การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของบริษัท Company

สารบัญ

| การตั้งค่ | ท่าข้อมูลทั่วไปของบริษัท (Company) | 3 |
|-----------|--|----|
| 1. | เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลบริษัท (Company) | 4 |
| | 1.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูบริษัท | 4 |
| | 1.2. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลทั่วไปของบริษัท | 5 |
| | 1.3. ขั้นตอนการเพิ่มรูปภาพโลโก้และตราประทับของกิจการ | 6 |
| | 1.4. ขั้นตอนการสร้างข้อมูลสาขา | 7 |
| | 1.5. ขั้นตอนการระบุชื่อและที่อยู่กิจการ (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. ขั้นตอนการระบุชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ) | 22 |
| | 5.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพนักงาน | 23 |
| 6. | เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลคิว (Queue) | 24 |
| | 6.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูคิว | 24 |
| | 6.2. ขั้นตอนการสร้างคิว | 25 |
| | 6.3. ขั้นตอนการระบุชื่อคิว (ภาษาอังกฤษ) | 27 |
| | 6.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลคิว | 28 |
| | | |

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของบริษัท (Company)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของกิจการ, แผนกงาน, ตำแหน่งงาน, กลุ่มพนักงาน, พนักงาน และคิว ที่จำเป็นต่อการ ใช้งานในโปรแกรม 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, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากร และรายละเอียดทั่วไปของกิจการ เพื่อนำไปใช้แสดงในเอกสารงานขาย, เอกสารงานจัดซื้อ, เอกสารทางด้านบัญชี และรายงาน ต่างๆ ของกิจการ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูบริษัท

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลกิจการ ได้โดยกด เมนูบริษัท ดังรูปที่ 1.1.1.



รูปที่ 1.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลบริษัท

| ≡ | บริษัท โปรชอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำกัด (สำนักงานให | ณ) | | | * | 6 | ? 🗘 | Admin Administr | Ģ |
|-----------------------------------|--|--|---|--|----------------------------------|-------------|----------------|-----------------|---|
| ···· | < Company Info Status | : Active | | | 📩 Translate Q | Save 🗸 | Close | × | |
| | * รหัสบริษัท * ชื่อบริษัท ชื่อผู้ประกอบการ หมายเหตุ | COM-001 บริษัท โปรชอฟท์ ชื่อวร์เอ็ม จำก่ ด้วยประสบกรณ์ในการพัฒนาข 2 ปี และประสบกรณ์ในการพัฒนาข 2 ปี และประสบกรณ์ในการให้ ลกอย่าง SAP เราตั้งใจพัฒนาไป | ia www.ushuyบัญบันานากกว่า 2 Consult โปรแกรมระดับโ มนกรม Prosoft Ibiz ให้เป็ | เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอา โลโก้บริษัท ตราประทับ | OSOSSS7001850 | | | | |
| ✓ ▲▲ | ข้อมูลสาขา | | | | | + / 1 | Action | • | |
| _ | รหัสสาขา | ชื่อสาขา | สาขาที่ | ชื่อย่อ ชื่ | อผู้ประกอบการ | ที่อยู่ | | | |
| | BRH-001 | ส่านักงานใหญ่ | สำนักงานใหญ่ | HO U | เริษัท โปรซอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำกัด | เลขที่ 2571 | /1 ซอฟท์แวร์รี | 12 | |
| × | BRH-002 | สาขาเชียงใหม่ | 00001 | CM U | ริษัท โปรซอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำกัด | เลขที่ 287 | หมู่ที่ 5 | | |
| | ۲ | | | | | Total | 2 Item | ▼ ► S | |

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลกิจการ ดังรูปที่ 1.1.2.

รูปที่ 1.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

1.2. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลทั่วไปของบริษัท

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลกิจการ ดังรูปที่ 1.2.1. ซึ่งประกอบไปด้วย

- รหัสบริษัท : กำหนดรหัสสาขาของกิจการ ซึ่งระบบได้มีการตั้งค่ารหัสบริษัทให้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนรหัส ได้ตามที่ต้องการได้
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : กำหนดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่มีการจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดย ข้อมูลส่วนนี้มีผลในเรื่องของการออกเอกสารต่างๆ 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

| < Company Info Status : A | Active | | 📩 Translate Q | Save 🖌 Close × |
|--------------------------------|--|--------------------------------|---------------|----------------|
| * รหัสบริษัท | COM-001 | เลขประจำดัวผู้เสียภาษีอา | 0505557001850 | |
| * ชื่อบริษัท | บริษัท โปรซอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำกัด | โลโก้บริษัท | • | |
| ชื่อผู้ประกอบการ | บริษัท โปรซอฟท์ ชี้อาร์เอ็ม จำกัด | | | |
| หมายเหตุ | ด้วยประสบการณ์ในการพัฒนาซอฟต์แวร์บัญชีมาม 2 ปี และประสบการณ์ในการเป็น Consult โปรแกร | มากกว่า 2 🔺 มระดับโ | PROSOFTCRM × | |
| | ลกอย่าง SAP เราตั้งใจพัฒนาโปรแกรม Prosoft ib เร็งได้เกิดของเรื่องเรื่องเรื่องเรื่องเรื่องเรื่องเรื่องเรื่องเรื่องเรื่องเรื่องเรื่องเรื่องเรื่องเรื่องเรื่องเร | oiz ให้เป็ _ ตราประทับ Հ∼๛ร | | |

รูปที่ 1.2.1. การตั้งค่าข้อมูลบริษัท

1.3. ขั้นตอนการเพิ่มรูปภาพโลโก้และตราประทับของกิจการ

ผู้ใช้สามารถเพิ่มโลโก้และตราประทับของกิจการ เพื่อนำไปใช้แสดงในเอกสารจัดซื้อ, เอกสารบริหารการขาย, เอกสารทางด้าน บัญชี และรายงานต่างๆ ของบริษัท โดยกดปุ่ม <mark>รูปภาพสีเทา</mark> [หมายเลข 1] ดังรูปที่ 1.3.1.

| < Company Info Status : A | ctive | | Translate 🔾 Save 🖌 Close | × |
|--|---|----------------------------|--------------------------|---|
| * รหัสบริษัท | COM-001 | เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | 0505557001850 | |
| * ชื่อบริษัท ชื่อผู้ประกอบการ หมายเหตุ | บริษัท โปรซอฟท์ ชี่อาร์เอ็ม จำกัด บริษัท โปรซอฟท์ ชี่อาร์เอ็ม จำกัด ด้วยประสบการณ์ในการพัฒนาชอฟต์แวร์บัญขึมามากกว่า 2 2 ปี และประสบการณ์ในการเป็น Consult โปรแกรมระดับโ ลกอย่าง SAP เราตั้งใจพัฒนาโปรแกรม Prosoft Ibiz ให้เป็ | โลโก้บริษัท ดราประทับ | PROSOFT CRM × | |

รูปที่ 1.3.1. การเพิ่มโลโก้และตราประทับ

ทำการค้นหา Folder ที่จัดเก็บและเลือก ร**ูปภาพโลโก้หรือตราประทับ** [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] ได้ ทางด้านมุมขวา ดังรูปที่ 1.4.1. ซึ่งจะพบสัญลักษณ์ต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้

- สัญลักษณ์ + : การสร้างข้อมูลสาขาใหม่
- 📮 สัญลักษณ์ 🖍 : การแก้ไขข้อมูลสาขาเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- 📮 สัญลักษณ์ 草 : การลบข้อมูลสาขาเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลสาขายังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน
- สัญลักษณ์ Action : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลสาขา (Copy) และการกรอกข้อมูลที่อยู่ ภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง
 ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

| ข้อมู | ลสาขา | | | | 0⊷[| + 🖍 🔋 | Action | • |
|-------|----------|---------------|---------------|---------|----------------------------------|----------------------|------------|---|
| | รหัสสาขา | ชื่อสาขา | สาขาที่ | ชื่อย่อ | ชื่อผู้ประกอบการ | ที่อยู่ | | |
| | BRH-001 | สำนักงานใหญ่ | ส่านักงานใหญ่ | НО | บริษัท โปรซอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำกัด | เลขที่ 2571/1 ซอฟ | ท์แวร์รีสอ | * |
| | BRH-002 | สาขาเชียงใหม่ | 00001 | СМ | บริษัท โปรซอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำกัด | เลขที่ 287 หมู่ที่ 5 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - |
| | | | | | | | ۰. | |
| | | | | | | Total 2 | Items | |

รูปที่ 1.4.1. ขั้นตอนการเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลสาขา

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลสาขา ดังรูปที่ 1.4.2. ซึ่งประกอบไปด้วย

- รหัสสาขา : ผู้ใช้สามารถระบุรหัสสาขา และสามารถกำหนดได้ว่าเป็นสาขาสำนักงานใหญ่ หรือสาขาย่อย (กรณีที่เป็นสาขา ย่อย จะต้องระบุเลขที่สาขา 5 หลัก เช่น 00001)
- ชื่อสาขา : การระบุชื่อสาขา เพื่อให้ง่ายต่อการจำแนก และในส่วนนี้มีผลในเรื่องของการ Login เข้าใช้งานแต่ละสาขา
- ชื่อย่อ : การระบุชื่อย่อของสาขา
- ชื่อผู้ประกอบการ : การระบุชื่อผู้บริหาร หรือผู้รับผิดชอบสาขา
- ที่อยู่ : การระบุรายละเอียดที่อยู่สาขา

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

- 🔹 <mark>สัญลักษณ์</mark> 🗮 : การระบุรายละเอียดที่อยู่สำหรับการออกเอกสารภพ.30 และเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- อีเมล : การระบุ Email ที่ใช้สำหรับการติดต่อกิจการ
- เว็บไซต์ : การระบุ Website ที่ใช้สำหรับการติดต่อกิจการ
- ที่อยู่ในฟอร์ม : การระบุรูปแบบที่อยู่ที่ใช้สำหรับการแสดงบนแบบฟอร์มเอกสารทั้งหมด
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ " * " ให้ครบถ้วน

ibiz โปรแกรมบัญซีออนไลน์

| Edit Branch | | | | | | × |
|------------------|--|---|------------|---|----|--------|
| * รหัสสาขา | BRH-001 () สำนักงานใหญ่ | () สาขาที่ | | | | |
| * ชื่อสาขา | สำนักงานใหญ่ | | | | | |
| ชื่อย่อ | но | | | | | |
| ชื่อผู้ประกอบการ | บริษัท โปรซอฟท์ ซ็อา | เร์เอ็ม จำกัด | | | | |
| ที่อยู่ | เลขที่ 2571/1 ชอฟท์เ | เวร์รีสอร์ท | | ≣ | | |
| | | | | | | |
| แขวง/ต่าบล | แขวงหัวหมาก | เขต/อำเภอ | เขตบางกะปี | | | |
| จังหวัด | กรุงเทพมหานคร | ประเทศ | ไทย | | | |
| รหัสไปรษณีย์ | 10240 | แผนที่ | 2 | | | |
| เบอร์โทรศัพท์ | 02-402-8068 | แฟกซ์ | | | | |
| อีเมล | support@prosoftibiz. | .com | | | | |
| เว็บไซต์ | http://www.prosoftib | piz.com/ | | | | |
| ที่อยู่ในฟอร์ม | 287 หมู่ 5 ดำบลสันทร เชียงใหม่ 50210 โทร อีเมล์ sale@prosoftib | รายน้อย อำเภอสันทรา 02-402-8068, 081-3 iz.com เลขประจำตัวดุ | | | | |
| | | | | | ОК | Cancel |

รูปที่ 1.4.2. การระบุรายละเอียดข้อมูลสาขา

1.5. ขั้นตอนการระบุชื่อและที่อยู่กิจการ (ภาษาอังกฤษ)

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



รูปที่ 1.5.1. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าชื่อกิจการ (ภาษาอังกฤษ)

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม **+ เพิ่มภาษา** [หมายเลข 2] ระบุข้อมูลในช่องไม่ว่าจะเป็น **ชื่อบริษัท, ชื่อผู้ประกอบการ(ภาษาอังกฤษ)** เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🗸 [หมายเลข 3] และกดปุ่ม Save [หมายเลข 4] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 1.5.2.

| Trans | late | | | | × |
|-------|---------|-----------|----------------------|------------------|---|
| ข้อมู | ุลบริษั | ัท | | (| 2 <table-cell-rows> + เพิ่มภาษา</table-cell-rows> |
| | | Language | ชื่อบริษัท | ชื่อผู้ประกอบการ | หมายเหตุ |
| ~ | × | English 🗸 | Prosoft CRM LTD., co | Anong Duksukkeav | ^ |
| | | | Ţ | | |
| | | | 3 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| |)(• | | 20 🔻 Items per p | oage 1 - 1 It | ems From 1 Items 🖒 |
| | | | | • | |
| | | | | | Save |

รูปที่ 1.5.2. การระบุรายละเอียดชื่อกิจการ (ภาษาอังกฤษ)

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

| ข้อมู | ลสาขา | | | | | + 5 | - | Action | • |
|-------|----------|---------------|---------------|---------|----------------------------------|----------|--------------|--------|---|
| | รหัสสาขา | ชื่อสาขา | สาขาที่ | ชื่อย่อ | ชื่อผู้ประกอบการ | ที่อยู่ | Сору | | |
| | BRH-001 | สำนักงานใหญ่ | ส่านักงานใหญ่ | но | บริษัท โปรซอฟท์ ซ็อาร์เอ็ม จำกัด | 6 | Translate | Ð | |
| | BRH-002 | สาขาเชียงใหม่ | 00001 | СМ | บริษัท โปรซอฟท์ ซ็อาร์เอ็ม จำกัด | เลขที่ 2 | 87 หมู่ที่ 5 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | - |
| • | | | | | | Tota | 1 2 | Items | |

รูปที่ 1.5.3. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าที่อยู่กิจการ (ภาษาอังกฤษ)

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม **+ เพิ่มภาษา** [หมายเลข 7] ระบุข้อมูลในช่องไม่ว่าจะเป็น **ชื่อสาขา, ชื่อผู้ประกอบการ, ที่อยู่สาขา, ที่อยู่** ในฟอร์ม (ภาษาอังกฤษ) เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🗸 [หมายเลข 8] และกดปุ่ม Save [หมายเลข 9] เพื่อบันทึก ข้อมูล ดังรูปที่ 1.5.4.



รูปที่ 1.5.4. การระบุรายละเอียดที่อยู่กิจการ (ภาษาอังกฤษ)

1.6. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกิจการ

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลกิจการทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม "Save" ทางด้านมุมขวาบนของ หน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 1.6.1.

| ive | | | Translate 🛛 | Save 🗸 Close | × |
|--|--|--|---|--|--|
| COM-001 บริษัท โปรซอฟท์ ซ็อาร์เอ็ม จำกัด บริษัท โปรซอฟท์ ซ็อาร์เอ็ม จำกัด ด้วยประสบการณ์ในการพัฒนาซอฟต์แว 2 ปี และประสบการณ์ในการเป็น Consu ลกอย่าง SAP เราตั้งใจพัฒนาโปรแกรม | มร์บัญขีมามากกว่า 2 Ilt โปรแกรมระดับโ Prosoft ibiz ให้เป็ ♥ CMEc %รักษาโ | เลขประจำดัวผู้เสียภาษีอา โลโก้บริษัท ดราประทับ | INS 0505557001850 | | |
| | | | | + 🖍 🔋 Action 🔹 | • |
| ชื่อสาขา | สาขาที่ | ชื่อย่อ ร่ | ชื่อผู้ประกอบการ | ที่อยู่ | |
| สำนักงานใหญ่ | ส่านักงานใหญ่ | но | บริษัท โปรซอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำกัด | เลขที่ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอ | * |
| สาขาเชียงใหม่ | 00001 | СМ | บริษัท โปรซอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำกัด | เลขที่ 287 หมู่ที่ 5 | |
| | | | | Tabel 2 Terrer | ¥ |
| | ve COM-001 บริษัท โปรซอฟท์ ซีอาร์เอ็ม จำกัด บริษัท โปรซอฟท์ ซีอาร์เอ็ม จำกัด ด้วยประสบการณ์ในการพัฒนาซอฟต์แ 2 ปี และประสบการณ์ในการพัฒนาซอฟต์แ 2 ปี และประสบการณ์ในการทับ ลกอย่าง SAP เราตั้งใจพัฒนาโปรแกรม เราย้าง SAP เราตั้งใจพัฒนาโปรแกรม เราย้าง SAP เราตั้งใจพัฒนาโปรแกรม สาขาเปรียงใหม่ | พร COM-001 บริษัท โปรซอฟท์ ซือาร์เอ็ม จำกัด บริษัท โปรซอฟท์ ซือาร์เอ็ม จำกัด ด้วยประสบการถโนการพัฒนาซอฟต์แวร์บัญข็มามากกว่า 2 1 และประสบการถในการเป็น Consult โปรแกรมระดับโลกมาร์ 2 1 และประสบการถในการเป็น Consult โปรแกรมระดับโลกมาร์ 2 1 และประสบการถในการเป็น Consult โปรแกรมระดับโลกมาร์ 2 1 และประสบการถในการพัฒนาโปรแกรม Prosoft ibiz โท้เป็ ชื่อสาขา สาขาที่ สำนักงานใหญ่ สำนักงานใหญ่ สาขาเขียงใหม่ 00001 | Ve COM-001 เลขประจำด้วผู้เสียภาษีอา เลขประจำด้วผู้เสียภาษีอา เจ๊ะช่าท โปรขอฟท์ ซ็อาร์เอ็ม จำกัด เจ๊ะบประสบการถโนการพัฒนาขอฟต์แวร์บัญชีมามากกว่า 2 ใป และประสบการถโนการพัฒนาขอฟต์แวร์บัญชีมามากกว่า 2 ใป และประสบการถโนการพัฒนาของไป สายาร์ ส่อย่อ ส่งสายสาย สายาที่ ชื่อย่อ ส่งสาย สายาที่ ชื่อย่อ ส่งสาย สายาที่ สายาที่ ชื่อย่อ ส่งสาย สายาที่ ชื่อย่อ สายาที่ สายาเชียงใหม่ ที่กงานใหญ่ สาขาเชียงใหม่ 00001 CM | COM-001 และประจำตัวผู้เสียสาเรียสา บริษัท โปรของห่า ชีอกร์เอ็ม จำกัด โลโกับริษัท เปรียก ใปรของห่า ชีอกร์เอ็ม จำกัด โลโกับริษัท เปรียก โปรของห่า ชีอกร์เอ็ม จำกัด โลโกับริษัท เปรียก เปรียก เปรียกร้อยไประการสินทางกลาง 2 2 ปี และประสบการถไบการเป็น Consult โปรแกรมระดังไม้ เรียกรอบการไปการเป็น Consult โปรแกรมระดังไม้ เรียกรอบการ เสียสุประกอบการ เรียกรายไประการในการบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบ | เป็นสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส |

รูปที่ 1.6.1. การบันทึกข้อมูลกิจการ

2. เมนูการตั้งค่าข้อมูลแผนกงาน (Department)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลแผนกงานต่างๆ เช่น แผนกบัญชี, แผนกงานจัดซื้อ หรือแผนกคลังสินค้า ฯลฯ เพื่อนำไปใช้ แสดงในการตั้งค่าแผนกงานของพนักงาน, การจำแนกเอกสารตามแผนกงาน หรือการตั้งค่าอนุมัติเอกสารตามแผนกงาน ซึ่งมีวิธีการตั้งค่า ดังนี้

2.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูแผนกงาน

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลแผนกงาน ได้โดยกด เมนูแผนกงาน ดังรูปที่ 2.1.1.



รูปที่ 2.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลแผนกงาน

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลแผนกงาน ดังรูปที่ 2.1.2.

| ≡ | บริษัท โปรชอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำก่ | าัด (สำน่ | มักงานให | വ്) | | | | * | ¢ ⁶ ? | 4 ن | Admin Administr | Ģ |
|----------|---------------------------------|-----------|----------|----------|---------------------|-----------------------|----------|---|------------------|----------|-----------------|---|
| | | < Dep | partme | nt | | | | | * | New + | | |
| Ο | | | | Q | | | | | | Action 💌 | | |
| Ħ | | | | รหัสแผนก | | ชื่อแผนก | หมวยเหต | | Inac | tive | | |
| • | | | / 1 | DEP-001 | | แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ | na na na | | | | • | |
| | | 0 | / = | DEP-002 | | แผนกงานขาย และการคลาด | | | | | | |
| <u>ß</u> | | | /= | DEP-003 | | แผนกงานจัดซื้อ | | | | | | |
| | | 0 | / = | DEP-004 | | แผนกคลังสินคำ | | | | | | |
| * | | 0 | / = | DEP-005 | | แผนกบัญชี | | | | | | |
| S | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| • • | | | | | | | | | | | | |
| ~ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | (H) | | F | 20 • Items per page | | | 1 | - 5 Items From 5 | Items C | • | |
| | | | | | | | | | | | | |



2.2. ขั้นตอนการสร้างแผนกงาน

โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลแผนกงานเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลแผนกงานใหม่ได้โดยกดปุ่ม New [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน

ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น รหัสแผนก, ชื่อแผนก เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม สัญลักษณ์ 🗸 [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 2.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ <mark>สัญลักษณ์ต่างๆ</mark> [หมายเลข 3] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 📮 สัญลักษณ์ 🖍 : การแก้ไขข้อมูลแผนกงานเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- 📮 🛛 สัญลักษณ์ 🔎 : การลบข้อมูลแผนกงานเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลแผนกงานยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน
- สัญลักษณ์ Action : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลแผนกงาน (Copy), การเปิดใช้งานแผนก งาน (Active), การเปิดใช้งานแผนกงาน (Inactive) และการกรอกข้อมูลแผนกงานภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้ จะต้อง
 ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

| < De | partme | ent | | | 1 - New + |
|------|--------|-------------------------|-----------------------|---|--------------------|
| | | Q | | 3 ↔ | Action 🝷 |
| | | รหัสแผนก | ชื่อแผนก | หมายเหตุ | Inactive |
| | ×× | DEP-006 | แผนกงานธุรการ | จัดทำในส่วนของเอกสารต่างๆ รับส่งเมล์ ดิดต่อ | →2□ ^ |
| 0 | / 1 | DEP-001 | แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ | | |
| 0 | / 1 | DEP-002 | แผนกงานขาย และการดลาด | | |
| 0 | / 1 | DEP-003 | แผนกงานจัดซื้อ | | |
| 0 | / 1 | DEP-004 | แผนกคลังสินคำ | | |
| 0 | / 1 | DEP-005 | แผนกบัญชี | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | * |
| | • | ► ► 20 ▼ Items per page | | 1 - 6 | Items From 6 Items |

รูปที่ 2.2.1. ขั้นตอนการสร้างแผนกงาน

3. เมนูการตั้งค่าข้อมูลตำแหน่งงาน (Position)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งงานต่างๆ เช่น ตำแหน่งผู้บริหาร, ตำแหน่งผู้จัดการ หรือตำแหน่งพนักงาน ฯลฯ เพื่อ นำไปใช้แสดงในการตั้งค่าตำแหน่งงานของพนักงานเพื่อนำไปแสดงบนเอกสาร ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

3.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูตำแหน่งงาน

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งงาน ได้โดยกด <mark>เมนูตำแหน่งงาน</mark> ดังรูปที่ 3.1.1.



รูปที่ 3.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลตำแหน่งงาน

| ≡ | บริษัท โปรชอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำก่ | าัด (ส ำ เ | นักงานให | ស្មេ) | | | | * | 46 | ? ¢ | Admin Administr. | . 🕕 | Ģ |
|-------------|---------------------------------|-------------------|----------|---------|---------------|---------------------------------|----------|-------|--------------|----------|------------------|-----|---|
| щ. | | < Pos | sition | | | | | | * | New | + | | |
| 0 | | | | 0 | | | | | | A -11- | | | |
| Ħ | | - | | | | A | | | | Acuo | m • | | |
| • | | | | POS-001 | | ขอตาแหน่ง เจ้าหน้าที่ดแอระบบ | หมายเหตุ | | 1 | nacuve | * | | |
| | | | <u></u> | POS-002 | | ผู้บริหารและกรรมการ | | | | | | | |
| Î | | 0 | / = | POS-003 | | ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด | | | | | | | |
| | | | / = | POS-004 | | ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า | | | | | | | |
| 2 | | | / = | POS-005 | | ผู้จัดการฝ่ายจัดชื้อ | | | | | | | |
| > | | | / | POS-006 | | พนักงานฝ่ายขายและการคลาด | | | | | | | |
| 4 | | | / = | POS-007 | | พนักงานฝ่ายจัดซื้อ | | | | | | | |
| • | | 0 | / = | POS-008 | | พนักงานฝ่ายคลังสินคำ | | | | | | | |
| Ж | | | <u> </u> | POS-009 | | พนักงานฝ่ายบัญชและการเงิน | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | · · | | |
| | | () | • 1 | (P)(H) | 20 • Items pe | er page | | 1 - 1 | 0 Items From | 10 Items | Ċ | | |

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งงาน ดังรูปที่ 3.1.2.

รูปที่ 3.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

3.2. ขั้นตอนการสร้างตำแหน่งงาน

โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลตำแหน่งงานเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานใหม่ได้โดยกดปุ่ม New [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน

ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น <mark>รหัสตำแหน่ง, ชื่อตำแหน่ง</mark> เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม <mark>สัญลักษณ์</mark> ✔ [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 3.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ <mark>สัญลักษณ์ต่างๆ</mark> [หมายเลข 3] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 📮 🛛 สัญลักษณ์ 🖍 : การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงานเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- 📮 🛛 สัญลักษณ์ 🔎 : การลบข้อมูลตำแหน่งงานเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลตำแหน่งงานยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน
- สัญลักษณ์ Action : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลตำแหน่งงาน (Copy), การเปิดใช้งาน ตำแหน่งงาน (Active), การเปิดใช้งานตำแหน่งงาน (Inactive) และการกรอกข้อมูลตำแหน่งงานภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง d ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

| < P o | sition | | | | 1 - New + |
|--------------|--------|-------------------|----------------------------|---|---------------------|
| | | Q | | 3 ↔ | Action - |
| | | รหัสตำแหน่ง | ชื่อดำแหน่ง | หมายเหตุ | Inactive |
| | ×× | POS-011 | พนักงานฝ่ายงานธุรการ | จัดทำในส่วนของเอกสารต่างๆ รับส่งเมล์ ติดต่อแมสเช่นเจล | → 2 □ ^ |
| 0 | / 1 | POS-001 | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ | | |
| 0 | / 1 | POS-002 | ผู้บริหารและกรรมการ | | |
| | / = | POS-003 | ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด | | |
| | / 1 | POS-004 | ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า | | |
| | / 1 | POS-005 | ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ | | |
| | / 1 | POS-006 | พนักงานฝ่ายขายและการตลาด | | |
| 0 | / 1 | POS-007 | พนักงานฝ่ายจัดซื้อ | | |
| | / 1 | POS-008 | พนักงานฝ่ายคลังสินค้า | | |
| | / 1 | POS-009 | พนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน | | |
| | / 1 | POS-010 | พนักงานฝ่ายบัญชี | | |
| | | | | | |
| | • 1 | ► ► 20 ▼ Items pe | r page | 1 - 11 | Items From 11 Items |

| | | v ع | | | | |
|--------|--------|----------|-------------|---------------------|-------------|------|
| 19 | ~ ~ . | ູ | ע | 0 | | |
| 59 19/ | 201 | <u> </u> | าารสรา | പണിവി | 9.89 1.9.94 | ו פר |
| 901 | J.Z.I. | บนขยนเ | 1 1 9 9 1 9 | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | NRAN | IИ |
| ข | | | | | | |

4. เมนูการตั้งค่าข้อมูลกลุ่มพนักงาน (Employee Group)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลกลุ่มพนักงานต่างๆ เช่น กลุ่มผู้บริหาร, กลุ่มผู้จัดการ หรือกลุ่มพนักงาน ฯลฯ เพื่อนำไปใช้ แสดงในการตั้งค่ากลุ่มพนักงานของเมนูพนักงาน ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

4.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูกลุ่มพนักงาน

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลกลุ่มพนักงาน ได้โดยกด <mark>เมนูกลุ่มพนักงาน</mark> ดังรูปที่ 4.1.1.



รูปที่ 4.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลกลุ่มพนักงาน

| ≡ | บริษัท โปรชอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำกัด (สำนักงานใหญ่) | ★ 🗳 ? 🌣 Admin Administr 🌔 位 |
|----------|---|-----------------------------|
| 2 | < Employee Group | New + |
| ۵. | α | Action 👻 |
| | กหัสกลุ่มพบักงาน ชื่อกลุ่มพบักงาน หนายเหตุ | Inactive |
| | □ ✔ ■ EPG-001 กลุ่มสู่บริหาร | ^ |
| Î | | |
| | | |
| | | |
| 4 | | |
| • | | |
| * | | |
| | | |
| | | • |
| | R C P P P P P P P P P P P P P P P P P P | 1 - 3 items From 3 items C |

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลกลุ่มพนักงาน ดังรูปที่ 4.1.2.

รูปที่ 4.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

4.2. ขั้นตอนการสร้างกลุ่มพนักงาน

โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลกลุ่มพนักงานเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลกลุ่มพนักงานใหม่ได้ โดยกดปุ่ม New [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน

ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น <mark>รหัสกลุ่มพนักงาน, ชื่อกลุ่มพนักงาน</mark> เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม สัญลักษณ์ 🗸 [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 4.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ <mark>สัญลักษณ์ต่างๆ</mark> [หมายเลข 3] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 📮 สัญลักษณ์ 🖍 : การแก้ไขข้อมูลกลุ่มพนักงานเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- 📮 🛛 สัญลักษณ์ 🔎 : การลบข้อมูลกลุ่มพนักงานเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลกลุ่มพนักงานยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน
- สัญลักษณ์ Action : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลกลุ่มพนักงาน (Copy), การเปิดใช้งานกลุ่ม พนักงาน (Active), การเปิดใช้งานกลุ่มพนักงาน (Inactive) และการกรอกข้อมูลกลุ่มพนักงานภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง d ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

| < Emplo | yee Group | | • | 1 🕂 New + |
|---------|------------------|------------------|---|--------------------|
| | Q | | 3 ↔ | ✓ Î Action ▼ |
| | รหัสกลุ่มพนักงาน | ชื่อกลุ่มพนักงาน | หมายเหตุ | Inactive |
| | EPG-004 | กลุ่มงานธุรการ | การจัดกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วยซึ่งไม่ใช่งานวิชา | →2 □ ^ |
| 0 🖊 1 | EPG-001 | กลุ่มผู้บริหาร | | |
| 0 🖊 1 | EPG-002 | กลุ่มผู้จัดการ | | |
| 0 🖊 | EPG-003 | กลุ่มพนักงาน | | |
| | | | | ~ |
| | 1 • • It | ems per page | 1 - 4 It | ems From 4 Items 🖒 |

รูปที่ 4.2.1. ขั้นตอนการสร้างกลุ่มพนักงาน

5. เมนูการตั้งค่าข้อมูลพนักงาน (Employee)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลพนักงานต่างๆ เช่น ชื่อพนักงาน, ตำแหน่งงาน หรือช่องทางการติดต่อ ฯลฯ เพื่อนำไปใช้แสดง ในการตั้งค่าเมนูผู้ใช้ หรือกำหนดผู้รับผิดชอบเอกสารต่างๆ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

5.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูพนักงาน

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลพนักงาน ได้โดยกด เมนูพนักงาน ดังรูปที่ 5.1.1.



รูปที่ 5.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลพนักงาน

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลพนักงาน ดังรูปที่ 5.1.2.

| ≡ | บริษัท โปรชอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำก | าัด (สำนักงานใหญ่) | | | | | * | ¢ ⁶ | ? 0 | Admin | Administr | ő |
|---------|--------------------------------|--------------------|--------|---------------------|----------------------------|-----------------------|---------|----------------|------------|-------|-----------|---|
| | | < Employee | | | | | | | New | + | | |
| Ø | | | 0 | | | | | | A cti | | | |
| Ħ | | | ~ ··· | 4 . | • · · | | | | Acu | on • | | |
| | | รหัสพนิกงา | 111 : | ช่อพนักงาน | ตำแหนงงาน | แผนกงาน | สถานะกา | เรทา | สถานะ | * | | |
| | | EMP3505- | -001 | พิชตพล อนุวงศ์ | พนิกงานฝ่ายขายและการดลาด | แผนกงานขาย และการดลาด | ท่างาน | | Active | | | |
| * | | EMP6108- | -001 | ภิรมย์พร มาเชียง | พนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน | แผนกบัญชี | ท่างาน | | Active | | | |
| | | EMP6108- | -002 | ณัฏฐ์ฐพัชร ศรีวิชัย | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ | แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ | ท่างาน | | Active | | | |
| | | EMP6108- | -003 | สุภาวดี ถีปรี | ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด | แผนกงานขาย และการคลาด | ท่างาน | | Active | | | |
| - | | 🗌 🧪 🥫 EMP6108- | -003 | พัชรินทร์ ทรายบัญโย | ผู้จัดการฝ่ายขายและการคลาด | แผนกงานขาย และการตลาด | ท่างาน | | Active | | | |
| 9 | | 🗌 🧪 🥫 EMP6108- | -004 | จุฑาทิพย์ มหานันท์ | ผู้จัดการฝ่ายจัดชื้อ | แผนกงานจัดชื้อ | ท่างาน | | Active | | | |
| 1 | | EMP6108- | -005 | อรรถชัย เพ่งพิศ | พนักงานฝ่ายคลังสินค้า | แผนกคลังสินค้า | ท่างาน | | Active | | | |
| | | EMP6108- | -005 | พัฒน์ธิดา บุญแต่ง | พนักงานฝ่ายขายและการตลาด | แผนกงานขาย และการคลาด | ท่างาน | | Active | | | |
| × | | EMP6108- | -006 | ณัฐนนท์ กาเดชะกิจ | พนักงานฝ่ายคลังสินค้า | แผนกคลังสินค้า | ท่างาน | | Active | | | |
| | | EMP6108- | -007 | จุทามาศ ไชยสาร | ผู้จัดการฝ่ายขายและการคลาด | แผนกงานขาย และการคลาด | ท่างาน | | Active | | | |
| | | EMP6108- | -008 | อาทิตยา วงศ์อาษา | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ | แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ | ท่างาน | | Active | | | |
| | | 🗌 🧪 🧵 EMP-Admi | in . | Admin Administrator | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ | แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ | ท่างาน | | Active | | | |
| | | | | | | | | | | - | | |
| | | | ▶ 20 ▼ | Items per page | | | 1 - 12 | Items Fro | m 12 Items | ¢ | | |
| | | | | | | | | | | | | |

รูปที่ 5.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

5.2. ขั้นตอนการสร้างพนักงาน

โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลพนักงาน Admin Administrator ให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่ได้ โดยกดปุ่ม New [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 5.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ <mark>สัญลักษณ์ต่างๆ</mark> ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 📮 🛛 สัญลักษณ์ 🖍 : การแก้ไขข้อมูลพนักงานเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- 📮 สัญลักษณ์ 草 : การลบข้อมูลพนักงานเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลพนักงานยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน
- สัญลักษณ์ Action : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลพนักงาน (Copy) และการกรอกข้อมูล พนักงานภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง Z ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

| < Emplo | yee | | | | 0⊷ | New + |
|---------|-------------|---------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|------------|
| | Q | | | | / 1 | Action 🔻 |
| | รหัสพนักงาน | ชื่อพนักงาน | ดำแหน่งงาน | แผนกงาน | สถานะการทำ | สถานะ |
| 0 / 1 | EMP3505-001 | พิชิตพล อนุวงค์ | พนักงานฝ่ายขายและการตลาด | แผนกงานขาย และการตลาด | ท่างาน | Active |
| 0 / 1 | EMP6108-001 | ภิรมย์พร มาเชี่ยง | พนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน | แผนกบัญชี | ท่างาน | Active |
| 0 🗡 🗉 | EMP6108-002 | ณัฏฐ์ฐพัชร ศรีวิชัย | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ | แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ | ท่างาน | Active |
| □ ⁄∎ | EMP6108-003 | สุภาวดี ถีปรี | ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด | แผนกงานขาย และการตลาด | ท่างาน | Active |
| □ ⁄∎ | EMP6108-003 | พัชรินทร์ ทรายปัญโย | ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด | แผนกงานขาย และการตลาด | ท่างาน | Active |
| □ ⁄∎ | EMP6108-004 | จุฑาทิพย์ มหานันท์ | ผู้จัดการฝ่ายจัดชื้อ | แผนกงานจัดชื้อ | ท่างาน | Active |
| □ ⁄∎ | EMP6108-005 | อรรถชัย เพ่งพิศ | พนักงานฝ่ายคลังสินค้า | แผนกคลังสินคำ | ท่างาน | Active |
| 0 🧪 👅 | EMP6108-005 | พัฒน์ธิดา บุญแต่ง | พนักงานฝ่ายขายและการตลาด | แผนกงานขาย และการตลาด | ท่างาน | Active |
| 0 🖍 🗉 | EMP6108-006 | ณัฐนนท์ กาเตชะกิจ | พนักงานฝ่ายคลังสินค้า | แผนกคลังสินคำ | ท่างาน | Active |
| 0 🖍 🗉 | EMP6108-007 | จุทามาศ ไชยสาร | ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด | แผนกงานขาย และการตลาด | ท่างาน | Active |
| □ ⁄∎ | EMP6108-008 | อาทิตยา วงศ์อาษา | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ | แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ | ท่างาน | Active |
| □ ⁄∎ | EMP-Admin | Admin Administrator | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ | แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ | ท่างาน | Active |
| | | | | | | ~ |
| | 1 🕨 🖻 20 | ▼ Items per page | | | 1 - 12 Items From | 12 Items C |

รูปที่ 5.2.1. การสร้างพนักงาน

ibiz _{โปรแกรมบัญชีออนไลน์}

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว Personal [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 5.2.2. ซึ่งประกอบไปด้วย

- รหัสพนักงาน : การ Running รหัสพนักงาน โดยปกติแล้วระบบจะทำการ Running รหัสพนักงานให้อัตโนมัติ ผู้ใช้ สามารถตั้งค่าการ Running รหัสพนักงานได้ที่เมนูเลขที่ Running
- ชื่อ นามสกุล : ระบุชื่อพนักงาน ในส่วนนี้จะต้องระบุทั้งชื่อและนามสกุล เพื่อนำไปในการจำแนกเอกสารตามผู้รับผิดชอบ
- ข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ : ระบุรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน เช่น ชื่อเล่น, เลขประจำตัวประชาชน, เพศ, วันเกิด ฯลฯ
- รูปภาพพนักงาน : การกำหนดรูปภาพของพนักงาน เพื่อเป็นการระบุตัวตนของพนักงาน
 - * หมายเหตุ : ไฟล์ภาพพนักงานต้องเป็นนามสกุล png. gif. jpg. jped. ขนาดภาพต้องไม่เกิน 500 KB
 - * หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ " * " ให้ครบถ้วน

| < New Employe | e | | | Trans | late 📀 | Save | • | Close | × |
|---------------------|-------------------|-----------|--------------|-------------------|--------|------|---|-------|---|
| 2 - Personal Employ | ment Contact Info | | | | | | | | |
| * รหัสพนักงาน | EMP6509-001 Q | | | | | | | | |
| * ชื่อ - นามสกุล | นา 🔻 เจนจิรา | หวานเสนาะ | ชื่อเล่น | เจน | | | 0 | | |
| เลขประจำตัวประชาชน | 1571100133465 | | เพศ | หญิง 🔻 | | | | | |
| วันเกิด | 30/11/2540 | | อายุ | 24 | | | × | | |
| สัญชาติ | ไทย | | เชื้อชาติ | ไทย | | | | | |
| ศาสนา | พุทธ | | กรุีปเลือด | 0 * | | | | | |
| สถานะการสมรส | โสด 🔻 | | สถานะทางทหาร | ได้รับการยกเว้น 🔻 | | | | | |

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. jped. ขนาดภาพต้องไม่เกิน 500 KB
- วันที่เริ่มต้น : การระบุวันที่เริ่มต้นการทำงานของพนักงาน
- อายุการทำงาน : ระบบจะคำนวณอายุการทำงานให้อัตโนมัติ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นการทำงาน จนถึงวันที่ปัจจุบัน
- ประเภทพนักงาน : การกำหนดประเภทการทำงานของพนักงาน เช่น พนักงานประจำ, พนักงานพาร์ทไทม์, ลูกจ้างชั่วคราว และสัญญาจ้าง
- สถานะการทำงาน : การกำหนดประเภทสถานะการทำงานของพนักงาน เช่น ทำงาน, พักงาน, ลาออก หรือเลิกจ้าง
 * หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ "*" ให้ครบถ้วน

| < New Emplo | e | | | | Translate 😧 Save 🔻 Close 🗙 | ĸ |
|------------------|---------------|------|----------------------|-----------------|----------------------------|---|
| Personal Employ | yment Contact | Info | | | | |
| Work Sector | | | | | | |
| * รหัสแผนก | DEP-006 | Q | แผนกงานธุรการ | ลายเช็น | | |
| * รหัสตำแหน่ง | POS-011 | Q | พนักงานฝ่ายงานธุรการ | | 1 June 1 | |
| รหัสกลุ่มพนักงาน | EPG-004 | Q | กลุ่มงานธุรการ | | 04 | |
| ผู้บังคับบัญชา | EMP3505-001 | Q | พิชิตพล อนุวงค์ | | | |
| Work Status | | | | | | |
| า้มที่เริ่มต้ม | 01/01/2565 | t. | | ประเภทพบักงาบ | | |
| | 01/01/2303 | | | | MU101012641 | |
| อายุการทำงาน | 0 ปี | | 8 เดือน | * สถานะการทำงาน | ทำงาน 👻 | |

รูปที่ 5.2.3. การบันทึกรายละเอียดการทำงาน

การบันทึกรายละเอียดข้อมูลช่องทางการติดต่อ Contact Info [หมายเลข 4] ดังรูปที่ 5.2.4. ซึ่งประกอบไปด้วย

- ที่อยู่ : การระบุรายละเอียดที่อยู่ของพนักงาน เช่น ที่อยู่, แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ, จังหวัด เป็นต้น
- ช่องทางการติดต่อ : การระบุรายละเอียดช่องทางการติดต่อของพนักงาน เช่น เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, Facebook เป็นต้น

| < New Employ | /ee | | | Transla | ate Q | Save | • | Close | × |
|---------------------|---------------------|------------|---------------|-----------------------|------------|------|---|-------|---|
| Personal Emplo | oyment Contact Info | → 4 | | | | | | | |
| Address | | | | | | | | | |
| ชื่อที่อยู่ | 287 หมู่ 5 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| แขวง/ตำบล | สันทรายน้อย | | เขต/อำเภอ | สันทราย | | | | | |
| จังหวัด | เชียงใหม่ | | ประเทศ | ไทย | | | | | |
| รหัสไปรษณีย์ | 50210 | | แผนที | 2 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Contact Information | n | | | | | | | | |
| เบอร์มือถือ | 081-359-6939 | | เบอร์โทรศัพท์ | 02-402-8068 | | | | | |
| แฟกซ์ | 02-402-8068 | | อีเมล | janejira@prosoftcrm.c | com | | | | |
| Line ID | @prosoftibiz | | Facebook | www.facebook.com/p | rosoftibiz | | | | |
| | | | | | | | | | |

รูปที่ 5.2.4. การบันทึกรายละเอียดช่องทางการติดต่อ

5.3. ขั้นตอนการระบุชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)

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

| < New Employe | e | | | 1 - Transla | te 🝳 Save 🔻 Close 🗙 |
|--------------------|-------------------|-----------|--------------|-------------------|---------------------|
| Personal Employ | ment Contact Info | | | | |
| * รหัสพนักงาน | EMP6509-001 Q | | | | |
| * ชื่อ - นามสกุล | นา 🔻 เจนจิรา | หวานเสนาะ | ชื่อเล่น | เจน | 0 |
| เลขประจำตัวประชาชน | 1571100133465 | | เพศ | หญิง 💌 | |
| วันเกิด | 30/11/2540 | | อายุ | 24 | |
| สัญชาติ | ไทย | | เชื้อชาติ | ไทย | |
| ศาสนา | พุทธ | | กรุ๊ปเลือด | 0 * | |
| สถานะการสมรส | โสด 🔻 | | สถานะทางทหาร | ได้รับการยกเว้น ▼ | |

รูปที่ 5.3.1. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม + เพิ่มภาษา [หมายเลข 2] ระบุข้อมูลในช่องไม่ว่าจะเป็น ชื่อ, นามสกุล, ชื่อเล่น (ภาษาอังกฤษ) เมื่อ กรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🗸 [หมายเลข 3] และกดปุ่ม Save [หมายเลข 4] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 5.3.2.

| T | ranslate | | | | | × |
|---|----------|-----------|------------------|----------|----------------------|------|
| ٩ | พนักงาน | | | | 2 🔶 + เพิ่ม | ภาษา |
| | | Language | ชื่อ | นามสกุล | ชื่อเล่น | |
| | ×× | English 🗸 | Janejira | Wansanor | Jane | - |
| | | | Ţ | | | |
| | | | 3 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | 20 V Items per p | age 1-: | 1 Items From 1 Items | Ċ |
| | | | | - | | |
| | | | | 4 ↔ | Save Car | ncel |

รูปที่ 5.3.2. การระบุรายละเอียดชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)

5.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพนักงาน

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลพนักงานทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม "Save" ทางด้านมุมขวาบนของ หน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 5.4.1. โดยการบันทึกข้อมูลพนักงานสามารถแบ่งวิธีการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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

| | 🥑 บันทึกข้อมูลสำเร็จ | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|----------------------|-----------|------------|--------------|-----------------|---|---|--|--|--|
| < เจนจิราหวานเ Info Status : ท่ | สนา ช างาน | | Translate | Save Save | Close × | | | | | |
| Personal Employment Contact Info | | | | | | | | | | |
| * รหัสพนักงาน | EMP6509-001 | | | | | | | | | |
| * ชื่อ - นามสกุล | นา 🔻 เจนจิรา | หวานเสนาะ | | ชื่อเล่น | เจน | | | | | |
| เลขประจำตัวประชาชน | 1571100133465 | | | เพศ | หญิง | Ŧ | | | | |
| วันเกิด | 30/11/2540 | | | อายุ | 24 | | × | | | |
| สัญชาติ | ไทย | | \bigcirc | เชื้อชาติ | ไทย | | | | | |
| ศาสนา | พุทธ | | Ŭ | กรุ้ปเลือด | 0 | Ŧ | | | | |
| สถานะการสมรส | โสด 🔻 | | | สถานะทางทหาร | ได้รับการยกเว้น | T | | | | |

รูปที่ 5.4.1. การบันทึกข้อมูลพนักงาน

6. เมนูการตั้งค่าข้อมูลคิว (Queue)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลคิวของพนักงาน เพื่อนำไปใช้ในการมอบหมายเอกสาร (Assign) ตามลำดับพนักงานที่อยู่ในคิว ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

6.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูคิว

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลคิว ได้โดยกด เมนูคิว ดังรูปที่ 6.1.1.





ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลคิว ดังรูปที่ 6.1.2.

| ≡ | บริษัท โปรชอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำก้ | ัด (สำนั | ักงานใหถ | ນູ່) | | | | * | ↓ ⁶ | ? | ٥ | Admin Administr | ö |
|----------------------|---------------------------------|----------|----------|----------|---------------------|-----------------|-----------------------|-----|-----------------------|----------|----------|-----------------|---|
| | | < Que | eue | | | | | | | k | New | + | |
| © | | | | C | 2 | | | | 1 | Î | Action | • | |
| _ , , | | | | รหัสดิว | ชื่อคิว | คิวถัดไป | จำนวนพนักงาน หมายเหตุ | | | I | Inactive | | |
| | | 0 | / = | 001 | งานขาย | พีซิตพล อนุวงศ์ | 2 | | | | | - | |
| <u>î</u> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| # | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | H | 20 • Items per page | | | 1 - | 1 Items F | rom 1 It | tems | ¢ | |
| | | | | | | | | | | | | | |

รูปที่ 6.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกคิว

6.2. ขั้นตอนการสร้างคิว

ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลคิวใหม่ได้ โดยกดปุ่ม New [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 6.2.1. ในส่วนนี้จะพบ <mark>สัญลักษณ์ต่างๆ</mark> ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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

| < Que | eue | | | | | 1 - New | + |
|-------|-----|---------|------------------|-----------------|-----------------------|--------------------------|-------|
| | | Q | | | | Act | ion 🔻 |
| | | รหัสคิว | ชื่อคิว | คิวถัดไป | จำนวนพนักงาน หมายเหตุ | Inac | tive |
| 0 | / = | 001 | งานขาย | พิชิดพล อนุวงค์ | 2 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | - |
| | | ► ► 20 | ▼ Items per page | | | 1 - 1 Items From 1 Items | Ċ |

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 ซึ่งผู้ใช้จะต้องสร้างข้อมูลพนักงาน ก่อนที่ตั้งค่าเมนูพนักงาน

ซึ่งจะพบสัญลักษณ์ต่างๆ เพิ่มเติมมีรายละเอียดดังนี้

- 📮 สัญลักษณ์ 草 : การลบข้อมูลคิวเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- 📮 สัญลักษณ์ 🔷 : การเลื่อนรายชื่อพนักงานขึ้น 1 ระดับ ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนขึ้นทุกครั้ง
- 📮 สัญลักษณ์ 🖶 : การเลื่อนรายชื่อพนักงานลง 1 ระดับ ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนลงทุกครั้ง

| < Ne | ew Que | ue | | | | | Translate | 0 | Save | • | Cl | ose | × |
|---------------|--------|-------------|----------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|-----------|-----|------|----|----|------|---|
| * รหัสดิว 00 | | | 002 งานฝ่ายธุรการ | → 0 | หมายเหดฺ →3 | | | | | | | | |
| รายการพนักงาน | | | | | | | | 4 ↔ | + | Î | 1 | ŧ | |
| | ล่าดับ | รหัสพนักง | มาน | ชื่อพนักงาน | ดำแหน่งงาน | | | | | | | | |
| | 1 | EMP3505 | 5-001 | พิชิตพล อนุวงค์ | พนักงานฝ่ายขายและการ | พนักงานฝ่ายขายและการตลาด | | | | | | | * |
| | 2 | EMP6509-001 | | เจนจิรา หวานเสนาะ | พนักงานฝ่ายงานธุรการ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Tot | al | 2 | Item | s |

รูปที่ 6.2.2. การบันทึกรายละเอียดข้อมูลคิว

6.3. ขั้นตอนการระบุชื่อคิว (ภาษาอังกฤษ)

ผู้ใช้สามารถระบุชื่อคิว (ภาษาอังกฤษ) ได้ โดยกดปุ่ม Translate [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 6.3.1.

| < New Queue | | | | | | | anslate | o Sa | we 🔻 | Close | × |
|--------------------------------------|---------|-------------|----------|-------------------|----------------|-------------|---------|------|------|-------|---|
| * รหัสดิว 002 * ชื่อดิว งานธุรการ | | | หมายเหตุ | | | | | | | | |
| รายการ | พนักงาน | | | | | | | | + | Î 🕇 | ŧ |
| | ล่าดับ | รหัสพนักงาน | | ชื่อพนักงาน | ตำแหน่งงาน | | | | | | |
| | 1 | EMP3505-001 | | พิชิตพล อนุวงค์ | พนักงานฝ่ายขาย | บและการตลาด | | | | | * |
| 0 | 2 | EMP6509-001 | | เจนจิรา หวานเสนาะ | พนักงานฝ่ายงาน | เธุรการ | | | | | |

รูปที่ 6.3.1. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าชื่อคิว (ภาษาอังกฤษ)

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม **+ เพิ่มภาษา** [หมายเลข 2] ระบุข้อมูลในช่อง **ชื่อคิว (ภาษาอังกฤษ)** เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อย แล้วให้กดปุ่ม 🗸 [หมายเลข 3] และกดปุ่ม Save [หมายเลข 4] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 6.3.2.

| Translate | | | | | | × |
|-----------|----------|----|------------------|---|--------------------------|----------|
| Queue | | | | | 2 🔶 + เพิ่ม: | กาษา |
| | Language | | ชื่อคิว | | หมายเหตุ | |
| ~ × | English | ~ | Admin Queue | | | ^ |
| | | | Ţ | | | |
| | | | 3 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 1 • • | 20 | ▼ Items per page | | 1 - 1 Items From 1 Items | Ċ |
| | | | | 4 | Save Car | ncel |
| | | | | | | |

รูปที่ 6.3.2. การระบุรายละเอียดชื่อคิว (ภาษาอังกฤษ)

6.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลคิว

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลคิวทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม "Save" ทางด้านมุมขวาบนของหน้าจอ โปรแกรม ดังรูปที่ 6.4.1. โดยการบันทึกข้อมูลคิวสามารถแบ่งวิธีการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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

| 🧭 บันทึกข้อมูลสำเร็จ | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|-----|-------------------|--------------------------|------------------|-----|-------------------|---|--|--|--|--|
| < งานธุรกา Info Stat | 5 us : Active | | | | Translate 🛛 Save | • G | lose | × | | | | |
| * รหัสดิว 002 * ชื่อดิว งานธุรการ | | | | หมายเหตุ | | | | | | | | |
| รายการพนักงา 🗋 ลำดับ | น รหัสพนักงา1 | u | ชื่อพนักงาน | ดำแหน่งงาน | | + 🔳 | ิ ↑ ดไป | ÷ | | | | |
| | EMP3505-0 | 001 | พิชิตพล อนุวงศ์ | พนักงานฝ่ายขายและการตลาด | | | 1 | * | | | | |
| □ 2 | EMP6509-0 | 001 | เจนจิรา หวานเสนาะ | พนักงานฝ่ายงานธุรการ | | | | _ | | | | |
| | | | | | | | | • | | | | |
| | | | | | Total | 2 | Item | s | | | | |

รูปที่ 6.4.1. การบันทึกข้อมูลคิว