' (Janjira Huansana) is displayed with a status of 'สำเร็จ' (Success). A 'Save' button is highlighted with a red box. The form contains various input fields for personal and employment information, such as 'รหัสพนักงาน' (EMP6509-001), 'ชื่อ - นามสกุล' (Janjira Huansana), 'เลขประจำตัวประชาชน' (1571100133465), 'วันเกิด' (30/11/2540), 'ชื่อญาติ' (None), 'สถานะ' (None), and 'สถานะทางทหาร' (None).

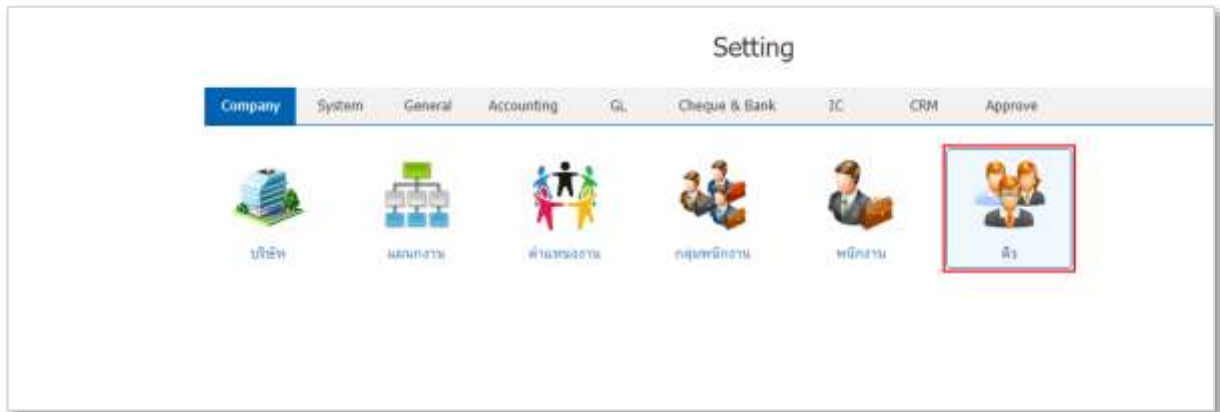
รูปที่ 5.4.1. การบันทึกข้อมูลพนักงาน

6. เมนูการตั้งค่าข้อมูลคิว (Queue)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลคิวของพนักงาน เพื่อนำไปใช้ในการมอบหมายเอกสาร (Assign) ตามลำดับพนักงานที่อยู่ในคิว ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

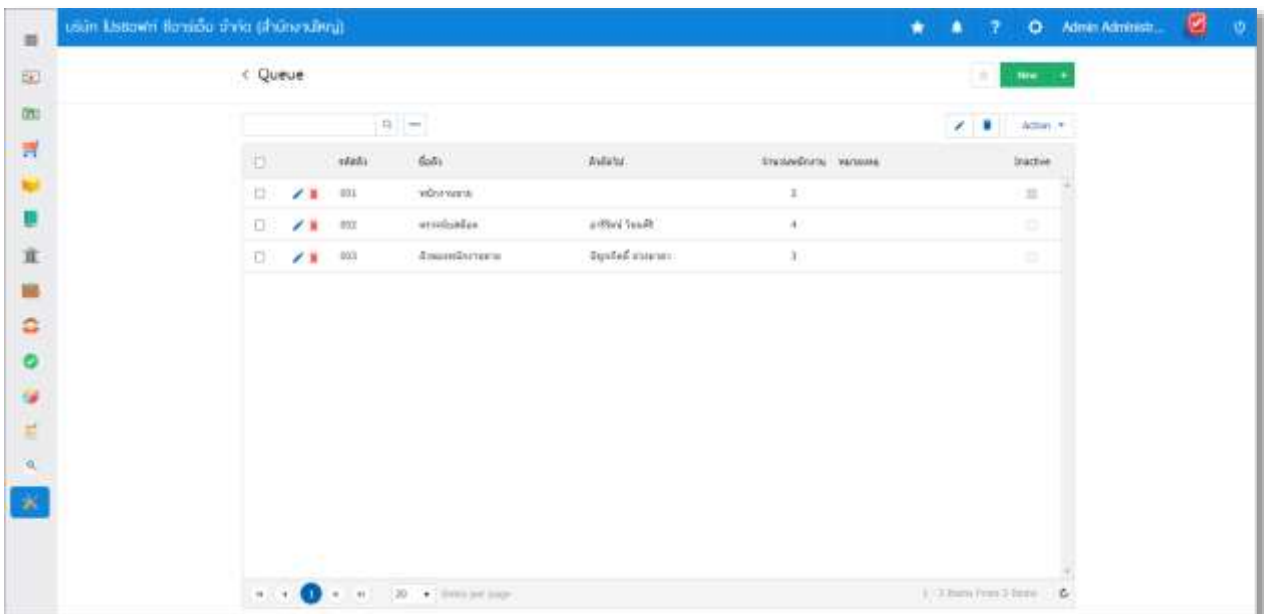
6.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูคิว

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลคิว ได้โดยกด **เมนูคิว** ดังรูปที่ 6.1.1.



รูปที่ 6.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าคิว

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลคิว ดังรูปที่ 6.1.2.





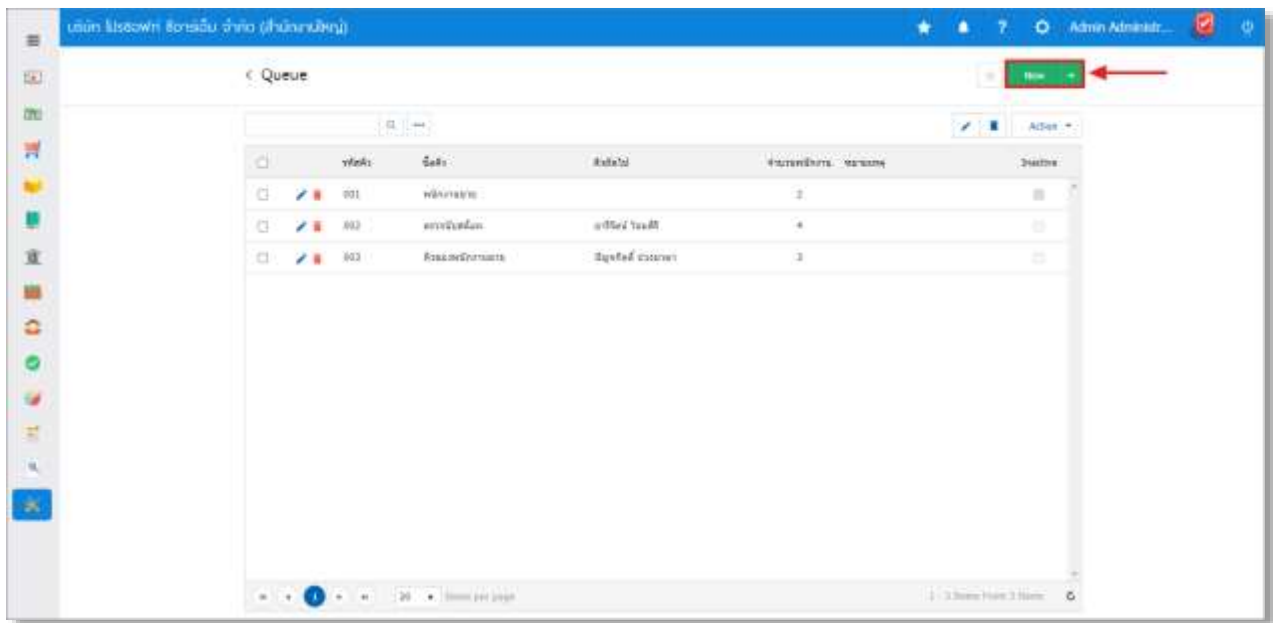
รูปที่ 6.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกคิว

6.2. ขั้นตอนการสร้างคิว

ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลคิวใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **New** [หมายเลข 1] ทางด้านบนขวาบน ดังรูปที่ 6.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์**  : การแก้ไขข้อมูลคิวเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การลบข้อมูลคิวเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การเปิดใช้งานคิว (Active), การปิดใช้งานคิว (Inactive) และการคัดลอกข้อมูลคิว (Copy) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง






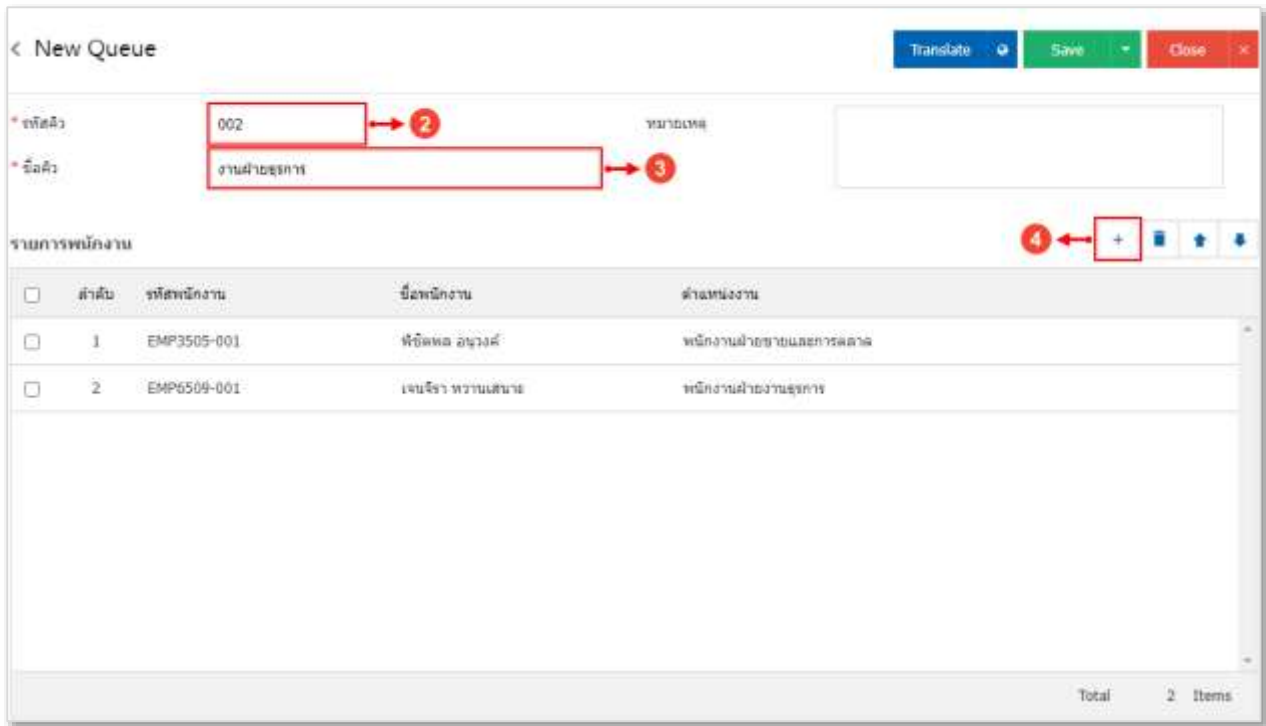
รูปที่ 6.2.1. การสร้างคิวใหม่

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลคิว ดังรูปที่ 6.2.2. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **รหัสคิว** : การกำหนด **รหัสคิว** [หมายเลข 2] ใช้สำหรับการจำแนกและเรียงลำดับรายการ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
- **ชื่อคิว** : การกำหนด **ชื่อคิว** [หมายเลข 3] ใช้สำหรับการจำแนกกำหนดชื่อเรียกคิว เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
- **หมายเหตุ** : การกำหนดรายการเพิ่มเติมเกี่ยวกับคิวที่ผู้ใช้ได้มีการสร้าง
- **สัญลักษณ์ +** : การเลือก **รายชื่อพนักงาน** [หมายเลข 4] ที่ต้องการกำหนดอยู่ในคิว ซึ่งผู้ใช้จะต้องสร้างข้อมูลพนักงานก่อนที่ตั้งค่าเมนูพนักงาน

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์**  : การลบข้อมูลคิวเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การเลื่อนรายชื่อพนักงานขึ้น 1 ระดับ ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนขึ้นทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การเลื่อนรายชื่อพนักงานลง 1 ระดับ ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนลงทุกครั้ง

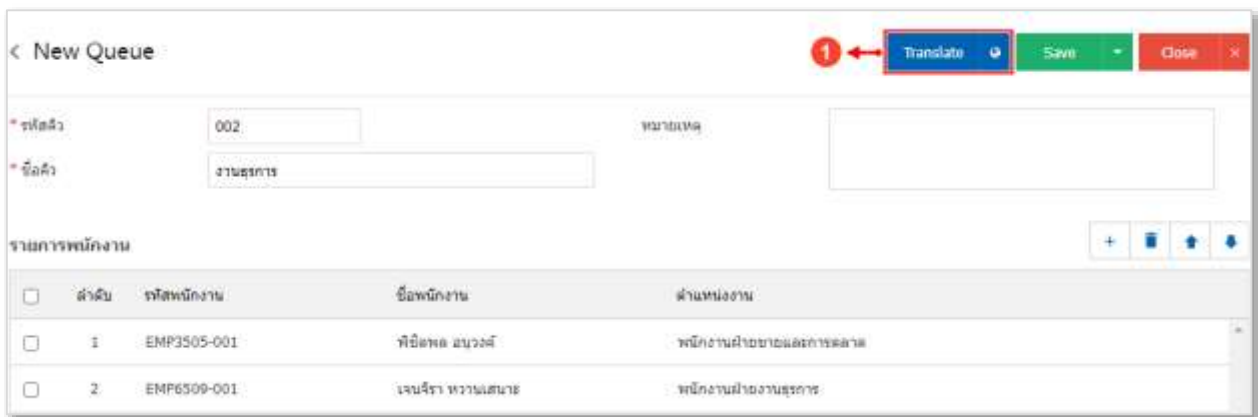


รูปที่ 6.2.2. การบันทึกรายละเอียดข้อมูลคิว

6.3. ขั้นตอนการกำหนดชื่อคิว (ภาษาอังกฤษ)

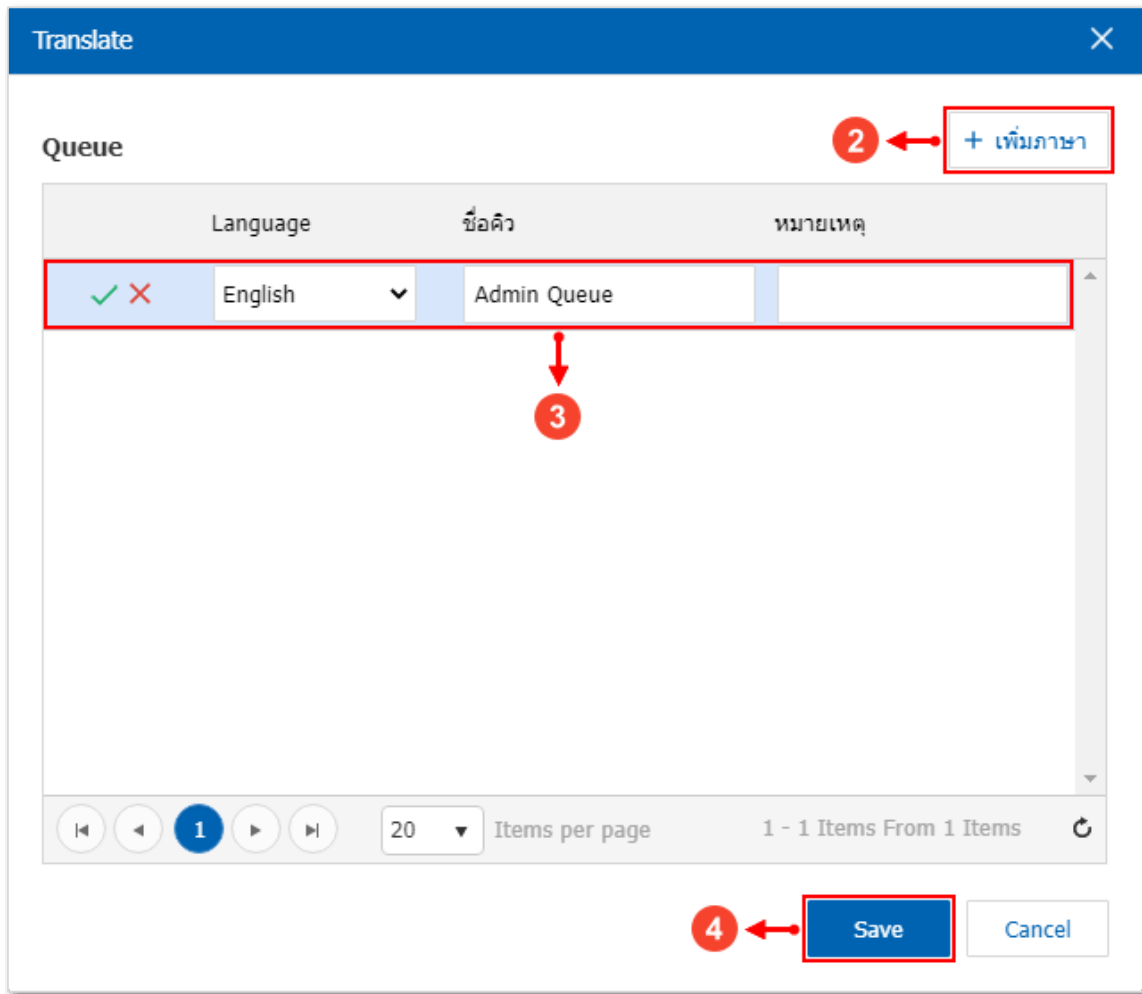
ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อคิว (ภาษาอังกฤษ) ได้ โดยกดปุ่ม **Translate** [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่

6.3.1.



รูปที่ 6.3.1. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าชื่อคิว (ภาษาอังกฤษ)

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม **+ เพิ่มภาษา** [หมายเลข 2] กำหนดข้อมูลในช่อง **ชื่อคิว (ภาษาอังกฤษ)** เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 3] และกดปุ่ม **Save** [หมายเลข 4] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 6.3.2.

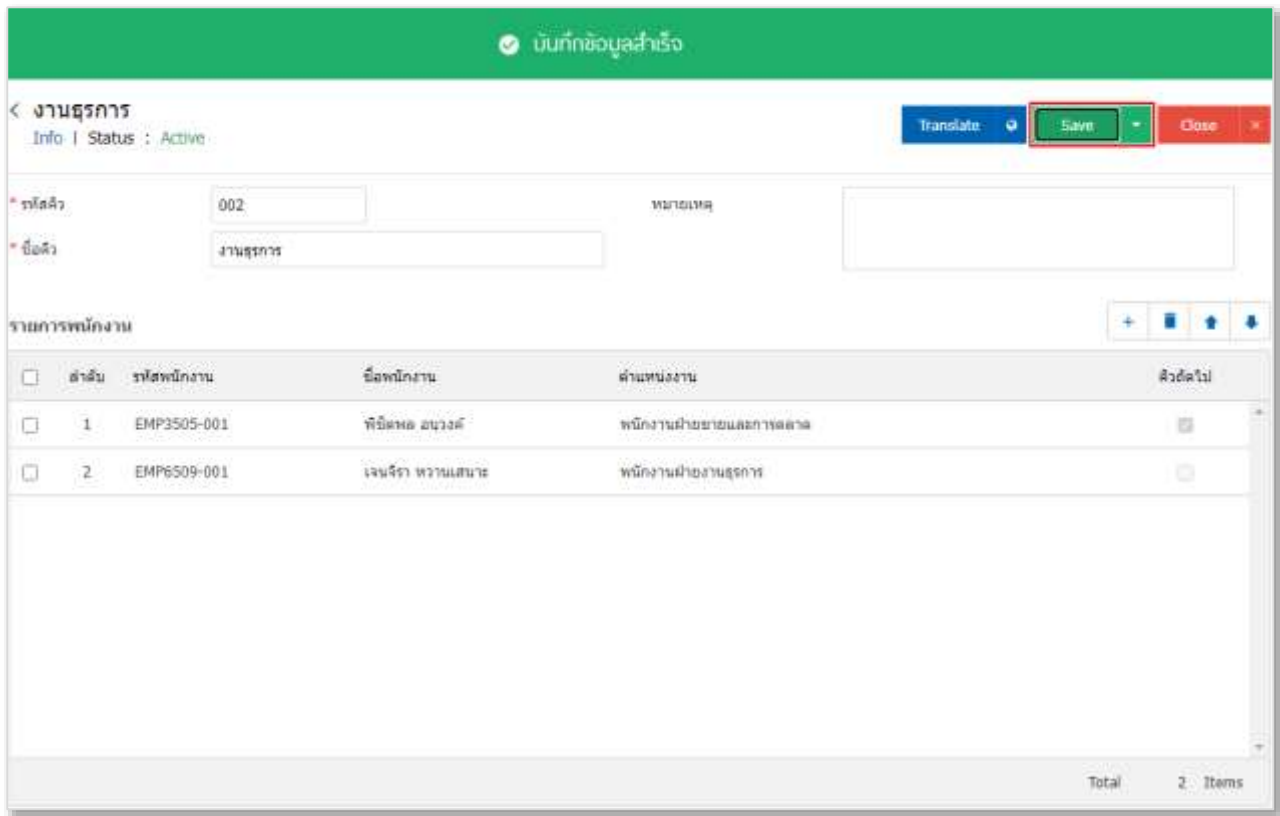


รูปที่ 6.3.2. การกำหนดรายละเอียดชื่อคิว (ภาษาอังกฤษ)

6.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลคิว

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลคิวทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านมุมขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 6.4.1. โดยการบันทึกข้อมูลคิวสามารถแบ่งวิธีการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Save** : การบันทึกข้อมูลคิว พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- **Save & New** : การบันทึกข้อมูลคิว พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลคิวใหม่ทันที
- **Save & Close** : การบันทึกข้อมูลคิว พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการข้อมูลคิวทั้งหมดทันที



บันทึกข้อมูลสำเร็จ

< งานธุรการ
Info | Status : Active

Translate Save Close

* รหัสคิว 002 หมายเหตุ

* ชื่อคิว งานธุรการ

รายการพนักงาน

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	ปิดได้
<input type="checkbox"/>	1	EMP3505-001	พิชิตพล ขววงค์	พนักงานฝ่ายขายและทางตลาด	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	EMP6509-001	เจนจิรา ทวานแสนระ	พนักงานฝ่ายงานธุรการ	<input type="checkbox"/>

Total 2 Items

รูปที่ 6.4.1. การบันทึกข้อมูลคิว