



การตั้งค่าข้อมูลองค์กร  
Organization Setting

## สารบัญ

1. เมนูการตั้งค่าข้อมูลบริษัท (Company)	4
1.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูบริษัท	4
1.2. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลทั่วไปของบริษัท	5
1.3. ขั้นตอนการเพิ่มรูปภาพโลโก้	5
1.4. ขั้นตอนการสร้างข้อมูลสาขา	6
1.5. ขั้นตอนการกำหนดชื่อและที่อยู่บริษัท (ภาษาอังกฤษ)	8
1.6. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริษัท	10
2. เมนูการตั้งค่าข้อมูลแผนกงาน (Department)	11
2.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูแผนกงาน	11
2.2. ขั้นตอนการสร้างแผนกงาน	12
3. เมนูการตั้งค่าข้อมูลตำแหน่งงาน (Position)	13
3.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูตำแหน่งงาน	13
3.2. ขั้นตอนการสร้างตำแหน่งงาน	14
4. เมนูการตั้งค่าข้อมูลพนักงาน (Employee)	15
4.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูพนักงาน	15
4.2. ขั้นตอนการสร้างพนักงาน	16
4.3. ขั้นตอนการกำหนดชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)	22
4.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพนักงาน	23
5. เมนูการตั้งค่าข้อมูลปฏิทิน (Company Calendar)	24
5.1. ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลปฏิทิน	24

\* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

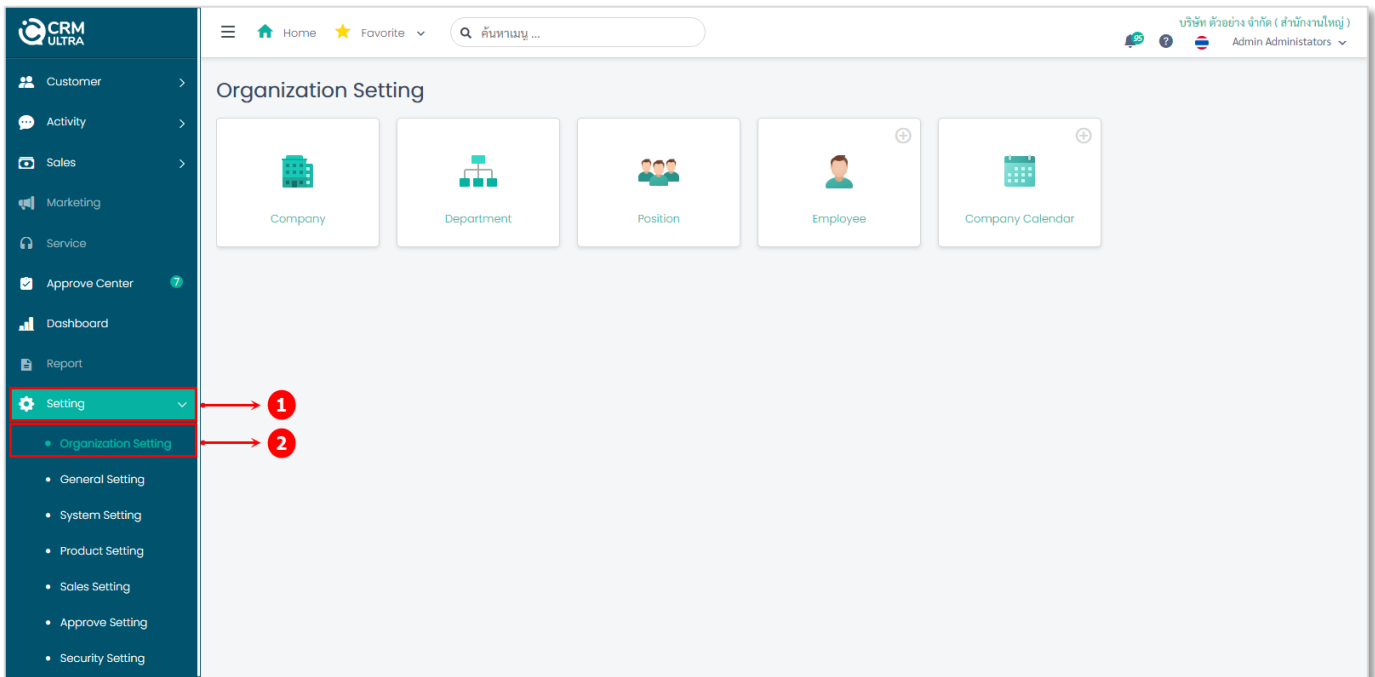
## การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของบริษัท (Organization Setting)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของบริษัท, แผนกงาน, ตำแหน่งงาน, พนักงาน และปฏิทินบริษัท ที่จำเป็นต่อการใช้งานในโปรแกรม ซึ่งระบบได้มีการบันทึกข้อมูลเริ่มต้นในส่วนที่สำคัญบางส่วนไว้ให้เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของโปรแกรมสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถเข้าไปตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยกดปุ่ม “Setting” [หมายเลข 1] > “Organization Setting” [หมายเลข 2] ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของบริษัท

ซึ่งประกอบไปด้วย 5 เมนูหลัก โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เมนูการตั้งค่าข้อมูลบริษัท
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลแผนกงาน
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลตำแหน่งงาน
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลพนักงาน
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลปฏิทินบริษัท



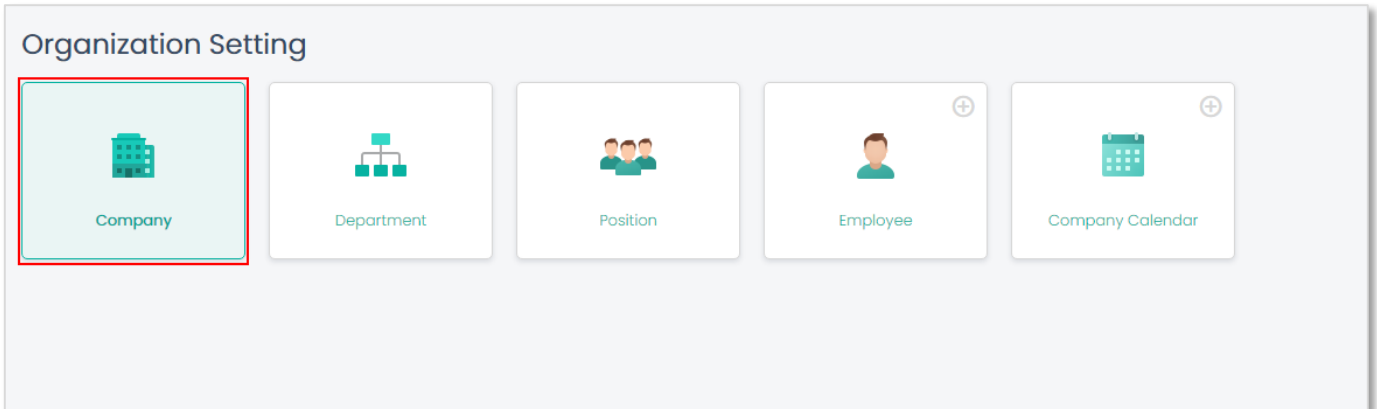
การเข้าถึงการตั้งค่าองค์กร (Organization Setting)

## 1. เมนูการตั้งค่าข้อมูลบริษัท (Company)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลบริษัท ได้แก่ กำหนดชื่อบริษัท, โลโก้บริษัท, ที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และรายละเอียดทั่วไปของกิจการ เพื่อนำไปใช้แสดงในเอกสารงานขาย และรายงานต่างๆ ของบริษัท ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

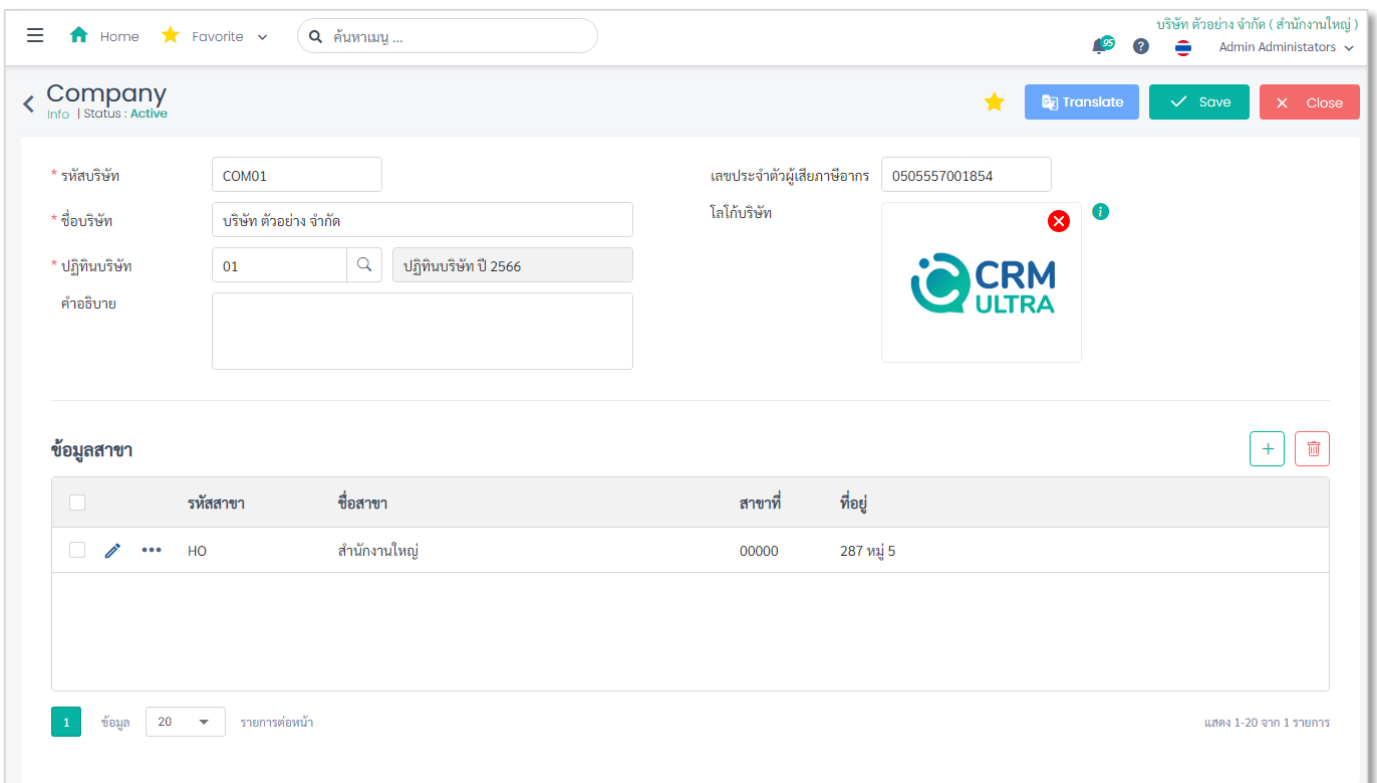
### 1.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูบริษัท

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลกิจการได้ โดยกดเมนู “บริษัท”



การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลบริษัท (Company)

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลบริษัท



หน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดบริษัท

### 1.2. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลทั่วไปของบริษัท

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลบริษัท ซึ่งประกอบไปด้วย

- **รหัสบริษัท** : กำหนดรหัสของบริษัท ซึ่งระบบได้มีการตั้งค่ารหัสบริษัทให้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนรหัสได้ตามที่ต้องการ
- **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร** : กำหนดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่มีการจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยข้อมูลส่วนนี้มีผลในเรื่องของการออกเอกสารต่างๆ เช่น เอกสารบริหารการขาย เป็นต้น
- **ชื่อบริษัท** : กำหนดชื่อบริษัทหรือกิจการที่มีการจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งชื่อกิจการจะต้องตรงกันกับชื่อที่ลงทะเบียน License โดยข้อมูลส่วนนี้มีผลในเรื่องของการออกเอกสารต่างๆ เช่น เอกสารบริหารการขาย, รายงานต่างๆ เป็นต้น

\* หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ใช้ต้องการปรับเปลี่ยนชื่อบริษัท จะต้องแจ้งให้ทางเจ้าหน้าที่โปรแกรม เพื่อลงทะเบียน License ใหม่

- **ปฏิทินบริษัท** : กำหนดชื่อ “ปฏิทินบริษัท” เช่น ปฏิทินของพนักงานขาย เป็นต้น
- **คำอธิบาย** : กำหนดรายละเอียดข้อมูลทั่วไปบริษัท เช่น ประวัติก่อตั้ง หรือรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

\* หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ \* ” ให้ครบถ้วน

การกรอกข้อมูลบริษัท (Company Detail)

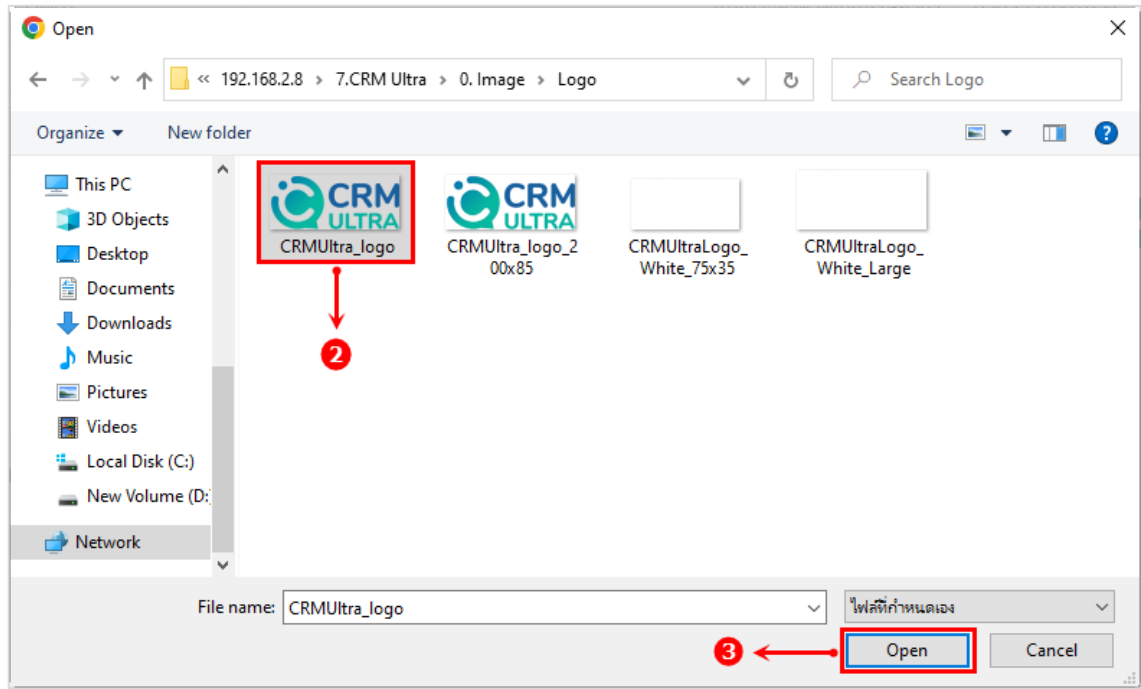
### 1.3. ขั้นตอนการเพิ่มรูปภาพโลโก้

ผู้ใช้สามารถเพิ่มโลโก้ของกิจการ เพื่อนำไปใช้แสดงในเอกสารบริหารการขาย และรายงานต่างๆ ของบริษัท โดยกดปุ่ม “Browse Image” [หมายเลข 1]

การเพิ่มโลโก้บริษัท

ทำการกดเลือก “รูปภาพโลโก้” [หมายเลข 2] เมื่อได้รูปที่ต้องการ จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Open” [หมายเลข 3]

\*หมายเหตุ : ไฟล์ภาพโลโก้ต้องเป็นนามสกุล png. gif. jpg. jpeg. ขนาดภาพต้องไม่เกิน 500 KB



การเลือกรูปภาพโลโก้บริษัท

#### 1.4. ขั้นตอนการสร้างข้อมูลสาขา

ระบบจะทำการสร้างข้อมูลสาขาให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเข้าไป **เพิ่มสาขา** ที่ปุ่มสัญลักษณ์ “+” หรือ **ลบสาขา** ที่ปุ่มสัญลักษณ์ “🗑️” [หมายเลข 1] หรือ **แก้ไขข้อมูลสาขา** “✏️” ซึ่งจะพบสัญลักษณ์ต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้

- สัญลักษณ์ “+” : การสร้างข้อมูลสาขาใหม่
- สัญลักษณ์ “🗑️” : การลบข้อมูลสาขาเดิม จะต้องเลือกข้อมูลสาขาอย่างน้อย 1 รายการ
- สัญลักษณ์ “✏️” : การแก้ไขข้อมูลสาขาเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง Save ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- สัญลักษณ์ “⋮” : จะแสดงข้อมูล Copy (การคัดลอกข้อมูลสาขา) , Delete (การลบข้อมูลสาขา) , Translate (การกรอกข้อมูลที่อยู่สาขาภาษาอังกฤษ)

\*หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลสาขายังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน



ขั้นตอนการเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลสาขา

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลสาขา ซึ่งประกอบไปด้วย

- **รหัสสาขา** : ผู้ใช้สามารถกำหนดรหัสสาขา และประเภทของสาขาได้
- **ประเภทสาขา** : ผู้ใช้สามารถกำหนดเป็นสำนักงานใหญ่ หรือสาขาได้ (กรณีกำหนดเป็นสาขา ต้องกำหนดเลขที่สาขาจำนวน 5 หลัก เช่น 00001 เป็นต้น)
- **ชื่อสาขา** : การกำหนดชื่อสาขา เพื่อให้ง่ายต่อการจำแนก และในส่วนนี้มีผลในเรื่องของการเข้าสู่ระบบในแต่ละสาขา
- **ที่อยู่** : การกำหนดรายละเอียดที่อยู่สำนักงานใหญ่ หรือสาขา
- **เบอร์โทรศัพท์** : การกำหนดเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้สำหรับการติดต่อบริษัท
- **แฟกซ์** : การกำหนด เบอร์โทรแฟกซ์ ที่ใช้สำหรับการติดต่อบริษัท
- **อีเมล** : การกำหนด อีเมล ที่ใช้สำหรับการติดต่อบริษัท
- **เว็บไซต์** : การกำหนด เว็บไซต์บริษัท ที่ใช้สำหรับการติดต่อบริษัท
- **ที่อยู่ในรูปแบบที่อยู่** : การกำหนดรูปแบบที่อยู่ สำหรับใช้แสดงบนแบบฟอร์มเอกสาร

\*หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ \* ” ให้ครบถ้วน

The screenshot shows a form titled "แก้ไขสาขา" (Edit Branch) with the following fields and values:

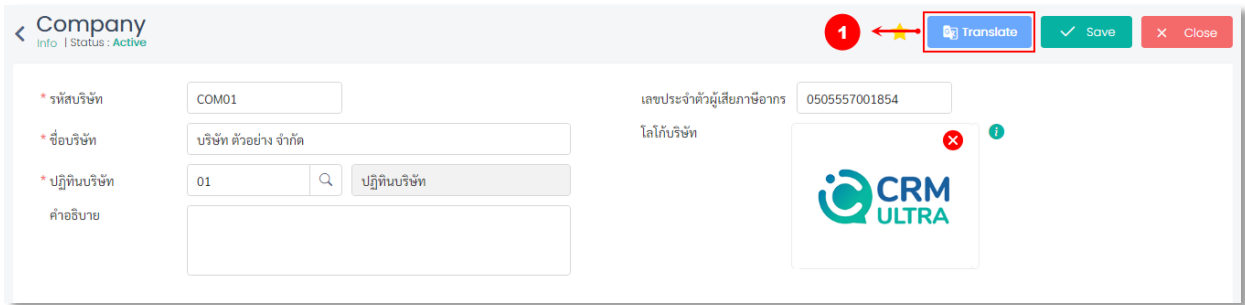
- \* รหัสสาขา: HO
- ประเภทสาขา:  สำนักงานใหญ่  สาขาที่
- \* ชื่อสาขา: สำนักงานใหญ่
- ที่อยู่: 287 หมู่ 5
- แขวง/ตำบล: ต.สันทรายน้อย เขต/อำเภอ: อ.สันทราย
- จังหวัด: จ.เชียงใหม่ ประเทศ:
- รหัสไปรษณีย์: 50210 แผนที่:
- เบอร์โทรศัพท์: 02-402-8414 แฟกซ์:
- อีเมล: sale@crmultra.com
- เว็บไซต์: https://crmultra.com

At the bottom right, there are "Save" and "Cancel" buttons. To the right of the form, there is a dashed box with an upload icon and the text "Drag & Drop Image here OR Browse Image".

การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาขา

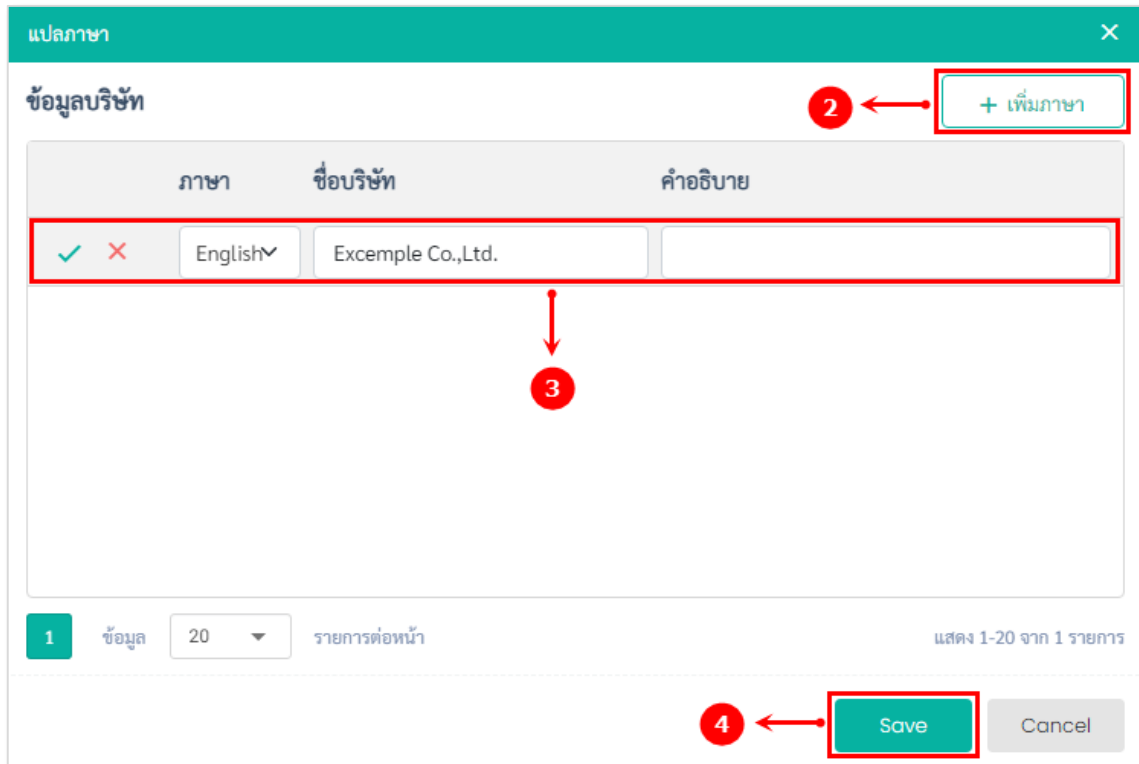
### 1.5. ขั้นตอนการกำหนดชื่อและที่อยู่บริษัท (ภาษาอังกฤษ)

ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อบริษัท (ภาษาอังกฤษ) ได้ โดยกดปุ่ม “Translate” [หมายเลข 1] ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม



การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าชื่อบริษัท (ภาษาอังกฤษ)

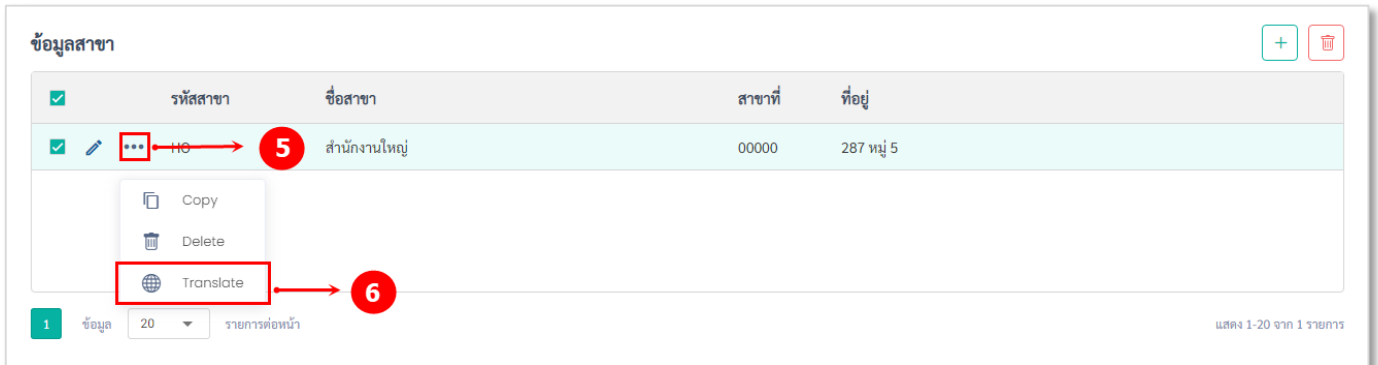
จากนั้นให้กดปุ่ม “+ เพิ่มภาษา” [หมายเลข 2] เลือกภาษา “English” ใส่ข้อมูลชื่อบริษัท (ภาษาอังกฤษ) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดสัญลักษณ์ “✓” [หมายเลข 3] และกด “Save” [หมายเลข 4] เพื่อบันทึกข้อมูล.



การกำหนดรายละเอียดชื่อบริษัท (ภาษาอังกฤษ)

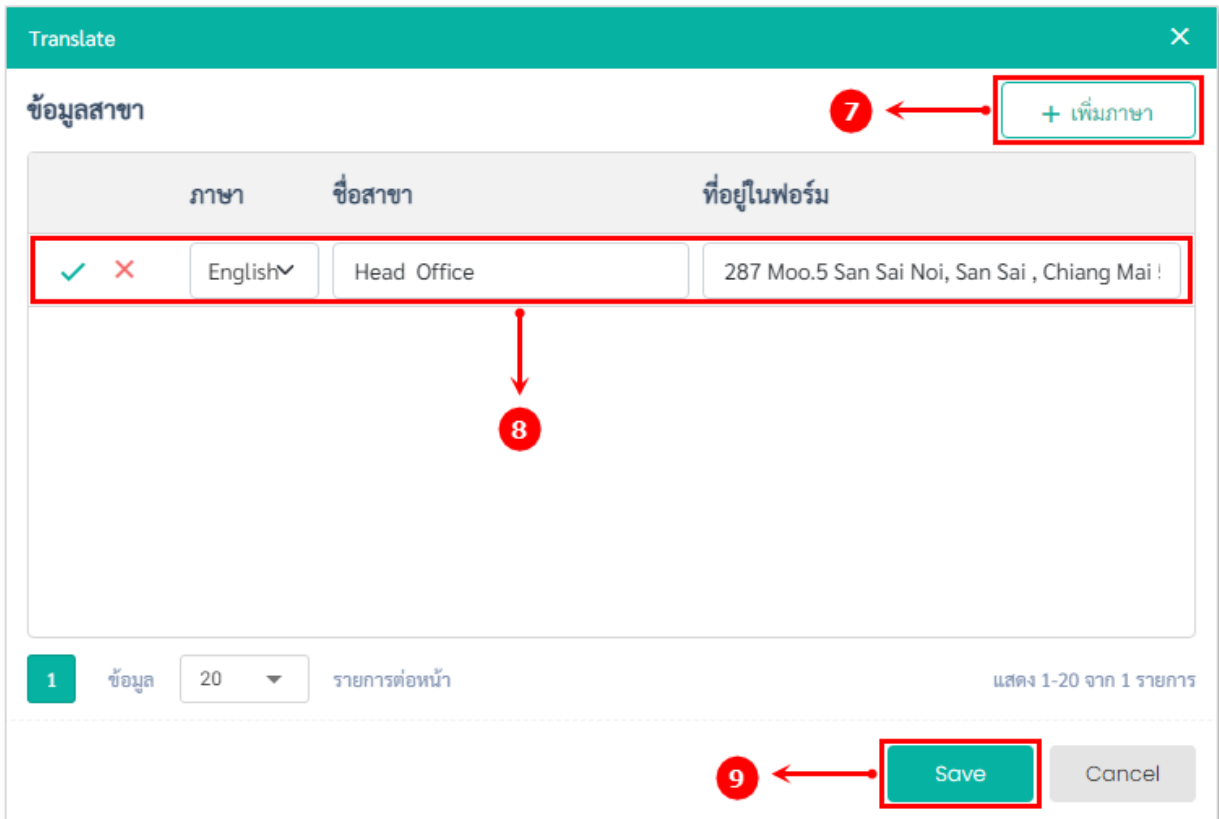


ส่วนการกรอกข้อมูลที่อยู่บริษัท (ภาษาอังกฤษ) ให้ผู้ใช้กดสัญลักษณ์ “...” [หมายเลข 5] ของช่องข้อมูลสาขา แล้วเลือก “Translate” [หมายเลข 6]



การกำหนดตั้งค่าชื่อสาขาและที่อยู่สาขา (ภาษาอังกฤษ)

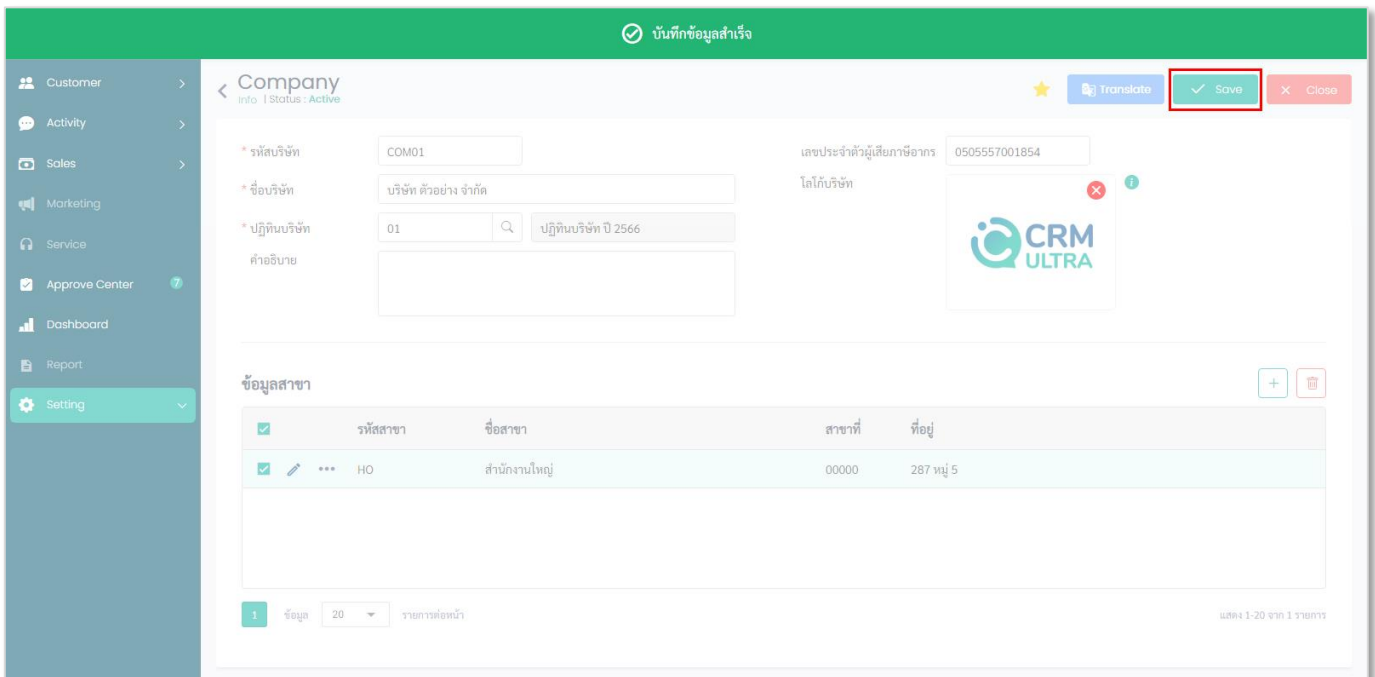
จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “+ เพิ่มภาษา” [หมายเลข 7] กำหนดข้อมูลในช่องทั้ง ชื่อสาขา, ที่อยู่ในรูปแบบ (ภาษาอังกฤษ) เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้กดที่สัญลักษณ์ “✓” [หมายเลข 8] และกด “Save” [หมายเลข 9] เพื่อบันทึกข้อมูล



การกำหนดรายละเอียดชื่อสาขาและที่อยู่บริษัท (ภาษาอังกฤษ)

## 1.6. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริษัท

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลบริษัททั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านมุมขวาบนของหน้าจอโปรแกรม



The screenshot displays the 'Company' form in the CRM Ultra system. The form is titled 'Company' and has a status of 'Active'. It contains several input fields for company information, including 'รหัสบริษัท' (Company Code) with the value 'COM01', 'ชื่อบริษัท' (Company Name) with the value 'บริษัท ตัวอย่าง จำกัด', and 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร' (Tax ID) with the value '0505557001854'. There is also a 'Save' button highlighted in red in the top right corner of the form. Below the form is a table for 'ข้อมูลสาขา' (Branch Information) with one row containing 'รหัสสาขา' (Branch Code) 'HO', 'ชื่อสาขา' (Branch Name) 'สำนักงานใหญ่', 'สาขาที่' (Branch No.) '00000', and 'ที่อยู่' (Address) '287 หมู่ 5'. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Customer', 'Activity', 'Sales', 'Marketing', 'Service', 'Approve Center', 'Dashboard', 'Report', and 'Setting'.

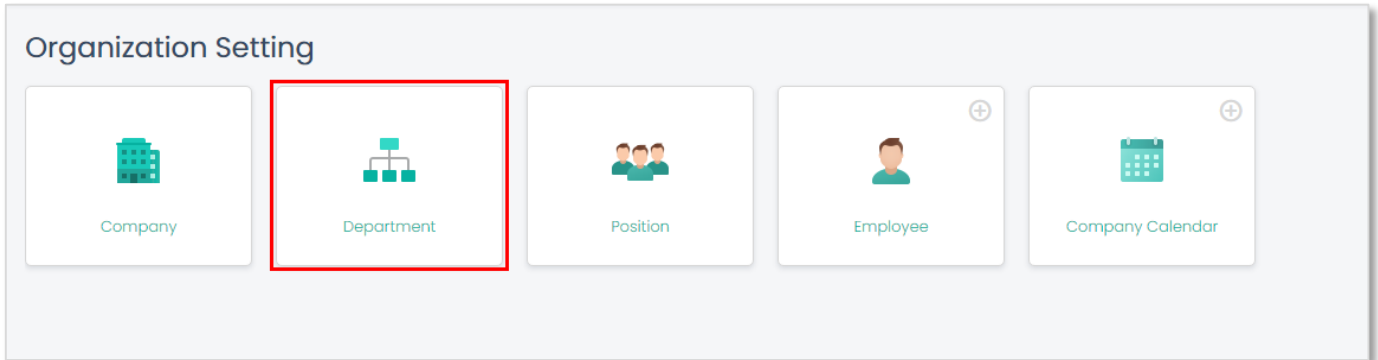
การบันทึกข้อมูลบริษัท (Save)

## 2. เมนูการตั้งค่าข้อมูลแผนกงาน (Department)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลแผนกงานต่างๆ เช่น แผนกขาย, แผนกงานบริการหลังการขาย, แผนกจัดซื้อ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้แสดงในการตั้งค่าแผนกงานของพนักงาน, การแยกเอกสารตามแผนกงาน หรือการตั้งค่าอนุมัติเอกสารตามแผนกงาน ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

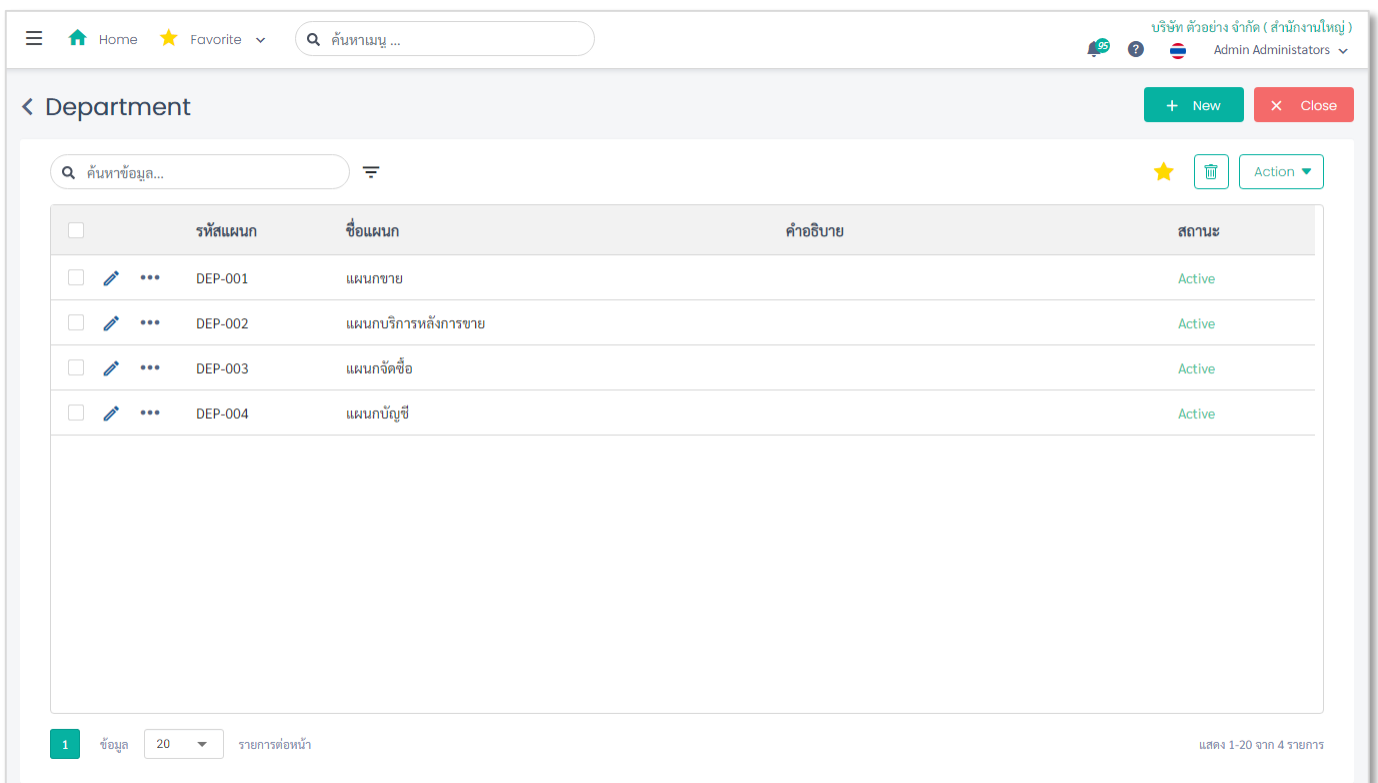
### 2.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูแผนกงาน

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลแผนกงาน ได้โดยกด “Department”



การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลแผนกงาน (Department)

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลแผนกงาน



หน้าจอแสดงรายการแผนกต่างๆ

## 2.2. ขั้นตอนการสร้างแผนงาน

ระบบจะทำการสร้างข้อมูลแผนงานเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลแผนงานใหม่ได้ โดยการกดปุ่ม “+ New” [หมายเลข 1] ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม หรือแก้ไขได้โดยการกดปุ่ม “✎”

ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น รหัสแผนก, ชื่อแผนก เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดสัญลักษณ์ “✓” [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์ ★** : การเลือกบันทึกเป็นรายการโปรด และจะแสดงรายการในเมนู **Favorite**
- **สัญลักษณ์ 🗑️** : การลบข้อมูลแผนงานที่มี ผู้ใช้จะต้อง “✓” ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ ✎** : การแก้ไขข้อมูลแผนงานที่มี
- **สัญลักษณ์ ⋮** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบด้วย การคัดลอกชื่อแผนก (Copy), การลบแผนก (Delete), การกรอกข้อมูลแผนก (ภาษาอังกฤษ)

\* **หมายเหตุ :** ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลที่มีได้ในกรณีที่ข้อมูลแผนงานยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

- **Action :** การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การเปิดใช้งานแผนงาน (Active), การปิดใช้งานแผนงาน (Inactive) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง “✓” ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

The screenshot shows the 'Department' management screen. At the top right, there is a '+ New' button (labeled 1) and a 'Close' button. Below the search bar, there are icons for favorite, delete, and action. The table below has the following data:

	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	คำอธิบาย	สถานะ
<input type="checkbox"/> ✓ ✕	DEP-001	แผนกขาย		Active
<input type="checkbox"/> ✎ ⋮	DEP-002	แผนกบริการหลังการขาย		Active
<input type="checkbox"/> ✎ ⋮	DEP-003	แผนกจัดซื้อ		Active
<input type="checkbox"/> ✎ ⋮	DEP-004	แผนกบัญชี		Active

At the bottom left, there is a 'ข้อมูล' dropdown set to '20' and a 'รายการต่อหน้า' button. At the bottom right, it says 'แสดง 1-20 จาก 4 รายการ'.

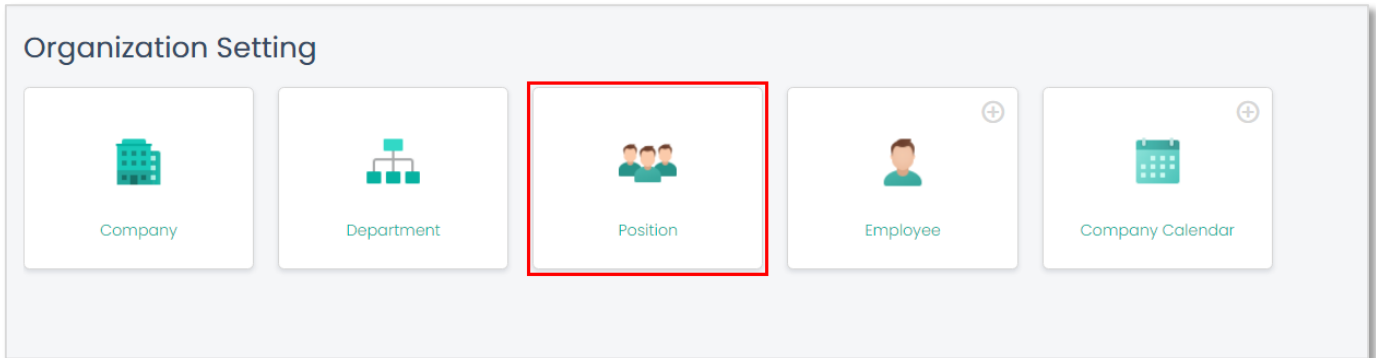
### ขั้นตอนการสร้างแผนงาน

### 3. เมนูการตั้งค่าข้อมูลตำแหน่งงาน (Position)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งงานต่างๆ เช่น ตำแหน่งผู้บริหาร, ตำแหน่งผู้จัดการ หรือตำแหน่งพนักงาน ฯลฯ เป็นต้น ข้อมูลส่วนนี้จะนำไปใช้แสดงในการตั้งค่าตำแหน่งงานของพนักงานเพื่อนำไปแสดงบนเอกสาร มีวิธีการตั้งค่าดังนี้

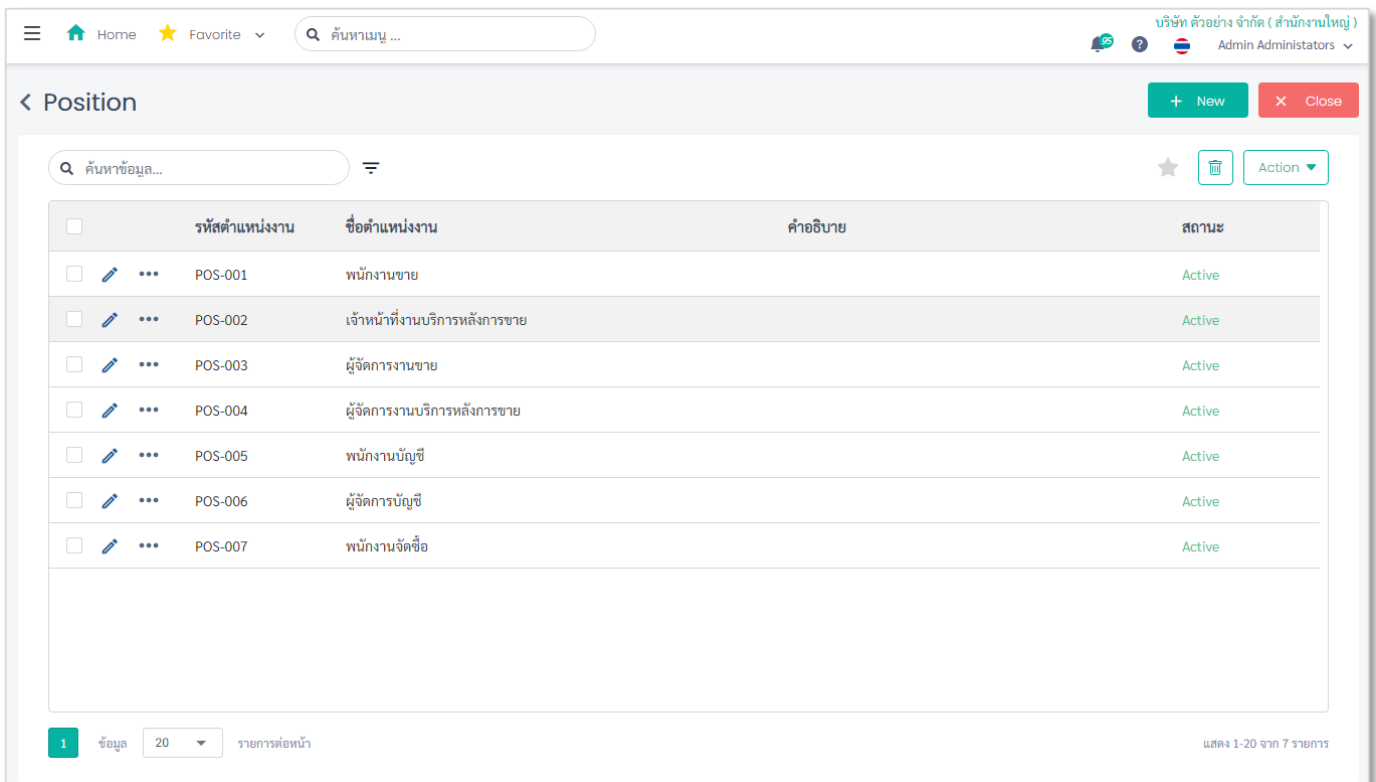
#### 3.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูตำแหน่งงาน

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งงานได้ โดยกด “Position”



การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลตำแหน่งงาน (Position)

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งงาน






หน้าจอแสดงหน้ารายการตำแหน่งงานทั้งหมด

### 3.2. ขั้นตอนการสร้างตำแหน่งงาน

ระบบจะทำการสร้างข้อมูลตำแหน่งงานเบื้องต้นให้อัตโนมัติ และผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “+ New” [หมายเลข 1] ทางด้านบนขวาบน

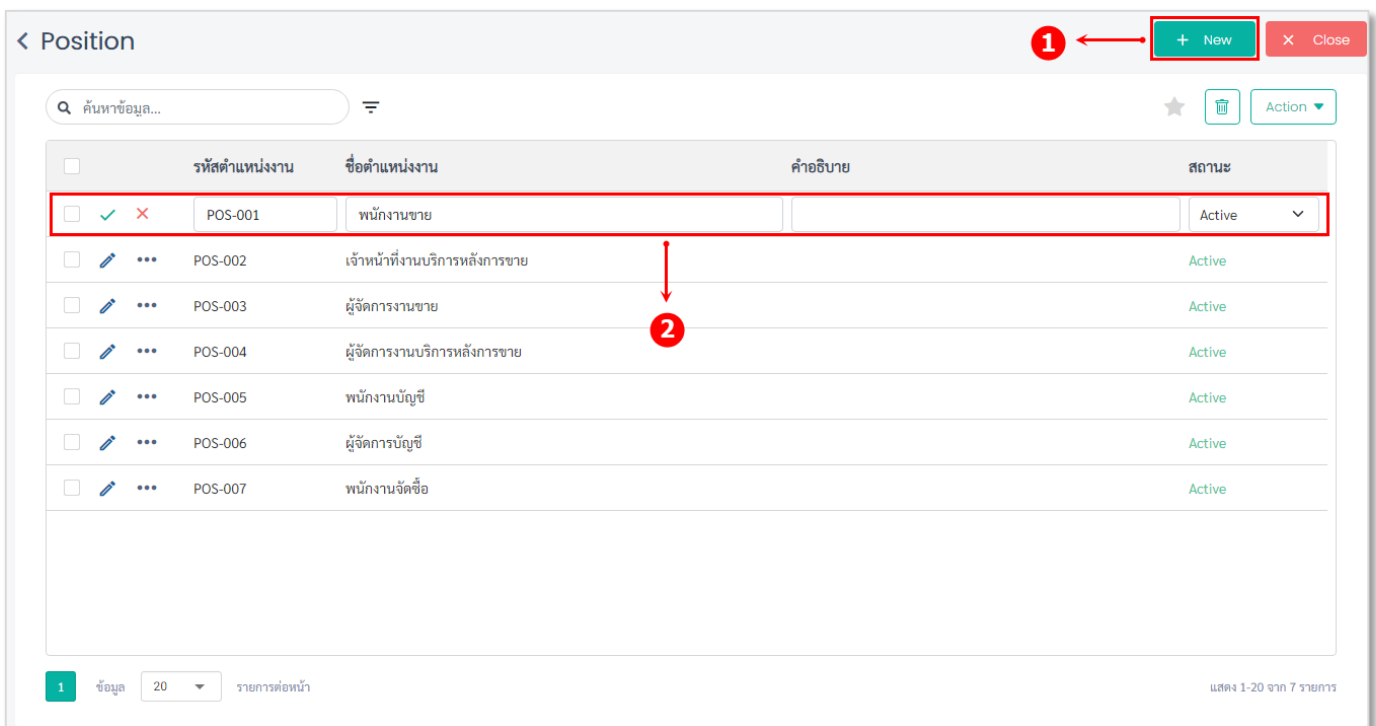
ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น รหัสตำแหน่งงาน, ชื่อตำแหน่งงาน เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “✓” [หมายเลข 2] เพื่อบันทึกข้อมูล

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์**  : การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงานที่มี ผู้ใช้จะต้อง “✓” เพื่อบันทึกข้อมูลทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การลบข้อมูลตำแหน่งงานที่มี ผู้ใช้จะต้อง “☑” ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบด้วย การคัดลอกชื่อตำแหน่งงาน (Copy), การลบตำแหน่งงาน (Delete), การกรอกข้อมูลตำแหน่งงาน (ภาษาอังกฤษ)

\* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลตำแหน่งงานยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การเปิดใช้งานตำแหน่งงาน (Active), การปิดใช้งานตำแหน่งงาน (Inactive) ผู้ใช้จะต้อง “☑” ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง



	รหัสตำแหน่งงาน	ชื่อตำแหน่งงาน	คำอธิบาย	สถานะ
<input type="checkbox"/>	POS-001	พนักงานขาย		Active
<input type="checkbox"/>	POS-002	เจ้าหน้าที่งานบริการหลังการขาย		Active
<input type="checkbox"/>	POS-003	ผู้จัดการงานขาย		Active
<input type="checkbox"/>	POS-004	ผู้จัดการงานบริการหลังการขาย		Active
<input type="checkbox"/>	POS-005	พนักงานบัญชี		Active
<input type="checkbox"/>	POS-006	ผู้จัดการบัญชี		Active
<input type="checkbox"/>	POS-007	พนักงานจัดซื้อ		Active

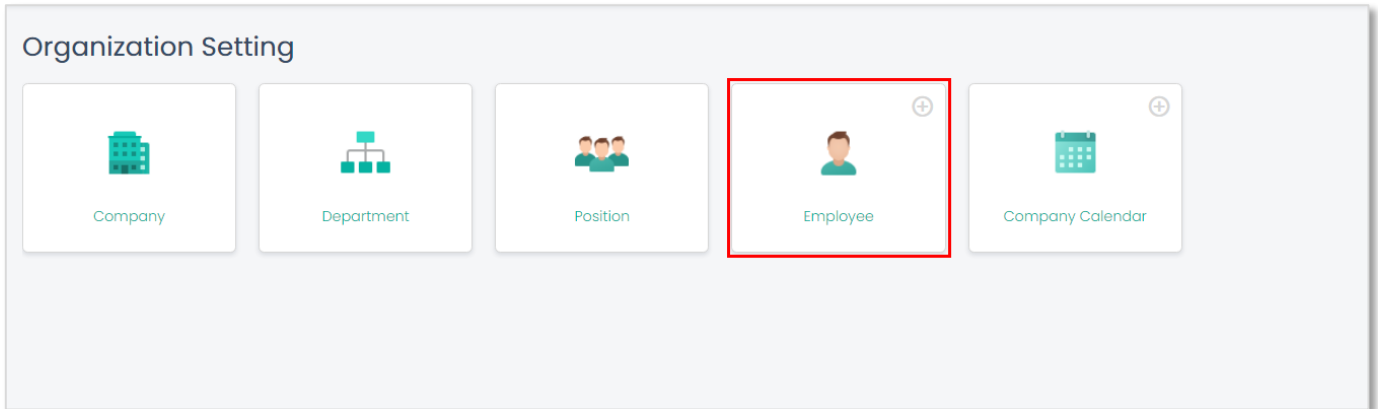
ขั้นตอนการสร้างตำแหน่งงาน (New Position)

## 4. เมนูการตั้งค่าข้อมูลพนักงาน (Employee)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลพนักงานต่างๆ เช่น ชื่อพนักงาน, ตำแหน่งงาน หรือรายละเอียดของพนักงาน ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้แสดงในการตั้งค่าเมนูผู้ใช้ หรือกำหนดผู้รับผิดชอบเอกสารต่างๆ สามารถตั้งค่าได้ดังนี้

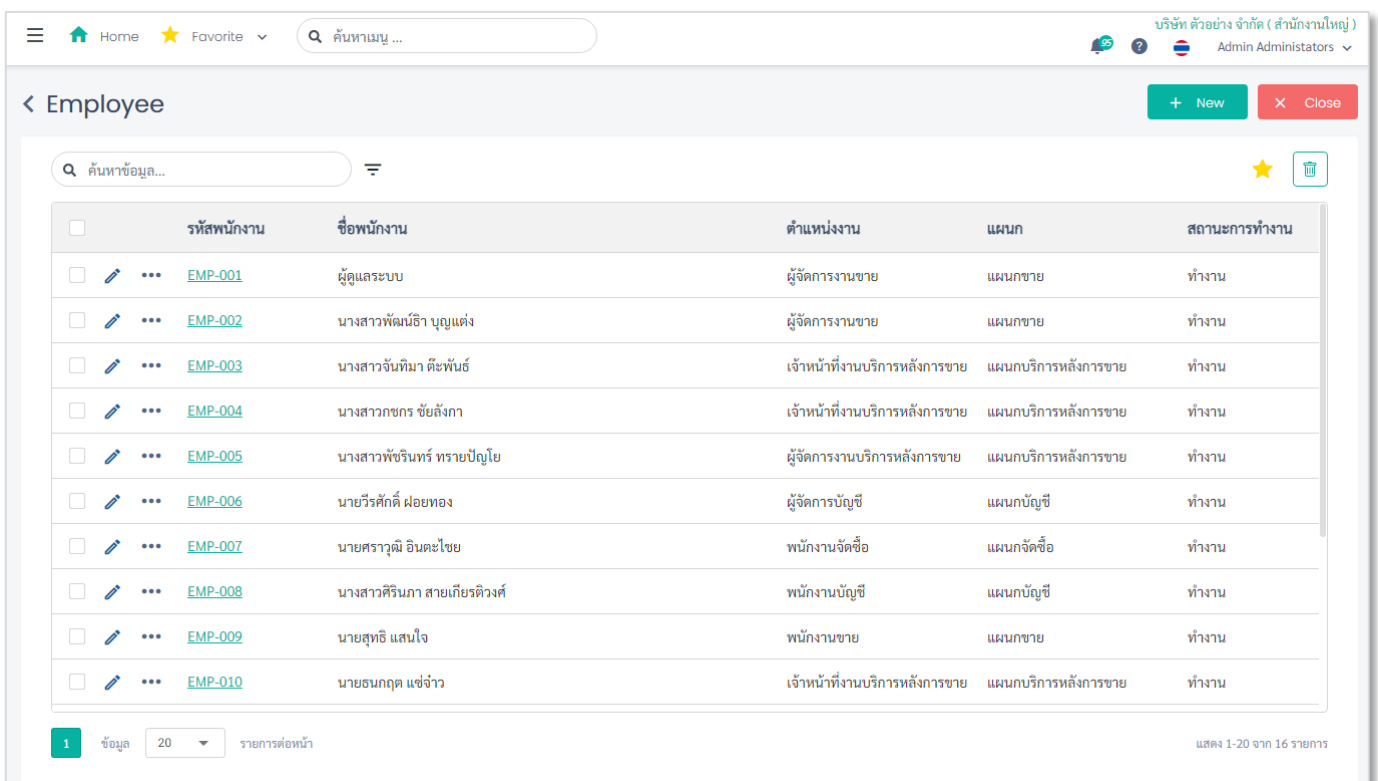
### 4.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูพนักงาน

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลพนักงานได้ โดยกด “Employee”



การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลพนักงาน (Employee)

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลพนักงาน



หน้าต่างแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมด

## 4.2. ขั้นตอนการสร้างพนักงาน

ระบบจะทำการสร้างข้อมูล Administrator ให้อัตโนมัติ และผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “ + New ” [หมายเลข 1] ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์** : การแก้ไขข้อมูลพนักงานที่มี ผู้ใช้จะต้อง “” ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์** : การลบข้อมูลพนักงานที่มี ผู้ใช้จะต้อง “” ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

\* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลพนักงานยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

- **สัญลักษณ์** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลพนักงาน (Copy), การลบข้อมูลพนักงาน (Delete) และการกรอกข้อมูลชื่อพนักงานภาษาอังกฤษ (Translate) ผู้ใช้จะต้อง “” ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	แผนก	สถานประกอบการ
EMP-001	ผู้ดูแลระบบ	ผู้จัดการงานขาย	แผนกขาย	ทำงาน
EMP-002	นางสาวพัฒนวิดา บุญแห่ง	ผู้จัดการงานขาย	แผนกขาย	ทำงาน
EMP-003	นางสาวจันทิมา ติงพันธ์	เจ้าหน้าที่งานบริการหลังการขาย	แผนกบริการหลังการขาย	ทำงาน
EMP-004	นางสาวแอดมิน ผู้ดูแลระบบ	เจ้าหน้าที่งานบริการหลังการขาย	แผนกบริการหลังการขาย	ทำงาน
EMP-005	นางสาวพัชรินทร์ ทรายปัญญา	ผู้จัดการงานบริการหลังการขาย	แผนกบริการหลังการขาย	ทำงาน
EMP-006	นายวิฑิตต์ ฝอยทอง	ผู้จัดการบัญชี	แผนกบัญชี	ทำงาน
EMP-007	นายศราวดี อินตะไชย	พนักงานจัดซื้อ	แผนกจัดซื้อ	ทำงาน
EMP-008	นางสาวศรินภา สายเกียรติวงศ์	พนักงานบัญชี	แผนกบัญชี	ทำงาน
EMP-009	นายสุทธิ แสนใจ	พนักงานขาย	แผนกขาย	ทำงาน
EMP-010	นายอนกฤต แซ่จ้าว	เจ้าหน้าที่งานบริการหลังการขาย	แผนกบริการหลังการขาย	ทำงาน

การสร้างพนักงาน (New Employee)



ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว “Personal” [หมายเลข 2] ซึ่งประกอบไปด้วย

- **รหัสพนักงาน** : การ Running รหัสพนักงาน ซึ่งระบบจะทำการ Running รหัสพนักงานให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการ Running รหัสพนักงานได้ที่เมนูเลขที่ Running
- **ชื่อ – นามสกุล** : การกำหนดชื่อพนักงาน ในส่วนนี้จะต้องกำหนดทั้งชื่อและนามสกุล เพื่อนำไปในการจำแนกเอกสารตามผู้รับผิดชอบ
- **ข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ** : การกำหนดรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน เช่น ชื่อเล่น, เลขประจำตัวประชาชน, เพศ, วันเกิด ฯลฯ เป็นต้น
- **รูปภาพพนักงาน** : การกำหนดรูปภาพของพนักงาน เพื่อเป็นการระบุตัวตนของพนักงาน

\* หมายเหตุ : ไฟล์ภาพพนักงานต้องเป็นนามสกุล png. gif. jpg. jpeg. ขนาดภาพต้องไม่เกิน 500 KB

\* หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ \* ” ให้ครบถ้วน

การบันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว (Personal)

การบันทึกรายละเอียดข้อมูลการทำงาน “Employment” [หมายเลข 3] ซึ่งประกอบไปด้วย

- **แผนก** : การเลือกแผนกงานของพนักงาน ผู้ใช้สามารถสร้างรายชื่อแผนกงานใหม่ที่เมนูแผนกงาน
- **ตำแหน่งงาน** : การเลือกตำแหน่งงานของพนักงาน ผู้ใช้สามารถสร้างรายชื่อตำแหน่งงานใหม่ที่เมนูตำแหน่งงาน
- **ผู้บังคับบัญชา** : การเลือกผู้บังคับบัญชาของพนักงาน ผู้ใช้สามารถสร้างรายชื่อผู้บังคับบัญชาใหม่ที่เมนูพนักงาน
- **ลายเซ็น** : การกำหนดรูปถ่ายลายเซ็นของพนักงาน เพื่อนำไปแสดงในท้ายแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ

\* **หมายเหตุ** : ไฟล์ภาพถ่ายลายเซ็นต้องเป็นนามสกุล png. gif. jpeg. ขนาดภาพต้องไม่เกิน 500 KB

- **วันที่เริ่มงาน** : การกำหนดวันที่เริ่มต้นการทำงานของพนักงาน
- **ประเภทพนักงาน** : การกำหนดประเภทการทำงานของพนักงาน เช่น พนักงานประจำ, พนักงานพาร์ทไทม์, ลูกจ้างชั่วคราว และสัญญาจ้าง
- **อายุการทำงาน** : ระบบจะคำนวณอายุการทำงานให้อัตโนมัติ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นการทำงาน จนถึงวันที่ปัจจุบัน
- **สถานะการทำงาน** : การกำหนดประเภทสถานะการทำงานของพนักงาน เช่น ทำงาน, ลาออก, พักงาน หรือเลิกจ้าง เป็นต้น

\* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ \* ” ให้ครบถ้วน

การกรอกข้อมูลรายละเอียดการจ้างงาน (Employment)

การกรอกรายละเอียดข้อมูลการติดต่อ “Contact Info” [หมายเลข 4] ซึ่งประกอบไปด้วย

- **ช่องทางการติดต่อ** : การกำหนดรายละเอียดช่องทางการติดต่อของพนักงาน เช่น เบอร์โทรศัพท์, อีเมล หรือ Facebook เป็นต้น
- **ที่อยู่** : การกำหนดรายละเอียดที่อยู่ของพนักงาน เช่น ที่อยู่, แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ, จังหวัด เป็นต้น

The screenshot shows the 'New Employee' form with the 'Contact Info' tab selected. The form is divided into two sections: 'ข้อมูลการติดต่อ' (Contact Information) and 'ข้อมูลที่อยู่' (Address Information). The 'Contact Info' section includes fields for phone number, mobile number, email, Line ID, and Facebook ID. The 'Address' section includes fields for address, district, province, and postal code. A red circle with the number '4' highlights the 'Contact Info' tab.


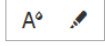

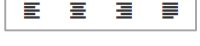
การกรอกรายละเอียดข้อมูลการติดต่อ (Contact Info)

ในการส่งอีเมล ระบบจะดึงข้อมูล “User Email Setting” [หมายเลข 5] หากไม่ได้กรอก ระบบจะดึงจากการตั้งค่า **Email Setting** ในเมนู **System Setting**

The screenshot shows the 'New Employee' form with the 'User Email Setting' tab selected. The form is divided into three sections: 'E-mail Information', 'Mail Service Information', and 'Email Signature'. The 'E-mail Information' section includes fields for Display Name and Email Address. The 'Mail Service Information' section includes fields for SMTP Server, Port, Username, and Password, along with checkboxes for SMTP Authentication and SSL Protocol. The 'Email Signature' section includes a rich text editor for the signature. A red circle with the number '5' highlights the 'User Email Setting' tab.

การแสดงผลหน้าจอสําหรับการตั้งค่าอีเมล (User Email Setting)

การกรอกรายละเอียดข้อมูล “User Email Setting” ซึ่งประกอบไปด้วย

- **Display Name** : การกำหนดชื่อเรียกในการตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมล
- **Email Address** : การกำหนดชื่อ Email Address ที่ใช้ Login เข้าสู่ระบบอีเมล
- **SMTP Server** : การกำหนดหมายเลขโปรโตคอลสำหรับการส่งอีเมลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ยกตัวอย่าง เช่น
  - **SMTP Outlook** : ชื่อเซิร์ฟเวอร์ คือ outlook.office365.com สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ [คลิก!](#)
  - **SMTP Gmail** : ชื่อเซิร์ฟเวอร์ คือ smtp-relay.gmail.com สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ [คลิก!](#)
- **Port** : การกำหนดหมายเลขที่ใช้สำหรับกำกับการส่งออกข้อมูลผ่านอีเมล ยกตัวอย่างเช่น
  - **Port Outlook** : หมายเลข คือ 587 สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ [คลิก!](#)
  - **Port Gmail** : หมายเลข คือ 587 สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ [คลิก!](#)
- **SMTP Authentication** : การเปิดใช้งานการตรวจสอบสิทธิ์เชื่อมต่อผ่านโปรโตคอล SMTP
- **SSL Protocol** : การเปิดใช้งานเข้าถึงมาตรฐานการสื่อสารข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายบนอินเทอร์เน็ต
- **Username** : การกำหนดชื่อ Email Address ที่ใช้ Login เข้าสู่ระบบอีเมล
- **Password** : การกำหนดรหัสผ่าน Email Address ที่ใช้ Login เข้าสู่ระบบอีเมล
- **รายละเอียด Email** : การกำหนดรูปแบบลายเซ็นท้ายอีเมล (Signature) ซึ่งจะพบสัญลักษณ์เครื่องมือต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้
  - **สัญลักษณ์**  : การเลือกฟอนต์ (Font) ข้อความ
  - **สัญลักษณ์**  : การกำหนดรูปแบบขนาดของตัวหนังสือ
  - **สัญลักษณ์**  : การกำหนดรูปแบบข้อความเป็นตัวหนา, ตัวเอียง, ชิดเส้นทับข้อความ และขีดเส้นใต้ข้อความ
  - **สัญลักษณ์**  : การกำหนดรูปแบบของสีตัวอักษร และสีพื้นหลังของตัวอักษร
  - **สัญลักษณ์**  : การสร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
  - **สัญลักษณ์**  : การสร้างรายการลำดับเลข
  - **สัญลักษณ์**  : การจัดแนวข้อความชิดซ้าย, ตรงกลาง, ชิดขวา และจัดชิดขอบ
  - **สัญลักษณ์**  : การแทรกรูปภาพ และกำหนดขนาดของรูปภาพ

The screenshot shows the 'New Employee' form with the 'User Email Setting' tab selected. The form contains sections for 'E-mail Information' (Display Name: Admin Jenny, Email Address: A.DJenny@crmultra.com) and 'Mail Service Information' (SMTP Server: smtp.office365.com, Port: 587, SMTP Authentication checked). A red box highlights the 'Test SMTP Connection' button at the bottom of the Mail Service Information section.

การกรอกข้อมูลตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมล (User Email Setting)

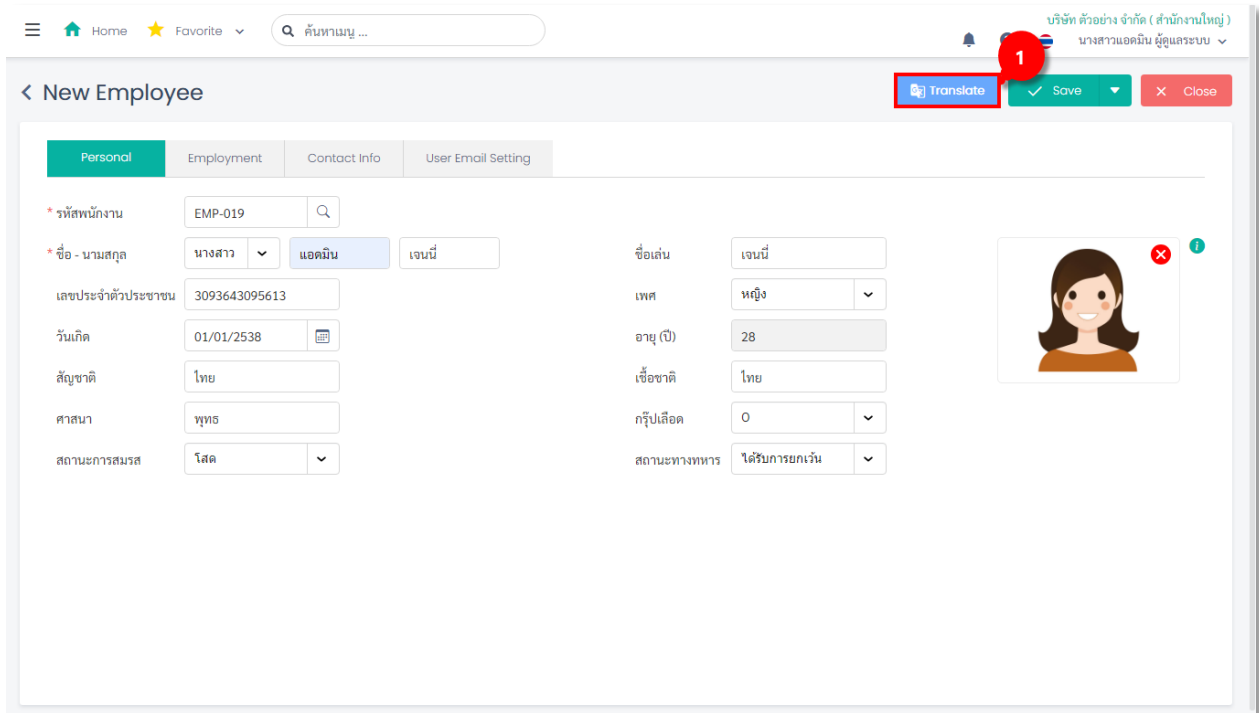
หลังจากที่ผู้ใช้ได้กรอกข้อมูลตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมลกับโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “Test SMTP Connection” ด้านล่างสุด เพื่อทดสอบการเชื่อมต่อ

This screenshot shows the same 'New Employee' form after a successful connection test. A green banner at the top of the form area displays 'เชื่อมต่อสำเร็จ' (Connection Successful). The 'Test SMTP Connection' button is now highlighted with a red box, indicating it has been used.

ทดสอบการเชื่อมต่ออีเมลกับโปรแกรม (Test SMTP Connection)

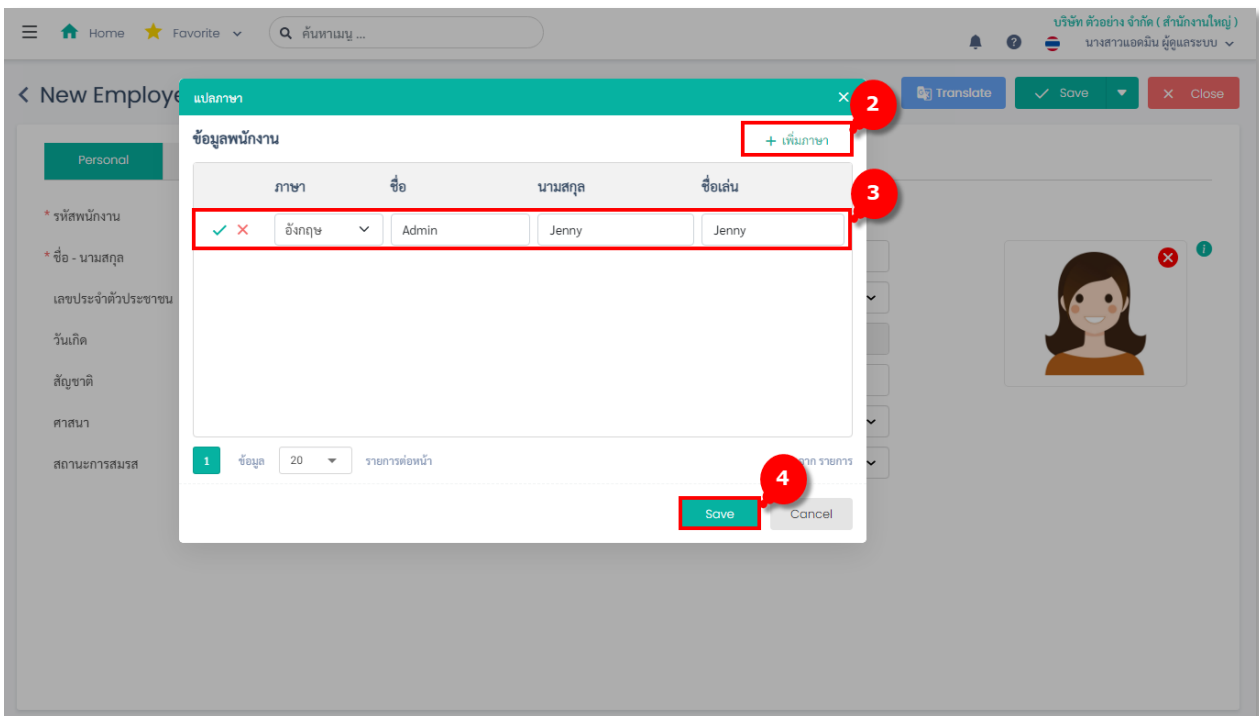
### 4.3 ขั้นตอนการกำหนดชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)

ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ) ได้ โดยกดปุ่ม “Translate” [หมายเลข 1] ทางด้านบนขวาบน



การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “+ เพิ่มภาษา” [หมายเลข 2] กำหนดข้อมูลในช่องไม่ว่าจะเป็น ชื่อ, นามสกุล, ชื่อเล่น (ภาษาอังกฤษ) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “สัญลักษณ์ ✓” [หมายเลข 3] และกดปุ่ม “Save” [หมายเลข 4] เพื่อบันทึกข้อมูล

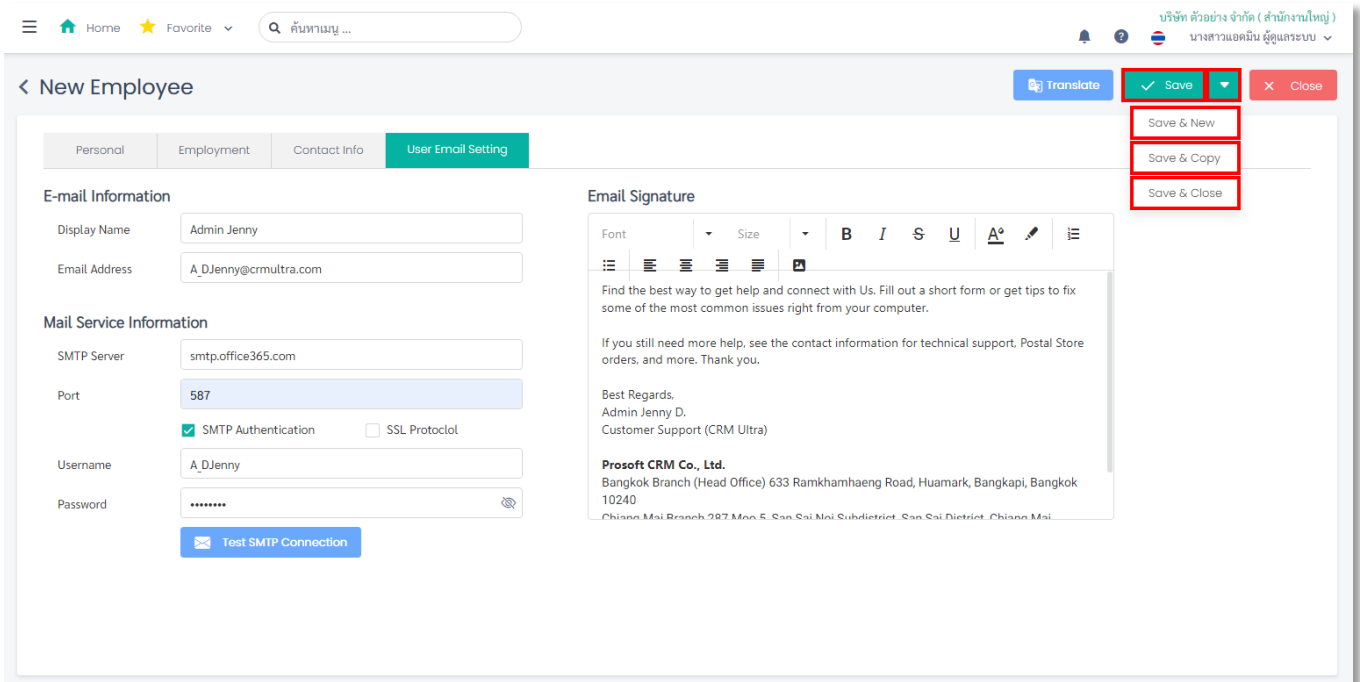


การกำหนดรายละเอียดชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)

#### 4.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพนักงาน

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลพนักงานทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านมุมขวาบนของหน้าจอโปรแกรม โดยการบันทึกข้อมูลพนักงานสามารถแบ่งวิธีการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- Save : การบันทึกข้อมูลพนักงาน พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New : การบันทึกข้อมูลพนักงาน พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ทันที
- Save & Copy : การบันทึกข้อมูลพนักงาน พร้อมคัดลอกข้อมูลพนักงานไปยังหน้าสร้างพนักงานใหม่ทันที
- Save & Close : การบันทึกข้อมูลพนักงาน พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการข้อมูลพนักงานทั้งหมดทันที



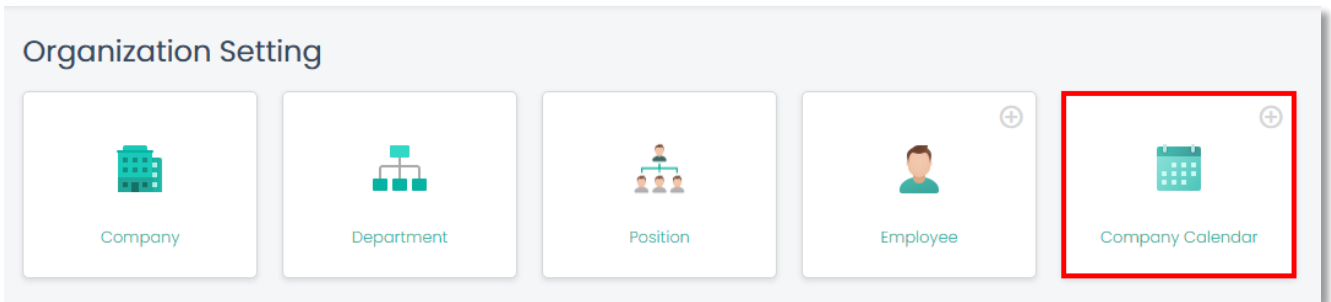
การบันทึกข้อมูลพนักงาน (Save)

## 5. เมนูการตั้งค่าข้อมูลปฏิทิน (Company Calendar)

คือ การตั้งค่าปฏิทินการทำงานของบริษัท เพื่อจำแนกพนักงานแต่ละส่วนกรณีในวันทำงาน หรือวันหยุดไม่ตรงกัน

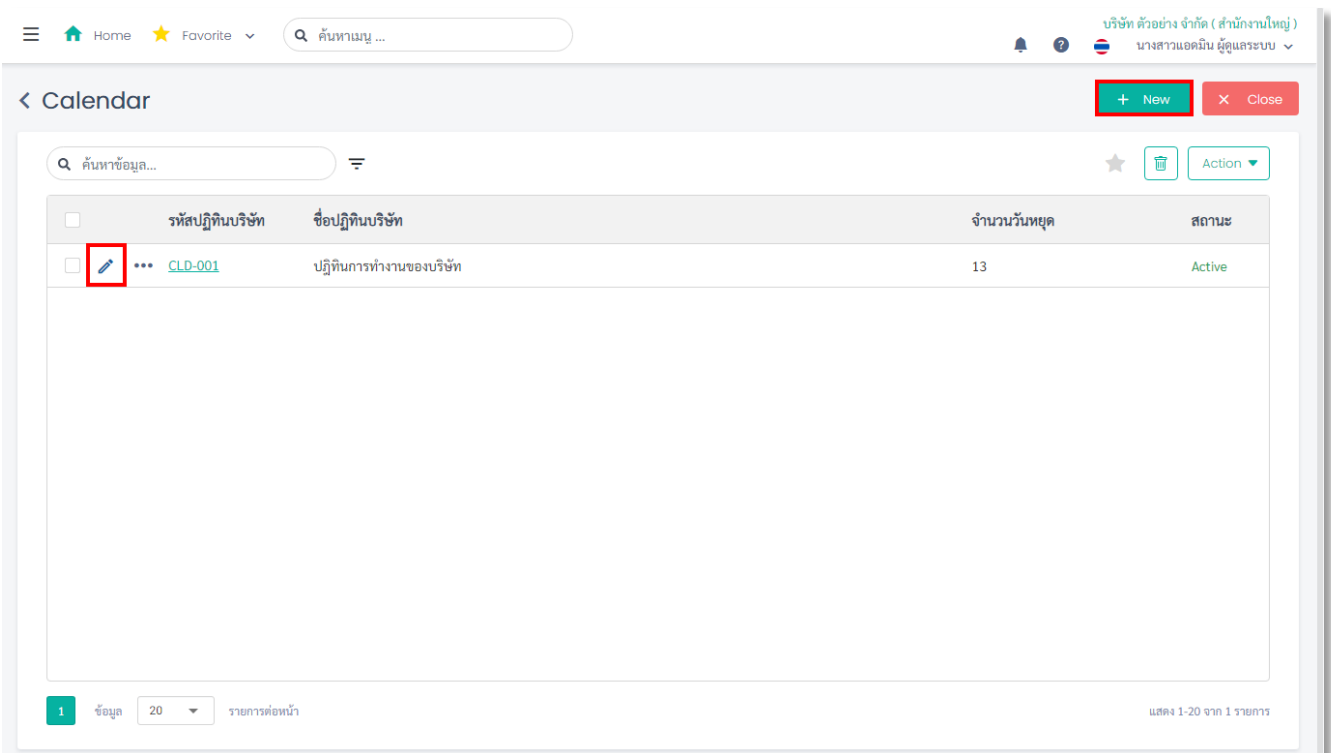
### 5.1. ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลปฏิทิน

ผู้ใช้สามารถกำหนดเงื่อนไขตัวเลือกทั่วไป (Company Calendar) ได้ โดยกดเมนู “Company Calendar”



การเข้าถึงเมนู Company Calendar

ระบบจะทำการสร้างข้อมูลสาขาให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถ “เพิ่ม” ปฏิทินบริษัททางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรมที่สัญลักษณ์ “+ New” หากต้องการ “แก้ไข” สามารถกดที่สัญลักษณ์ “✎” หากต้องการ “ลบ” สามารถกดที่สัญลักษณ์ “🗑️” มีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้



การเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลปฏิทิน (New Calendar)



ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลปฏิทิน ซึ่งประกอบไปด้วย

- รหัสปฏิทินบริษัท : การจำแนกปฏิทินเป็นแต่ละประเภท ผู้ใช้จะต้องกำหนดรหัสปฏิทินตามแต่ละบริษัทที่ใช้งาน
- ชื่อปฏิทินบริษัท : การตั้งชื่อปฏิทินให้ตรงการใช้งาน ผู้ใช้จะต้องกำหนดชื่อปฏิทินบริษัทตามแต่ละบริษัทที่ใช้งาน
- วันทำงาน : การกำหนดวันทำงานในปฏิทินดังกล่าว ผู้ใช้จะต้องกำหนดวันทำงานให้สอดคล้องกับวันทำงานจริง

\* หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ \* ” ให้ครบถ้วน

การกำหนดรายละเอียดข้อมูลปฏิทิน (Basic Data)

จากนั้นให้กดที่ Tab “Holiday” กดที่สัญลักษณ์ “+” เพื่อเพิ่มรายการวันหยุด เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดสัญลักษณ์ “✓” และกด “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล

วันที่	ชื่อวันหยุด	คำอธิบาย
02/01/2566	ชดเชยวันขึ้นปีใหม่	
06/03/2566	วันมาฆบูชา	
06/04/2566	วันจักรี	
13/04/2566	วันสงกรานต์	
14/04/2566	วันสงกรานต์	
01/05/2566	วันแรงงานแห่งชาติ	
05/06/2566	ชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา	

การกำหนดรายละเอียดและการบันทึกปฏิทิน (Save)