

## บทที่ 7 การกำหนดข้อมูลเบื้องต้นของกิจการ

### ❖ วัตถุประสงค์

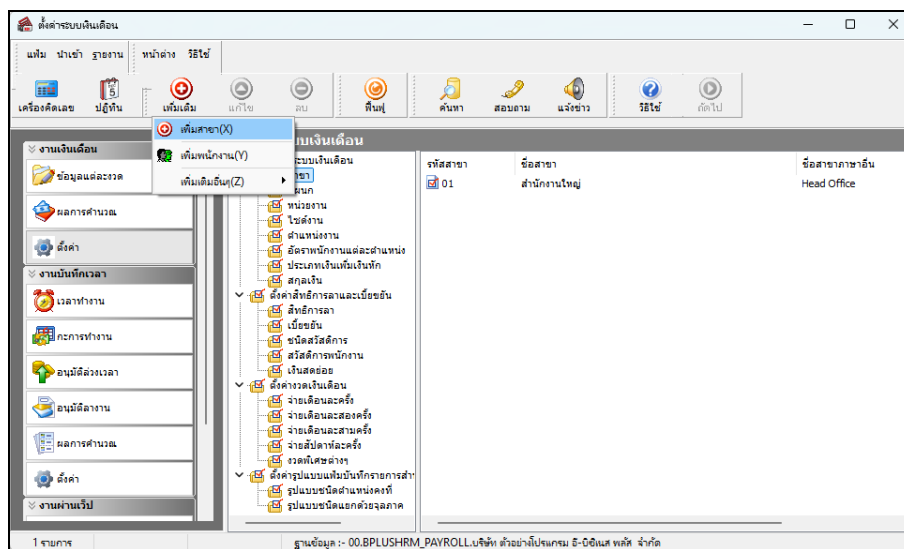
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำแผนผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท มาบันทึกลงโปรแกรม และใช้ในการแบ่งกลุ่มพนักงานเพื่อพิมพ์รายงานแจกแจงรายละเอียดตามแผนผังองค์กรตามที่กำหนดไว้

### ❖ การสร้างผังองค์กร

#### \* การสร้างสาขา

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสาขา ดังรูป

#### คำอธิบาย

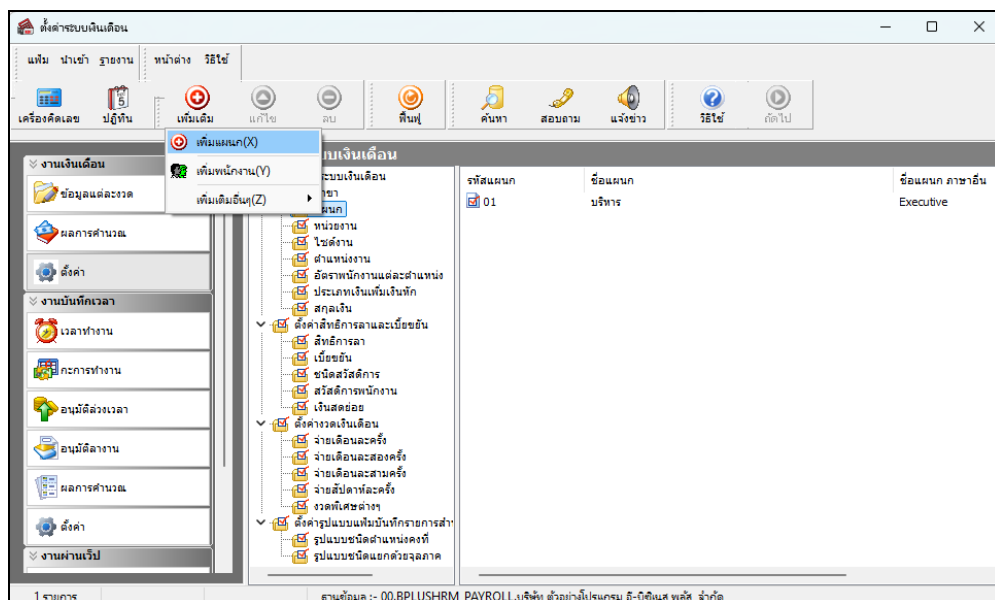
- รหัสสาขา คือ การกำหนดรหัสของสาขา ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับสาขาในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก
- ชื่อสาขา (ไทย) คือ การกำหนดชื่อสาขาภาษาไทย

- **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

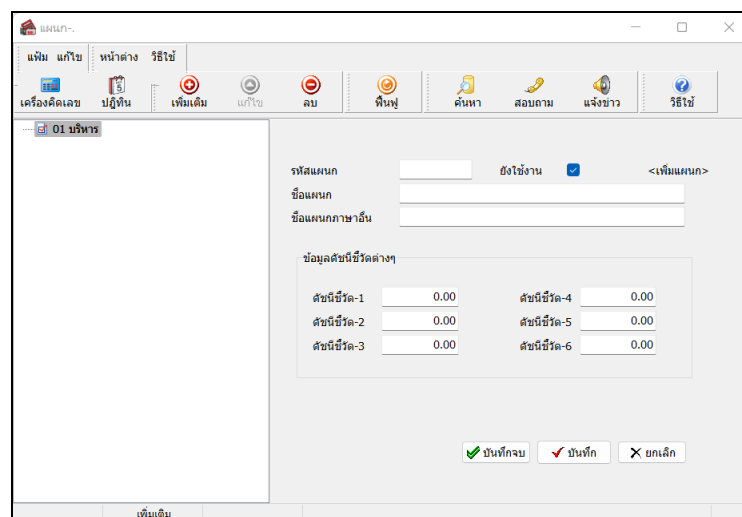
### \* การสร้างแผนก

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

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



➤ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแผนก ดังรูป





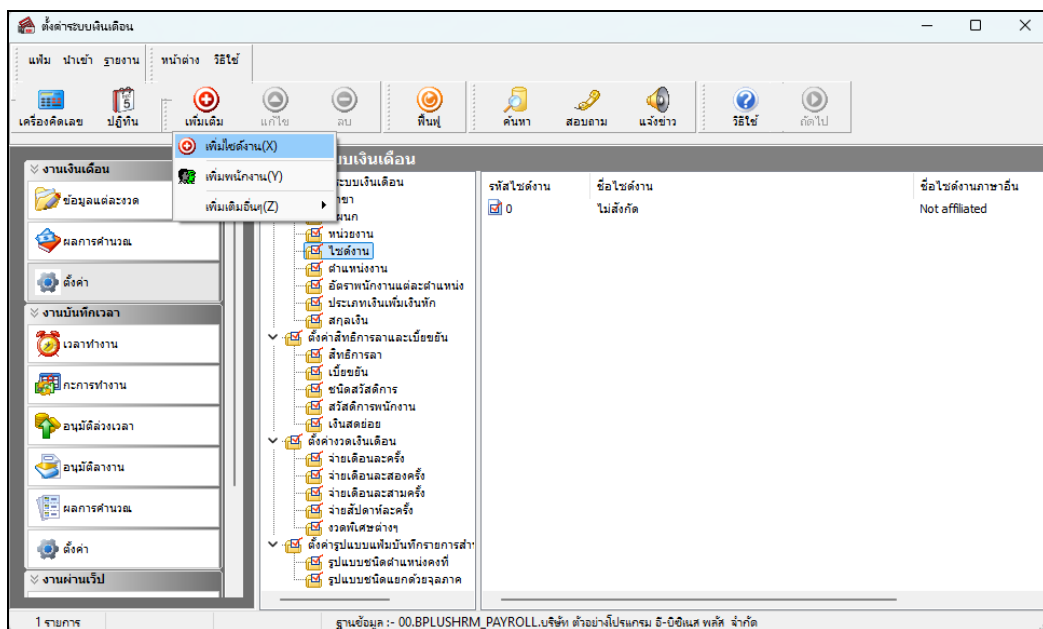
## คำอธิบาย

- 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

The screenshot shows the 'ไชด์งาน' (Payroll Code) form. It includes fields for 'รหัสไชด์งาน' (Payroll Code), 'ชื่อไชด์งาน' (Payroll Code Name), and 'ชื่อไชด์งานภาษาอื่น' (Other Language Payroll Code Name). Below these are sections for 'ตำแหน่งที่ตั้งบนแผนที่โลก' (World Map Location) and 'ข้อมูลอัตราคิดค่าจ้าง' (Pay Rate Information). The form has 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

ตำแหน่งที่ตั้งบนแผนที่โลก	ข้อมูลอัตราคิดค่าจ้าง
ละติจูด: 0.0000000	อัตราค่าจ้าง-1: 0.00      อัตราค่าจ้าง-4: 0.00
ลองจิจูด: 0.0000000	อัตราค่าจ้าง-2: 0.00      อัตราค่าจ้าง-5: 0.00
ระยะห่างบนแผนที่: 0.0000000	อัตราค่าจ้าง-3: 0.00      อัตราค่าจ้าง-6: 0.00

## คำอธิบาย

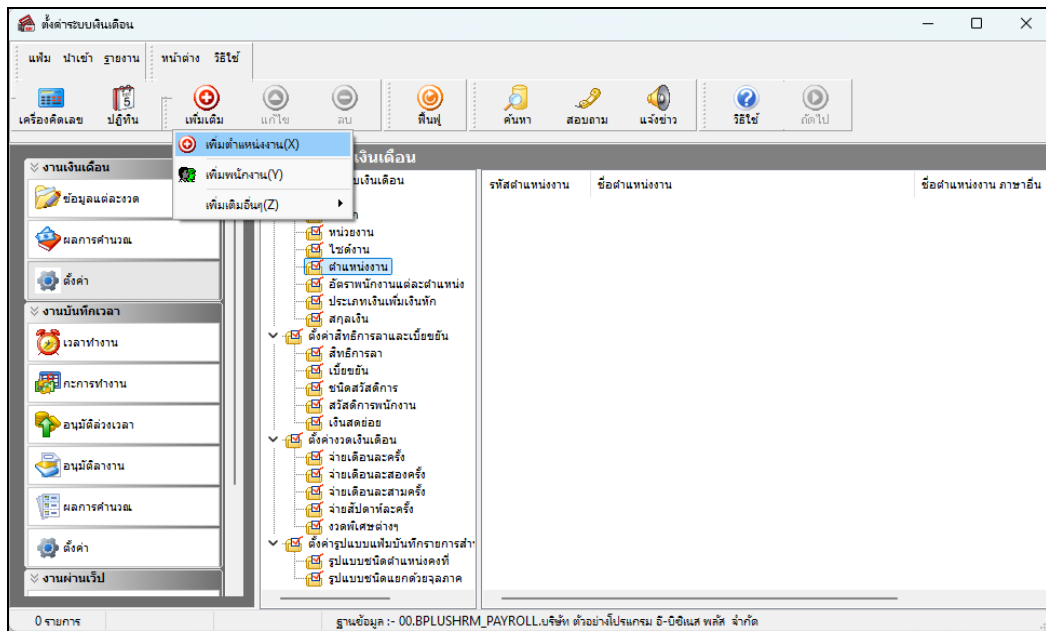
- รหัสไชด์งาน คือ การกำหนดรหัสของไชด์งาน ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับไชด์งานในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก

- 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

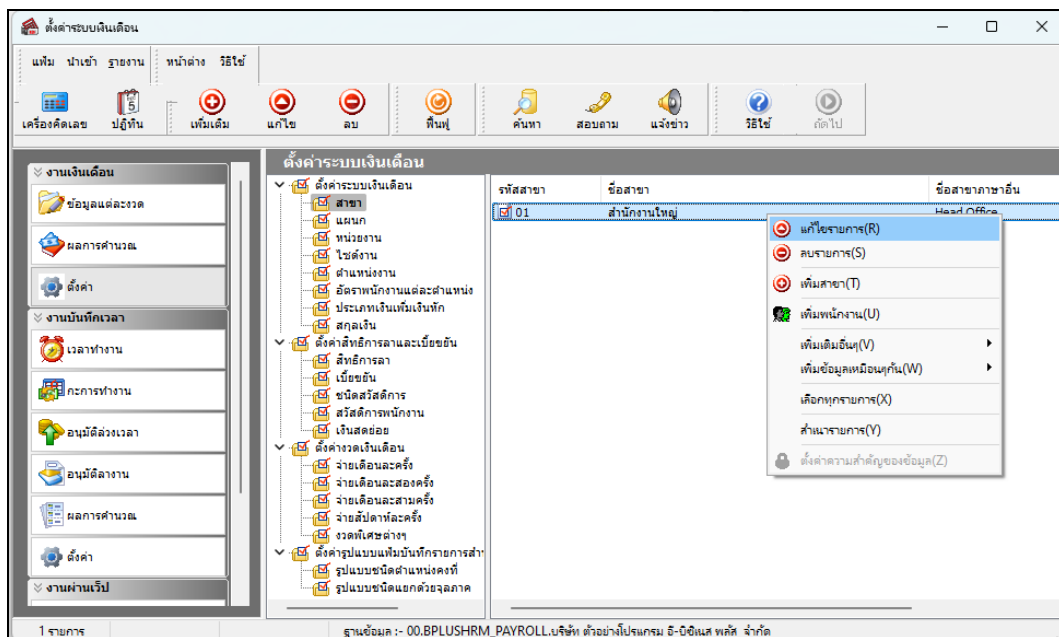
- **ชื่อตำแหน่งงาน(อังกฤษ)** คือ การกำหนดชื่อตำแหน่งงานภาษาอังกฤษ ซึ่งจะต้องบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษด้วย
- **ยังใช้งาน** คือ การกำหนดการใช้งานของตำแหน่งงานว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่


## ❖ การแก้ไขฟังก์ชันกร

### \* การแก้ไขสาขา

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

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



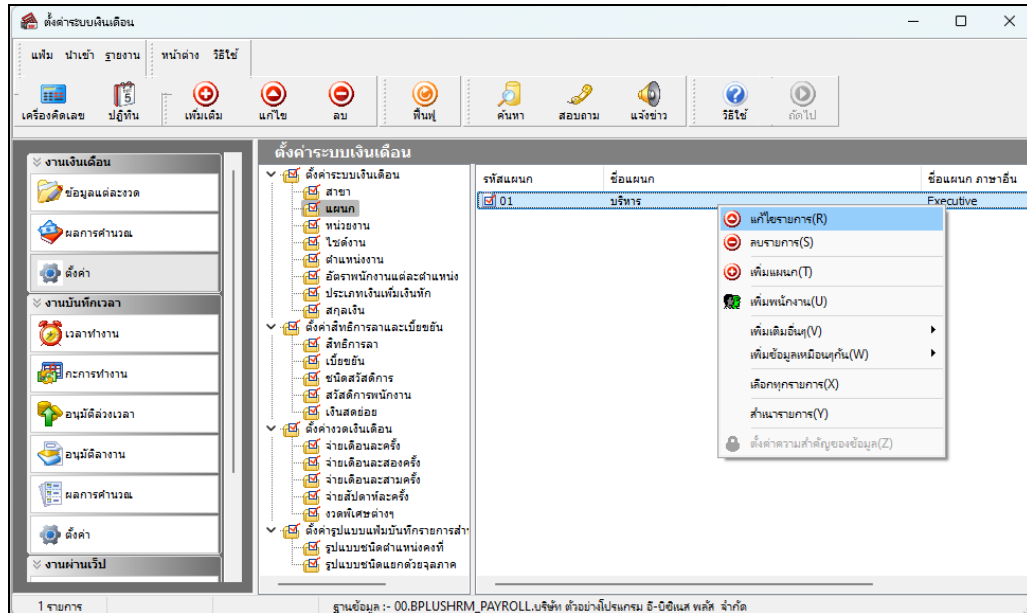
➢ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับการสร้างสาขา เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  **บันทึก**

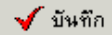
ชื่อสาขา			
รหัสสาขา	01 <input type="checkbox"/> ยังใช้งาน		
ชื่อสาขา	สำนักงานใหญ่		
ชื่อสาขาภาษาอื่น	Head Office		
ที่อยู่			
ที่อยู่	11-14 ซอยบรมราชชนนี 39		
	ถนนบรมราชชนนี แขวงคลองจั่น		
	เขตคลองจั่น กรุงเทพฯ		
ไปรษณีย์	10170		
ตำแหน่งที่ตั้งบนแผนที่โลก			
ละติจูด			
ลองจิจูด			
ระฆังหน้ามตรที่รองรับ			
ประกันสังคม			
สำนักประกันสังคมที่รับผิดชอบ	00		
ลำดับที่สาขาของสปส.รับผิดชอบ	00		
ลำดับที่สาขาตามรหัสสปส.กำหนด	000000		
ข้อมูลดัชนีชีวิตต่างๆ			
ดัชนีชีวิต-1	0.00	ดัชนีชีวิต-4	0.00
ดัชนีชีวิต-2	0.00	ดัชนีชีวิต-5	0.00
ดัชนีชีวิต-3	0.00	ดัชนีชีวิต-6	0.00

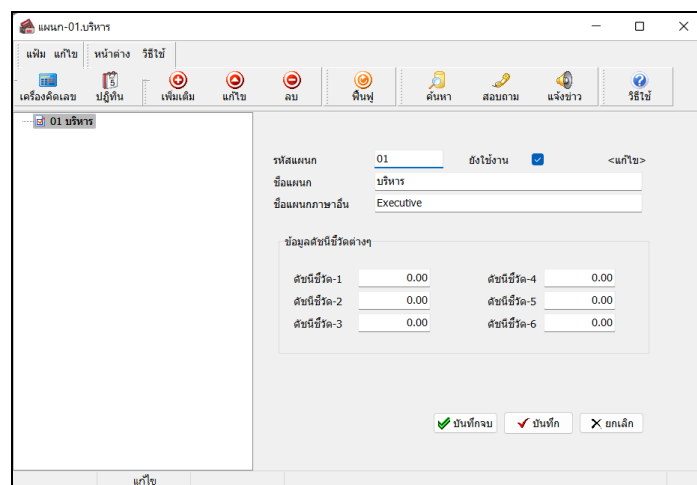
## \* การแก้ไขแผนก

### วิธีการบันทึกข้อมูล

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



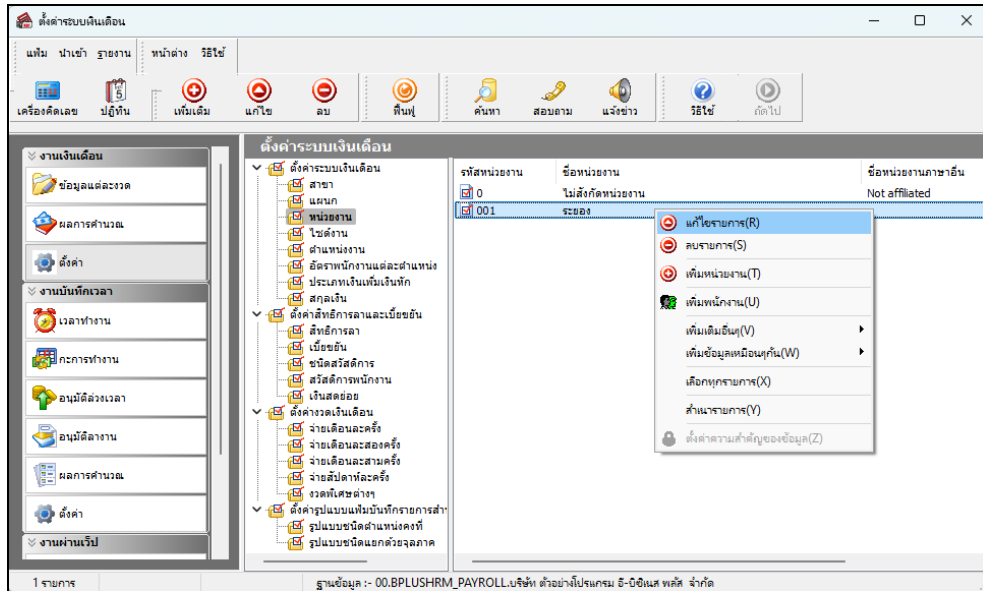
➢ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับการสร้างแผนก เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  บันทึก



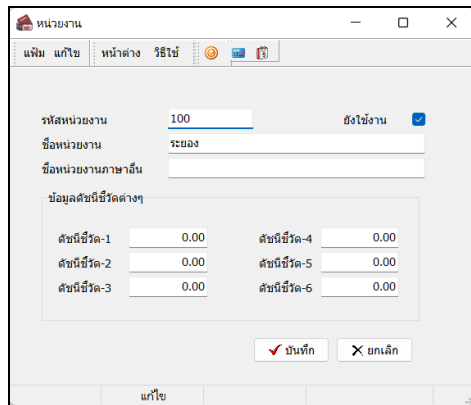
## \* การแก้ไขหน่วยงาน

### วิธีการบันทึกข้อมูล

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



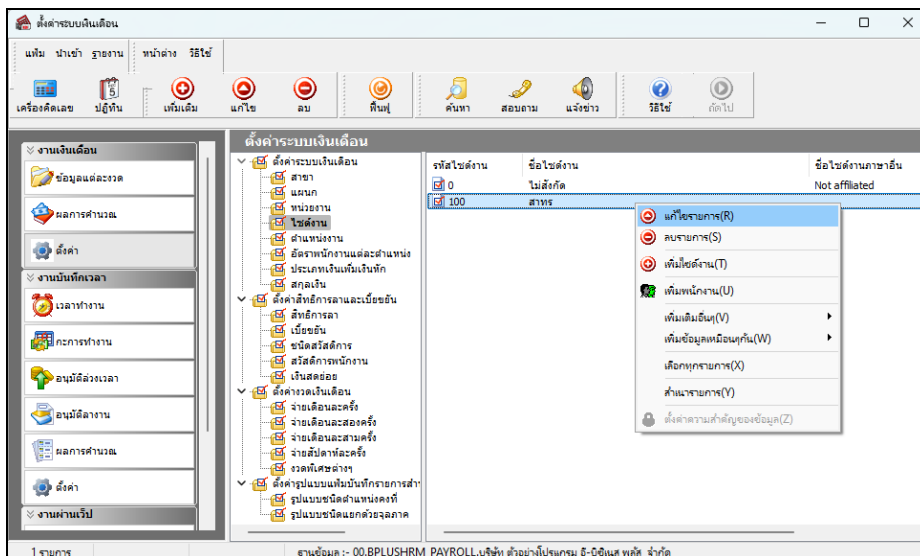
➤ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับการสร้างหน่วยงาน เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**



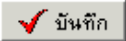
**\* การแก้ไขเงินเดือน**

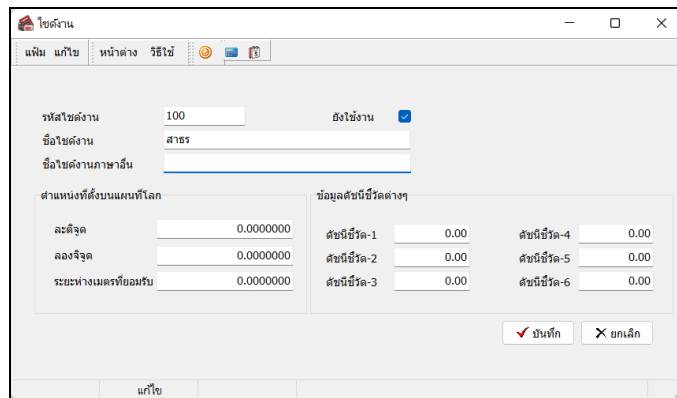
**วิธีการบันทึกข้อมูล**

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกที่ **เงินเดือน** → คลิกที่ **ชื่อเงินเดือนที่ต้องการแก้ไข** → คลิกเมาส์ขวา → **เลือก แก้ไขรายการ**





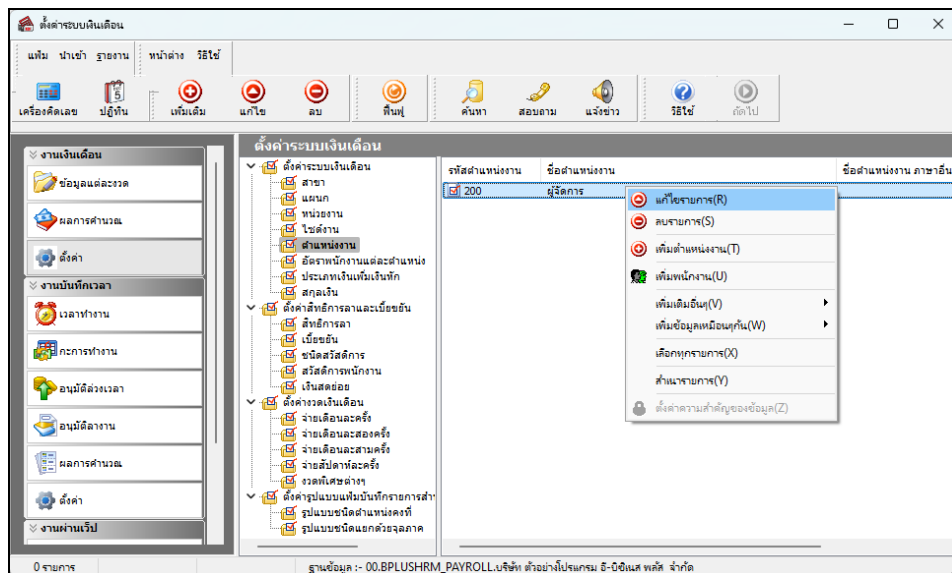
- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับการสร้างไซค์งาน เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม 

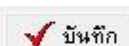


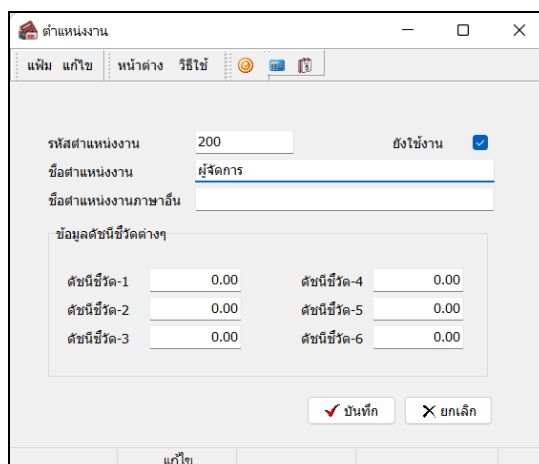
### \* การแก้ไขตำแหน่งงาน

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

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



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเหมือนกับการสร้างตำแหน่งงาน ให้ทำการแก้ไข แล้วคลิกปุ่ม 

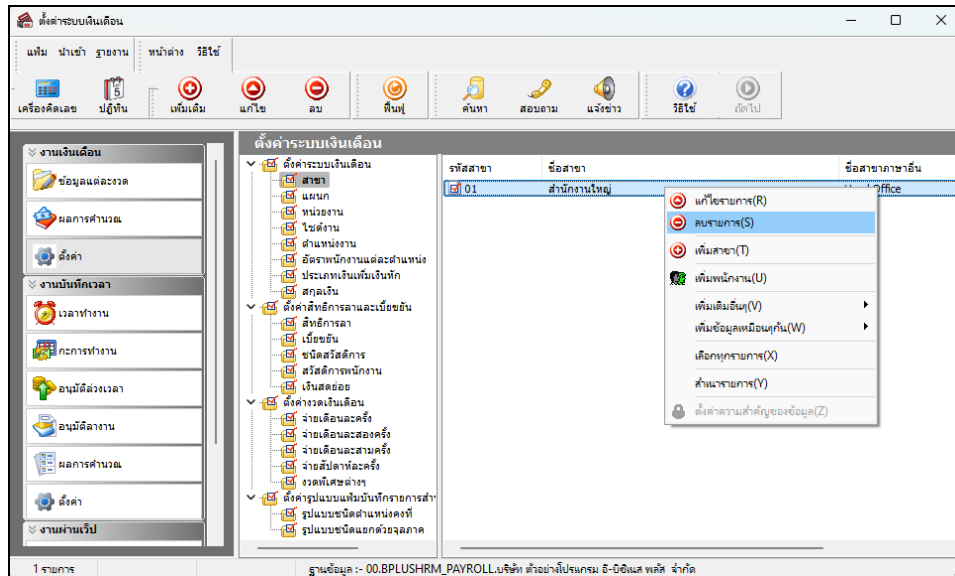


## ❖ การลบฟังก์ชัน

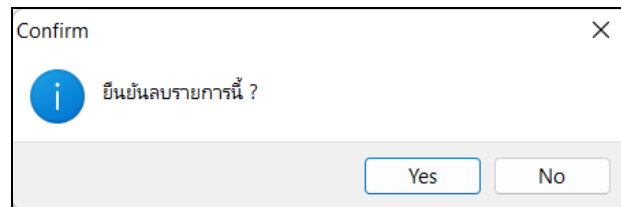
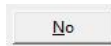
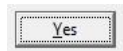
## \* การลบสาขา

## วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ สาขา → คลิกที่ ชื่อสาขาที่ต้องการลบ → คลิก เม้าส์ขวา → เลือก ลบรายการ



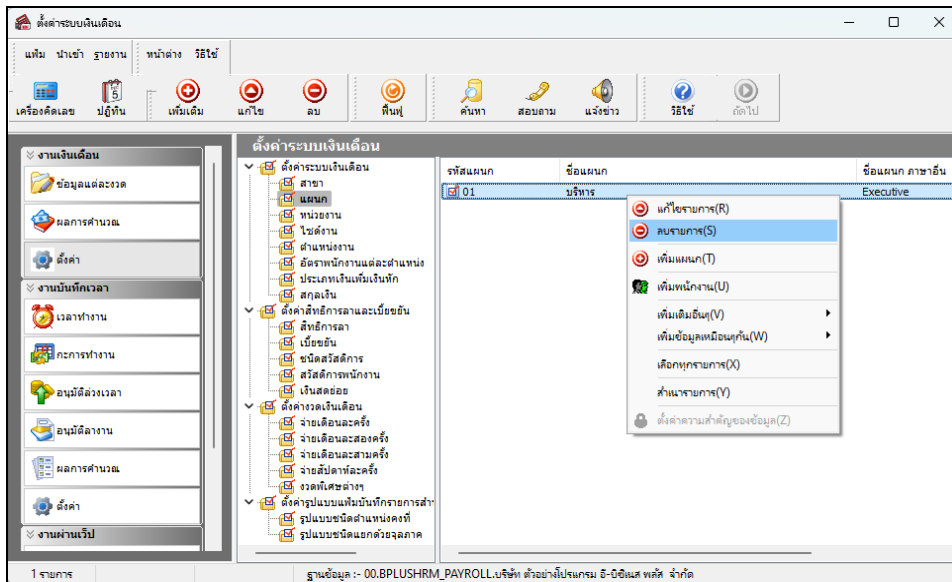
- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Confirm ยืนยันการลบรายการนี้ กรณีต้องการลบสาขา คลิกปุ่ม
- โปรแกรมจะลบสาขาทันที หากต้องการยกเลิกการลบสาขา คลิกปุ่ม



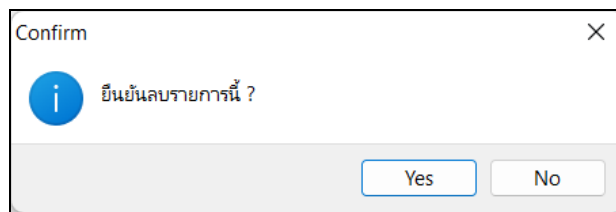
## \* การลบแผนก

## วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ แผนก → คลิกที่ ชื่อแผนกที่ต้องการลบ → คลิกเม้าส์ขวา → เลือก ลบรายการ



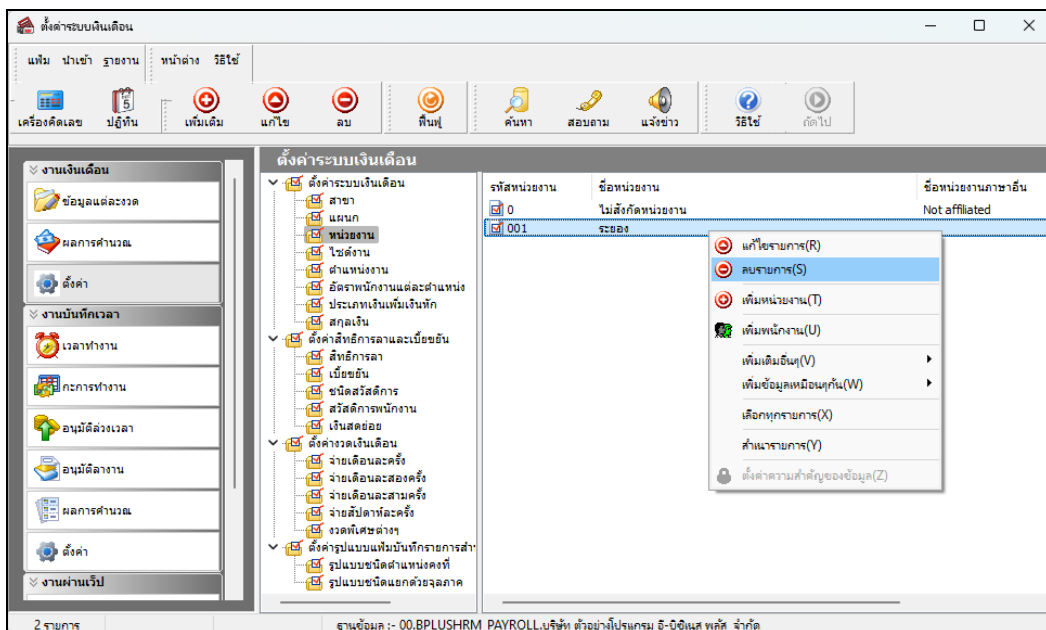
➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Confirm ยืนยันการลบรายการนี้ กรณีต้องการลบแผนก คลิกปุ่ม Yes  
 โปรแกรมจะลบแผนกทันที หากต้องการยกเลิกการลบแผนก คลิกปุ่ม No



**\* การลบหน่วยงาน**

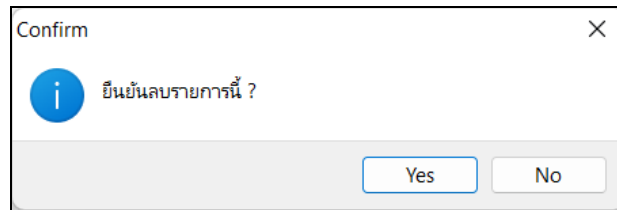
**วิธีการบันทึกข้อมูล**

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



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Confirm ยืนยันการลบรายการนี้ กรณีต้องการลบหน่วยงาน คลิกปุ่ม

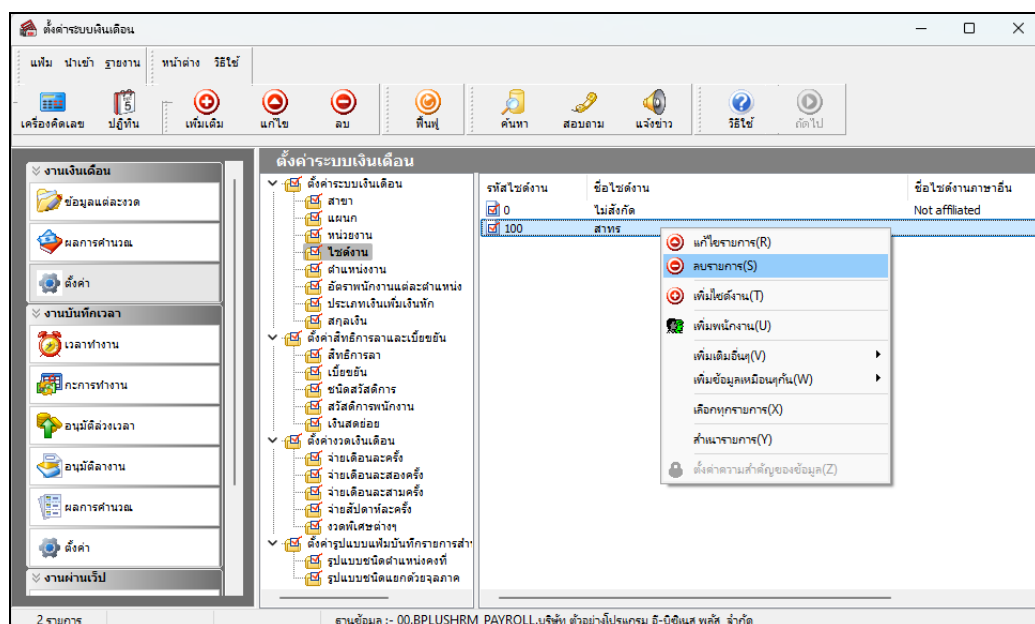
โปรแกรมจะลบหน่วยงานทันที หากต้องการยกเลิกการลบหน่วยงาน คลิกปุ่ม



### \* การลบไซต้งาน

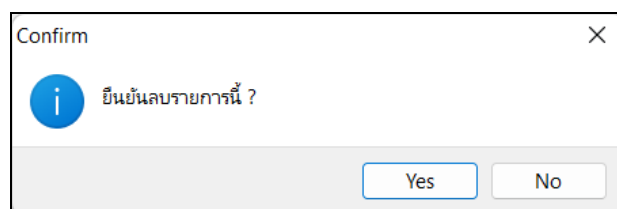
#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ ไซต้งาน → คลิกที่ ชื่อไซต้งานที่ต้องการลบ → คลิกเมาส์ขวา → เลือก ลบรายการ



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Confirm ยืนยันการลบรายการนี้ กรณีต้องการลบไซต้งาน คลิกปุ่ม

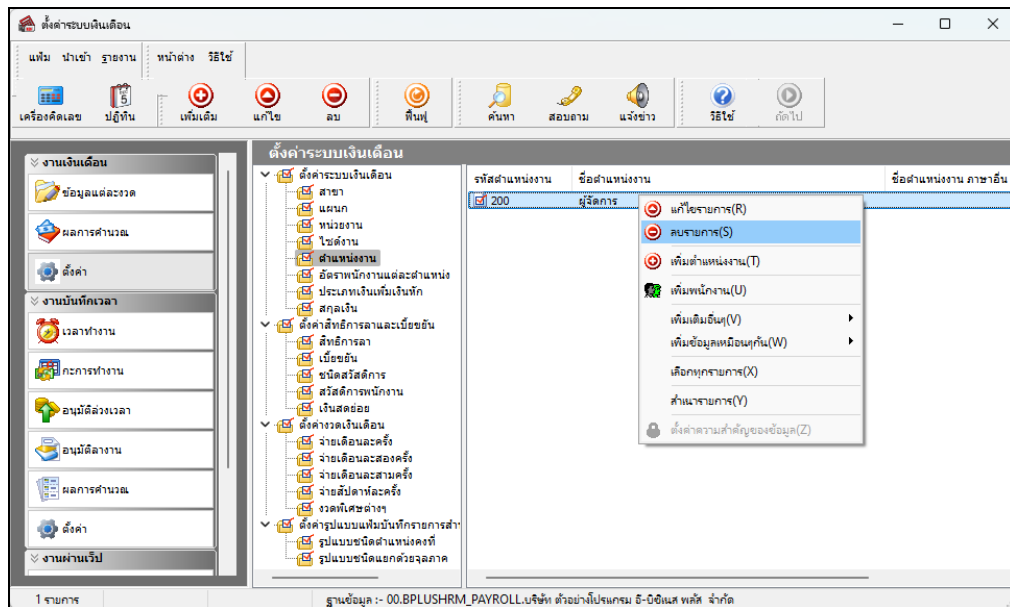
โปรแกรมจะลบไซต้งานทันที หากต้องการยกเลิกการลบไซต้งาน คลิกปุ่ม



## \* การลบตำแหน่งงาน

## วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกที่ ตำแหน่งงาน → คลิกที่ ชื่อตำแหน่งงานที่ต้องการลบ  
→ คลิกเมาส์ขวา → เลือกลบรายการ



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Confirm ยืนยันการลบรายการนี้ กรณีต้องการลบตำแหน่งงาน คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะลบตำแหน่งงานทันที หากต้องการยกเลิกการลบตำแหน่งงาน คลิกปุ่ม

