

บทที่ 7 การกำหนดข้อมูลเบื้องต้นของกิจการ

❖ วัตถุประสงค์

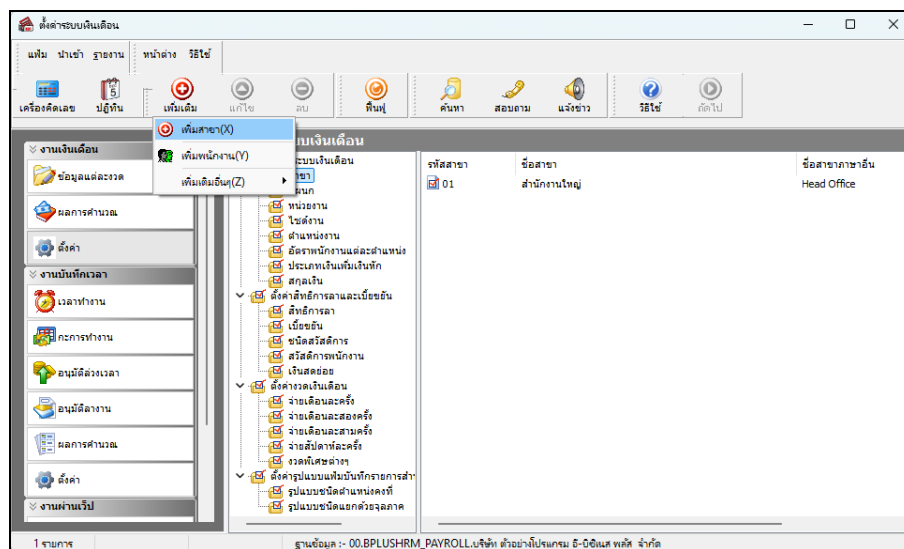
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำแผนผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท มาบันทึกลงโปรแกรม และใช้ในการแบ่งกลุ่มพนักงานเพื่อพิมพ์รายงานแจกแจงรายละเอียดตามแผนผังองค์กรตามที่กำหนดไว้

❖ การสร้างผังองค์กร

✱ การสร้างสาขา

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ สาขา → คลิก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มสาขา



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสาขา ดังรูป

คำอธิบาย

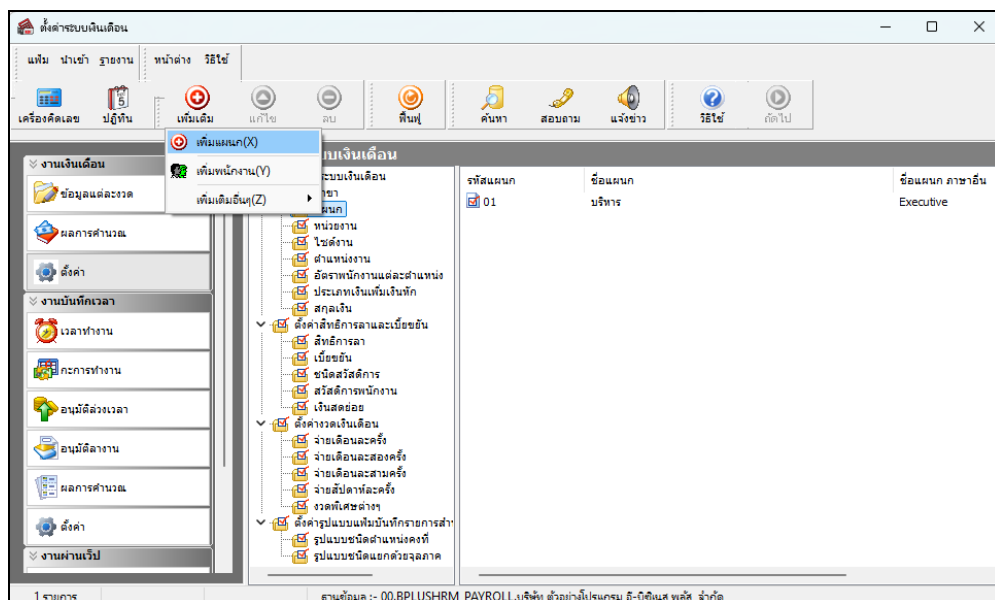
- รหัสสาขา คือ การกำหนดรหัสของสาขา ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับสาขาในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก
- ชื่อสาขา (ไทย) คือ การกำหนดชื่อสาขาภาษาไทย

- **ชื่อสาขา (อังกฤษ)** คือ การกำหนดชื่อสาขาภาษาอังกฤษ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษด้วย
- **ยังใช้งาน** คือ การกำหนดการใช้งานของสาขาว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่
- **ที่อยู่(ไทย)** คือ การกำหนดที่อยู่ตามใบ ภพ.20 ของสาขา
- **ไปรษณีย์** คือ การกำหนดรหัสไปรษณีย์ ของสาขา
- **สำนักประกันสังคมที่รับผิดชอบ** คือ การกำหนดรหัสสำนักประกันสังคมที่รับผิดชอบของสาขา
- **ลำดับที่สาขาของสปส.รับผิดชอบ** คือ การกำหนดลำดับที่สาขาของสปส.รับผิดชอบของสาขา
- **ลำดับที่สาขาตามที่สปส.กำหนด** คือ การกำหนดลำดับที่สาขาตามที่สปส.กำหนดของสาขา

* การสร้างแผนก

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกที่ **แผนก** → คลิก **ไอคอนเพิ่มเติม** → เลือก **เพิ่มแผนก**



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแผนก ดังรูป

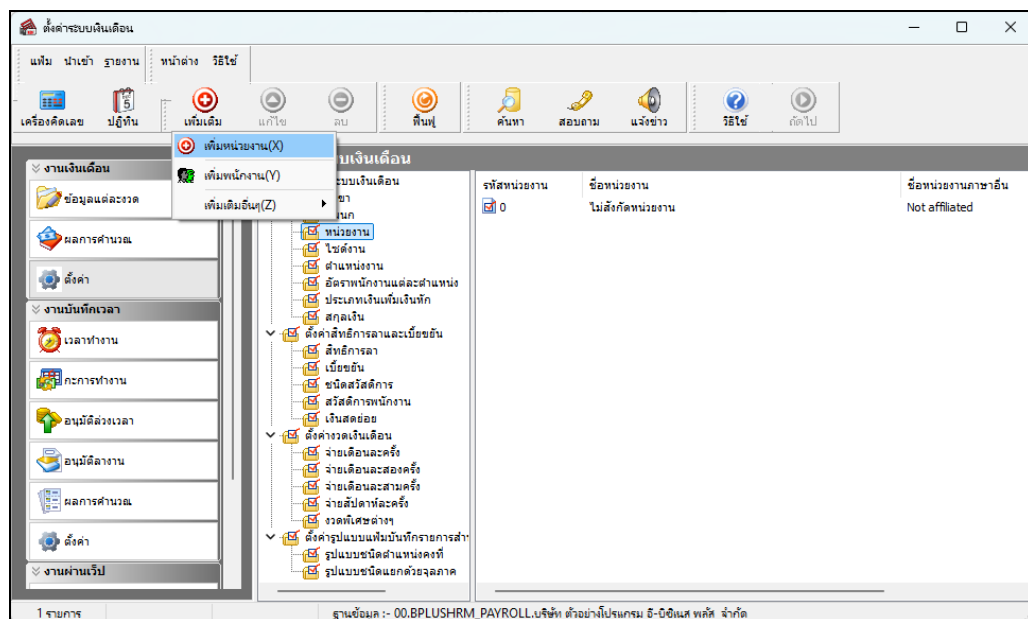
คำอธิบาย

- | | |
|---------------------|--|
| ■ รหัสแผนก | คือ การกำหนดรหัสของแผนก ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับแผนกในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก |
| ■ ชื่อแผนก (ไทย) | คือ การกำหนดชื่อแผนกภาษาไทย |
| ■ ชื่อแผนก (อังกฤษ) | คือ การกำหนดชื่อแผนกภาษาอังกฤษ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษด้วย |
| ■ ยังใช้งาน | คือ การกำหนดการใช้งานของแผนกว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่ |

* การสร้างหน่วยงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ **หมวด งานเงินเดือน :** **คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ไอคอนเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มหน่วยงาน**



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอหน่วยงาน ดังรูป



หน่วยงาน

— □ ×

เพิ่ม แก้ไข

หน้าต่าง วิธีใช้





รหัสหน่วยงาน

ยังใช้งาน ☒

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงานภาษาอื่น

ข้อมูลดัชนีชี้วัดต่างๆ

ดัชนีชี้วัด-1	0.00	ดัชนีชี้วัด-4	0.00
ดัชนีชี้วัด-2	0.00	ดัชนีชี้วัด-5	0.00
ดัชนีชี้วัด-3	0.00	ดัชนีชี้วัด-6	0.00

✓ บันทึก

✕ ยกเลิก

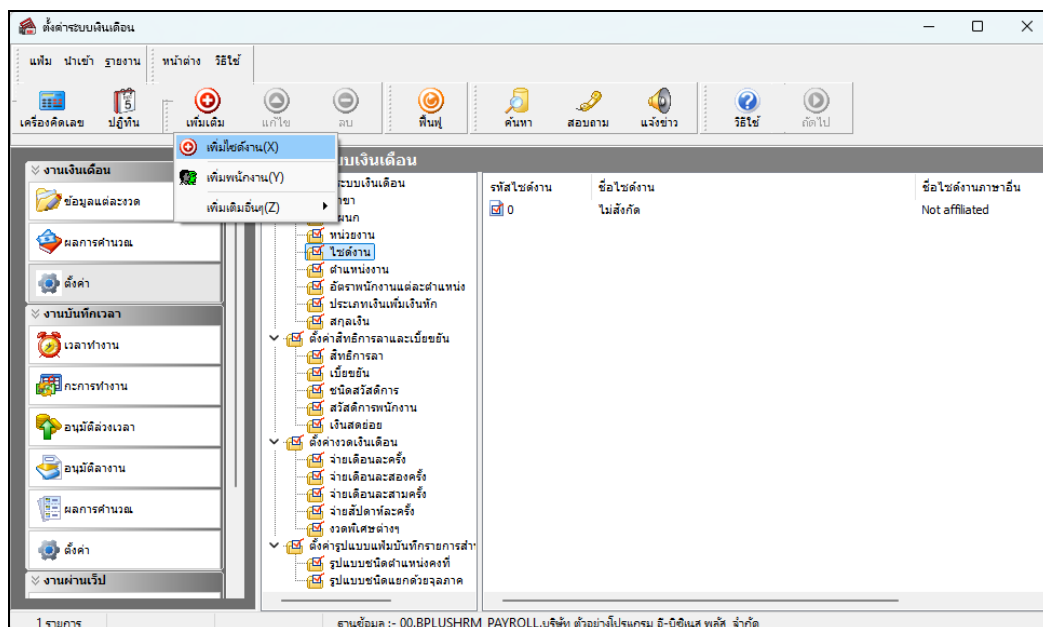
คำอธิบาย

- รหัสหน่วยงาน คือ การกำหนดรหัสของหน่วยงาน ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับหน่วยงานในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก
- ชื่อหน่วยงาน (ไทย) คือ การกำหนดชื่อหน่วยงานภาษาไทย
- ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ) คือ การกำหนดชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษด้วย
- ยังใช้งาน คือ การกำหนดการใช้งานของหน่วยงานว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่

* การสร้างไชด์งาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า ➔ คลิกที่ ไชด์งาน ➔ คลิก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก เพิ่มไชด์งาน



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอไชด์งาน ดังรูป

คำอธิบาย

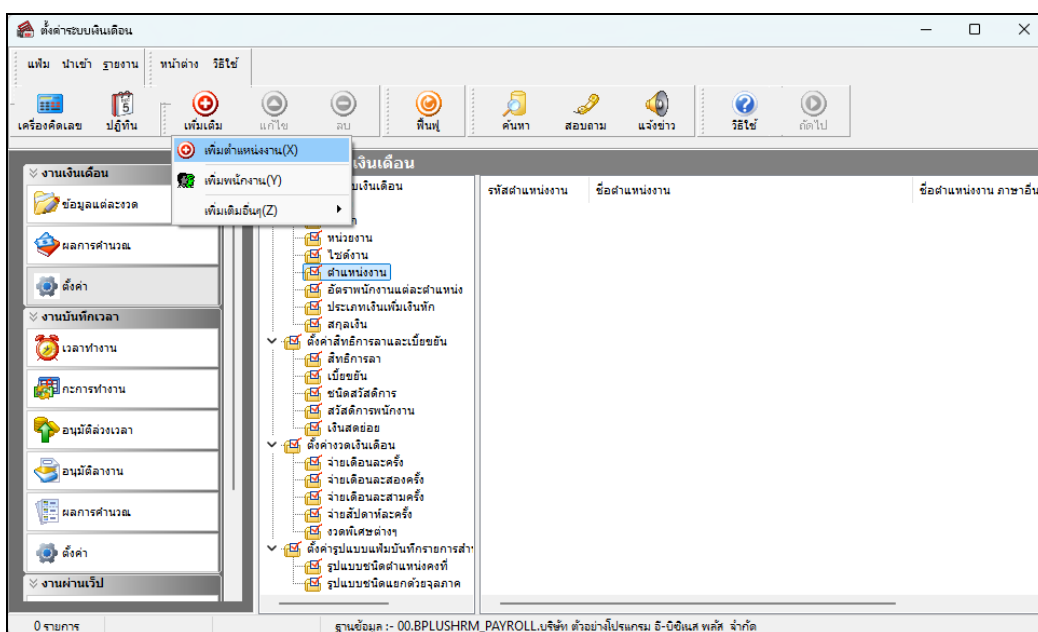
- รหัสไชด์งาน คือ การกำหนดรหัสของไชด์งาน ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับไชด์งานในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก

- ชื่อไชด์งาน (ไทย) คือ การกำหนดชื่อไชด์งานภาษาไทย
- ชื่อไชด์งาน (อังกฤษ) คือ การกำหนดชื่อไชด์งานภาษาอังกฤษ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษด้วย
- ยังใช้งาน คือ การกำหนดการใช้งานของไชด์งานว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่

* การสร้างตำแหน่งงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า ➔ คลิกที่ ตำแหน่งงาน ➔ คลิก ไอคอนเพิ่มเติม ➔ เลือก เพิ่มตำแหน่งงาน



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตำแหน่งงาน ดังรูป

คำอธิบาย

- รหัสตำแหน่งงาน คือ การกำหนดรหัสของตำแหน่งงาน ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับตำแหน่งงานในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก
- ชื่อตำแหน่งงาน(ไทย) คือ การกำหนดชื่อตำแหน่งงานภาษาไทย

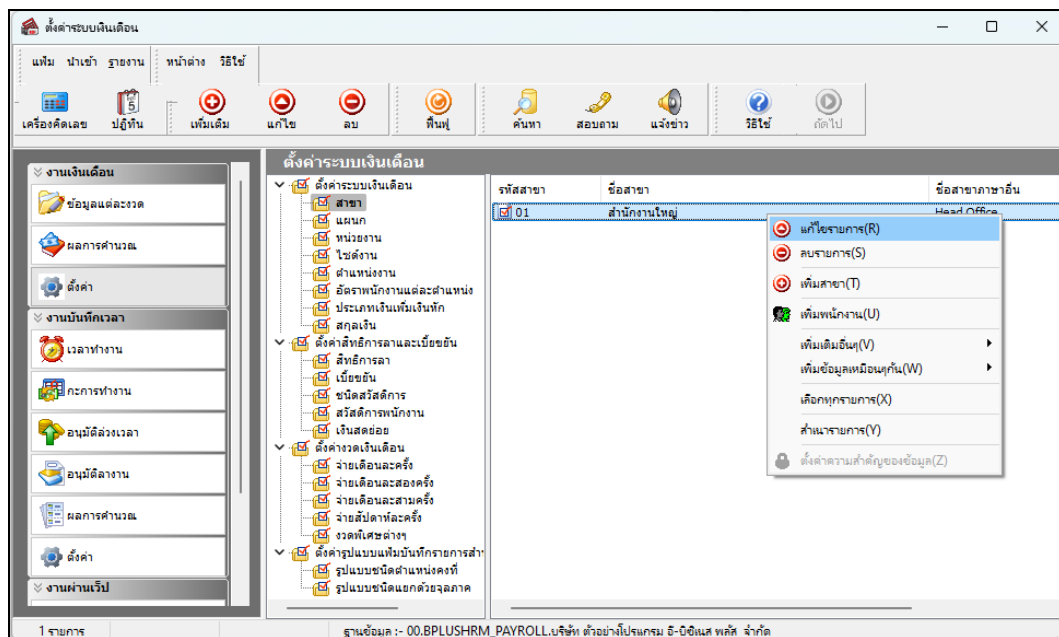
- **ชื่อตำแหน่งงาน(อังกฤษ)** คือ การกำหนดชื่อตำแหน่งงานภาษาอังกฤษ ซึ่งจะต้องบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษด้วย
- **ยังใช้งาน** คือ การกำหนดการใช้งานของตำแหน่งงานว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่

❖ การแก้ไขผังองค์กร

✳ การแก้ไขสาขา

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกที่ **ชื่อสาขาที่ต้องการแก้ไข** → คลิกเมาส์ขวา → เลือก **แก้ไขรายการ**

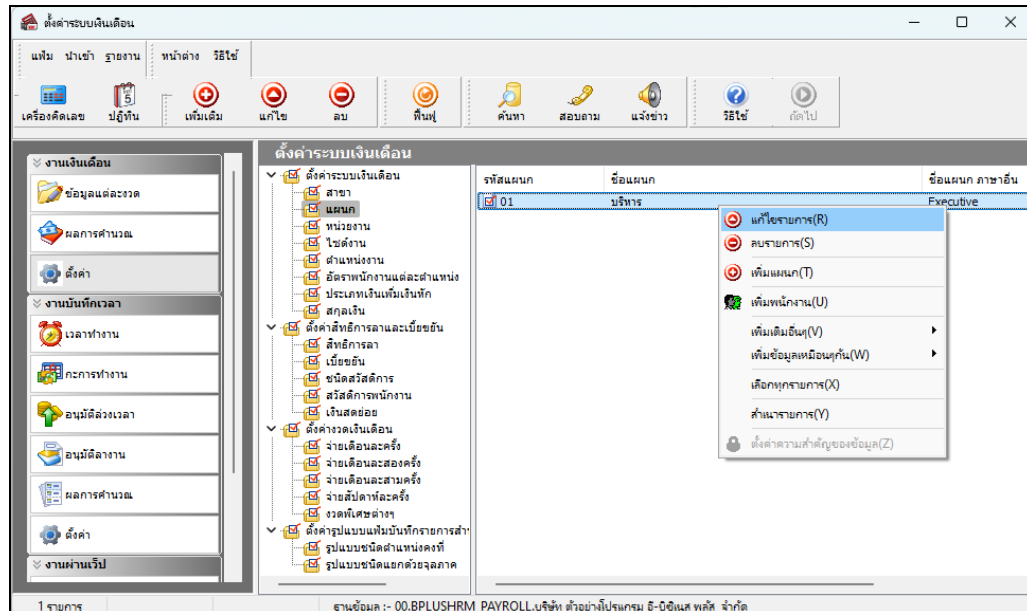


➢ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับการสร้างสาขา เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

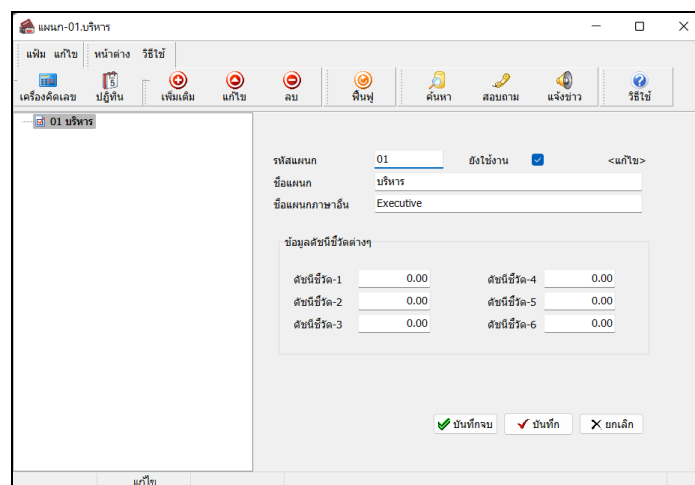
* การแก้ไขแผนก

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ แผนก → คลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการแก้ไข → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ



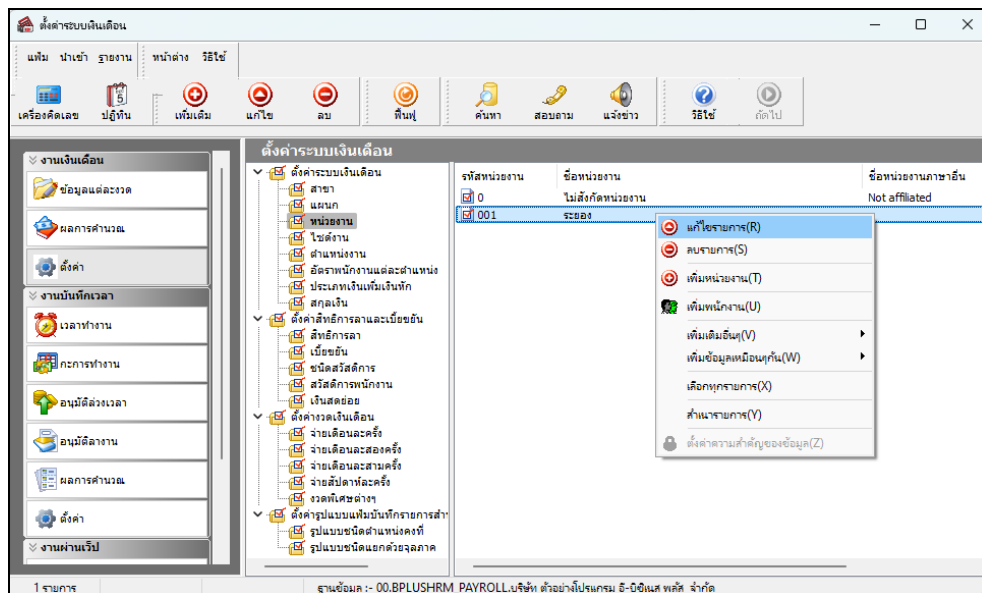
➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับการสร้างแผนก เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  บันทึก



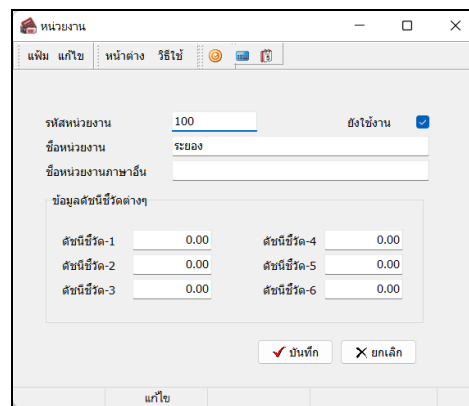
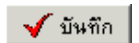
* การแก้ไขหน่วยงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ หน่วยงาน → คลิกที่ ชื่อหน่วยงานที่ต้องการแก้ไข → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ



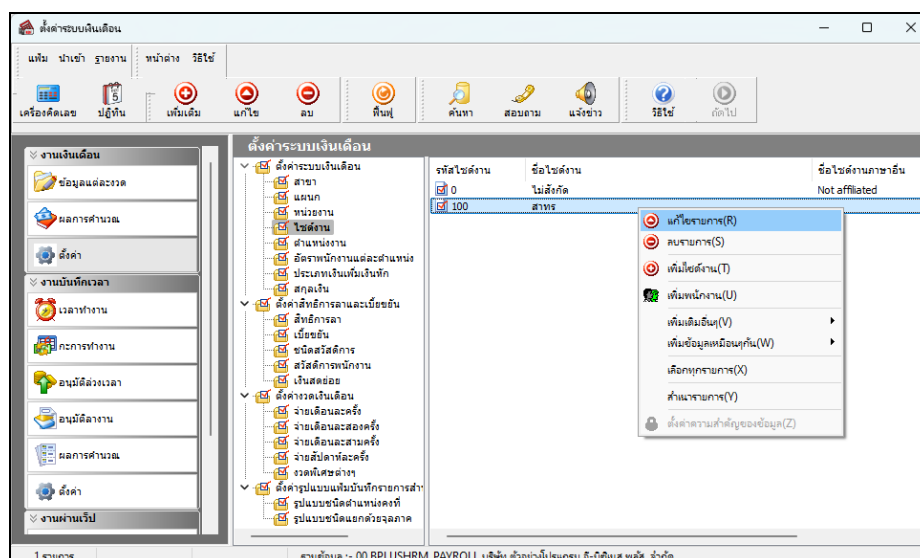
➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับการสร้างหน่วยงาน เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม



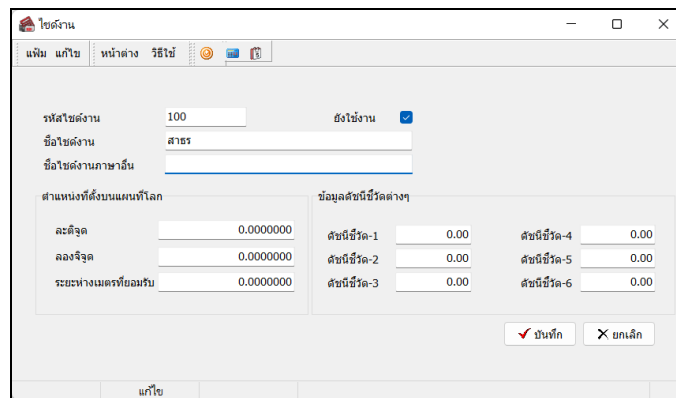
* การแก้ไขเงินเดือน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ ไซตงาน → คลิกที่ ชื่อไซตงานที่ต้องการแก้ไข → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ



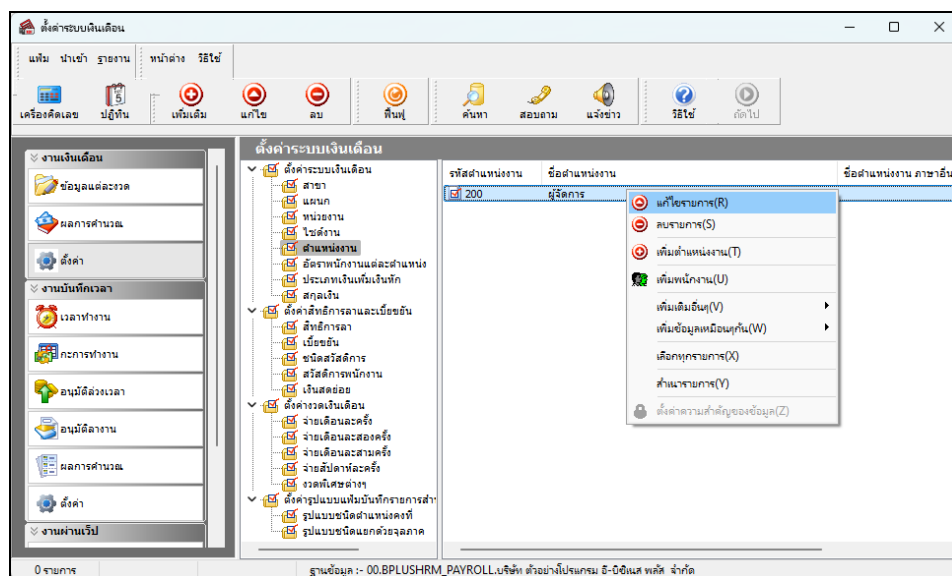
- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับการสร้างไซค์งาน เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  บันทึก



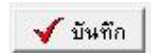
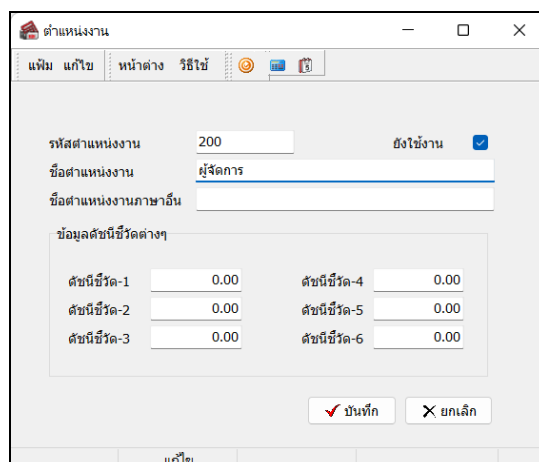
* การแก้ไขตำแหน่งงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกที่ **ตำแหน่งงาน** → คลิกที่ **ชื่อตำแหน่งงานที่ต้องการแก้ไข**
→ คลิกเมาส์ขวา → เลือก **แก้ไขรายการ**



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับการสร้างตำแหน่งงาน ให้ทำการแก้ไข แล้วคลิกปุ่ม

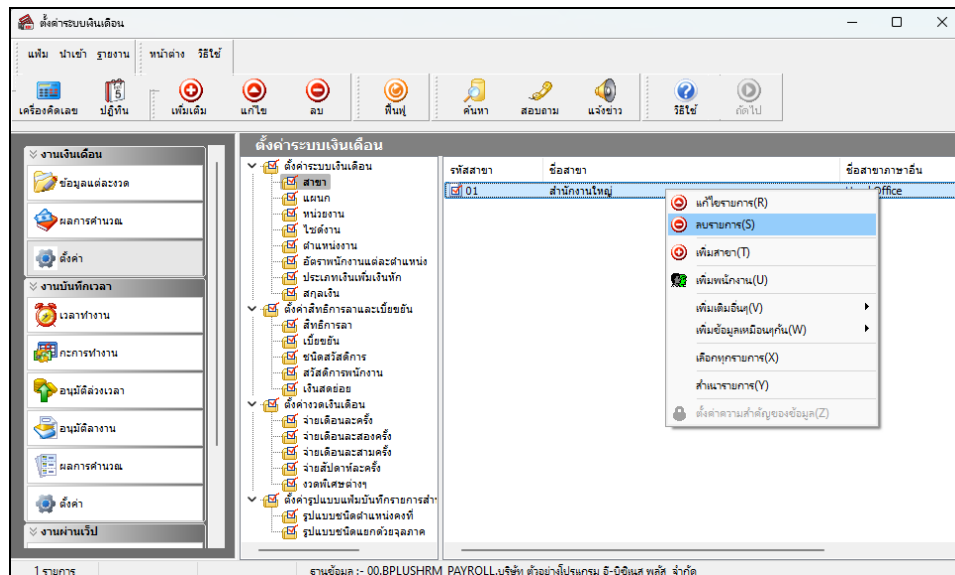



❖ การลบฟังก์ชัน

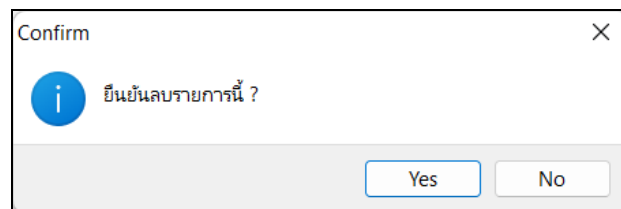
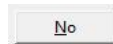
 การตลาด

วิธีการบันทึกข้อมูล

- **หมวด งานเงินเดือน :**คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → **คลิกที่ สาขา** → **คลิกที่ ชื่อสาขาที่ต้องการลบ** → **คลิก เม้าส์ ขวา** → **เลือก ลบรายการ**



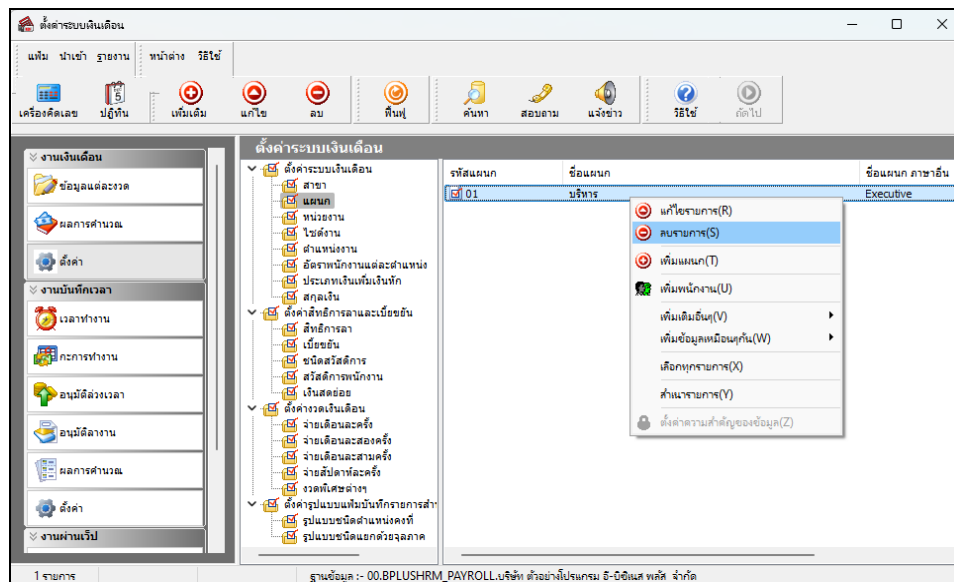
- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Confirm ยืนยันการลบรายการนี้ กรณีต้องการลบสาขา คลิกปุ่ม
โปรแกรมจะลบสาขาทันที หากต้องการยกเลิกการลบสาขา คลิกปุ่ม



 การลบแผนก

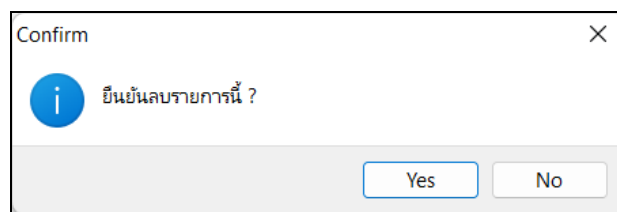
วิธีการบันทึกข้อมูล

- **หมวด งานเงินเดือน :** คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → **คลิกที่ แผนก** → **คลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการลบ** → **คลิกเมาส์ ขวา** → **เลือก ลบรายการ**



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Confirm ยืนยันการลบรายการนี้ กรณีต้องการลบแผนก คลิกปุ่ม Yes

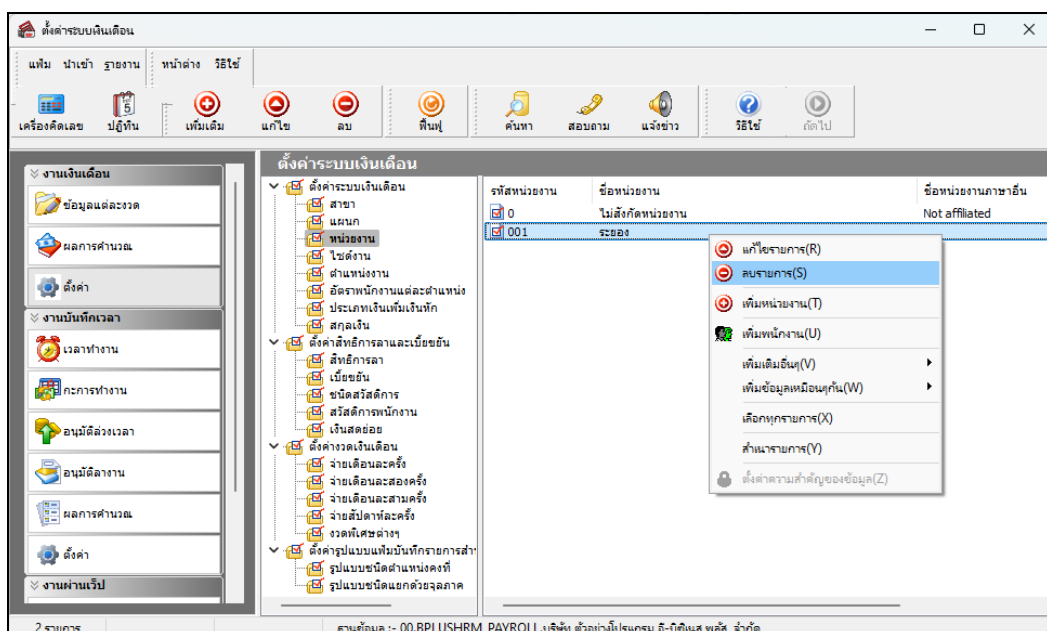
โปรแกรมจะลบแผนกทันที หากต้องการยกเลิกการลบแผนก คลิกปุ่ม No



* การลบหน่วยงาน

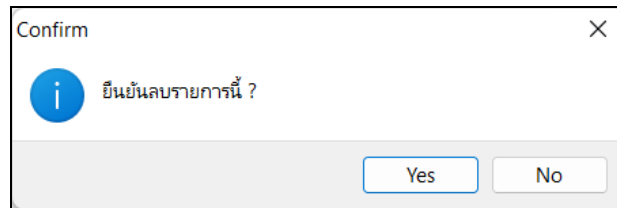
วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ หน่วยงาน → คลิกที่ ชื่อหน่วยงานที่ต้องการลบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ลบรายการ



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Confirm ยืนยันการลบรายการนี้ กรณีต้องการลบหน่วยงาน คลิกปุ่ม  Yes

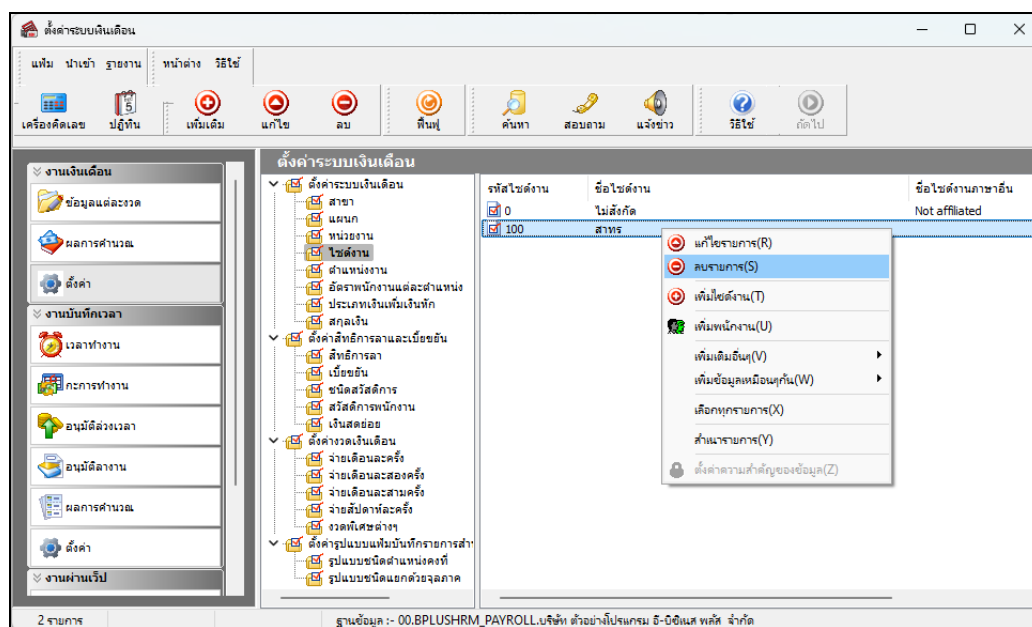
โปรแกรมจะลบหน่วยงานทันที หากต้องการยกเลิกการลบหน่วยงาน คลิกปุ่ม  No



* การลบไซตงาน

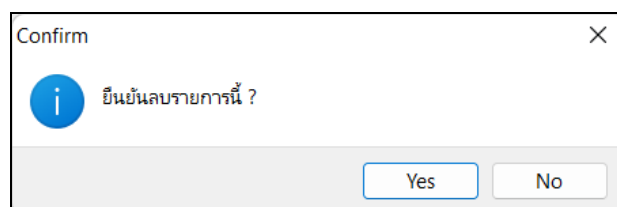
วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ ไซตงาน → คลิกที่ ชื่อไซตงานที่ต้องการลบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ลบรายการ



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Confirm ยืนยันการลบรายการนี้ กรณีต้องการลบไซตงาน คลิกปุ่ม  Yes

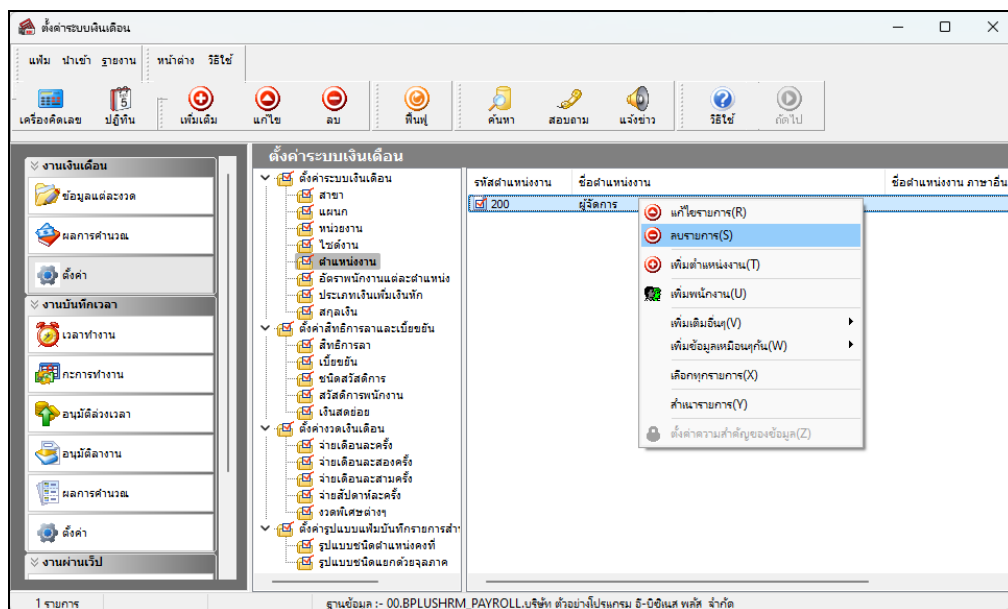
โปรแกรมจะลบไซตงานทันที หากต้องการยกเลิกการลบไซตงาน คลิกปุ่ม  No



* การลบตำแหน่งงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกที่ **ตำแหน่งงาน** → คลิกที่ **ชื่อตำแหน่งงานที่ต้องการลบ**
→ คลิกเมาส์ขวา → เลือ **ลบรายการ**



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Confirm ยืนยันการลบรายการนี้ กรณีต้องการลบตำแหน่งงาน คลิกปุ่ม **Yes**
โปรแกรมจะลบตำแหน่งงานทันที หากต้องการยกเลิกการลบตำแหน่งงาน คลิกปุ่ม **No**

