

คู่มือการใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือน

โดย

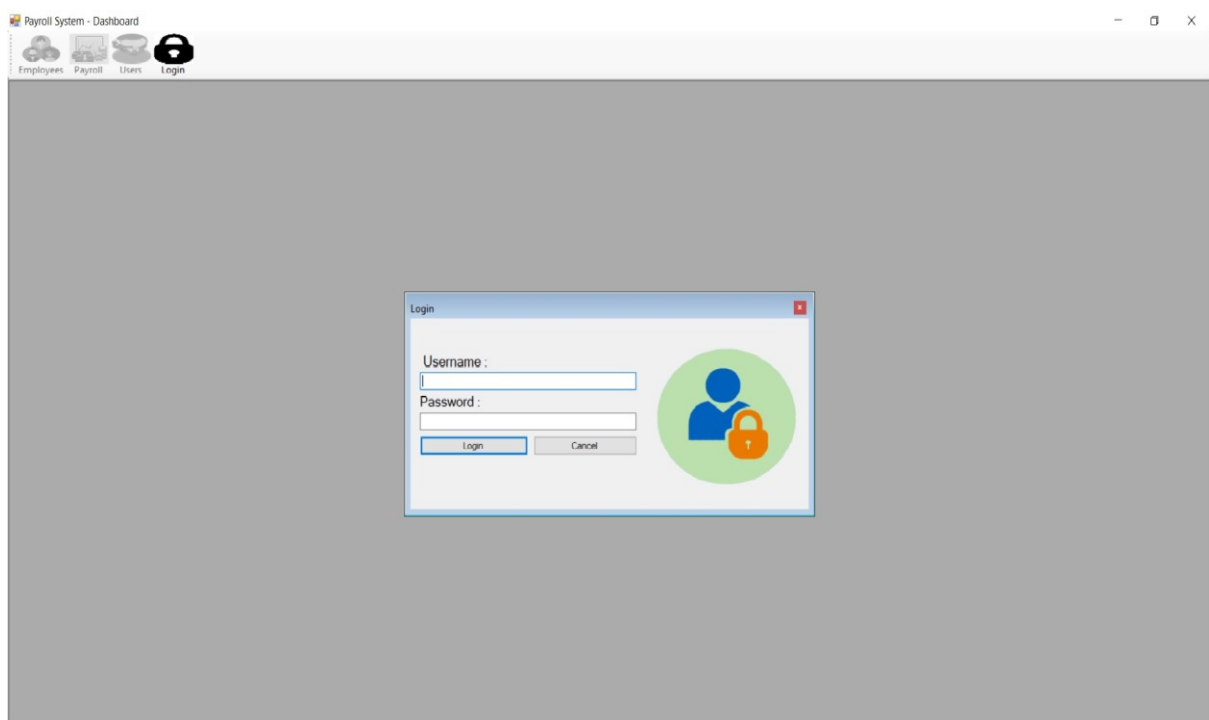
นางสาวลลิตวดี ใจบุญ รหัสนักศึกษา 633050443-5

ชั้นปีที่ 1 สาขาคอมพิวเตอร์ศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



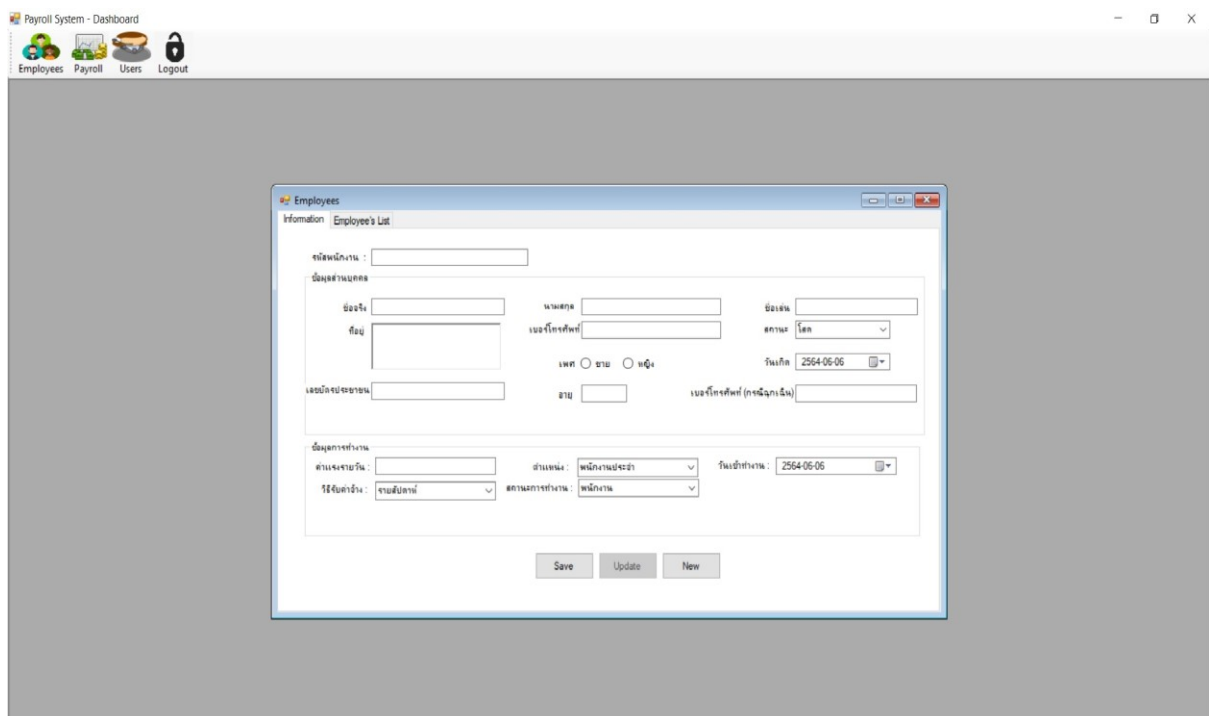
หน้าต่างเริ่มต้นเมื่อเปิดโปรแกรม



คลิกที่ไอคอน Login แล้วกรอก admin ลงไปในช่อง Username และ Password เพื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบเริ่มต้น



เมื่อล็อกอินเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้าหลักของโปรแกรม



เมื่อคลิกที่ไอคอน Employee จะเปิดหน้าต่าง Employee ขึ้นมาเพื่อทำการเพิ่มข้อมูลพนักงานในแท็บ Information

Payroll System - Dashboard

Employees Payroll Users Logout

Employees

Information Employee's List

ชื่อพนักงาน : ab03

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อจริง : 01 นามสกุล : 08 ชื่อเล่น : 01

ที่อยู่ : 11/2 ถนนเกษม เบอร์โทรศัพท์ : 0966666666 สถานะ : โสด

เลขบัตรประชาชน : 11011111111111 เพศ : ☐ ชาย ☒ หญิง วันเกิด : 2543-12-01

อายุ : 21 เบอร์โทรศัพท์ (ภาคพื้นบ้าน) : 0899999999

ข้อมูลการทำงาน

ค่าแรงรายวัน : 400 ตำแหน่ง : พนักงานประจำ วันเข้าทำงาน : 2562-03-30

เงินเดือน : รายเดือน สถานะการทำงาน : พนักงาน

Save Update New

ทำการกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง

Payroll System - Dashboard

Employees Payroll Users Logout

Employees

Information Employee's List

ชื่อพนักงาน : ab03

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อจริง : 01 นามสกุล : 08 ชื่อเล่น : 01

ที่อยู่ : 11/2 ถนนเกษม เบอร์โทรศัพท์ : 0966666666 สถานะ : โสด

เลขบัตรประชาชน : 11011111111111 เพศ : ☐ ชาย ☒ หญิง วันเกิด : 2543-12-01

อายุ : 21 เบอร์โทรศัพท์ (ภาคพื้นบ้าน) : 0899999999

ข้อมูลการทำงาน

ค่าแรงรายวัน : 400 ตำแหน่ง : พนักงานประจำ วันเข้าทำงาน : 2562-03-30

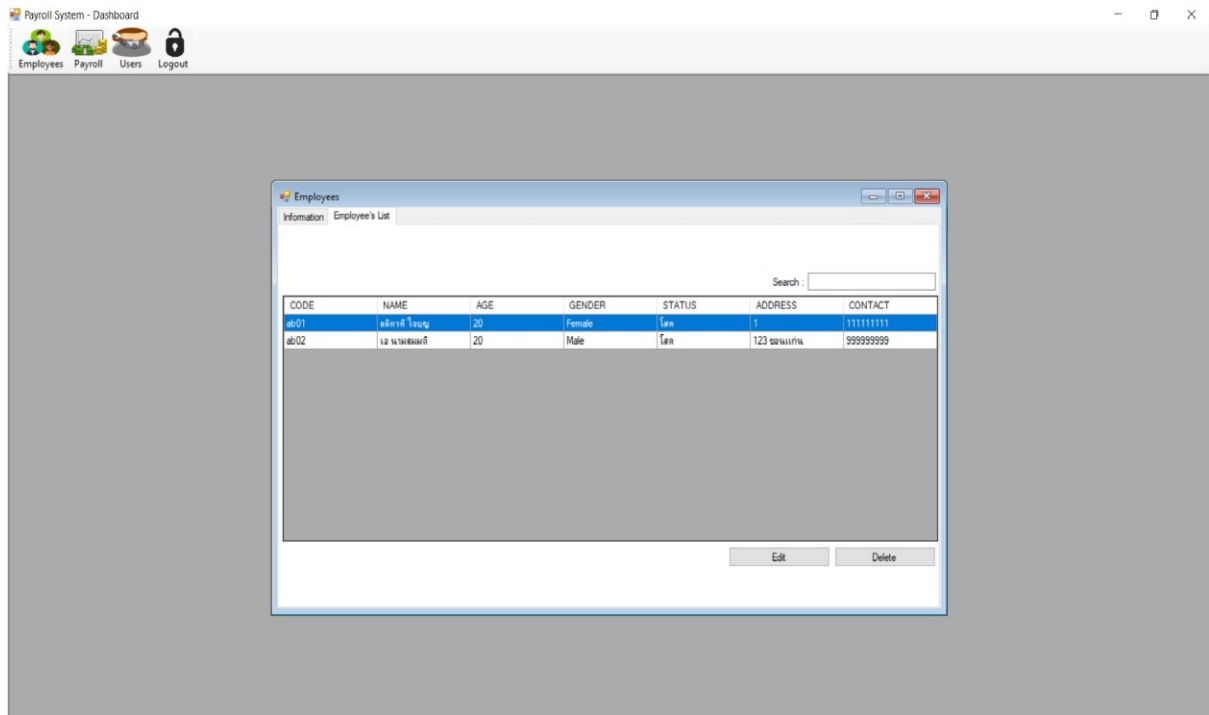
เงินเดือน : รายเดือน สถานะการทำงาน : พนักงาน

Save Update New

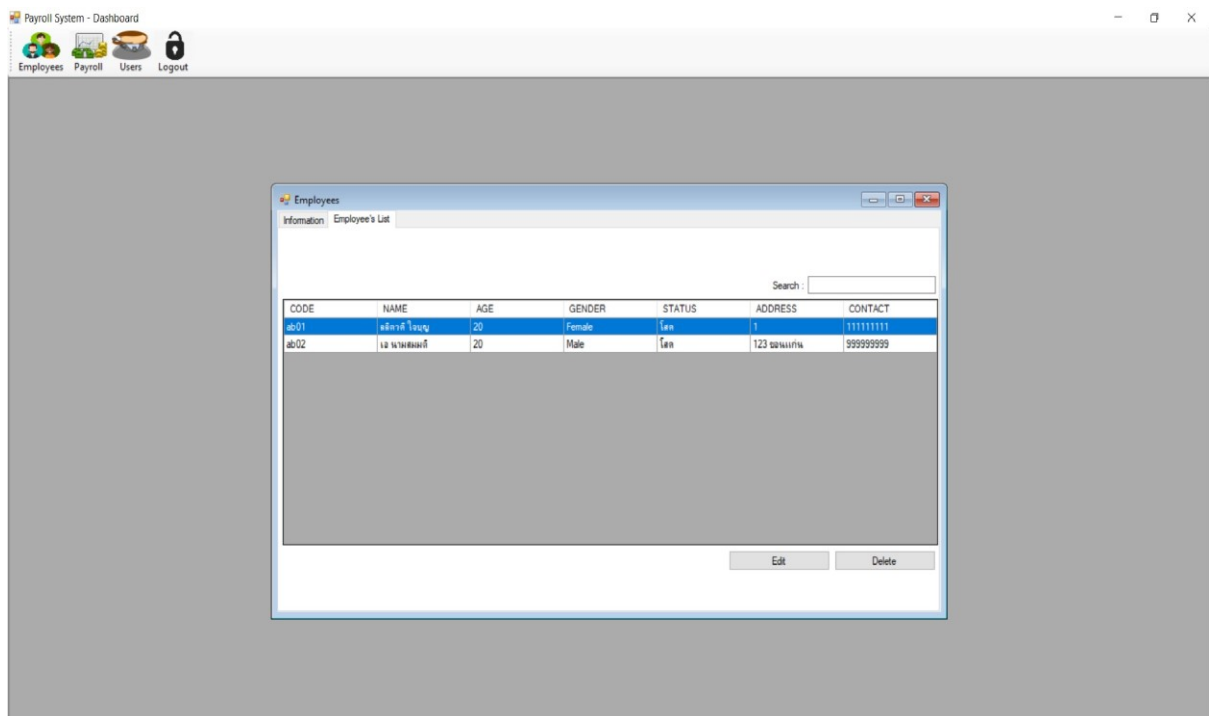
Data has been saved in the database.

OK

เมื่อกดปุ่ม Save จะมีกล่องข้อความขึ้นมาเพื่อบอกว่าบันทึกข้อมูลสำเร็จแล้ว



เมื่อคลิกที่แท็บ Employee's List จะสามารถเห็นรายชื่อของพนักงานทั้งหมด และสามารถค้นหารายชื่อพนักงานได้โดยการกรอกข้อมูล รหัสพนักงาน, ชื่อจริง หรือ นามสกุล ที่ช่อง Search



การแก้ไขข้อมูลพนักงานทำได้โดยคลิกที่ชื่อพนักงานแล้วกดปุ่ม Edit

Payroll System - Dashboard

Employees Payroll Users Logout

Employees

Information: Employee's List

ข้อมูลพนักงาน : ab03

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อจริง: 01 นามสกุล: 01 ชื่อเล่น: 01

ที่อยู่: 11/2 ถนนเกษม เบอร์โทรศัพท์: 0966666666 สถานะ: โสด

เลขบัตรประชาชน: 222222222222 เพศ: ☐ ชาย ☒ หญิง วันเกิด: 2543-12-01

อายุ: 21 เบอร์โทรศัพท์ (ภาคสนาม): 0955555555

ข้อมูลการทำงาน

ค่าแรงรายวัน: 400 ตำแหน่ง: พนักงานประจำ วันเข้าทำงาน: 2562-03-30

รหัสตำแหน่ง: งานช่างยนต์ สถานะการทำงาน: พนักงาน

Save Update New

เมื่อกดปุ่ม Edit จะขึ้นหน้าต่างนี้ขึ้นมา จากนั้นแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม Update เพื่ออัปเดตข้อมูล

Payroll System - Dashboard

Employees Payroll Users Logout

Employees

Information: Employee's List

ข้อมูลพนักงาน : ab03

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อจริง: 01 นามสกุล: 01 ชื่อเล่น: 01

ที่อยู่: 11/2 ถนนเกษม เบอร์โทรศัพท์: 0966666666 สถานะ: โสด

เลขบัตรประชาชน: 222222222222 เพศ: ☐ ชาย ☒ หญิง วันเกิด: 2543-12-01

อายุ: 21 เบอร์โทรศัพท์ (ภาคสนาม): 0955555555

ข้อมูลการทำงาน

ค่าแรงรายวัน: 400 ตำแหน่ง: พนักงานประจำ วันเข้าทำงาน: 2562-03-30

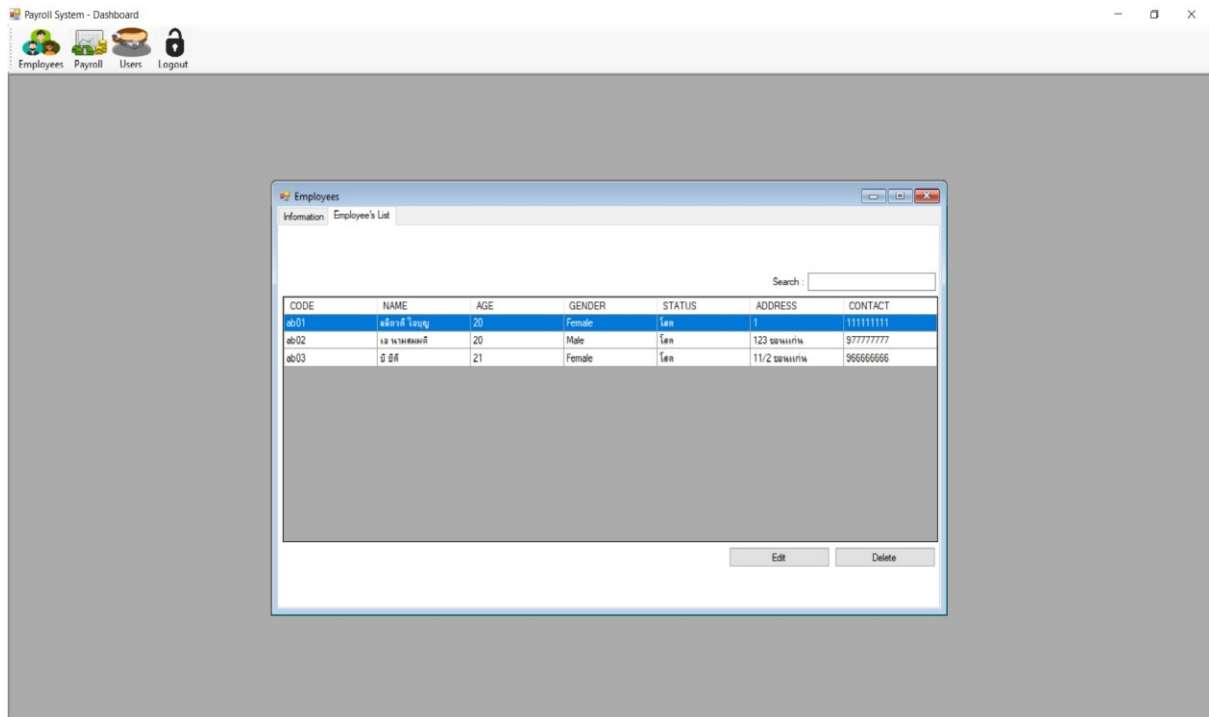
รหัสตำแหน่ง: งานช่างยนต์ สถานะการทำงาน: พนักงาน

Save Update New

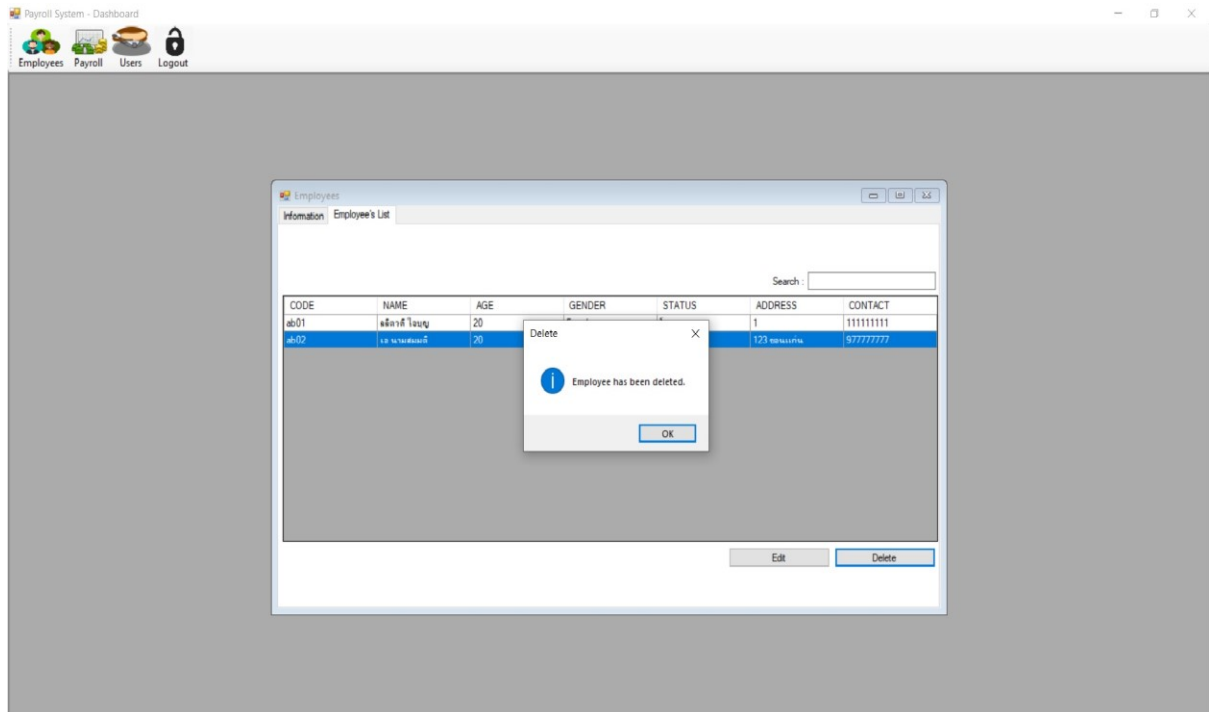
Data has been updated in the database.

OK

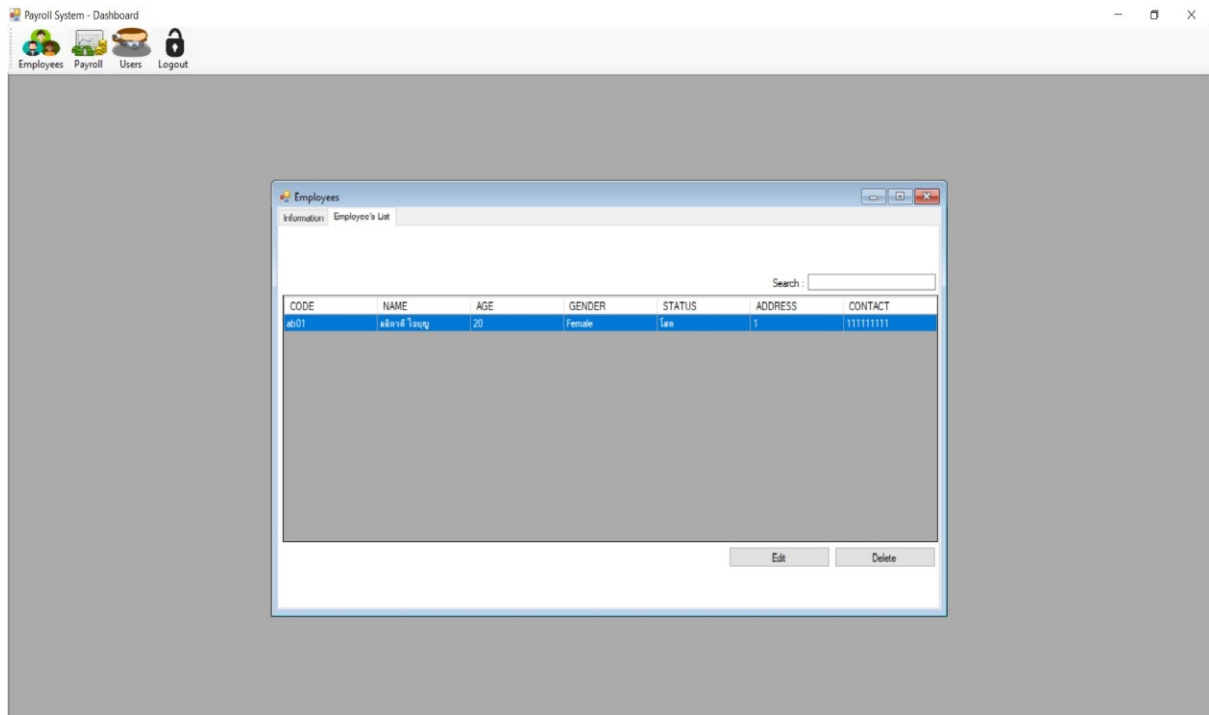
เมื่อคลิกที่ปุ่ม Update จะแสดงหน้าต่างว่าทำการอัปเดตข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



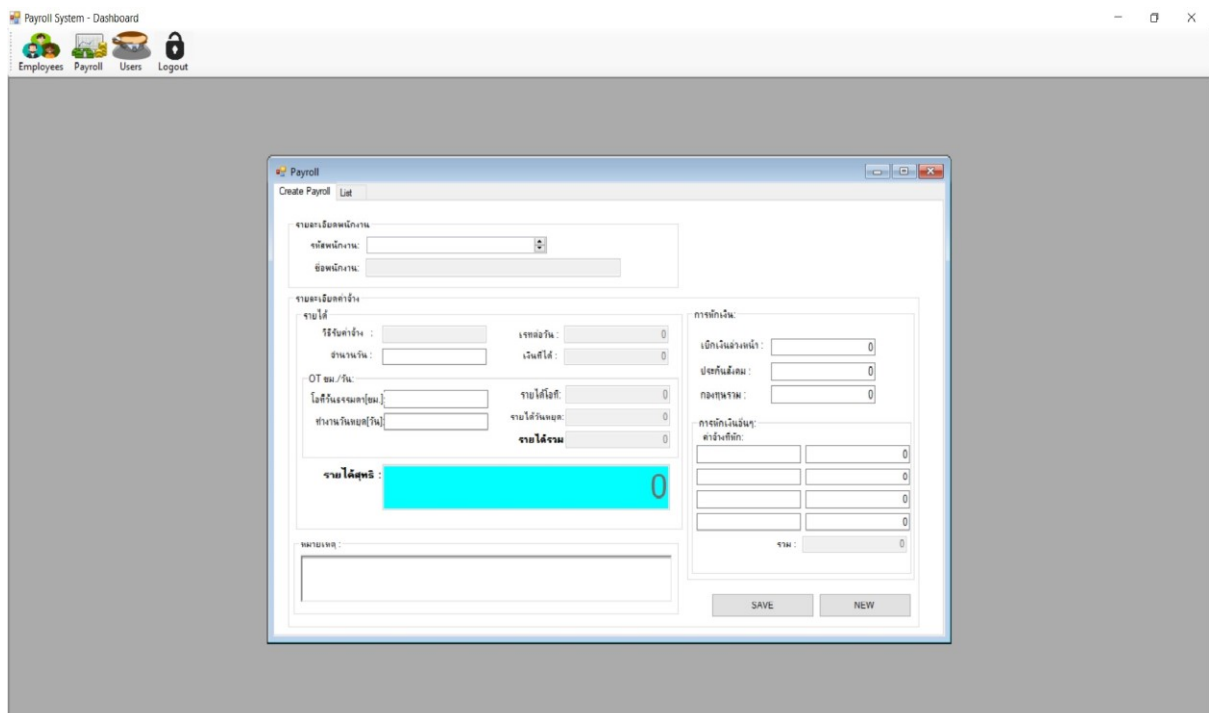
อัปเดตข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้ว



การลบข้อมูลพนักงานทำได้โดย คลิกที่ชื่อพนักงานแล้วกดปุ่ม Delete จะแสดงหน้าต่างขึ้นมาว่าลบข้อมูลสำเร็จแล้ว



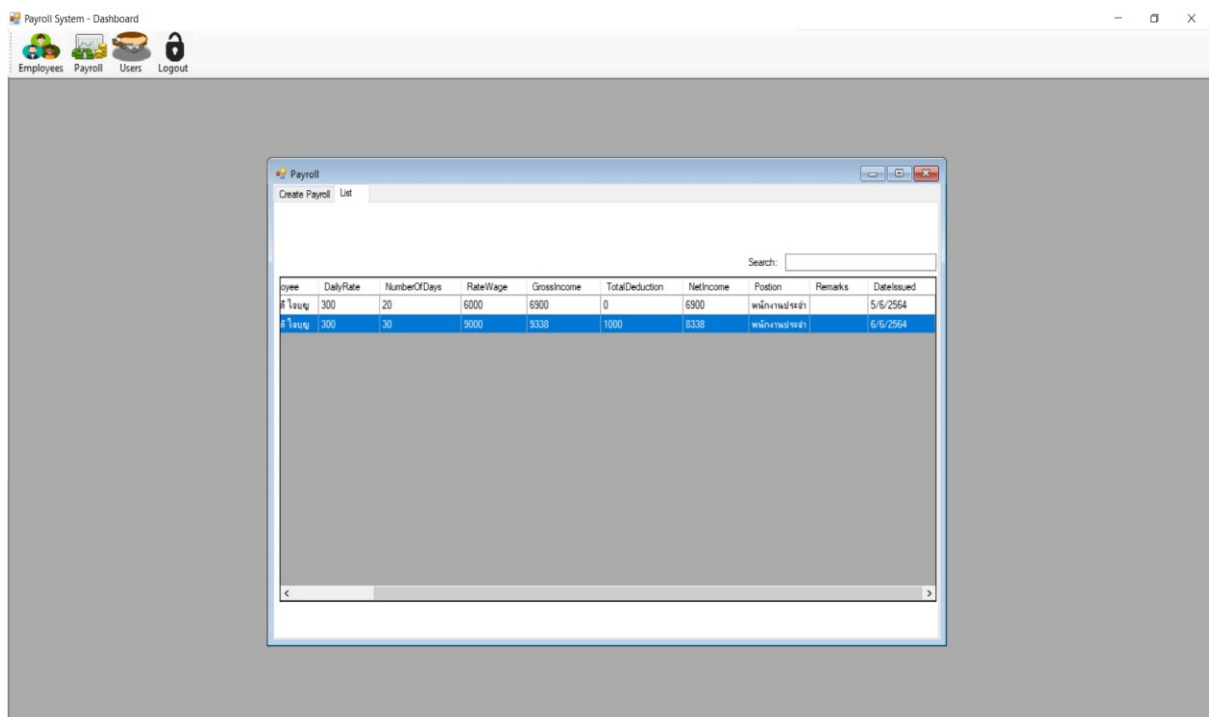
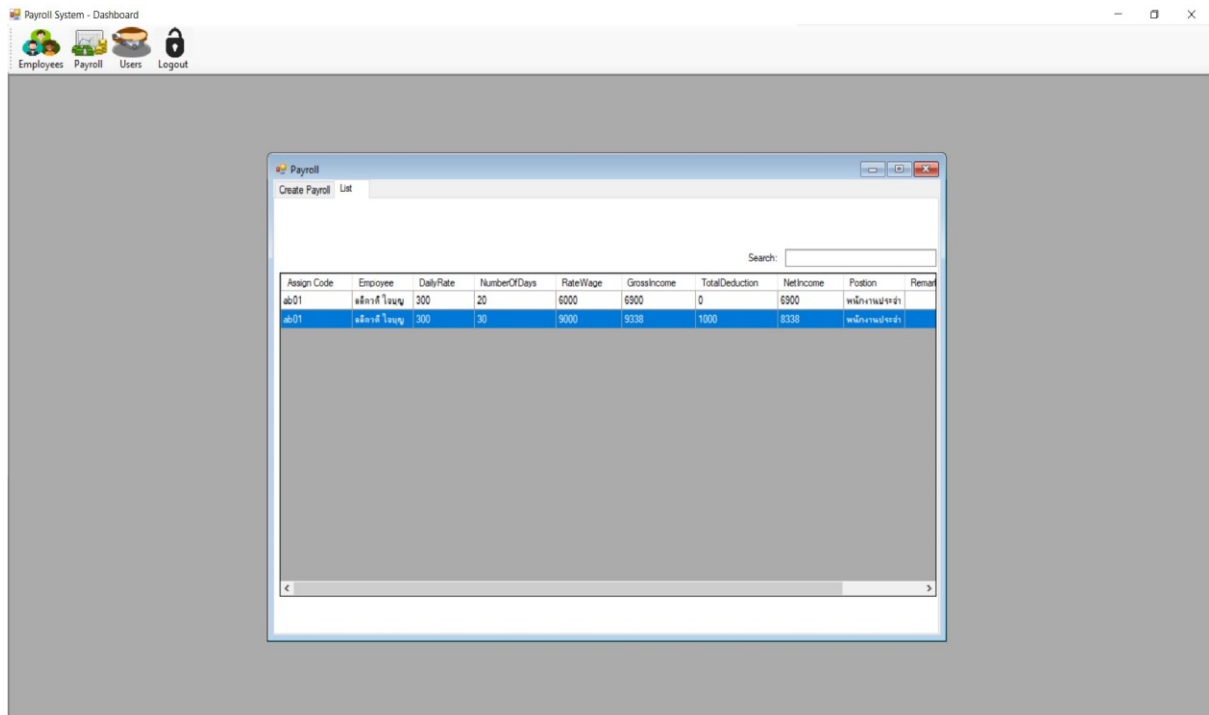
ลบข้อมูลสำเร็จแล้ว



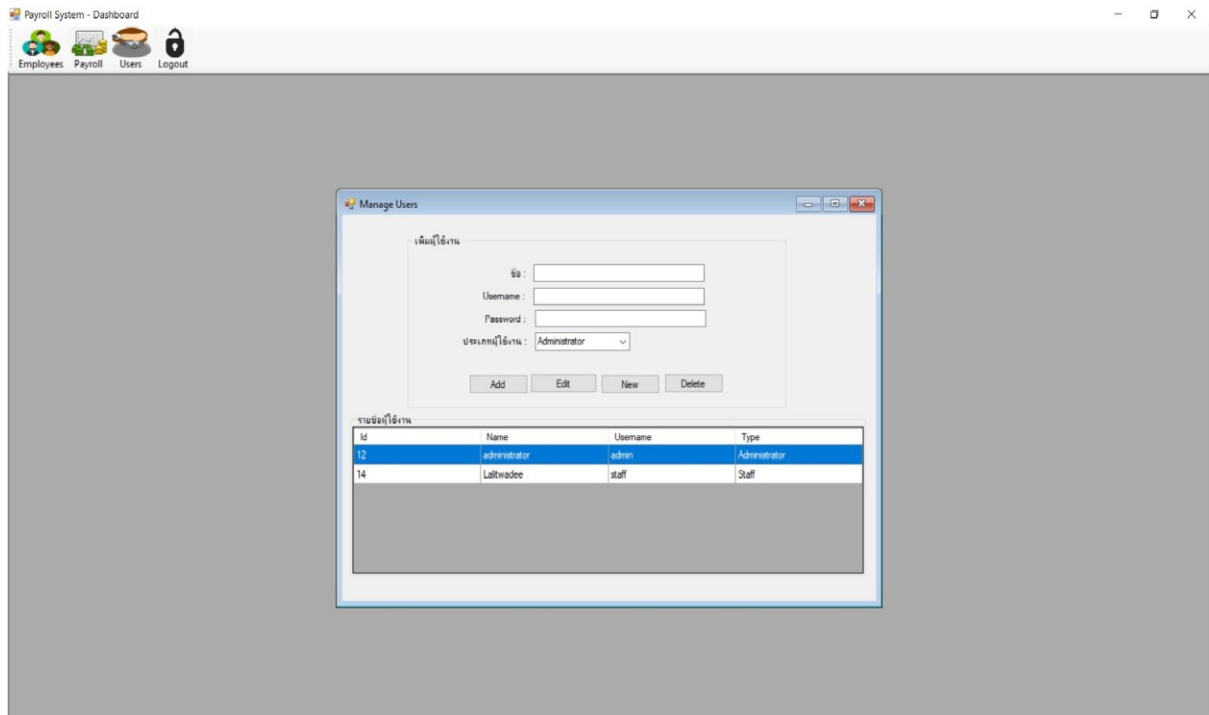
คำนวณเงินเดือนโดยการคลิกที่ไอคอน Payroll แล้ว Create Payroll



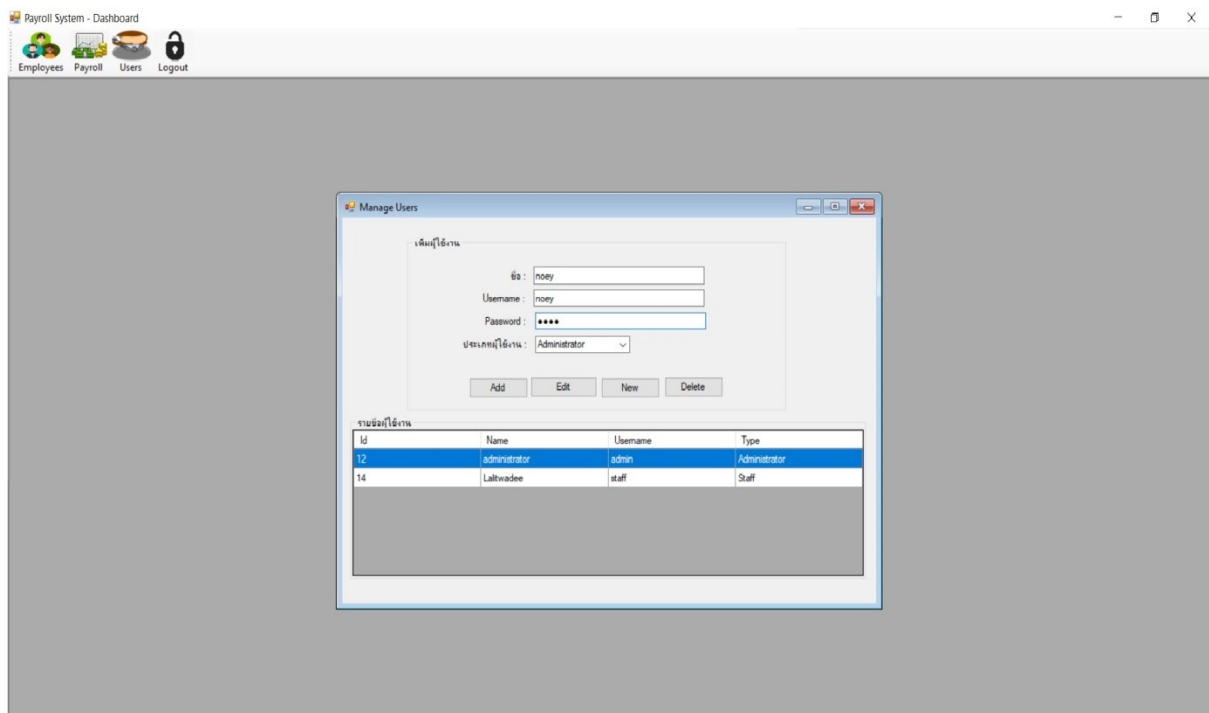




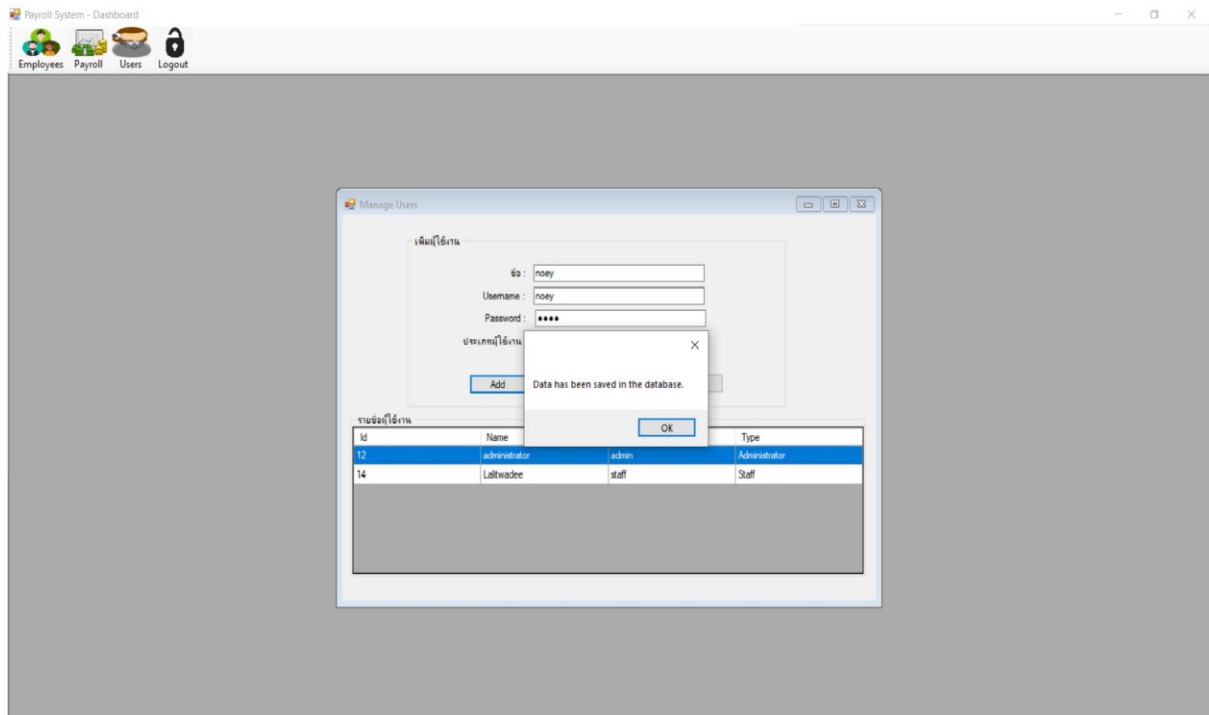
เมื่อกดปุ่ม SAVE แล้ว คลิกที่แท็บ List จะเห็นรายละเอียดต่างๆตาม 2 ภาพด้านบน



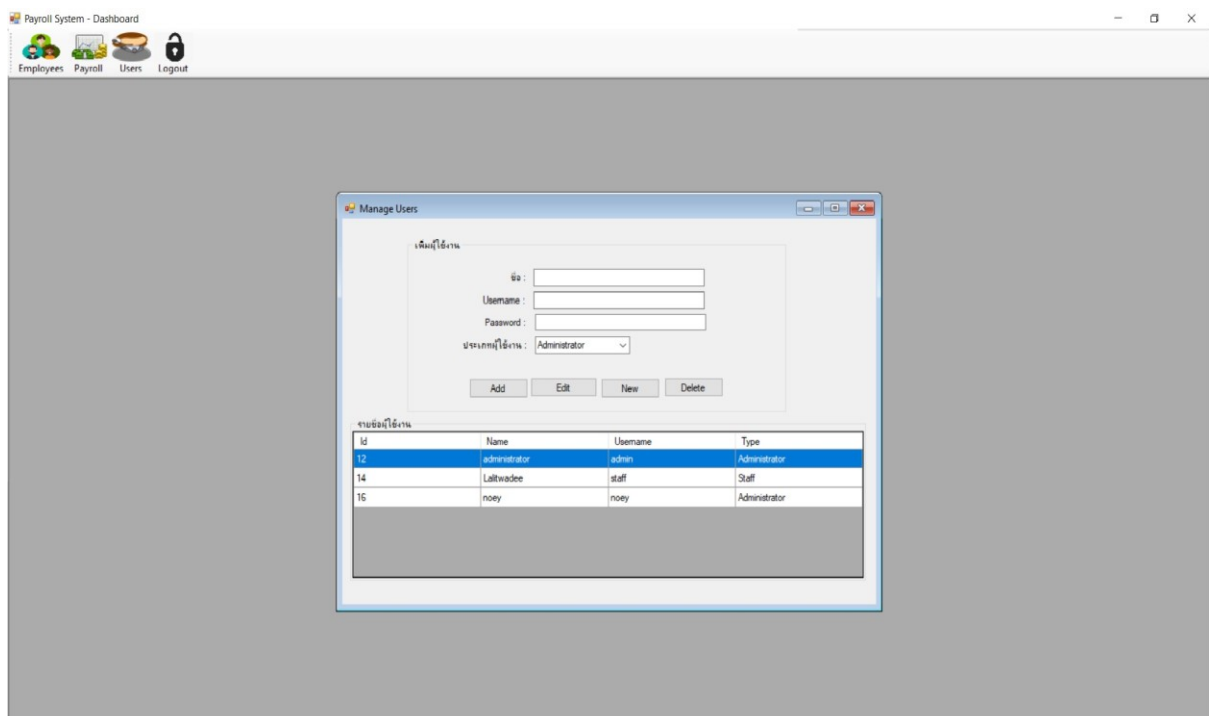
เมื่อทำการคลิกที่ไอคอน User จะแสดงหน้าต่าง Manage User เป็นการเพิ่ม, เปลี่ยนแปลง และลบผู้ใช้งาน



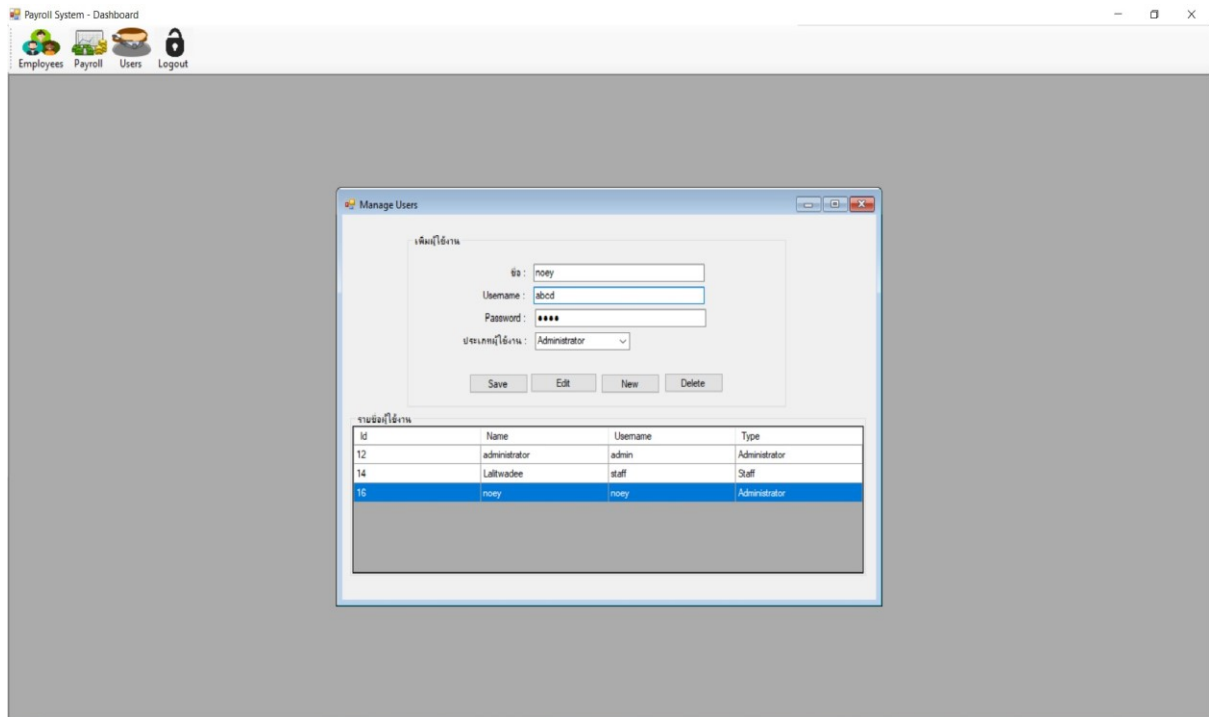
การเพิ่มผู้ใช้งานทำได้โดยการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและเลือกประเภทผู้ใช้งาน จากนั้นกดปุ่ม Add



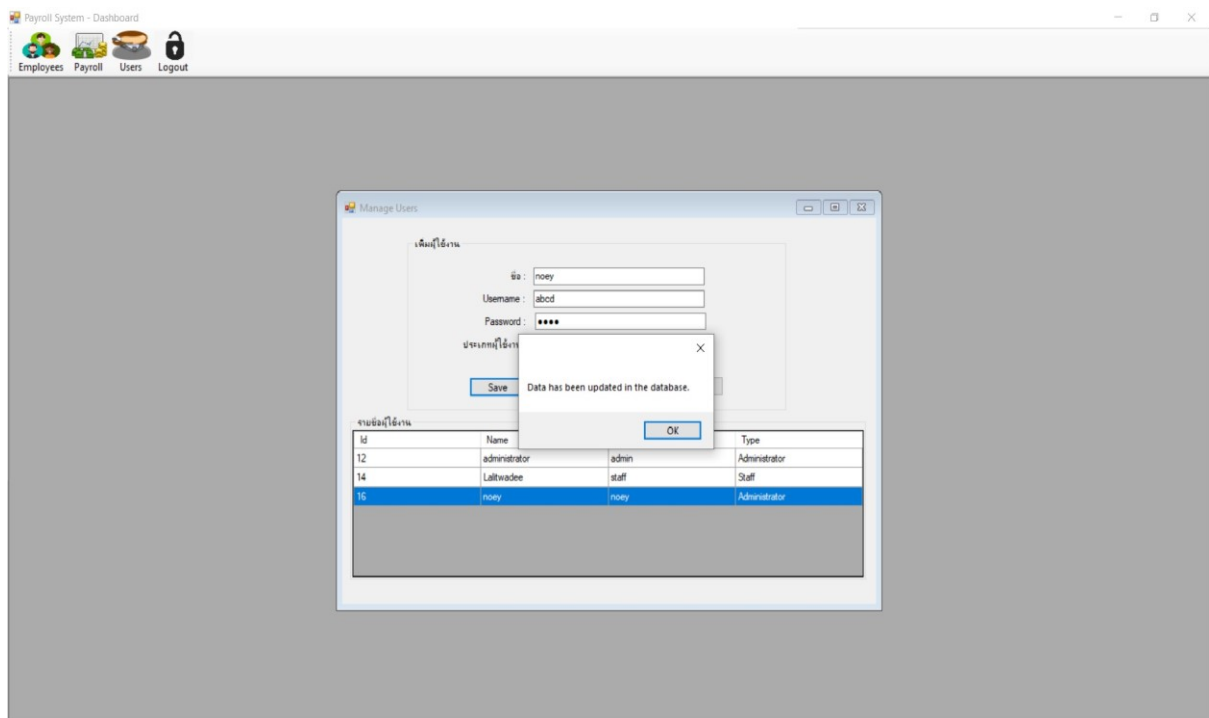
เมื่อกดปุ่ม Add แล้ว จะแสดงหน้าต่างขึ้นมาว่าเพิ่มผู้ใช้งานสำเร็จแล้ว



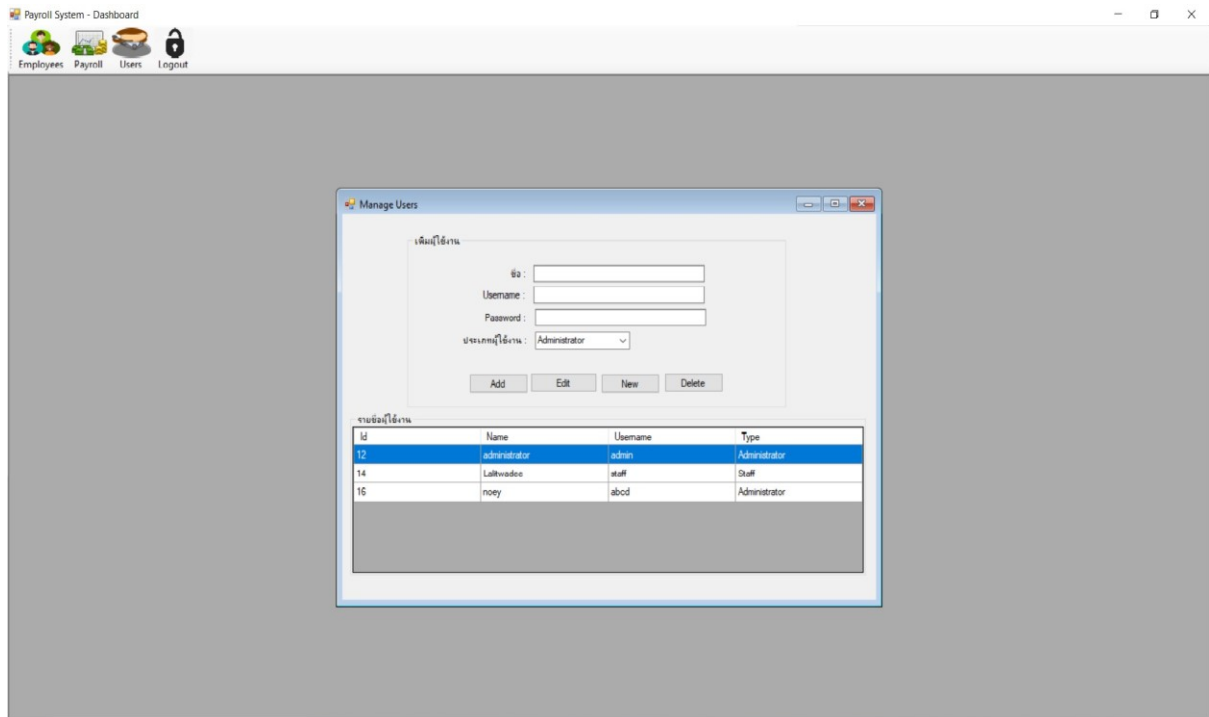
เมื่อเพิ่มผู้ใช้งานสำเร็จแล้ว จะเห็นรายชื่อผู้ใช้งานในตารางรายชื่อผู้ใช้งาน ดังภาพ



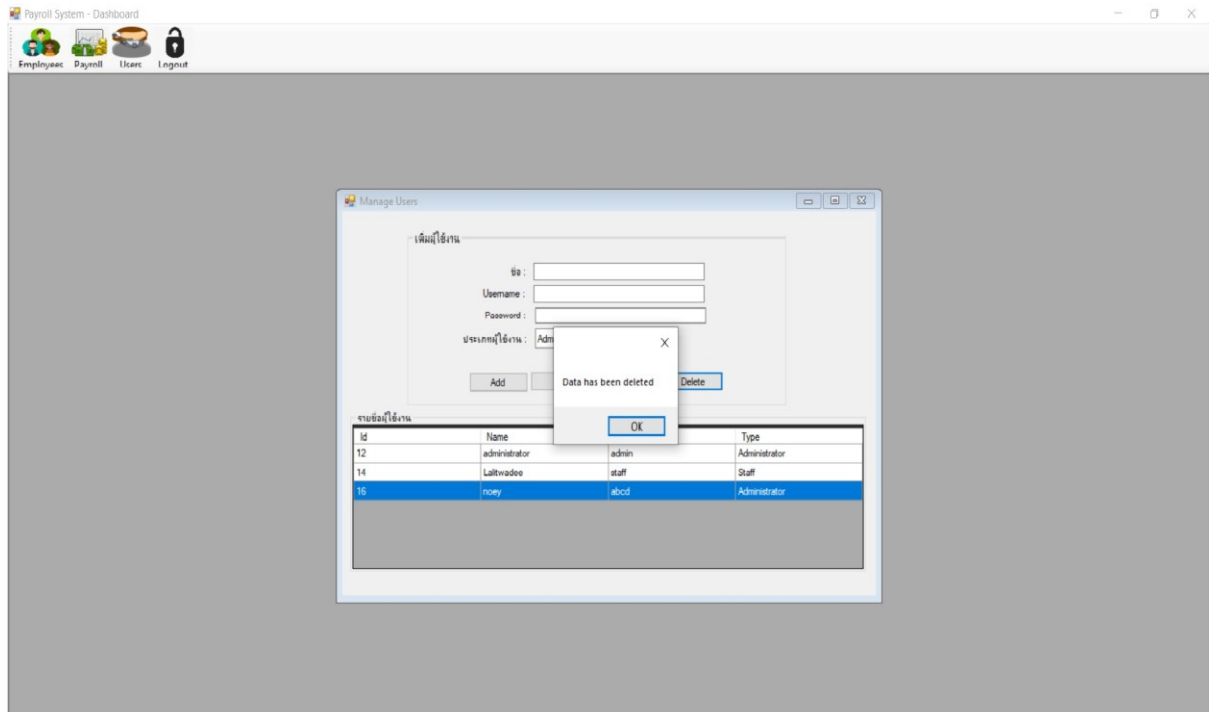
หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน ให้คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขแล้วกดปุ่ม Edit จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยน (ยกเว้นประเภทผู้ใช้งาน) แล้วกดปุ่ม Save



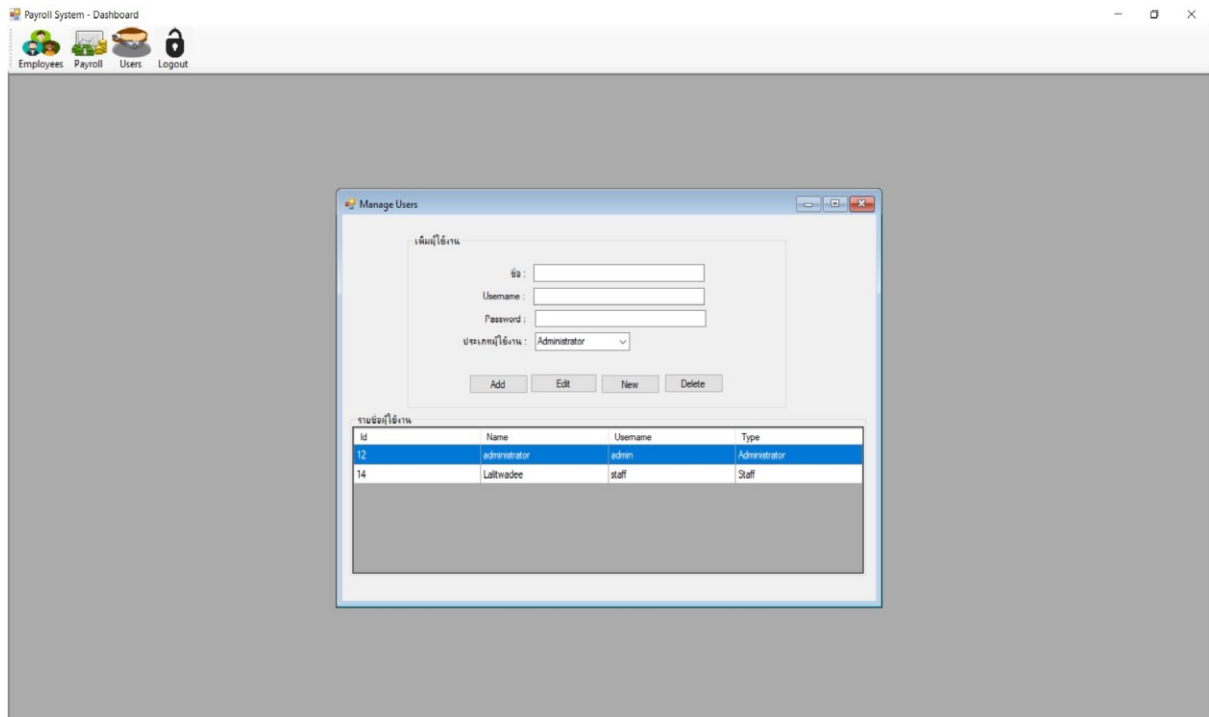
เมื่อกดปุ่ม Save แล้ว จะแสดงหน้าต่างขึ้นมาว่าอัปเดตผู้ใช้งานสำเร็จแล้ว



เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานสำเร็จแล้ว จะเห็นรายชื่อผู้ใช้งานในตารางรายชื่อผู้ใช้งาน ดังภาพ



หากต้องการลบผู้ใช้งาน ให้คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม Delete เมื่อกดปุ่ม Delete แล้ว จะแสดงหน้าต่างขึ้นมว่าลบผู้ใช้งานสำเร็จแล้ว



เมื่อลบผู้ใช้งานสำเร็จแล้ว จะเห็นรายชื่อผู้ใช้งานในตารางรายชื่อผู้ใช้งาน ดังภาพ