

บทที่ 24 ระบบการกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูง

❖ วัตถุประสงค์

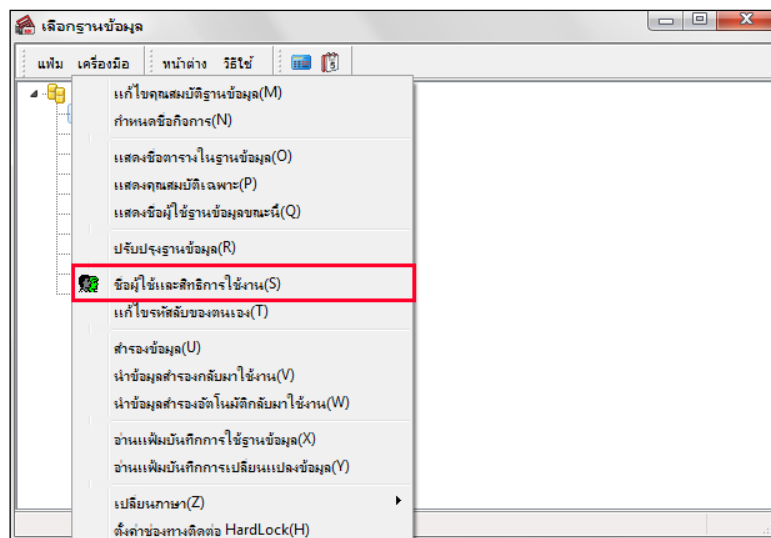
เพื่อให้ผู้ใช้งานซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในส่วนที่ผู้ใช้งานแต่ละคนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันการเพิ่มเติม, แก้ไข หรือลบข้อมูลทั้งโดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ

❖ การกำหนดสิทธิการใช้งาน

ในกรณีที่บริษัทมีผู้ใช้งาน โปรแกรมมากกว่า 1 คน โดยแต่ละคนมีหน้าที่การทำงานที่แตกต่างกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลต่างกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

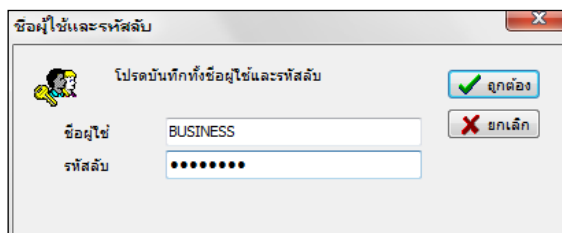
- หน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ → เลือกเมนู เครื่องมือ → เลือก ชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน



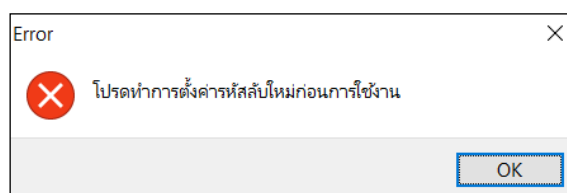
- บันทึกชื่อผู้ใช้ และรหัสลับ ของผู้ใช้งานที่มีระดับสูงสุด เช่น

ชื่อผู้ใช้ BUSINESS

รหัสลับ SYSTEM



- กรณีที่เข้าโปรแกรมครั้งแรก โปรแกรมจะให้ทำการตั้งค่านิรหัสลับใหม่ก่อนการใช้งาน ให้คลิก ปุ่ม OK



➤ ทำการตั้งค่ารหัสลับใหม่ และคลิก **ปุ่มบันทึก** ที่

รหัสลับปัจจุบัน คือ SYSTEM

รหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

ยืนยันรหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

การเปลี่ยนรหัสลับ

1. ต้องเปลี่ยนทันที เมื่อเริ่มใช้ครั้งแรก
2. ต้องเปลี่ยนทันที เมื่อมีการยกเลิกการระงับใช้งาน

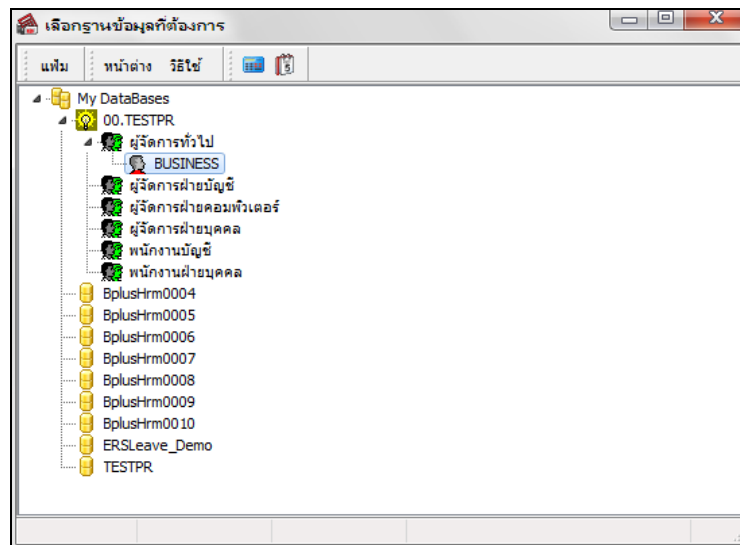
ชื่อผู้ใช้

1. ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 หลัก
2. ต้องถูกระงับการใช้งาน หากไม่ได้ใช้งานเกิน 60 วัน
3. ต้องถูกลบออก หากไม่ได้ใช้งานเกิน 180 วัน

รหัสลับ

1. ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
2. ต้องเปลี่ยนทุก 60 วัน
3. เก็บในรูปแบบที่อ่านไม่ได้ และไม่สามารถใช้โปรแกรมใดๆ อ่านได้
4. ต้องไม่เหมือนกับชื่อผู้ใช้
5. ต้องไม่มีอักขระที่ซ้ำกันอยู่ติดกัน
6. ต้องมี 1 หลัก เป็นตัวเลข
7. ต้องไม่มี 5 ตัวอักษรซ้ำกับชื่อผู้ใช้ เช่น ชื่อผู้ใช้ Businessplus รหัสลับ 12Businessplus รหัสลับนี้โปรแกรมจะไม่ให้บันทึกเพราะว่ามีอักษรซ้ำกับชื่อผู้ใช้
8. หากมีการแก้ไขรหัสลับ ต้องมีการแก้ไขตั้งแต่ 20% ของรหัสลับก่อนแก้ไข เช่น รหัสลับ 1234567890 รหัสลับทั้งหมดจะเป็น 100 เปอร์เซนต์ ซึ่งมีทั้งหมด 10 ตัวอักษร ถ้าต้องการแก้ไขต้องแก้อย่างน้อย 2 ตัวอักษรขึ้นไป
9. หากมีการบันทึกรหัสลับผิดเกิน 5 ครั้ง จะถูกระงับการใช้งาน
10. มีการป้องกันการตั้งรหัสลับซ้ำกับรหัสลับเดิม 8 ครั้งที่ผ่านมา เช่น ผู้ใช้งานจะเปลี่ยนรหัสลับในครั้งที่ 9 โปรแกรมจะป้องกันไม่ให้ตั้งรหัสลับในครั้งที่ 9 ซ้ำกับรหัสลับเดิมที่ตั้งในครั้งที่ 2 ถึง ครั้งที่ 8 แต่จะสามารถตั้งรหัสลับในครั้งที่ 9 ซ้ำกับรหัสลับเดิมที่ตั้งในครั้งที่ 1 ได้ เป็นต้น

➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ทำการกำหนดสิทธิการใช้งาน ซึ่งจะประกอบด้วยตำแหน่งงานมาตรฐานที่โปรแกรมสร้างไว้ให้

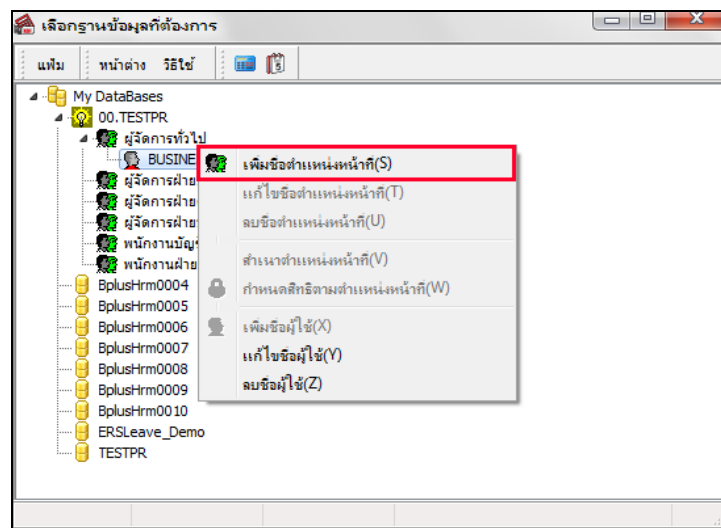


* การเพิ่มตำแหน่งหน้าที่

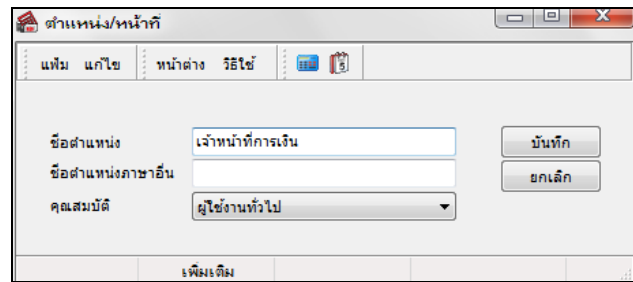
การเพิ่มตำแหน่งหน้าที่ ก็คือ การสร้างกลุ่มสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ เพื่อให้ง่ายต่อการกำหนดสิทธิ จึงทำการสร้างตำแหน่งหน้าที่เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานตามตำแหน่งหน้าที่นั้นๆ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

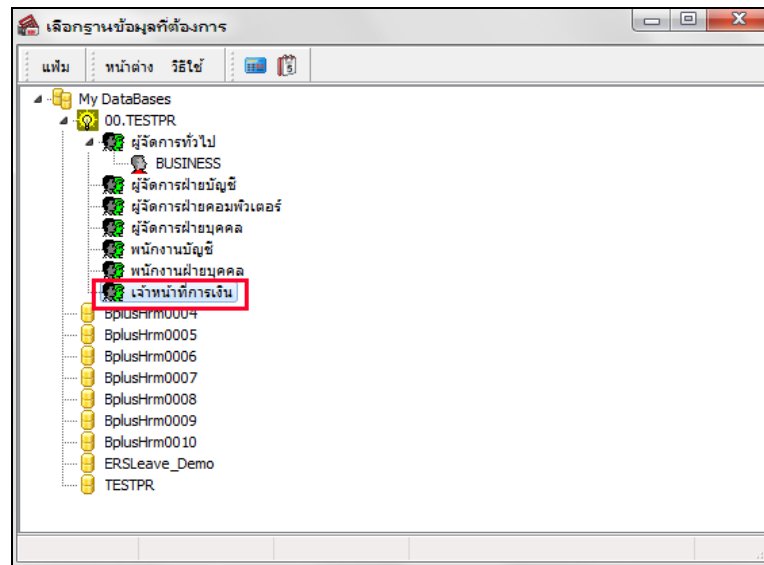
➤ คลิกเมาส์ขวา → เลือก เพิ่มชื่อตำแหน่งหน้าที่



- เมื่อปรากฏหน้าจอ “ตำแหน่ง/หน้าที่” ให้ตั้งชื่อตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน เช่น หัวหน้าฝ่ายผลิต เป็นต้น และคลิก **ปุ่มบันทึก**



- ชื่อตำแหน่งหน้าที่เพิ่มเติมจะปรากฏขึ้นมา ดังรูป เช่น เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นต้น

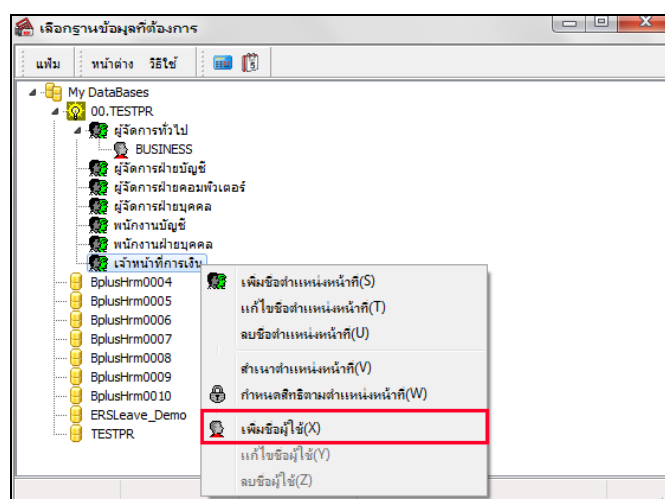


* การเพิ่มชื่อผู้ใช้งาน

ภายหลังจากทำการสร้างกลุ่มสิทธิการใช้งานตามตำแหน่งหน้าที่ของผู้ใช้งานแล้ว จากนั้นจะต้องทำการเพิ่มชื่อผู้ใช้งานเพื่อกำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสลับให้กับผู้ใช้งาน สำหรับการเข้าฐานข้อมูลเงินเดือน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกที่ **ชื่อตำแหน่งงานที่ต้องการให้เป็นแถบสีน้ำเงิน** → **คลิกเมาส์ขวา** → **เลือก เพิ่มชื่อผู้ใช้**

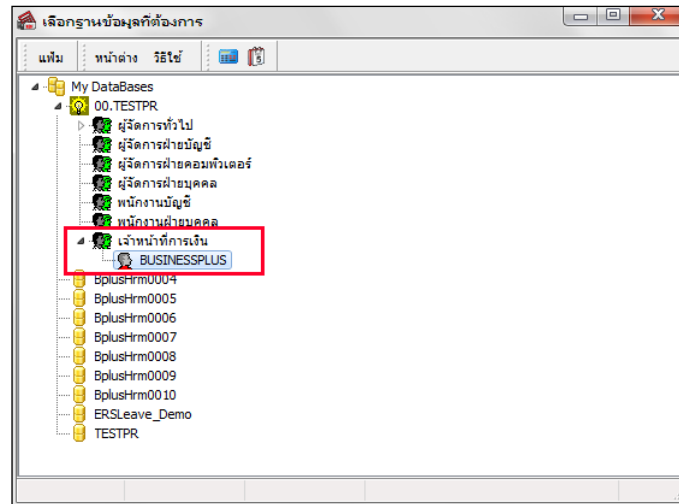


➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ” ท่านสามารถกำหนด **ชื่อผู้ใช้** และ **รหัสลับ** ได้ตามต้องการ

คำอธิบาย

- **ชื่อผู้ใช้อย่างสามารถใช้งานได้** คือ การกำหนดว่าชื่อผู้ใช้นี้ยังสามารถใช้งานได้หรือไม่ ถ้ายังสามารถใช้งานได้ ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องชื่อผู้ใช้อย่างสามารถใช้งานได้
- **ชื่อผู้ใช้ถูกปิดการใช้งาน** คือ กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้ใช้งาน โปรแกรมเกิน 60 วัน ชื่อผู้ใช้นั้นจะถูกระงับการใช้งาน โปรแกรม โดยโปรแกรมจะแสดงเครื่องหมาย ✓ ช่องชื่อผู้ใช้ถูกปิดการใช้งานโดยอัตโนมัติ
- **รหัสลับต้องเปลี่ยนเมื่อเริ่มใช้งาน** คือ การกำหนดว่าชื่อผู้ใช้นี้จะต้องเปลี่ยนรหัสลับเมื่อเริ่มใช้งาน โปรแกรมครั้งแรกหรือไม่ ถ้าต้องการให้ชื่อผู้ใช้นี้ต้องเปลี่ยนรหัสลับเมื่อเริ่มใช้งาน โปรแกรมครั้งแรก ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องรหัสลับต้องเปลี่ยนเมื่อเริ่มใช้งาน
- **รหัสลับใช้ได้ตลอดไป** คือ การกำหนดว่าชื่อผู้ใช้นี้สามารถรีเซตรหัสลับนี้ตลอดไปโดยไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสลับทุก 60 วันหรือไม่ ถ้าต้องการให้ชื่อผู้ใช้นี้ไม่ต้องเปลี่ยนรหัสลับทุก 60 วัน ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องรหัสลับใช้ได้ตลอดไป
- **สามารถรีเซตรหัสลับซ้ำ** คือ การกำหนดว่าชื่อผู้ใช้นี้สามารถตั้งรหัสลับใหม่ซ้ำกับรหัสลับเดิม 8 ครั้งก่อนหน้าได้หรือไม่ ถ้าต้องการให้ชื่อผู้ใช้นี้สามารถตั้งรหัสลับซ้ำกับรหัสลับเดิม 8 ครั้งก่อนได้ ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องสามารถรีเซตรหัสลับซ้ำ

- เมื่อกำหนดรายละเอียดของชื่อผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก โปรแกรมจะแสดงชื่อผู้ใช้งานมา ดังรูป

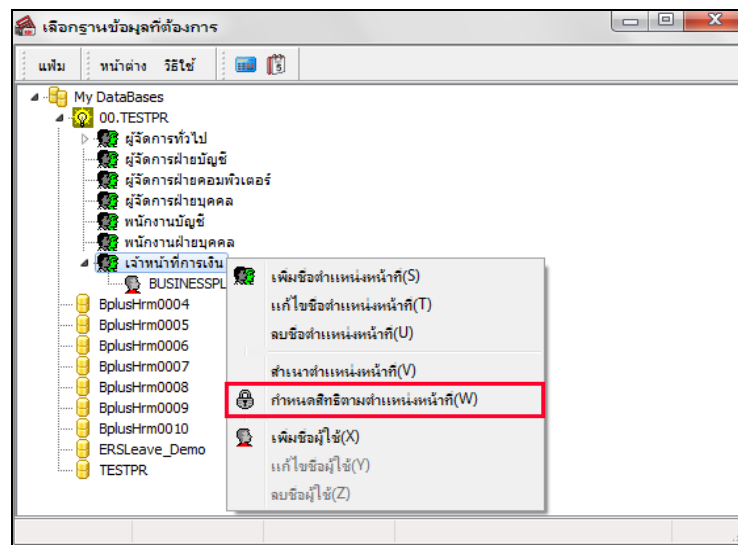


* การกำหนดสิทธิ์ตามตำแหน่ง

กรณีมีผู้ใช้งาน โปรแกรมเงินเดือนหลายคน แต่ละคนมีหน้าที่และตำแหน่งต่างกัน จึงจำเป็นต้องกำหนดสิทธิ์ตามตำแหน่งของผู้ใช้งานแต่ละคนตามตำแหน่งหน้าที่นั้นๆ

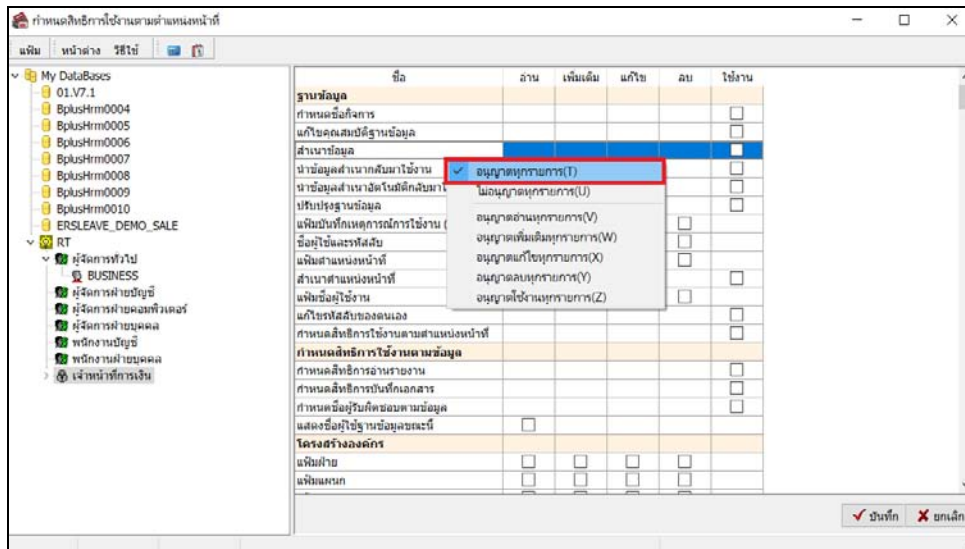
วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกที่ชื่อตำแหน่งงานที่ต้องการให้เป็นแถบสีน้ำเงิน → คลิกเมาส์ขวา → เลือก กำหนดสิทธิ์ตามตำแหน่ง

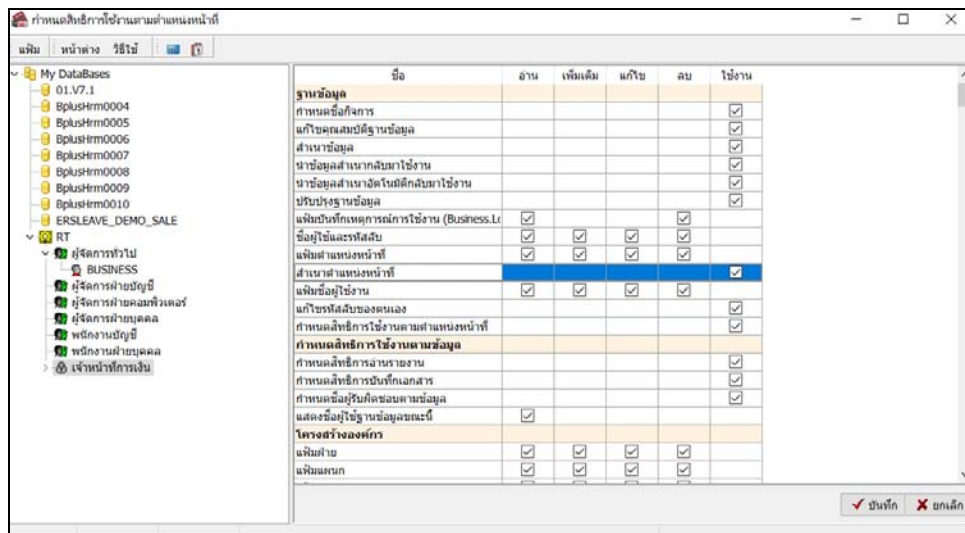


➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “กำหนดสิทธิ์การใช้งานตามตำแหน่งหน้าที่” ท่านสามารถทำการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานนั้นๆ โดยเลือกรายการต่างๆ ได้ตามขอบเขตการทำงานของผู้ใช้งานแต่ละท่าน เช่น ถ้าผู้ใช้งานมีระดับสิทธิ์การใช้งานสูงสุดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกระดับ สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานได้โดย

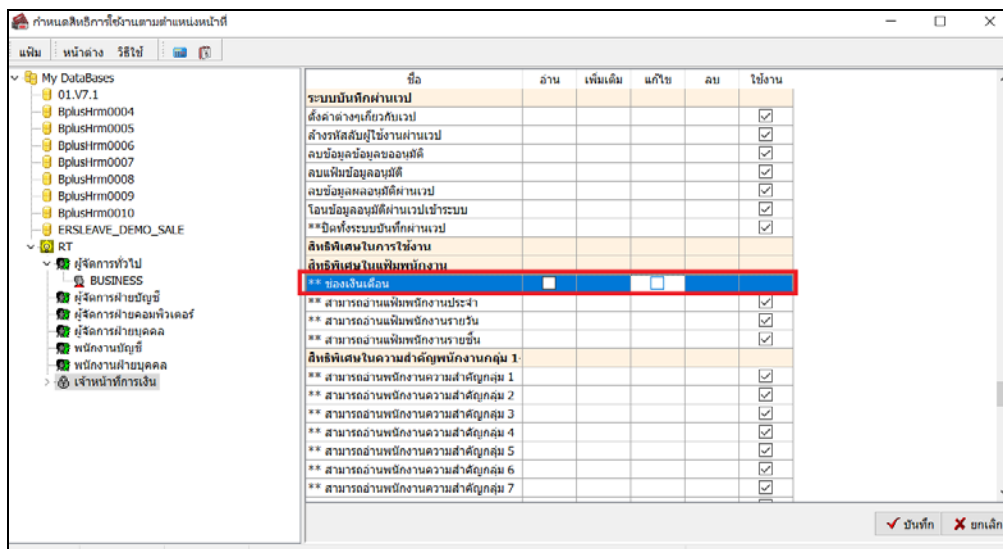
1. คลิกเมาส์ขวา → เลือก อนุญาตทุกรายการ ดังรูป (กรณีนี้เหมาะกับการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานที่ระดับสิทธิ์สูงสุด)



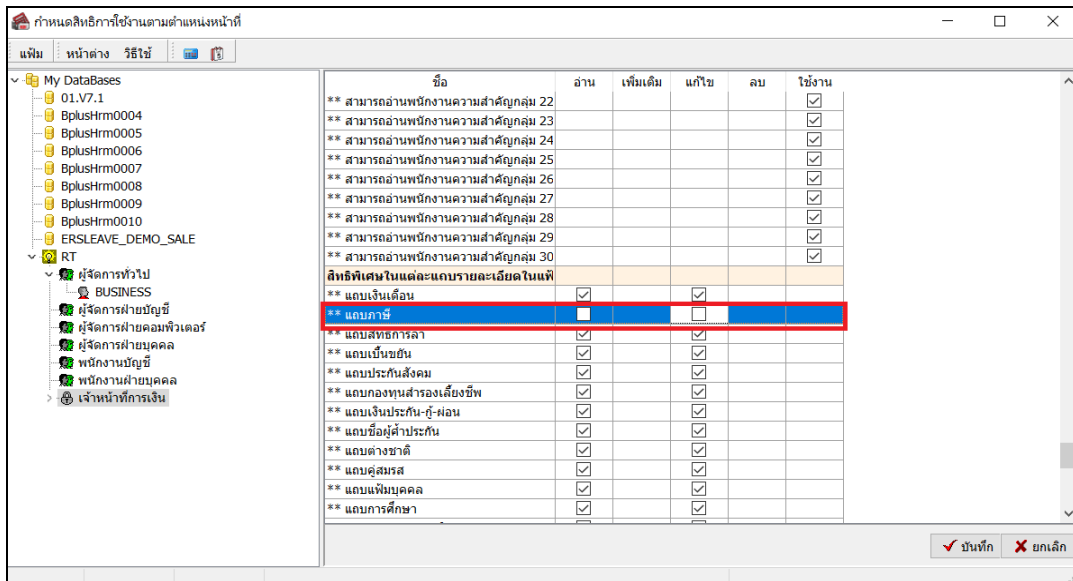
โปรแกรมจะแสดงเครื่องหมาย ✓ ทุกหัวข้อสิทธิ์การใช้งาน



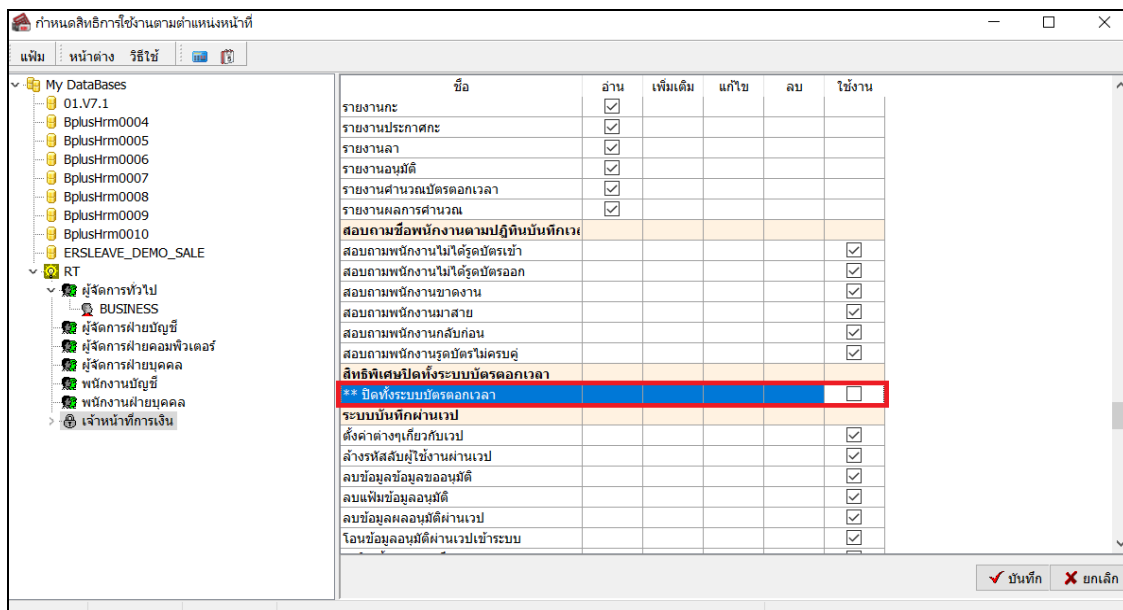
2. กรณีที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานไม่ให้เห็นข้อมูลบางช่องในแฟ้มประวัติพนักงาน เช่น ไม่ต้องการให้ผู้ใช้งานเห็นอัตราเงินเดือนของพนักงาน เป็นต้น สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานได้โดยเอาเครื่องหมาย ✓ ออกจากช่องอ่านและแก้ไขของหัวข้อ ****ช่องเงินเดือน** ดังรูป



3. กรณีที่ต้องการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานไม่ให้เห็นบางแถบข้อมูลในเพิ่มประวัติพนักงาน เช่น ปิดแถบภาษี เป็นต้น สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานได้โดยให้อาเภอเครื่องหมาย ✓ ออกจากช่องอ่านและแก้ไขของหัวข้อ ****แถบภาษี** ดังรูป



4. กรณีที่ต้องการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานไม่ให้สามารถใช้งานบางระบบได้ เช่น ปิดทั้งระบบประมวลผลบันทึกเวลา เป็นต้น สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานได้โดยให้อาเภอเครื่องหมาย ✓ ออกจากช่องใช้งานของหัวข้อ ****ปิดทั้งระบบบัตรตกเวลา** ดังรูป



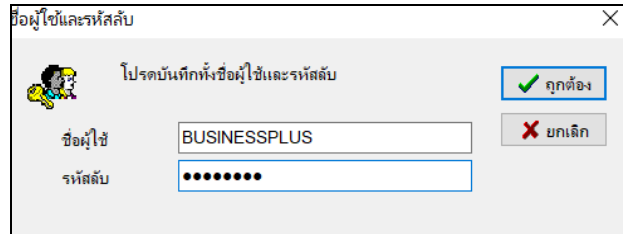
5. เมื่อทำการกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว คลิก ปุ่มบันทึก

✳️ วิธีการตรวจสอบสิทธิการใช้งาน

หลังจากทำการกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานว่ามีสิทธิการใช้งานตามที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยทำการเข้าฐานข้อมูลด้วยชื่อผู้ใช้ และรหัสลับตามที่ได้กำหนดสิทธิการใช้งานไว้เช่น

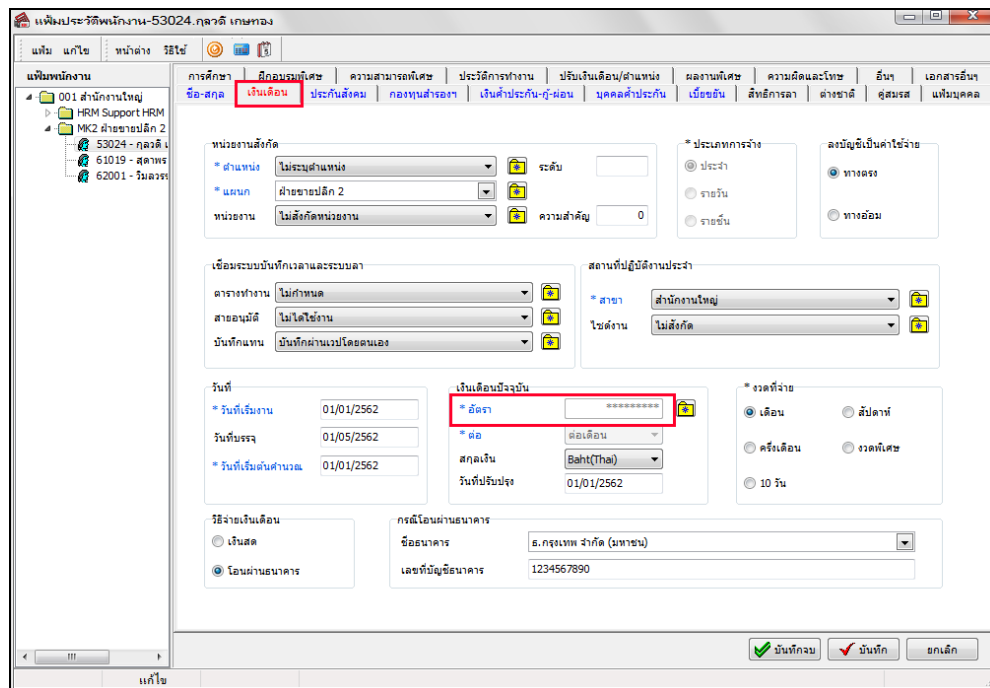
ชื่อผู้ใช้ BUSINESSPLUS

รหัสลับ 1234567890



การตรวจสอบสิทธิการใช้งานกรณีที่เปิดไม่ให้ผู้ใช้งานเห็นอัตราเงินเดือนของพนักงาน

➢ หน้าจอ เพิ่มประวัติพนักงาน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ → เลือก แถบเงินเดือน จะพบว่าช่องอัตราเงินเดือนจะแสดงเป็นเครื่องหมาย * และผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขอัตราเงินเดือนของพนักงานได้ ดังรูป



การตรวจสอบสิทธิการใช้งานกรณีที่เปิดไม่ให้ผู้ใช้งานเห็นแถบภาษีในเพิ่มประวัติพนักงาน

➢ หน้าจอ เพิ่มพนักงาน → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ จะพบว่าโปรแกรมจะซ่อนแถบภาษีเงินได้ไม่ให้ผู้ใช้งานมองเห็นได้ ดังรูป

เพิ่มพนักงานใหม่-53024.กุลวดี เกษทอง

การตั้งค่า: ฝึกอบรมพิเศษ, ความสามารถพิเศษ, ประวัติการทำงาน, ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง, ผลตอบแทน, ความถี่และโทษ, อื่นๆ, เอกสารอื่นๆ

001 สำนักงานใหญ่

HRM Support HRM

MK2 ฝ่ายชอชมัก 2

53024 - กุลวดี

61019 - สาขา

62001 - งบอะไร

ข้อมูลส่วนบุคคล

* รหัสพนักงาน: 53024

* เลขที่บัตรพนักงาน: []

* ชื่อ: น.ส. []

* ชื่อสกุล: กุลวดี

* ชื่อกลาง: เกษทอง

ชื่อภาษาอังกฤษ: Kunwadee Kethong

สถานภาพ: โสด

เลขประจำตัวเสียภาษี: []

วันเกิด: 01/01/2530

อายุ: 32.06

นามสกุล: []

ชื่อความอื่น: []

ข้อมูลประจำตัวประชาชน

* เลขที่บัตรประชาชน: 1102000711275

วันหมดอายุ: 01/01/2563

ออกให้ ณ: []

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่: []

โทรศัพท์: 0867553551

อีเมล: dewar.dew@gmail.com

รหัสผ่านใบแจ้งเงินเดือน: []

รหัสต้นสังกัด: (1915483E-4746-4231-9642-7174CB602E0D)

ข้อมูลความถี่และบันทึก

เดือนเมื่อไร: ไม่ค่อยเดือน

ข้อความเตือน: []

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก

การตรวจสอบสิทธิการใช้งานกรณีทีปีระบบประมวลผลบันทึกเวลาไม่ให้ใช้งาน

➢ เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ฐานข้อมูล จะพบว่าโปรแกรมจะไม่ยอมให้เลือกหน้าจอบันทึกเวลา ดังรูป

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม รายงาน หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม วิดีโอ ติดต่อ

กรณีเปิดสิทธิให้ใช้งานทุกระบบ

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม รายงาน หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม วิดีโอ ติดต่อ

งานบันทึกเวลา

งานค่าแรง

งานเงินเดือน

งานบันทึกเวลา

งานค่าแรง

ระบบเงินเดือน

ระบบข้อมูลผ่านเว็บ

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

สาขา

แผนก

หน่วยงาน

ไรต์งาน

ตำแหน่งงาน

อัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง

ประเภทเงินเหินเงินหัก

ตั้งค่าสิทธิการลาและเบิยชอื่น

สิทธิการลา

เบิยชอื่น

สวัสดิการพนักงาน

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

จ่ายเดือนละครั้ง

จ่ายเดือนละสองครั้ง

จ่ายเดือนละสามครั้ง

จ่ายสัปดาห์ละครั้ง

รวมพิเศษต่างๆ

ตั้งค่ารูปแบบเพิ่มบันทึกการลา

รูปแบบชนิดตำแหน่งคงที่

รูปแบบชนิดแยกด้วยฉลาด

กรณีมีสิทธิไม่ให้ใช้งานระบบประมวลผลบันทึกเวลา

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

หัวข้อสิทธิการใช้งานที่จะต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานทุกคนสามารถใช้งานได้เสมอ คือ

1. หัวข้อสาขาและแผนก ในส่วนของ เพิ่มสาขา และเพิ่มแผนก ผู้ใช้งานต้องสามารถอ่านได้
2. หัวข้องานที่ทำทุกครั้งที่มีการพนักงานเข้าใหม่ ในส่วนของ เพิ่มพนักงาน ผู้ใช้งานต้องสามารถอ่านได้
3. หัวข้อสิทธิพิเศษในเพิ่มพนักงาน ในส่วนของ สามารถอ่านเพิ่มพนักงานประจำ, รายวัน หรือรายขึ้น ต้องสามารถอ่านเพิ่มพนักงานประเภทใดประเภทหนึ่งได้ เช่น สามารถอ่านเพิ่มพนักงานประจำได้ เป็นต้น
4. เมื่อกำหนดสิทธิใช้งานทั้ง 3 ส่วนด้านบนแล้ว ท่านสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานได้ตามความต้องการ