

**รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

ระบบพนักงาน HR-ADMIN

( User Manual )

จัดทำโดย

นายวีรภัทร ทวีศักดิ์ B5810567

สถานที่ปฏิบัติงาน

บริษัท ไอ.เอส.เอส จำกัด

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานวิชาสหกิจศึกษา

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษาที่ 1/2562

นักศึกษา นายวีรภัทร ทวีศักดิ์

รหัสประจำตัว B5810567

อาจร์ที่ปรึกษาสหกิจ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชาญวิทย์ แก้วกสิ

ระดับการศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปีการศึกษา 1/2562

# สารบัญ

[สารบัญ ข](#_Toc23505123)

[สารบัญรูปภาพ ง](#_Toc23505124)

[การใช้งานโปรแกรม 1](#_Toc23505125)

[**การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ** 1](#_Toc23505126)

[**ระบบพนักงาน Employee** 3](#_Toc23505130)

[การใช้งานระบบย่อย ระบบพนักงาน Employee 3](#_Toc23505131)

[**ระบบการลา Attendance** 8](#_Toc23505141)

[การใช้งานระบบย่อย ระบบ ระบบการลา Attendance 8](#_Toc23505142)

# สารบัญรูปภาพ

[รูปที่ 1 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้ 1](#_Toc23505159)

[รูปที่ 2 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้ 1](#_Toc23505160)

[รูปที่ 3 หน้าจอหลักของระบบ 2](#_Toc23505161)

[รูปที่ 4 หน้าจอแสดงเมนูของ Employee 3](#_Toc23505164)

[รูปที่ 5 หน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลพนักงาน 3](#_Toc23505165)

[รูปที่ 6 หน้าจอเมื่อกดบันทึกสำเร็จ 4](#_Toc23505166)

[รูปที่ 7 หน้าจอเมื่อกดบันทึกไม่สำเร็จ และมีการแจ้งเตือนว่าหรัสพนักงานซ้ำ 4](#_Toc23505167)

[รูปที่ 8 หน้าจอสำหรับการแสดงข้อมูลพนักงาน 5](#_Toc23505168)

[รูปที่ 9 หน้าจอสำหรับการแก้ไขข้อมูลพนักงาน 5](#_Toc23505169)

[รูปที่ 10 หน้าจอสำหรับแจ้งเตือนการบันทึกการแก้ไขข้อมูล 6](#_Toc23505170)

[รูปที่ 11 หน้าจอสำหรับเลือกประเภทไฟล์ในการนำข้อมูลออก 6](#_Toc23505171)

[รูปที่ 12 หน้าจอสำหรับการดาว์นโหลดไฟล์ 7](#_Toc23505172)

[รูปที่ 13 หน้าจอแสดงเมนูของ Attendance 8](#_Toc23505175)

[รูปที่ 14 หน้าจอสำหรับกรอกคำร้องการลา 8](#_Toc23505176)

[รูปที่ 15 หน้าจอแจ้งเตือนว่า กรอกวันที่ไม่ถูกต้อง 9](#_Toc23505177)

[รูปที่ 16 หน้าจอแจ้งเตือนว่า กรอกวันที่ไม่ถูกต้อง 9](#_Toc23505178)

[รูปที่ 17 หน้าจอแจ้งเตือนว่า กรอกบันทึกการลาสำเร็จ 9](#_Toc23505179)

[รูปที่ 18 หน้าจอสำหรับการเข้าดูข้อมูลการลา 10](#_Toc23505180)

[รูปที่ 19 หน้าจอสำหรับการแก้ไขข้อมูลการลา 10](#_Toc23505181)

[รูปที่ 20 หน้าจอแสดงข้อมูลการลาสำหรับ HR 11](#_Toc23505182)

[รูปที่ 21 หน้าจอสำหรับเลือกประเภทไฟล์ในการนำข้อมูลออก 11](#_Toc23505183)

[รูปที่ 22 หน้าจอสำหรับการดาว์นโหลดไฟล์ 12](#_Toc23505184)

[รูปที่ 23 หน้าจอสำหรับ Manager พิจารณาอนุมัติการลา 12](#_Toc23505185)

[รูปที่ 24 หน้าจอสำหรับ Supervisor พิจารณาอนุมัติการลา 13](#_Toc23505186)

# การใช้งานโปรแกรม

## **การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ**

เปิดโปรแกรมขึ้นจะพบกับหน้าลงชื่อเข้าใช้

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

รูปที่ 1 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้

ถ้า Username หรือ Password ไม่ถูกต้องหน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 2

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

รูปที่ 2 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้

เมื่อป้อน Username และ Password ถูกต้องแล้ว หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 3

A screenshot of a cell phone

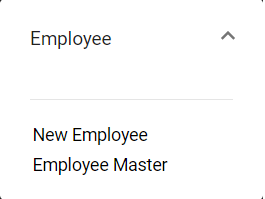
Description automatically generated

รูปที่ 3 หน้าจอหลักของระบบ

## **ระบบพนักงาน Employee**

### การใช้งานระบบย่อย ระบบพนักงาน Employee

ถ้ากดเลือกเมนู Employee หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงเมนูของ Employee

กดเลือก New Employee เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลพนักงานให้ และเมื่อกดและหน้าจอจะแสดงดังภาพที่ 5

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

รูปที่ 5 หน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลพนักงาน

ต่อมาให้กรอกข้อมูลที่สำคัญให้ครบถ้วน โดยเฉพาะช่องที่มี เครื่องหมาย \* และกด save หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 6

A screenshot of a social media post

Description automatically generated

รูปที่ 6 หน้าจอเมื่อกดบันทึกสำเร็จ

ในกรณีที่มีการกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องหน้าจอจะแสดงดังภาพที่ 7

A screenshot of a social media post

Description automatically generated

รูปที่ 7 หน้าจอเมื่อกดบันทึกไม่สำเร็จ และมีการแจ้งเตือนว่าหรัสพนักงานซ้ำ

อ้างอิงจากรูปที่ 4 เมื่อกดเลือก Employee Master หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 8 เพื่อแสดงขอมูลของพนักงานทั้งหมด

A screenshot of a social media post

Description automatically generated

รูปที่ 8 หน้าจอสำหรับการแสดงข้อมูลพนักงาน

อ้างอิงจากรูปที่ 8 เมื่อกดเลือกปุ่มรูปดินสอ  หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 9 เพื่อให้ผู้ใช้งานได้แก้ไขข้อมูลของพนักงาน

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

รูปที่ 9 หน้าจอสำหรับการแก้ไขข้อมูลพนักงาน

ในส่วนนี้ให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่องเพื่อความถูกต้องของข้อมูล เมื่อกดปุ่ม save ระบบก็จะทำการบันทึกข้อมูล

A screenshot of a social media post

Description automatically generated

รูปที่ 10 หน้าจอสำหรับแจ้งเตือนการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

อ้างอิงจากรูปที่ 8 เมื่อผู้ใช้งานเลือกกดปุ่มรูป ถังขยะ ระบบจะทำการลบข้อมูลของพนักงานคนนั้น

และถ้าผู้ใช้งานกดเลือก Export Data หรือ Export Data All หน้าจอก็จะแสดงดังรูปที่ 11 พื่อให้เลือกประเภทไฟล์

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

รูปที่ 11 หน้าจอสำหรับเลือกประเภทไฟล์ในการนำข้อมูลออก

และเมื่อกด Confirm หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 12 เพื่อให้ผู้ใช้ตั้งชื่อไฟล์ และเลือกพื้นที่จัดเก็บ ในเครื่อง

A screenshot of a cell phone screen with text

Description automatically generated

รูปที่ 12 หน้าจอสำหรับการดาว์นโหลดไฟล์

## **ระบบการลา Attendance**

### การใช้งานระบบย่อย ระบบ ระบบการลา Attendance

เริ่มจากการกดเลือก เมนู Attendance หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 13

A picture containing text

Description automatically generated

รูปที่ 13 หน้าจอแสดงเมนูของ Attendance

อ้างอิงจากรูปที่ 13 เมื่อกดเลือกปุ่ม Attendance หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 14 เพื่อให้ผู้ใช้กรอกคำร้องขอลา

A screenshot of a social media post

Description automatically generated

รูปที่ 14 หน้าจอสำหรับกรอกคำร้องการลา

จากรูปที่ 14 ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสพนักงานของตนเองเพื่อค้นหาข้อมูลการลา และให้ผู้ใช้งานกดเลือกปุ่ม search เพื่อค้นหาข้อมูล หลังจากนั้นให้กรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการลา ให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม save

A screenshot of a social media post

Description automatically generated

รูปที่ 15 หน้าจอแจ้งเตือนว่า กรอกวันที่ไม่ถูกต้อง

A screenshot of a social media post

Description automatically generated

รูปที่ 16 หน้าจอแจ้งเตือนว่า กรอกวันที่ไม่ถูกต้อง

A screenshot of a social media post

Description automatically generated

รูปที่ 17 หน้าจอแจ้งเตือนว่า กรอกบันทึกการลาสำเร็จ

อ้างอิงจากรูปที่ 13 เมื่อกดเลือกปุ่ม Data Attendance หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 18

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

รูปที่ 18 หน้าจอสำหรับการเข้าดูข้อมูลการลา

อ้างอิงจากรูปที่ 18 เมื่อกดเลือกปุ่มรูปดินสอ  หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 19 เพื่อให้ผู้ใช้งานได้แก้ไขข้อมูลการลา

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

รูปที่ 19 หน้าจอสำหรับการแก้ไขข้อมูลการลา

เมื่อแก้ไขสำเร็จแล้ว ให้กดเลือกปุ่ม save เพื่อบันทึกหารแก้ไข

อ้างอิงจากรูปที่ 18 เมื่อผู้ใช้กดเลือกปุ่มรูป กากบาท  เพื่อทำลบคำร้องการลา

\*หมายเหตุ : การแก้ไขการลาและการลบการลา ต้องทำการที่จะมีการอนุมัติเท่านั้น

อ้างอิงจากรูปที่ 13 เมื่อเลือกกดปุ่ม Data Attendance For HR หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 20 สำหรับ HR เข้าดูข้อมูลการลาของพนักงาน เพื่อที่จะนำข้อมูลไปใช้ต่อไป

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

รูปที่ 20 หน้าจอแสดงข้อมูลการลาสำหรับ HR

และถ้าผู้ใช้งานกดเลือก Export Data หรือ Export Data All หน้าจอก็จะแสดงดังรูปที่ 21 พื่อให้เลือกประเภทไฟล์

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

รูปที่ 21 หน้าจอสำหรับเลือกประเภทไฟล์ในการนำข้อมูลออก

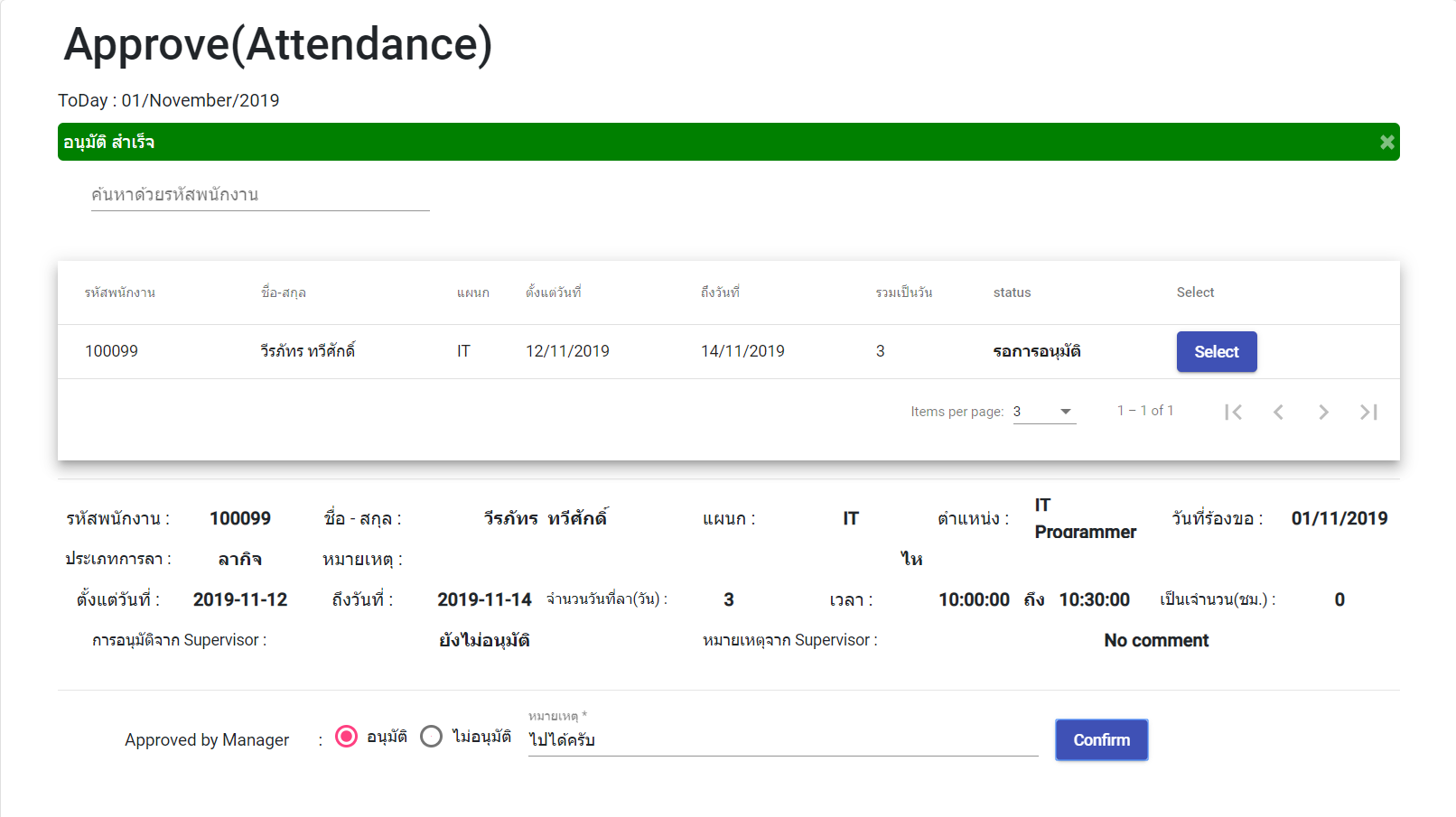
และเมื่อกด Confirm หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 12 เพื่อให้ผู้ใช้ตั้งชื่อไฟล์ และเลือกพื้นที่จัดเก็บ ในเครื่อง

A screenshot of a cell phone screen with text

Description automatically generated

รูปที่ 22 หน้าจอสำหรับการดาว์นโหลดไฟล์

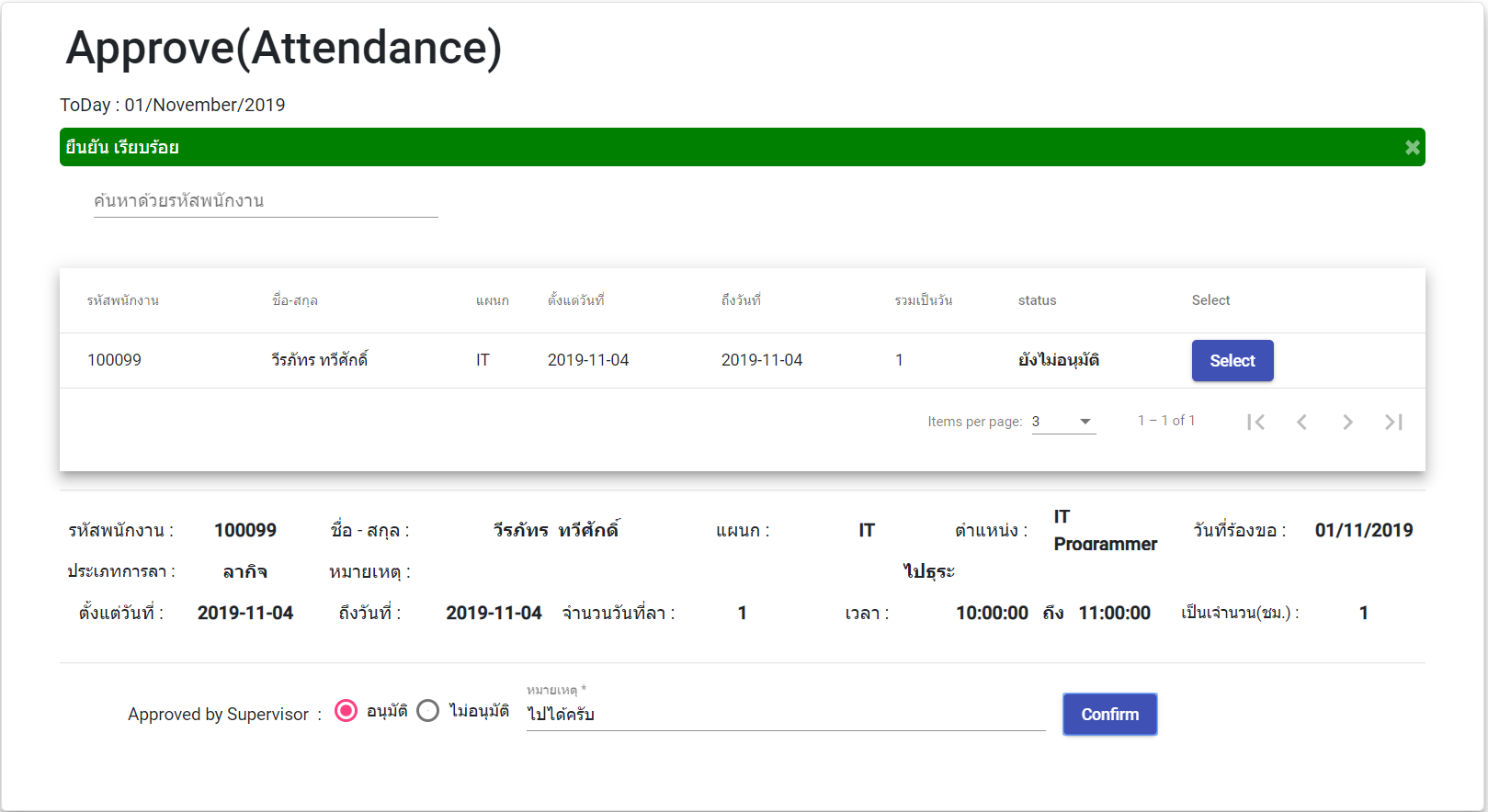
อ้างอิงจากรูปที่ 13 เมื่อผู้ใช้งานกดเลือก Approve By Manager หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 23 หน้านี้สำหรับให้ Manager พิจารณาอนุมัติการลา



รูปที่ 23 หน้าจอสำหรับ Manager พิจารณาอนุมัติการลา

โดยให้ Manager กดเลือกที่ปุ่ม Select ในช่องของคนที่จะทำการพิจารณา จากนั้นระบบจะทำงารแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลานั้น จากนั้นให้ Manager เลือกกด อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ พร้อมทั้งใส่หมายเหตุ จากนั้น กดปุ่ม Confirm เพื่อทำการบันทึกคำพิจารณา

อ้างอิงจากรูปที่ 13 เมื่อผู้ใช้งานกดเลือก Approve By Supervisor หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 24 หน้านี้สำหรับให้ Supervisor พิจารณาอนุมัติการลา



รูปที่ 24 หน้าจอสำหรับ Supervisor พิจารณาอนุมัติการลา

โดยให้ Supervisor กดเลือกที่ปุ่ม Select ในช่องของคนที่จะทำการพิจารณา จากนั้นระบบจะทำงารแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลานั้น จากนั้นให้ Supervisor เลือกกด อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ พร้อมทั้งใส่หมายเหตุ จากนั้น กดปุ่ม Confirm เพื่อทำการบันทึกคำพิจารณา