

บทที่ 24 ระบบการกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูง

❖ วัตถุประสงค์

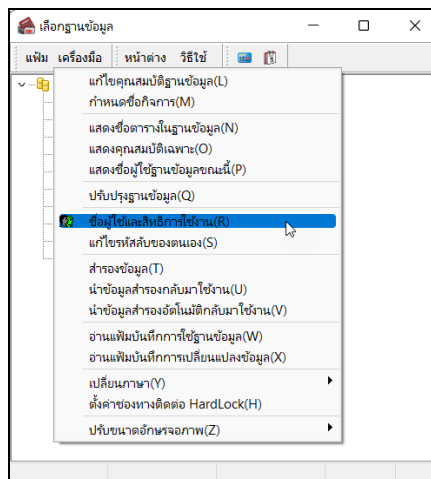
เพื่อให้ผู้ใช้งานซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในส่วนที่ผู้ใช้งานแต่ละคนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันการเพิ่มเติม, แก้ไข หรือลบข้อมูลทั้งโดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ

❖ การกำหนดสิทธิการใช้งาน

ในกรณีที่บริษัทมีผู้ใช้งานโปรแกรมมากกว่า 1 คน โดยแต่ละคนมีหน้าที่การทำงานที่แตกต่างกัน ดังนั้น จึงจำเป็นจะต้องมีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลต่างกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

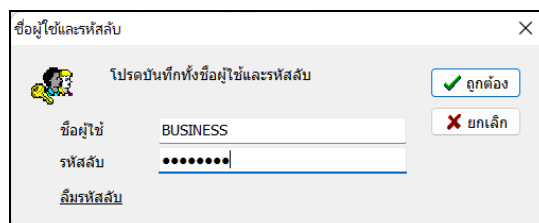
- หน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ → คลิก เมนูเครื่องมือ → เลือก ชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน



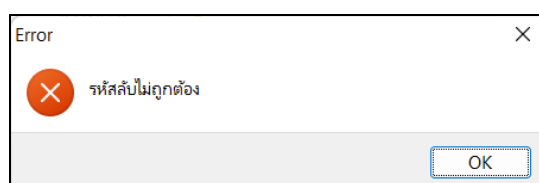
- บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับ ของผู้ใช้งานที่มีระดับสูงสุด เช่น

ชื่อผู้ใช้ BUSINESS

รหัสลับ SYSTEM



- กรณีที่เข้าโปรแกรมครั้งแรก โปรแกรมจะให้ทำการตั้งค่านิยามรหัสลับใหม่ก่อนการใช้งาน ให้คลิก ปุ่ม OK



➤ ทำการตั้งค่ารหัสลับใหม่ และคลิก ปุ่มบันทึก

รหัสลับปัจจุบัน คือ SYSTEM

รหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

ยืนยันรหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

❖ สิ่งที่ควรทราบ

การเปลี่ยนรหัสลับ

1. ต้องเปลี่ยนทันที เมื่อเริ่มใช้ครั้งแรก
2. ต้องเปลี่ยนทันที เมื่อมีการยกเลิกการลงทะเบียนใช้งาน

ชื่อผู้ใช้

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

รหัสลับ

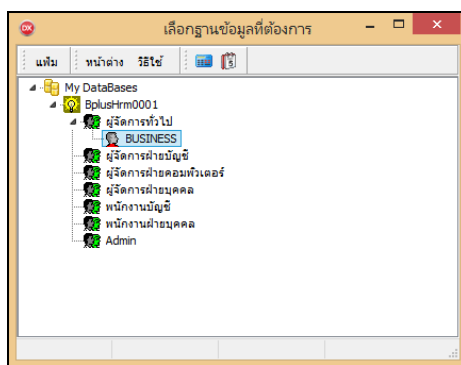
1. ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
2. ต้องเปลี่ยนทุก 60 วัน
3. เก็บในรูปแบบที่อ่านไม่ได้ และไม่สามารถใช้โปรแกรมใดๆ อ่านได้
4. ต้องไม่เหมือนกับชื่อผู้ใช้
5. ต้องไม่มีอักขระที่ซ้ำกันอยู่ติดกัน
6. ต้องมี 1 หลัก เป็นตัวเลข
7. ต้องไม่มี 5 ตัวอักษรซ้ำกับชื่อผู้ใช้ เช่น ชื่อผู้ใช้ Businessplus รหัสลับ 12Businessplus รหัสลับนี้โปรแกรมจะไม่ให้บันทึกเพราะว่ามีอักษรซ้ำกับชื่อผู้ใช้

8. หากมีการแก้ไขรหัสลับ ต้องมีการแก้ไขตั้งแต่ 20% ของรหัสลับก่อนแก้ไข เช่น รหัสลับ 1234567890 รหัสลับทั้งหมดจะเป็น 100 เปอร์เซนต์ ซึ่งมีทั้งหมด 10 ตัวอักษร ถ้าต้องการแก้ไขต้องแก้อย่างน้อย 2 ตัวอักษรขึ้นไป

9. หากมีการบันทึกรหัสลับผิดเกิน 5 ครั้ง จะถูกระบบการใช้งาน

10. มีการป้องกันการตั้งรหัสลับซ้ำกับรหัสลับเดิม 8 ครั้งที่ผ่านมา เช่น ผู้ใช้งานจะเปลี่ยนรหัสลับในครั้งที่ 9 โปรแกรมจะป้องกันไม่ให้ตั้งรหัสลับในครั้งที่ 9 ซ้ำกับรหัสลับเดิมที่ตั้งในครั้งที่ 2 ถึง ครั้งที่ 8 แต่จะสามารถตั้งรหัสลับในครั้งที่ 9 ซ้ำกับรหัสลับเดิมที่ตั้งในครั้งที่ 1 ได้ เป็นต้น

➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ทำการกำหนดสิทธิการใช้งาน ซึ่งจะประกอบด้วยตำแหน่งงานมาตรฐานที่โปรแกรมสร้างไว้ให้

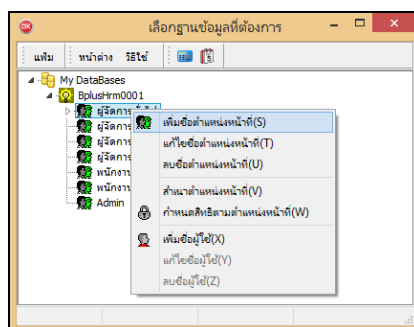


* การเพิ่มตำแหน่งหน้าที่

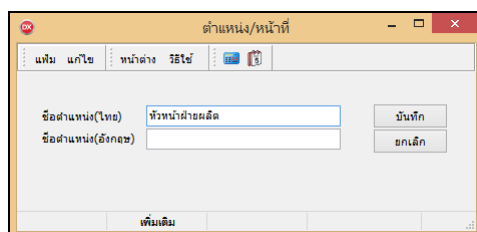
การเพิ่มตำแหน่งหน้าที่ ก็คือ การสร้างกลุ่มสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ เพื่อให้ง่ายต่อการกำหนดสิทธิ จึงทำการสร้างตำแหน่งหน้าที่เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานตามตำแหน่งหน้าที่นั้นๆ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

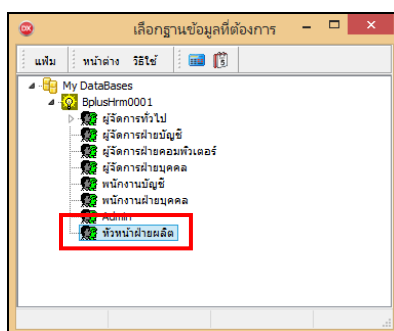
➤ คลิกเมาส์ขวา ➔ เลือก เพิ่มชื่อตำแหน่งหน้าที่



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



➤ ชื่อตำแหน่งหน้าที่เพิ่มเติมจะปรากฏขึ้นมา ดังรูป เช่น หัวหน้าฝ่ายผลิต เป็นต้น

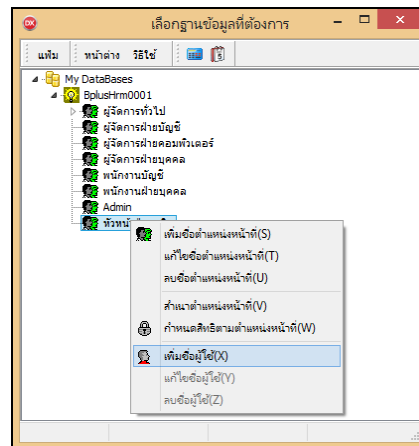


* การเพิ่มชื่อผู้ใช้งาน

ภายหลังจากทำการสร้างกลุ่มสิทธิการใช้งานตามตำแหน่งหน้าที่ของผู้ใช้งานแล้ว จากนั้นจะต้องทำการเพิ่มชื่อผู้ใช้งานเพื่อกำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสลับให้กับผู้ใช้งาน สำหรับใช้ในการเข้าสู่ฐานข้อมูลเงินเดือน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกที่ ชื่อตำแหน่งงานที่ต้องการให้เป็นแถบสีน้ำเงิน → คลิกเมาส์ขวา → เลือก เพิ่มชื่อผู้ใช้



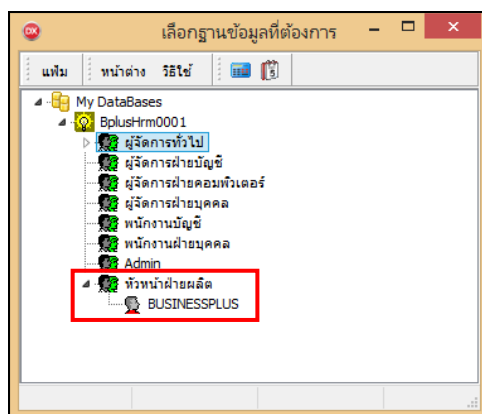
- เมื่อปรากฏหน้าจอ “ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ” ท่านสามารถกำหนด ชื่อผู้ใช้ และ รหัสลับ ได้ตามต้องการ

คำอธิบาย

- ชื่อผู้ใช้อย่างสามารถใช้งานได้ คือ การกำหนดว่าชื่อผู้ใช้นี้ยังสามารถใช้งานได้หรือไม่ ถ้ายังสามารถใช้งานได้ ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องชื่อผู้ใช้อย่างสามารถใช้งานได้
- ชื่อผู้ใช้ถูกปิดการใช้งาน คือ กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้ใช้งานโปรแกรมเกิน 60 วัน ชื่อผู้ใช้นั้นจะถูกกระบังการใช้งานโปรแกรม โดยโปรแกรมจะแสดงเครื่องหมาย ✓ ช่องชื่อผู้ใช้ถูกปิดการใช้งานโดยอัตโนมัติ
- รหัสลับต้องเปลี่ยนเมื่อเริ่มใช้งาน คือ การกำหนดว่าชื่อผู้ใช้นี้จะต้องเปลี่ยนรหัสลับเมื่อเริ่มใช้งานโปรแกรมครั้งแรกหรือไม่ ถ้าต้องการให้ชื่อผู้ใช้นี้ต้องเปลี่ยนรหัสลับเมื่อเริ่มใช้งานโปรแกรมครั้งแรก ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องรหัสลับต้องเปลี่ยนเมื่อเริ่มใช้งาน

- รหัสลับใช้ได้ตลอดไป คือ การกำหนดว่าชื่อผู้ใช้นี้สามารถใช้รหัสลับนี้ได้ตลอดไปโดยไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสลับทุก 60 วันหรือไม่ ถ้าต้องการให้ชื่อผู้ใช้นี้ไม่ต้องเปลี่ยนรหัสลับทุก 60 วัน ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องรหัสลับใช้ได้ตลอดไป
- สามารถใช้รหัสลับซ้ำ คือ การกำหนดว่าชื่อผู้ใช้นี้สามารถตั้งรหัสลับใหม่ซ้ำกับรหัสลับเดิม 8 ครั้งก่อนหน้าได้หรือไม่ ถ้าต้องการให้ชื่อผู้ใช้นี้สามารถตั้งรหัสลับซ้ำกับรหัสลับเดิม 8 ครั้งก่อนได้ ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องสามารถใช้รหัสลับซ้ำ

➤ เมื่อกำหนดรายละเอียดของชื่อผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว คลิก **ปุ่มบันทึก** โปรแกรมจะแสดงชื่อผู้ใช้งานขึ้นมา ดังรูป

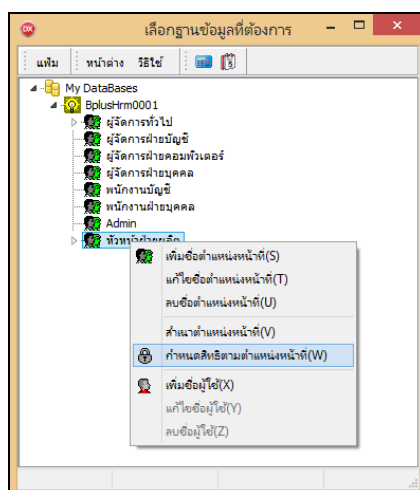


* การกำหนดสิทธิตามตำแหน่ง

กรณีมีผู้ใช้งานโปรแกรมเงินเดือนหลายคน แต่ละคนมีหน้าที่และตำแหน่งต่างกัน จึงจำเป็นต้องกำหนดสิทธิตามตำแหน่งของผู้ใช้งานแต่ละคนตามตำแหน่งหน้าที่นั้นๆ

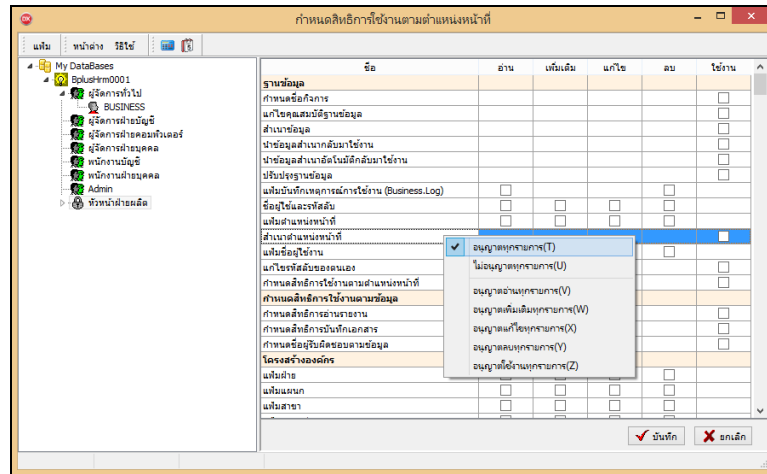
วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิกที่ **ชื่อตำแหน่งงานที่ต้องการให้เป็นแถบสีน้ำเงิน** → คลิกเมาส์ขวา → เลือก **กำหนดสิทธิตามตำแหน่ง**

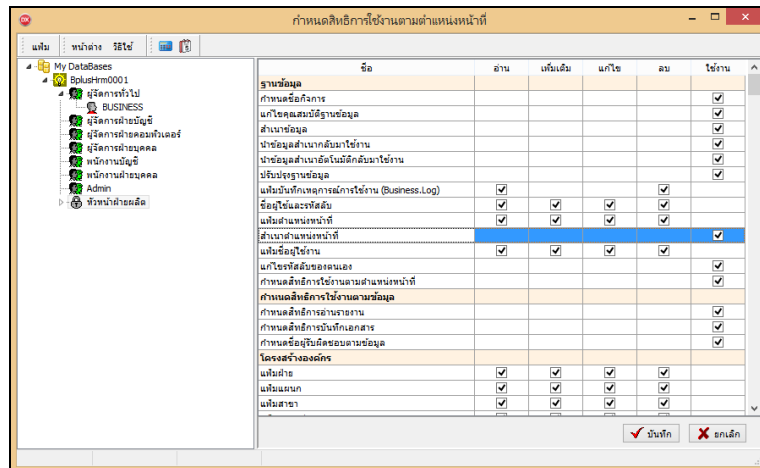


➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “กำหนดสิทธิการใช้งานตามตำแหน่งหน้าที่” ท่านสามารถทำการกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานนั้นๆ โดยเลือกรายการต่างๆ ได้ตามขอบเขตการทำงานของผู้ใช้งานแต่ละท่าน เช่น ถ้าผู้ใช้งานมีระดับสิทธิการใช้งานสูงสุดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกระดับ สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานได้โดย

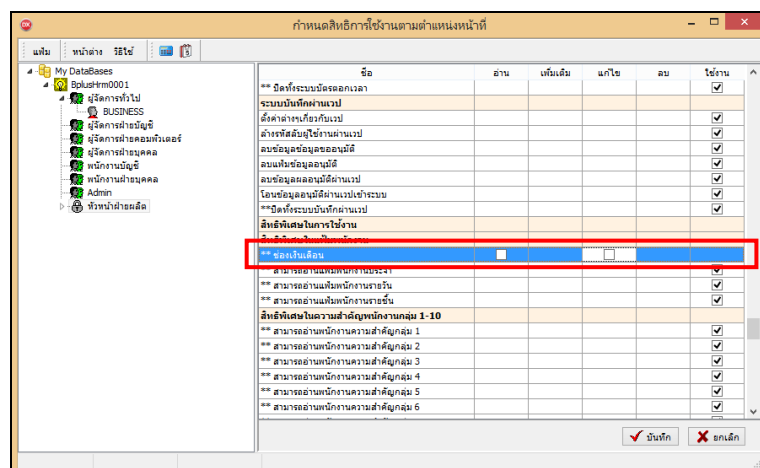
1. คลิกเมาส์ขวา → เลือก อนุญาตทุกรายการ ดังรูป (กรณีนี้เหมาะกับการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานที่ระดับสิทธิสูงสุด)



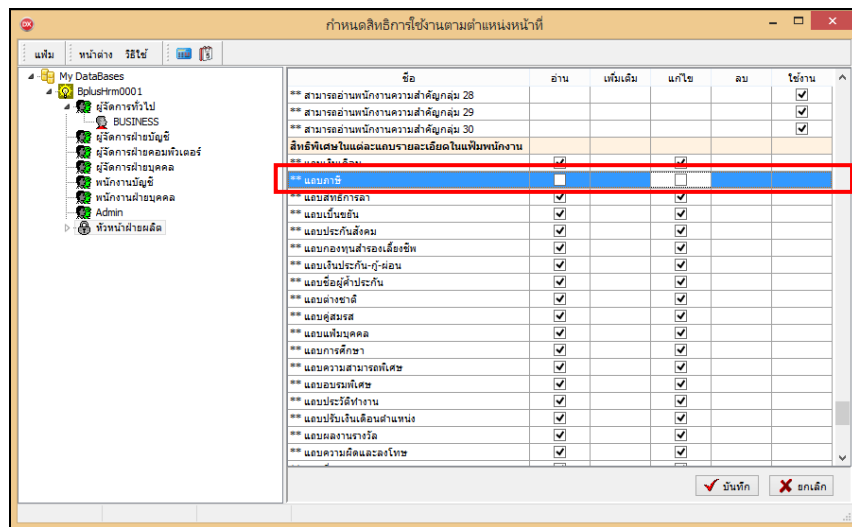
โปรแกรมจะแสดงเครื่องหมาย ✓ ทุกหัวข้อสิทธิการใช้งาน



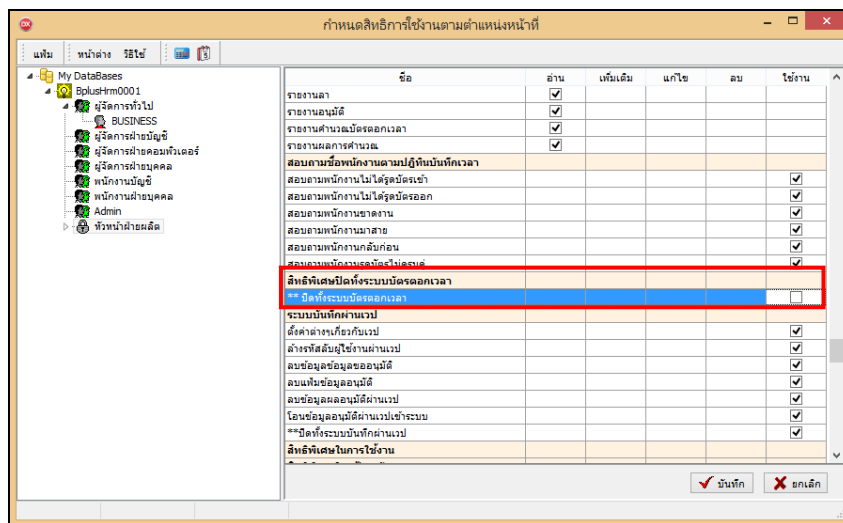
2. กรณีที่ต้องการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานไม่ให้เห็นข้อมูลบางช่องในแฟ้มประวัติพนักงาน เช่น ไม่ต้องการให้ผู้ใช้งานเห็นอัตราเงินเดือนของพนักงาน เป็นต้น สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานได้โดยเอาเครื่องหมาย ✓ ออกจากช่องอ่านและแก้ไขของหัวข้อ ***ช่องเงินเดือน ดังรูป



3. กรณีที่ต้องการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานไม่ให้เห็นบางแถบข้อมูลในแฟ้มประวัติพนักงาน เช่น ปิดแถบภาษี เป็นต้น สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานได้โดยให้อาเครื่องหมาย ✓ ออกจากช่องอ่านและแก้ไขของหัวข้อ ***แถบภาษี ดังรูป



4. กรณีที่ต้องการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานไม่ให้สามารถใช้งานบางระบบได้ เช่น ปิดทั้งระบบประมวลผลบันทึกเวลา เป็นต้น สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานได้โดยให้อาเครื่องหมาย ✓ ออกจากช่องใช้งานของหัวข้อ ***ปิดทั้งระบบบันทึกเวลา ดังรูป



5. เมื่อทำการกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก

* วิธีการตรวจสอบสิทธิการใช้งาน

หลังจากทำการกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานแล้ว ท่านสามารถตรวจสอบสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานว่ามีสิทธิการใช้งานตามที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยทำการเข้าฐานข้อมูลด้วยชื่อผู้ใช้ และรหัสลับตามที่ได้กำหนดสิทธิการใช้งานไว้ เช่น

ชื่อผู้ใช้ BUSINESSPLUS

รหัสลับ 1234567890

ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ

 โปรดบันทึกทั้งชื่อผู้ใช้และรหัสลับ

ชื่อผู้ใช้:

รหัสลับ:

☒ ถูกต้อง ☐ ผิด

การตรวจสอบสิทธิการใช้งานกรณีที่ไม่ให้ผู้ใช้งานเห็นอัตราเงินเดือนของพนักงาน

➤ หมวด งานเงินเดือน → เลือกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คับเบิลคลิกที่ **ชื่อพนักงานที่ต้องการ** → คลิกที่ **แถบเงินเดือน** จะพบว่าช่องอัตราเงินเดือนจะแสดงเป็นเครื่องหมาย * และผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขอัตราเงินเดือนของพนักงานได้

เพิ่มประวัติพนักงาน-001.สาขา ชาติพลน้

แท็บ: แก้ไข | หน้าต่าง: ประวัติ |

เพิ่มพนักงาน

- 001 สำนักงานใหญ่
 - 101 บริษัท
 - 001 - ศิระ ชาติพล
 - 002 - ทวีลา ทวีนิม

การศึกษ: **ปริญญาตรี** | ความสามารถพิเศษ: **เพิ่ม** | ประวัติการงาน: **ประวัติการงาน** | ปรับเป็นเดือน/ค่าเพิ่ม: **ผลงานพิเศษ** | ความคิดและโทษ: **ยื่น** | เอกสารอื่นๆ: **ขอเสนอ**

ชื่อ-สกุล: **เจนเดือน** | ภาษีเงินได้: **ประกันสังคม** | กองทุนสำรอง: **เงินค่าประกัน-ผู้สมัคร** | บุคคลค่าประกัน: **เขียนขึ้น** | สิ่งจัดการ: **ค่าขาด** | ผู้สมัคร: **เพิ่มบุคคล**

หน่วยงานสังกัด

* ตำแหน่ง: **ผู้จัดการ** | ระดับ: **1**

* แผนก: **บริหาร** | ความสำคัญ: **0**

หน่วยงาน: **ไม่สังกัดหน่วยงาน**

ลงทะเบียนวันทำงานและเวลา

ตารางทำงาน: **ทดสอบ**

สายของมีดี: **ไม่ใช้สาย**

บันทึกงาน: **บันทึกผ่านเว็บได้ออนไลน์**

สถานที่ปฏิบัติงานประจำ

* สาขา: **สำนักงานใหญ่**

โชตงาน: **ไม่สังกัด**

วันที่

* วันที่เริ่มงาน: **01/01/2560**

* วันที่บรรจุ: **30/04/2560**

* วันที่เริ่มต้นค่าเพิ่ม: **01/01/2560**

เงินเดือน

* เดือน: **เงินเดือน**

วันที่ปรับปรุง: **01/01/2560**

สวัสดิการ

* สวัสดิการ: *********

* สวัสดิการ: **เลือก**

* เดือน: **เลือกเดือน**

วันที่ปรับปรุง: **01/01/2560**

วิธีจ่ายเงินเดือน

☒ เงินสด

☐ โอนผ่านธนาคาร

กรณีโอนผ่านธนาคาร

ชื่อธนาคาร: **ส.กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)**

เลขที่บัญชีธนาคาร:

บันทึก | ยืนยัน | ยกเลิก

การตรวจสอบสิทธิการใช้งานกรณีที่ไม่ให้ผู้ใช้งานเห็นแถบสถานะในแฟ้มประวัติพนักงาน

➤ หมวด งานเงินเดือน → เลือกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิกที่ ชื่อพนักงานที่ต้องการ จะพบว่าโปรแกรมจะ
ซ่อนแถบภาษีเงินได้ไม่ให้ผู้ใช้งานมองเห็น ได้ ดังรูป

[illegible]

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

หัวข้อสิทธิการใช้งานที่จะต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานทุกคนสามารถใช้งานได้เสมอ คือ

1. หัวข้อสาขาและแผนก ในส่วนของ **แฟ้มสาขา และแฟ้มแผนก** ผู้ใช้งานต้องสามารถอ่านได้
2. หัวข้องานที่ทำทุกครั้งที่มีพนักงานเข้าใหม่ ในส่วนของ **แฟ้มพนักงาน** ผู้ใช้งานต้องสามารถอ่านได้
3. หัวข้อสิทธิพิเศษในแฟ้มพนักงาน ในส่วนของ **สามารถอ่านแฟ้มพนักงานประจำ, รายวัน หรือรายขึ้น**
ต้องสามารถอ่านแฟ้มพนักงานประเภทใดประเภทหนึ่งได้ เช่น สามารถอ่านแฟ้มพนักงานประจำได้ เป็นต้น
4. เมื่อกำหนดสิทธิใช้งานทั้ง 3 ส่วนด้านบนแล้ว ท่านสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานได้ตามความต้องการ