**การควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสาร**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| เวอร์ชันปัจจุบัน  วันที่แก้ไขเวอร์ชันล่าสุด | | 3.2.3 | | |
| 10 เม.ย. 2564 | | |
| ผู้จัดทำเอกสาร | | นางสาวพรประไพ อัศวานุรักษ์ | | |
| เวอร์ชัน | วันที่ | รายการที่แก้ไข | ผู้แก้ไข | หมายเหตุ |
| 1.0.0 | 30 มี.ค. 64 | - จัดทำเอกสาร | พรประไพ |  |
| 2.0.0 | 31 มี.ค. 64 | - เพิ่มมอดูลการลงเวลาเข้า-ออกงาน - เพิ่มมอดูลการแก้ไขของผู้ดูแลระบบ  - เพิ่มมอดูล Login | วชิรวิทย์, ธนิสร | - เพิ่มกล่องบันทึกข้อความสำหรับรับข้อมูลการกรอกรหัสประจำตัวบุคลากร  - เพิ่มปุ่ม “Confirm” ในมอดูลของการลงเวลา เข้า - ออกงาน  - มอดูล Login ทำการเพิ่มกล่องบันทึกข้อความสำหรับรับค่ารหัสผ่าน เพิ่มปุ่ม “Back” และปุ่ม “Confirm” - มอดูลการแก้ไข ทำการเพิ่ม ตารางแสดงข้อมูลบุคลากร ประกอบไปด้วย  ชื่อ - นามสกุล เวลาเข้างาน เวลาออกงาน เวลารวมการทำงาน การแก้ไขจะแสดงในรูปแบบ Icon “ดินสอ” และ เหตุผลในการแก้ไขข้อมูล |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| เวอร์ชัน | วันที่ | รายการที่แก้ไข | ผู้แก้ไข | หมายเหตุ |
| 2.1.1 | 4.เม.ย 64 | - เพิ่มมอดูล Clocking information  - เพิ่มมอดูลPerformance results  - แก้ไขคำผิด | วชิรวิทย์, ธนิสร |  |
| 3.0.0 | 5 เม.ย 64 | - แก้ไขมอดูลการลงเวลาเข้า - ออกงาน - แก้ไขมอดูลการแก้ไขของบุคลากร  - แก้ไขมอดูล Login  - ปรับแก้ไข Performance results | วชิรวิทย์, ธนิสร |  |
| 3.1.1 | 6 เม.ย 64 | - เพิ่มหน้า Dashboard  ภาพรวมของข้อมูล | วชิรวิทย์, ธนิสร |  |
| 3.1.2 | 8 เม.ย 64 | - แก้ไขการลงเวลา เข้า - ออกงาน | วชิรวิทย์ | - เพิ่มปุ่ม “Submit” |
| 3.2.3 | 10 เม.ย 64 | - แก้ไขหน้า Dashboard  - แก้ไขหน้า Performance results | วชิรวิทย์, ธนิสร | - แก้ไขข้อมูลหน้า Dashboard ให้ตรงกับข้อมูลในเวอร์ชันปัจจุบัน แก้ไขคำผิด คำตก |

|  |  |
| --- | --- |
| **Specification หน้าจอ การลงเวลาเข้าและออกงาน** | |
| **ชื่อโครงการ**  (Project Name) | ระบบลงเวลางานของบุคลากร (Time Attendance System : TAS) |

หน้าจอสำหรับการลงเวลาเข้า และออกงานของบุคลากรเป็นหน้าจอสำหรับให้บุคลากรกรอกรหัสประจำตัวพร้อมทั้งยืนยันเวลาการเข้า และออกจากงาน ซึ่งส่วนบนซ้ายสุดจะมีปุ่มให้ Login สำหรับผู้ดูแลระบบ โดยจะมีรายละเอียดหน้าจอประกอบไปด้วย

1. สามารถให้ผู้ใช้ลงเวลาการเข้า – ออกงานของบุคลากรได้โดยมีรายละเอียด ดังนี้

* สามารถกรอกรหัสประจำตัวของบุคลากรเพื่อลงเวลาการเข้า-ออกงาน โดยจะแสดงในรูปแบบของกล่องบันทึกข้อความ (Text box) และทำการบันทึก โดยการกดปุ่ม (Button) “Submit” หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างแสดงผลซ้อนพร้อมกับข้อความลงเวลาสำเร็จพร้อมทั้งแสดงชื่อของบุคลากรที่ทำการลงเวลาในขณะนั้น และแสดงเวลาปัจจุบัน เมื่อทำการกดปุ่ม (Button) “OK” จะทำการกลับสู่หน้าลงเวลาเข้า - ออกงานอีกครั้ง

1. แสดงข้อมูลการลงเวลาเข้า – ออกงานของบุคลากรเป็นตารางโดยเรียงลำดับข้อมูลตามลำดับบุคลากรที่ทำการลงเวลาเข้างานล่าสุดโดยจะแสดงข้อมูล คือ รหัสบุคลากร ชื่อบุคลากร เวลาเข้างาน และเวลาออกงาน
2. ผู้ดูแลระบบสามารถดูข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกทำงานของบุคลากรเป็นรายบุคคล แก้ไขข้อมูลต่าง ได้โดยการกด “Login” ในส่วนของมุมบนด้านขวาของหน้าจอ

|  |  |
| --- | --- |
| **Specification หน้าจอ login สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)** | |
| **ชื่อโครงการ**  (Project Name) | ระบบลงเวลางานของบุคลากร (Time Attendance System : TAS) |

หน้าจอ Login เป็นหน้าจอสำหรับให้ผู้ดูแลระบบกรอกรหัสประจำตัว และรหัสผ่านเพื่อทำการเข้าสู่ระบบ โดยมีรายละเอียดหน้าจอ ดังนี้

1. สามารถกรอกรหัสผู้ดูแลระบบ (Admin ID) และรหัสผ่าน (Password) ผ่านกล่องบันทึกข้อความ (Text box) เมื่อกรอกข้อมูลดังกล่าวเรียบร้อยให้ทำการกดปุ่ม (Button)   
   “Sign - in” เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ

|  |  |
| --- | --- |
| **Specification หน้าจอ dashboard** | |
| **ชื่อโครงการ**  (Project Name) | ระบบลงเวลางานของบุคลากร (Time Attendance System : TAS) |

หน้าจอสำหรับรายงานผลสรุปข้อมูลเวลาการเข้า และออกจากงาน ในรูปแบบของกราฟเส้นซึ่งมีรายละเอียดข้อมูล ส่วนซ้ายของหน้าจอแสดงผลรวมเป็นจำนวนตัวเลขข้อมูลการมาทำงาน โดยการทำงานของหน้าจอ Dashboard มีรายละเอียดประกอบไปด้วย

1. ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถดูสรุปข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกงาน จำนวนวันที่มาสาย และจำนวนวันที่ไม่ลงชื่อเข้างาน หรือลงชื่อออกงานของบุคลากร โดยแสดงข้อมูลในรูปแบบของกราฟเส้นซึ่งจะแสดงข้อมูลย้อนหลังเป็นเวลา 15 วัน
2. ระบบจะทำการแสดงข้อมูลวันที่ จำนวนบุคลากรที่มาทำงาน จำนวนวันที่มาสาย จำนวนบุคลากรที่ไม่ลงชื่อเข้างาน ไม่ลงชื่อออกจากงาน และผู้ที่ไม่มาทำงาน เป็นผลสรุปในรูปแบบของตัวเลข

|  |  |
| --- | --- |
| **Specification หน้าจอ Clocking information** | |
| **ชื่อโครงการ**  (Project Name) | ระบบลงเวลางานของบุคลากร (Time Attendance System : TAS) |

หน้าจอ Clocking information เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลการเข้า – ออกงาน และผลรวมชั่วโมงการทำงานเป็นรายบุคคล โดยการทำงานของหน้าจอ Clocking information มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ผู้ดูแลระบบสามารถดูข้อมูลการลงเวลาเข้า – ออกงาน และชั่วโมงการทำงานของบุคลากรเป็นรายบุคคลโดยจะสามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังนี้

* สามารถค้นหาได้โดยการกรอกรหัสบุคลากรผ่านกล่องบันทึกข้อความชนิดปฏิทิน   
  (Text box) และเลือกช่วงเวลา วัน เดือน ปี ผ่านสัญลักษณ์รูปภาพ (Icon) “ปฏิทิน” หรือทำการกรอกผ่านกล่องข้อความ (Text box)

1. ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ รหัสบุคลากร ชื่อบุคลากร เวลาที่ทำการเข้างาน เวลาที่ทำการออกจากงาน และชั่วโมงการทำงานรวมของบุคคล ณ วันที่ทำการค้นหา (กรณีที่ไม่ได้ทำการค้นหาระบบจะแสดง วัน เวลา ในปัจจุบัน)

|  |  |
| --- | --- |
| **Specification หน้าจอ** **Performance Results** | |
| **ชื่อโครงการ**  (Project Name) | ระบบลงเวลางานของบุคลากร (Time Attendance System : TAS) |

หน้าจอ Performance results เป็นหน้าจอสำหรับการแสดงผลประสิทธิภาพการทำงานรายบุคคล และภาพรวมของบุคคลนั้น ๆ โดยการทำงานของหน้าจอ Performance results มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ผู้ดูแลระบบสามารถดูรายงานข้อมูลสถิติการลงเวลาเข้า - ออกงาน วันที่มาสาย จำนวนวันที่ไม่ลงชื่อเข้างาน และลงชื่อออกงานของบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยจะสามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังนี้

* สามารถค้นหาได้ โดยการกรอกรหัสบุคลากรผ่านกล่องบันทึกข้อความชนิดปฏิทิน (Text box) และเลือกช่วงเวลาเป็นวัน เดือน ปี ผ่านสัญลักษณ์รูปภาพ (Icon) “ปฏิทิน” หรือทำการกรอกผ่านกล่องข้อความ (Text box)

1. ระบบจะแสดงข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกงาน วันที่มาสาย จำนวนวันที่ไม่ลงชื่อเข้างาน และลงชื่อออกงานของบุคลากรเป็นค่าสถิติในรูปแบบตัวเลข โดยแยกเป็นแต่ละหัวข้อ
2. ผู้ดูแลระบบสามารถทำการกดชื่อของบุคลากรที่ต้องการดูข้อมูลเป็นรายบุคคล เมื่อทำการกดแล้วระบบจะทำการแสดงข้อมูลค่าสถิติของบุคคลนั้นในรูปแบบของค่าตัวเลข และในรูปแบบของกราฟเส้น
3. ผู้ดูแลระบบสามารถทำการ Download ผลสรุปข้อมูลทั้งหมดในหน้าจอ Performance results ในรูปแบบของ Excel ได้

|  |  |
| --- | --- |
| **Specification หน้าจอ Work status** | |
| **ชื่อโครงการ**  (Project Name) | ระบบลงเวลางานของบุคลากร (Time Attendance System : TAS) |

หน้า Work status เป็นหน้าจอสำหรับแสดงสถานะเข้า – ออกงานของบุคลากร โดยจะมีการแสดงรายละเอียด ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาข้อมูลสถานการณ์ทำงานของบุคลากรได้ โดยการกรอกวันที่ผ่านกล่องบันทึกข้อความชนิดปฏิทิน (Text box) หรือกรอกผ่านสัญลักษณ์รูปภาพ (Icon) “ปฏิทิน” จากนั้นทำการกรอกรหัสบุคลากรสามารถกรอกผ่านกล่องบันทึกข้อความ (Text box) เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงรายละเอียด ดังนี้
   1. ระบบสามารถแสดงชื่อ - นามสกุล ของบุคลากรที่ทำการค้นหา
   2. ระบบสามารถแสดงเวลาเข้างาน และเวลาออกงาน
   3. ระบบสามารถแสดงชั่วโมงการทำงานของบุคลากรในวันที่ทำการค้นหา
   4. ระบบสามารถแสดงสัญลักษณ์การแก้ไข โดยจะแสดงเป็นสัญลักษณ์รูปภาพ (Icon) “ดินสอ” เพื่อให้ผู้ดูแลสามารถแก้ไขข้อมูลของบุคลากรกรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น
   5. ระบบสามารถแสดงข้อมูลที่บันทึกเหตุผลของการแก้ไข
   6. ระบบสามารถแสดงสัญลักษณ์การลบข้อมูล โดยแสดงเป็นสัญลักษณ์รูปภาพ (Icon) “ถังขยะ” เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถลบข้อมูลสถานะการทำงานของบุคลากรได้
      * กรณีต้องการลบข้อมูล สามารถลบข้อมูลได้โดยการกดสัญลักษณ์รูปภาพ (Icon)   
        “ถังขยะ” จากนั้นระบบจะทำการแสดงหน้าต่างแสดงผลซ้อนพร้อมข้อความว่าคุณต้องการที่จะลบข้อมูลหรือไม่ และแสดงปุ่มจำนวนสองปุ่ม ได้แก่ ปุ่ม “Delete”   
        เพื่อทำการลบข้อมูล และปุ่ม “Cancel” เพื่อทำการยกเลิกการลบข้อมูล
   7. ระบบสามารถทำการกู้คืนข้อมูล โดยแสดงปุ่ม “Restore” เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถกู้คืนข้อมูลที่ถูกลบภายในวันนั้นได้เมื่อผู้ดูแลระบบได้ทำการกดปุ่มแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าต่างแสดงผลซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้
2. ข้อมูลชื่อ-นามสกุล ข้อมูลวันเวลาที่ทำงาน และชั่วโมงการทำงานที่ถูกลบออกไป
3. ปุ่มการกู้คืนข้อมูลรูป “ลูกศรย้อนกลับ” เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการกู้คืนข้อมูล
4. ปุ่ม “Close” เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถปิดหน้าต่างแสดงผลซ้อนเมื่อทำการกู้คืนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
5. ระบบสามารถแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลเมื่อมีการแก้ไขข้อมูล โดยจะมีปุ่มรูป “นาฬิกาย้อนกลับ” เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถกดเข้าไปดูข้อมูลบันทึกการแก้ไขได้ เมื่อผู้ดูแลระบบกดแล้วระบบจะทำการแสดงหน้าต่างแสดงผลซ้อนโดยจะมีข้อมูลการแก้ไขและชื่อผู้ที่แก้ไขปรากฎขึ้น เมื่อทำดำเนินการเรียบร้อยแล้วผู้ดูแลระบบสามารถกดปุ่ม “Close” เพื่อทำการปิดหน้าต่างแสดงผลซ้อน

|  |  |
| --- | --- |
| **Specification หน้าจอ แก้ไขสถานะการทำงาน** | |
| **ชื่อโครงการ**  (Project Name) | ระบบลงเวลางานของบุคลากร (Time Attendance System : TAS) |

หน้าจอแก้ไขสถานะการทำงาน เป็นหน้าจอสำหรับให้ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลของบุคลากรกรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น โดยจะมีการแสดงรายละเอียด ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขเวลาเข้างาน และเวลาออกงานของบุคลากรได้ โดยเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเวลาแล้วต้องทำการกรอกบันทึกเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในกล่องบันทึกข้อความ (Text box) “Note”
2. ระบบจะแสดงชื่อของผู้ดูแลระบบ ในกล่องบันทึกข้อความ (Text box) “Admin”
3. ผู้ดูแลระบบสามารถบันทึกข้อมูลการแก้ไขเวลางานได้
4. กรณียืนยันที่จะแก้ไขข้อมูล ให้ทำการกดปุ่ม “Confirm” เพื่อยืนยันการแก้ไข
5. กรณีต้องการจะยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการกดปุ่ม “Cancel”

|  |  |
| --- | --- |
| **Specification หน้าจอ Employees Management** | |
| **ชื่อโครงการ**  (Project Name) | ระบบลงเวลางานของบุคลากร (Time Attendance System : TAS) |

หน้าจอ Employees Management เป็นหน้าจอสำหรับแสดง รหัสบุคลากร ชื่อ-นามสกุลบุคลากร โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม, ลบ, แก้ไข บุคลากรได้ โดยจะมีการแสดงรายละเอียด ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มบุคลากรได้ โดยการกดปุ่ม “Add Employee” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อความ ดังนี้
   1. ผู้ดูแลระบบสามารถกรอกรหัส หรือกดปุ่ม “Auto ID” เพื่อให้ระบบสร้างรหัสอัตโนมัติขึ้นมา
   2. ผู้ดูแลระบบสามารถกรอกชื่อของบุคลากรผ่านกล่องบันทึกข้อความ (Text box) “Name”
   3. ผู้ดูแลระบบสามารถกรอกนามสกุลของบุคลากรผ่านกล่องบันทึกข้อความ (Text box) “Last name”
   4. ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการบันทึกข้อมูลของบุคลากรสามารถทำได้ ดังนี้
2. กรณียืนยันที่จะบันทึกข้อมูล ให้ทำการกดปุ่ม “Add” เพื่อยืนยันการบันทึก
3. กรณีต้องการจะยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการกดปุ่ม “Cancel”
4. ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลของบุคลากรได้ โดยการกดปุ่ม “แก้ไข” ที่เป็นสัญลักษณ์รูปภาพ (Icon) “ดินสอ” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ดังนี้
5. ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขชื่อของบุคลากรผ่านกล่องบันทึกข้อความ (Text box) “Name”
6. ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขนามสกุลของบุคลากรผ่านกล่องบันทึกข้อความ (Text box) “Last name”
7. ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขสถานะของบุคลากรได้ ดังนี้
8. กรณีที่ต้องการเปลี่ยนให้บุคลากรธรรมดาให้เป็นผู้ดูแลระบบสามารถทำได้ โดยการคลิกเลือกที่ช่อง (Admin Status) จากนั้นระบบจะทำการแสดง  
     
   กล่องบันทึกข้อความ (Text box) “User Name” เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถกรอกไอดีของบุคลากร เมื่อทำการกรอกไอดีเสร็จสิ้นระบบจะแสดงกล่องบันทึกข้อความ (Text box) “Password” และเมื่อทำการกรอกรหัสเสร็จสิ้นระบบจะให้ผู้ดูแลระบบกรอกรหัสเพื่อยืนยันอีกครั้ง
9. กรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลของตนเองระบบจะแสดงUsername ให้และจะแสดงกล่องบันทึกข้อความ (Text box) “Password” เพื่อให้ผู้ดูแลสามารถกรอกรหัสผ่านใหม่ได้ จากนั้นให้ผู้ดูแลทำการยืนยันรหัสผ่านผ่านกล่องบันทึกข้อความ (Text box) “Confirm Password”
10. ผู้ดูแลระบบสามารถกดปุ่ม “Save Change” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
11. ผู้ดูแลระบบสามารถกดปุ่ม “Close” เพื่อทำการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล
12. ผู้ดูแลระบบสามารถลบข้อมูลของบุคลากรได้ โดยการกดปุ่ม “ลบ” ที่เป็นสัญลักษณ์รูปภาพ (Icon) “ถังขยะ” ระบบแสดงหน้าต่างแสดงผลซ้อนเพื่อยืนยัน ดังนี้
13. ผู้ดูแลระบบสามารถคลิกปุ่มยืนยัน “Confirm” เพื่อยืนยันการลบ ระบบจะทำการลบข้อมูลของพนักงานคนอื่น ๆ ในระบบ
14. ผู้ดูแลระบบสามารถคลิกปุ่มยกเลิก “Cancel” เพื่อยกเลิกการลบ