

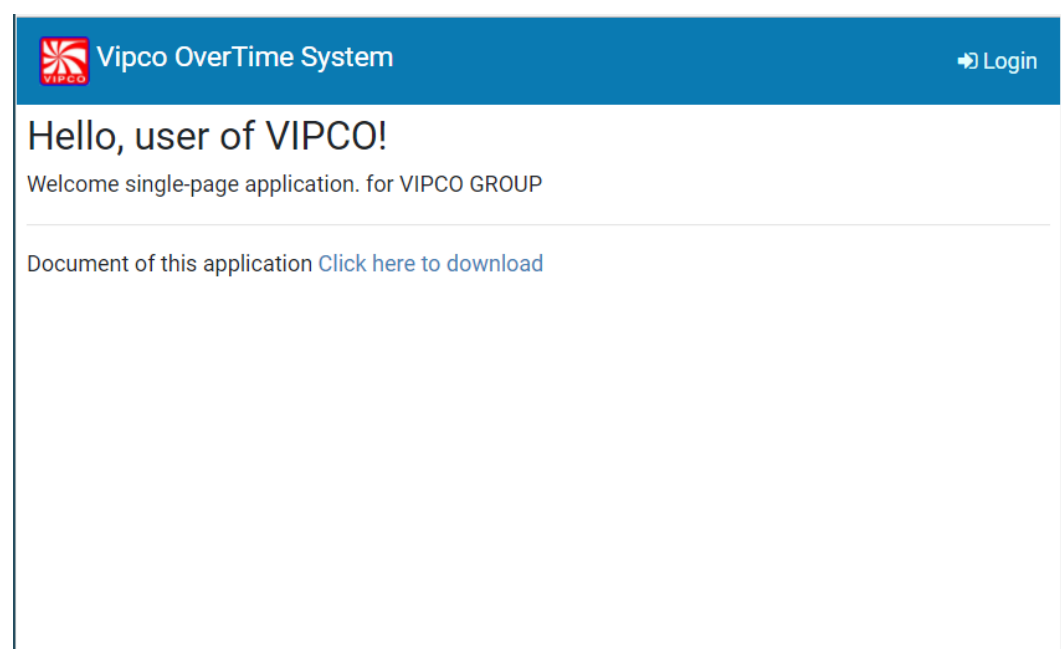
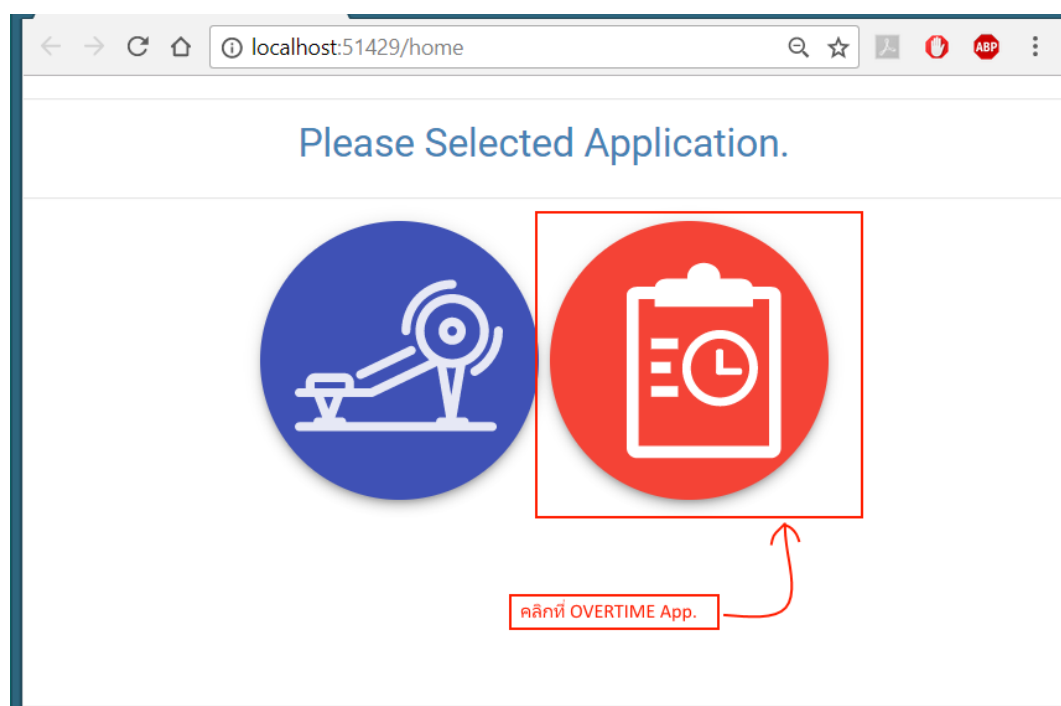
คู่มือการใช้งานโปรแกรม VIPCO OVERTIME SYSTEM

ข้อมูลสำคัญของระบบพัฒนาด้วยระบบดังนี้

- พัฒนาในรูปแบบ Single Page Application มีส่วนประกอบใหญ่สองระบบ
 - ส่วนประมวลผลและจัดเก็บข้อมูล (Backend) พัฒนาด้วยภาษา Asp.net Code, WebApi2, RESTful Http Service, Microsoft SQL และ Entity Framework Core
 - ส่วนแสดงผล (Frontend) พัฒนาด้วยภาษา Typescript, WebPack2, Angular 4+ Framework
- ความต้องการเพื่อใช้งานโปรแกรม VIPCO OVERTIME SYSTEM
 - ต้องสามารถเชื่อมต่อเข้ากับเครือข่ายของบริษัท VIPCO
 - โปรแกรมแสดงผลอินเทอร์เน็ต(Web Browser) ที่สามารถใช้ได้มีดังนี้
 - Google Chrome ต้องการเวอร์ชัน 62.0 ขึ้นไป
 - Mozilla Firefox ต้องการเวอร์ชัน 52.1 ขึ้นไป
 - Microsoft Edge ทุกเวอร์ชัน ****ไม่แนะนำให้ใช้งาน**
 - Microsoft Internet explorer ****ไม่แนะนำให้ใช้งาน**
 - จำเป็นต้องเปิดใช้งาน Javascript ตลอดเวลา

เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม VIPCO OVERTIME SYSTEM

- เปิดโปรแกรมแสดงผลอินเทอร์เน็ต(Web Browser)
- กรอกที่อยู่ช่อง url address <http://192.168.2.31>
- แสดงหน้าจอตามรูปประกอบคลิกที่ปุ่ม OVERTIME ด้านขวา



การลงทะเบียนใช้งานโปรแกรม VIPCO OVERTIME SYSTEM

- 1. เมื่อเข้าสู่โปรแกรม คลิกที่ปุ่ม Login ตามรูปภาพประกอบ
- 2. จะแสดงหน้าจอ Login คลิกที่ปุ่ม Register ตามรูปภาพประกอบ

Vipco OverTime System

→ Login

Hello, user of VIPCO!

Welcome single-page application. for VIPCO GROUP

Login

this vipco machine system need authentication user.

username

password

Login

Register

- 3. จะแสดงหน้าจอ Register New User กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยสังเกตที่ขอบสีแดง หมายถึงระบบต้องการให้กรอกข้อมูล เมื่อข้อมูลครบถ้วนกดที่ปุ่ม Register User

Register new user.

Please fill out this form completely and save it.

Username: Insert username here

Mail address: Insert mail address here

Employee Number: Insert employee number here

Password: Insert password here

Employee Name: Name display after you insert employee nu

กรอกรหัสพนักงานที่ช่องนี้เพื่อผูก บัญชีผู้ใช้งานกับข้อมูลพนักงาน ถ้าข้อมูลถูกต้องจะแสดงชื่อที่ช่องนี้

Register User Cancel

คลิกที่ปุ่ม Register User เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนหรือถูกต้อง

การเข้าใช้งานระบบ VIPCO OVERTIME SYSTEM

- 1. เมื่อเข้าสู่โปรแกรม คลิกที่ปุ่ม Login ตามรูปภาพประกอบ
- 2. จะแสดงหน้าจอ Login กรอกในช่อง Username และ Password แล้วทำการกดที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

Vipco OverTime System

→ Login

Hello, user of VIPCO!

Welcome single-page application. for VIPCO GROUP

Login

this vipco machine system need authentication user.

username

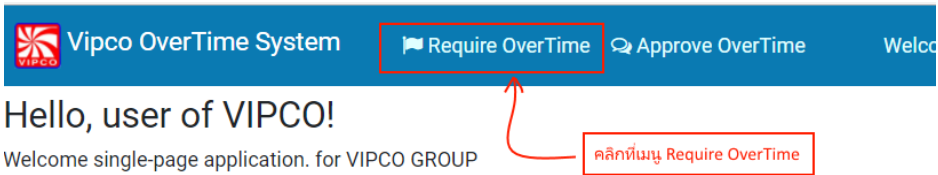
password

Login

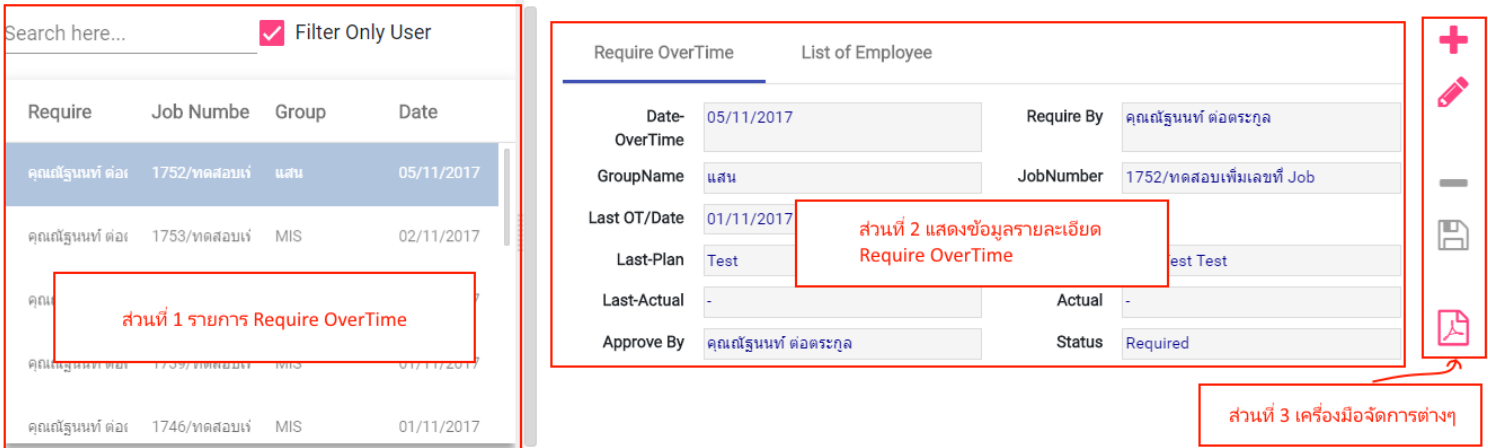
Register

การขอทำงานล่วงเวลา *Require OverTime*

- 1. ทำการเข้าสู่ระบบโดยหัวข้อ [การเข้าใช้งานระบบ VIPCO OVERTIME SYSTEM\(คลิกที่นี่เพื่อไปยังเมนู\)](#)
- 2. จะแสดงหน้าจอ **MainPage** ทำการเลือกเมนู *Require Overtime* ตามรูปประกอบ

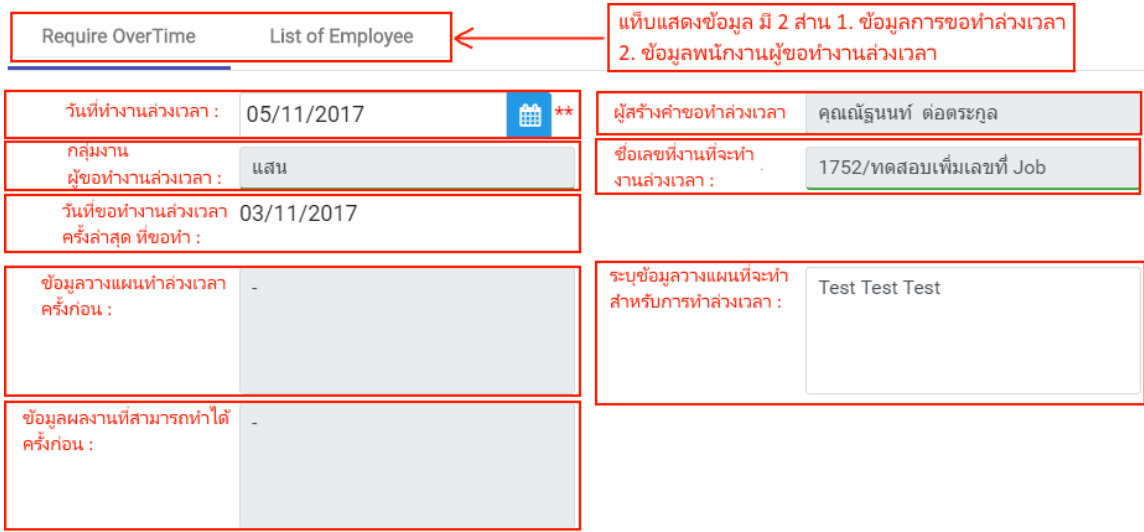


- 3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **Require Machine** ตามรูปประกอบ โดยสามารถแบ่งออกเป็น สามส่วนดังนี้
 - a. ส่วนรายการ
 - b. ส่วนแสดงข้อมูล
 - c. ส่วนเครื่องมือ

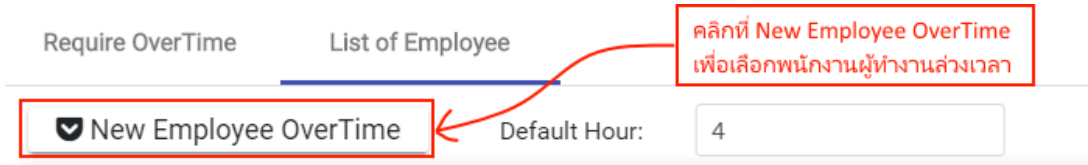


- 4. ทำการสร้างคำขอทำงานล่วงเวลา โดยกดที่ปุ่มเครื่องหมาย ในส่วนที่ 3 เพื่อทำการสร้างคำขอทำงานล่วงเวลาใหม่ขึ้นมา

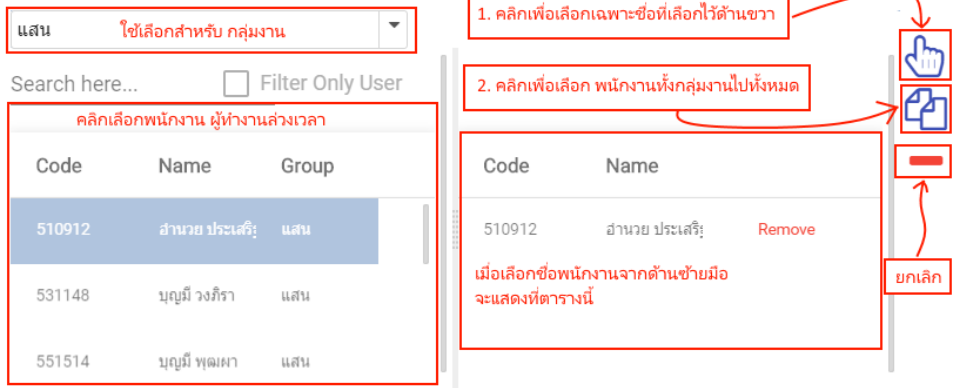
- 5. เมื่อแสดงหน้าจอ คำขอทำงานล่วงเวลา โดยจะมี 2 Tab
 - a. Tab **Require OverTime**



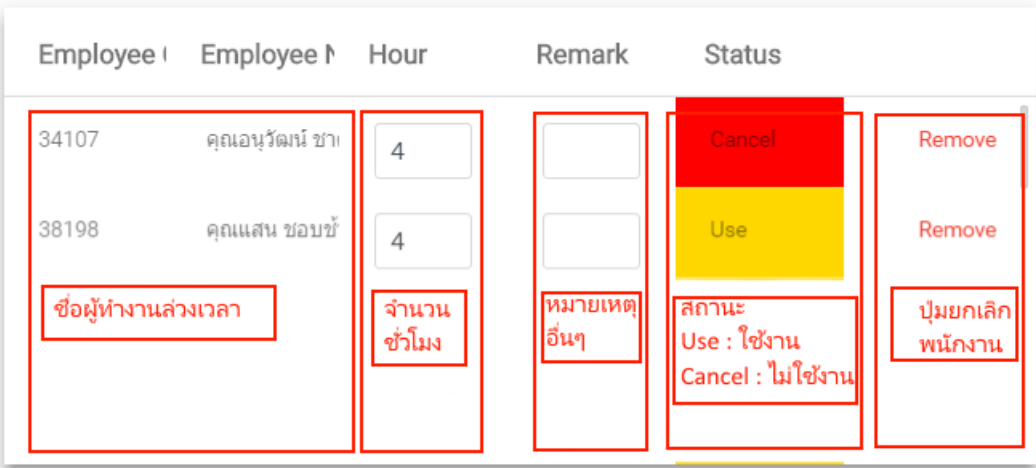
- b. Tab **List Of Employee**



Selected Employee



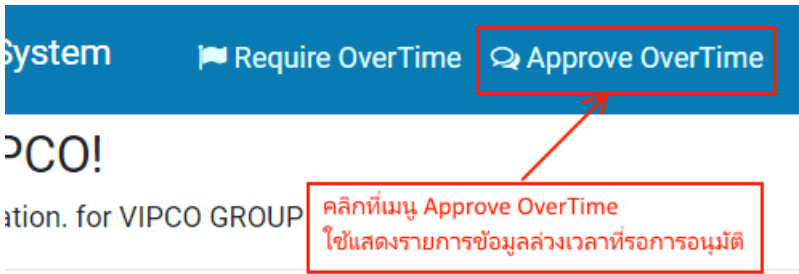
เมื่อคลิก เลือกพนักงานผู้ทำงานล่วงเวลาแล้ว ตารางใน Tab **List Of Employee** จะแสดงรายชื่อพนักงาน ตามรูปประกอบด้านล่าง



โดยสามารถกำหนดจำนวน ชั่วโมงที่จะทำงานล่วงเวลา และหมายเหตุให้แก่พนักงานแต่ละท่านได้ หรือยกเลิกพนักงานออกโดยกดที่ **Remove**

- 6. เมื่อทำการ กรอกข้อมูลการขอทำงานล่วงเวลาครบถ้วน เครื่องมือบันทึก จะเปลี่ยนสีเป็น หมายถึงสามารถบันทึกข้อมูลได้ ให้ทำการคลิกเพื่อทำการบันทึกข้อมูล ขอทำล่วงเวลา
- 7. หากมีความต้องการ แก้ไขข้อมูลให้ใช้เครื่องมือ เพื่อทำการแก้ไขรายการ
- 8. หากต้องการพิมพ์เอกสารใบขอทำงานล่วงเวลา ให้ใช้เครื่องมือ เพื่อแสดงเอกสารขอทำงานล่วงเวลา ***หมายเหตุสามารถพิมพ์ได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาก่อน***

- 1. ทำการเข้าสู่ระบบโดยหัวข้อ [การเข้าใช้งานระบบ VIPCO OVERTIME SYSTEM](#)(คลิกที่นี่เพื่อไปยังเมนู)
- 2. จะแสดงหน้าจอ MainPage ทำการเลือกเมนู **Approve Overtime** ตามรูปประกอบ



- 3. จะทำการแสดงหน้าจอดังรูปประกอบ

Insert require machine code to filter

ใช้สำหรับเลือกเลขที่งาน (JobNo.)

ใช้สำหรับเลือกชื่อกลุ่มงาน

Reload data in 236 sec.

คอลัมน์เลขที่งาน (JobNo.) แสดงเลขที่งานและชื่องาน	คอลัมน์วันที่ขอทำงานล่วงเวลา แสดงชื่อกลุ่มงานผู้ขอทำงานล่วงเวลา	คลิกที่ชื่อกลุ่มงานเพื่ออนุมัติ หรือ ยกเลิกการทำงานล่วงเวลา
1753/ทดสอบเพิ่มเลขที่ Job	• Q 1.แมชชีน	• Q 1.อนุมัติ • Q 2.ออฟฟิศ

10

- 4. เมื่อคลิกที่ชื่อกลุ่มงานเพื่อที่จะอนุมัติ หรือยกเลิกคำขอการทำงานล่วงเวลาจะแสดงหน้าจอตามรูปประกอบ

Require OverTime	List of Employee	ข้อมูลคำขอทำงานล่วงเวลา เลือกที่ แท็บ List of Employee เพื่อแสดงรายชื่อพนักงาน ผู้ขอทำงานล่วงเวลาในวันดังกล่าว	
Date-OverTime	31/10/2017	Require By	คุณณัฐนันท์ ต่อตระกูล
GroupName	แมชชีน	JobNumber	1753/ทดสอบเพิ่มเลขที่ Job
Last OT/Date	03/11/2017	Plan	Test add overtime line1 Test add overtime line2 Test add overtime line3
Last-Plan	-	Actual	-
Last-Actual	-	Status	Required
Approve By	-		

เครื่องมือจัดการ

- 5. เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วเห็นควรอนุมัติ ให้ใช้เครื่องมือ เพื่ออนุมัติการทำงานล่วงเวลา เมื่อระบบบันทึกข้อมูลจะมีกล่องข้อความ สอบถามว่าต้องการพิมพ์เอกสาร หรือไม่? ตามรูปประกอบ ถ้าต้องการตอบ **Yes** ถ้าไม่ต้องการตอบ **No** (สามารถย้อนกลับไปพิมพ์ได้ที่หน้าจอ [Require Overtime](#))

Update Complete

Update progress was completed. Do your want to print report Overtime-Require?

Yes No

- 6. เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วเห็นควรยกเลิก คำขอทำงานล่วงเวลา ให้ใช้เครื่องมือ เพื่อยกเลิกคำขอทำงานล่วงเวลา

บริษัท วิศวกรรมพัฒนา จำกัด

ใบขออนุญาตทำงานล่วงเวลา / ทำงานในวันหยุด

วันที่ 05/11/2560

ฝ่าย/หน่วยงาน

แผน

JOB NO. 1752 ทดสอบเพิ่มเลขที่ Job

ประเภทค่าล่วงเวลา

☐ 1 เท่า

☐ 1.5 เท่า

☒ 2 เท่า

☐ 3 เท่า

ประเภทวันทำงาน

☐ วันธรรมดา

☒ วันหยุด

ลำดับ	รายชื่อ	เวลาทำงาน		จำนวน ชั่วโมง	ลงชื่อพนักงาน	หมายเหตุ
		เริ่ม	ถึง			
1	คุณอนุวัฒน์ ชาติเผือก	08:00	12:00	4		
2	คุณแสน ขอบช้าง	08:00	12:00	4		
3	คุณแสง โสกี	08:00	12:00	4		
4	คุณอำนาจ ประเสริฐ	08:00	12:00	4		
5	คุณบุญมี วงภิรา	08:00	12:00	4		
6	คุณบุญมี พุฒผา	08:00	12:00	4		
7	คุณประจักษ์ใจ โกษาแสง	08:00	12:00	4		
8	คุณสมคิด ผิวละเอียด	08:00	12:00	4		
9	คุณนิภา ขาโคตร	08:00	12:00	4		
วางแผนงาน/ ผลงาน :					ผู้ประเมินคุณณัฐนันท์ ต่อตระกูล	
1.เป้าหมายทำ OT เมื่อวาน:					ทวนสอบ:	
Test						
2.ประเมินผลการทำ OT เมื่อวาน:						
3. เป้าหมายทำ OT วันนี้:						
Test Test Test						

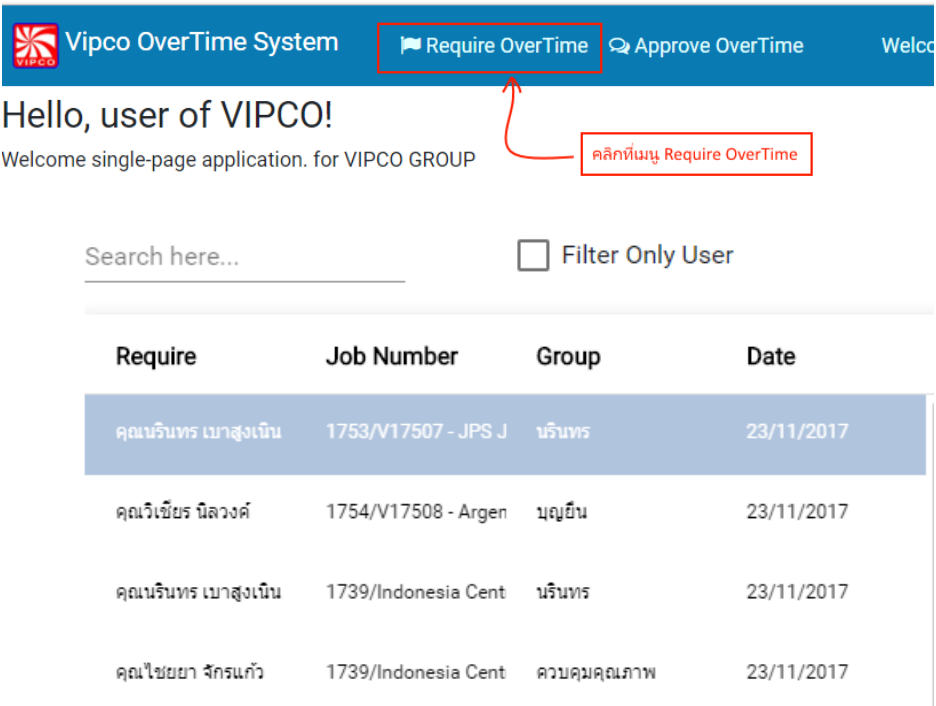
รวม 15 คน

ลงชื่อ () ผู้อนุมัติ 1

ลงชื่อ () ผู้ขอ (คุณณัฐนันท์ ต่อตระกูล)

ลงชื่อ () ผู้อนุมัติ 2

- 1. ทำการเข้าสู่ระบบโดยหัวข้อ [การเข้าใช้งานระบบ VIPCO OVERTIME SYSTEM\(คลิกที่นี่เพื่อไปยังเมนู\)](#)
- 2. จะแสดงหน้าจอ MainPage ทำการเลือกเมนู **Require Overtime** ตามรูปประกอบ



- 3. เลือกรายการที่ต้องการจะทำการปิด ในตารางข้อมูลการขอต้งานล่งเวลาจากรูปประกอบ แล้วทำการคลิกที่เครื่องมือ เพื่อกลับไปลงข้อมูลการทำงานล่งเวลาที่ผ่านมา

- 4. เมื่อระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล แต่ในตอนนีข้อมูลในช่องอื่นๆ จะไม่สามารถกรอกได้จะมีข้อมูลแค่ที่ช่อง **Actutal** : ตามรูปประกอบด้านล่าง

Date-OverTime: 23/11/2017

GroupName: นรินทร์

Last OverTime-Date: -

Last-Plan: -

Last-Actual: -

Require By: คุณนรินทร์ เบาส่งเนิน

JobNumber: 1753/V17507 - JPS Jamaica NPP x 3 units

Plan: 1.Finishing R.1,T1-U.13 = 40%
2.Finishing R.2,R.3-U.13 = 30%
3.ลง Pack No.P.15-U.11= 20%

Actual: Insert actual for overtime here
ระบุข้อมูลว่าสิ่งที่ทำจริงได้ตามแผน
ที่วางไว้หรือไม่

- 5. เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วทำการบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่เครื่องมือ เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการขอต้งานล่งเวลา