



การจัดการระบบการลาของพนักงาน
Employee leave system management

วทัณญ์ สุภาพ
หทัยชนก อดกลิ่น

โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)

พุทธศักราช 2563

สาขางานการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

และซัพพลายเชน

วิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ

ปีการศึกษา 2564

ห้ามคัดลอก



ใบรับรองโครงการ

สาขา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ชื่อโครงการ การจัดการระบบงานของพนักงาน

โดย นายวาทัญญู สุภาพ

นางสาวหทัยชนก อดกลั่น

ได้รับอนุมัติให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
พุทธศักราช 2563 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ฯ

(นางสาวละมุล นากร)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการสอบโครงการ

ประธานกรรมการ

(นางสาวละมุล นากร)

กรรมการ

(นางสาวสุภาวดี กัญญาบุญ)

กรรมการ

(นางสาวนฤมล ปัญญาสิทธิ์)

ชื่อโครงการ	การจัดการระบบการลาของพนักงาน Employee leave system management
โดย	นายวทัณญ์ สุภาพ นางสาวหทัยชนก อุดกลิ่น
สาขาวิชา	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
สาขางาน	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
ครูที่ปรึกษา	นางสาวสุภาวดี กัญญาภู่
ครูที่ปรึกษาร่วม	นางวันจิรา เจริญสวัสดิ์
จำนวนหน้า	52 หน้า
ปีการศึกษา	2564

บทคัดย่อ

โครงการฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาการจัดการระบบลาของพนักงาน บริษัท อาโอยาม่าไทย จำกัด ได้พัฒนาเพื่อจัดการระบบลาของพนักงาน ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่ลดการใช้ทรัพยากรและปริมาณในการใช้กระดาษ เพื่อความสะดวกรวดเร็วและความถูกต้องของการจัดทำงบเงินเดือน

โดยผู้จัดทำได้นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เข้ามาช่วยในการพัฒนาระบบลาของพนักงาน โดยเปลี่ยนจากระบบเดิมที่ดำเนินงานโดยรูปแบบเอกสาร ให้อยู่ในรูปแบบของ Application

ผลที่ได้รับจากการพัฒนาการจัดการระบบลาของพนักงาน บริษัท อาโอยาม่าไทย จำกัด เพิ่มความสะดวกให้แก่พนักงานและยังช่วยลดทรัพยากรที่ไม่จำเป็นในส่วนของการใช้เอกสาร ทำให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ทันสมัย และง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูลการลา การบันทึกเวลาใช้สูตรในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทำให้มีความถูกต้องแม่นยำและมีการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ไว้ในระบบทำให้ลดปัญหาการเก็บเอกสาร ลดความผิดพลาดของข้อมูล ง่ายต่อการจัดเก็บ และค้นหาข้อมูลต่าง ๆ

กิตติกรรมประกาศ

ความสำเร็จของโครงการฉบับนี้ จะไม่สามารถเกิดขึ้นได้เลยหากไม่ได้รับความช่วยเหลือจาก อาจารย์สุภาวดี กัญญาภู่ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ที่ให้คำปรึกษาที่ดีแนวทางที่ถูกต้องและ ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นต่าง ๆ ตลอดจนให้ความเอาใจใส่ในการตรวจ แก้ไข และปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ มาโดยตลอดซึ่งทำให้โครงการฉบับนี้สามารถดำเนินไปได้อย่างเป็นลำดับขั้นตอน ตามวัตถุประสงค์และ ขอบเขตที่ได้วางเอาไว้ทุกประการ และขอขอบคุณคณะกรรมการสอบโครงการทุกท่าน ที่กรุณาให้ คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตลอดจนคณะคุณครูทุกท่านที่ไม่ได้กล่าว ณ ที่นี้ ที่ได้ให้กำลังใจและมีส่วน ช่วยเหลือให้โครงการฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ผู้จัดทำใคร่ขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบคุณ บริษัท อาโอยามาไทย จำกัด ที่ให้ข้อมูลในการทำโครงการ การจัดการระบบผลงาน ของพนักงาน ได้เอื้อเฟื้อสถานที่และคอยช่วยเหลือแนะนำแนวทางต่าง ๆ ให้โครงการนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ ด้วยดี ผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

สุดท้ายนี้ คุณค่าอันพึงมีจากโครงการฉบับนี้ ผู้จัดทำขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ ผู้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้และวางรากฐานการศึกษาแก่ผู้วิจัย

วทัณญ์ สุภาพ
หทัยชนก อดกลั่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
1.4 ขอบเขตของโครงการ	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์	5
2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
2.3 กรอบแนวคิดงานวิจัย	11
บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน	11
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	12
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำโครงการ	12
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล	13
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้	13
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน	14
4.1 การออกแบบส่วนรับเข้า	14
4.2 การออกแบบส่วนแสดงผล	21
บทที่ 5 สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ	25
5.1 สรุปผล	25
5.2 อภิปรายผล	25
5.3 ข้อเสนอแนะ	26

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บรรณานุกรม	27
ภาคผนวก ก	28
วิธีการใช้งานของผู้ดูแลระบบ	29
วิธีการใช้งานของพนักงาน	44
ประวัติผู้เขียน	52

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
4-1 ภาพจอเข้าสู่ระบบ	15
4-2 หน้าจอหน้าหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ	15
4-3 เมนูจัดการลาระบบ	16
4-4 หน้าจอระบบการลา	16
4-5 หน้าจออนุมัติการลา	17
4-6 หน้าจอรายงานการลา	17
4-7 หน้าจอจัดการประเภทการลา	18
4-8 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้งานระบบ	18
4-9 หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้	19
4-10 หน้าจอหน้าหลักสำหรับพนักงาน	19
4-11 หน้าจอระบบลาของพนักงาน	20
4-12 หน้าจอรายงานการลาของพนักงาน	20
4-13 หน้าจอรายงานการลา	21
4-14 หน้าจอเมนูการตั้งค่าต่าง ๆ	21
4-15 หน้าจอข้อมูลส่วนตัว	21
4-16 หน้าจอการตั้งค่าการเข้าสู่ระบบ	22
4-17 หน้าจอออกจากกระบบ	23

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

บริษัท อาโอยาม่าไทย จำกัด เป็นผู้ผลิตอุปกรณ์จับยึด (Fastener) ส่งให้ OEM (TOYOTA, HONDA, ISUZU, FORD, MAZDA) และอื่น ๆ ลงทุนโดยชาวญี่ปุ่น 100% เป็นบริษัทที่มั่นคงและดำเนินกิจการมาแล้วกว่า 52 ปี เป็นองค์กรใหญ่ที่มีพนักงานจำนวนทั้งสิ้นราว ๆ 1,000 คน ถือเป็นจำนวนที่ค่อนข้างมากในการจัดการระบบการดำเนินงานของพนักงาน ทำให้เกิดปัญหาในการจัดการระบบการลาของพนักงาน

ปัญหาปัจจุบันการยื่นเรื่องการลาของพนักงาน บริษัท อาโอยาม่าไทย จำกัด ยังคงใช้วิธีการขอข้อมูลการขอลาลงในเอกสารที่มีการลำดับขั้นตอนของการดำเนินเรื่องเอกสารที่ซับซ้อนและล่าช้า ทำให้การสืบค้นประวัติการลาและข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากรทำได้ยาก จึงเกิดข้อผิดพลาดค่อนข้างมาก ทางผู้จัดทำได้เล็งเห็นปัญหาที่จุดนี้ จึงนำมาพัฒนาต่อให้ทันต่อยุคสมัยปัจจุบัน

ในปัจจุบันเป็นยุคสมัยที่เทคโนโลยีและเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถเข้าถึงได้ง่าย มีการใช้งานอย่างแพร่หลาย จึงจำเป็นต้องมีการจัดระบบของงานบุคลากรและการลาของพนักงานให้อยู่ในรูปแบบของ Application ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ในรูปแบบการพัฒนาจากระบบเอกสารมาเป็น Application เป็นระบบการลา ซึ่งผู้ใช้สามารถทำการขอลาได้ จากนั้นจะรอการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ระบบสามารถเรียกดูประวัติการลาของบุคลากรและเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากรไว้ โดยเจ้าหน้าที่ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลต่าง ๆ และสรุปรายงานจากข้อมูลของบุคลากรได้อย่างทันเวลา สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน และความผิดพลาดในการทำงานได้ ทำให้การจัดการระบบการลาของพนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อจัดการระบบการลาของพนักงาน
- 1.2.2 เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่
- 1.2.3 เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและลดปริมาณในการใช้กระดาษ
- 1.2.4 เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องของการจัดทำเงินเดือน

1.3 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.3.1 Fastener หมายถึง เป็นอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์สำหรับจับยึดชิ้นงานสองชิ้นหรือมากกว่าเข้าด้วยกัน

1.3.2 OEM หมายถึง ผู้รับจ้างผลิตสินค้าให้กับบริษัทที่จะไปขายในแบรนด์ของตัวเอง

1.3.3 Application หมายถึง โปรแกรมที่อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่ออกแบบมาสำหรับโมบาย แท็บเล็ต หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่

1.3.4 เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การนำวิทยาการที่ก้าวหน้าทางด้านคอมพิวเตอร์และการสื่อสารมาสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสารสนเทศทำให้สารสนเทศมีประโยชน์และใช้งานได้กว้างขวางมากขึ้น

1.3.5 งานบุคคล หมายถึง เป็นการบริหารทรัพยากรเพื่อใช้คนให้เหมาะสมกับงาน โดยมีเป้าหมายของการบริหารงานบุคคล

1.4 ขอบเขตของโครงการ

1.4.1 ด้านเนื้อหา

1.4.1.1 ข้อมูลประวัติของพนักงาน บริษัท อาโอยาม่าไทย จำกัด

1.4.1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของ บริษัท อาโอยาม่าไทย จำกัด

1.4.2 ด้านเวลา

1.4.2.1 ระยะเวลาในการดำเนินการ เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2564 ถึง เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

1.4.3 ด้านสถานที่

1.4.3.1 บริษัท อาโอยาม่าไทย จำกัด

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการเรื่อง การจัดการระบบการลาของพนักงาน ทั้ง 3 ด้าน ดังนี้

1.5.1 ด้านผู้ประกอบการ

1.5.1.1 เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางสำหรับผู้ประกอบการที่จะนำไปปรับใช้ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรต่าง ๆ

1.5.2 ด้านหน่วยงานภาครัฐ

1.5.2.1 เพื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ในการวางแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.5.3 ด้านการศึกษา

1.5.3.1 เพื่อเป็นประโยชน์แก่สถาบันต่าง ๆ ได้ใช้ข้อมูลเป็นแนวทางประกอบการนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องและสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ห้ามคัดลอก

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาโครงการ เรื่องการจัดการระบบผลงานของพนักงาน ผู้จัดทำได้ศึกษาได้ค้นคว้า รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำโครงการ ดังนี้

2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์

- 2.1.1 แนวคิดของซูลีก์ เกษทอง
- 2.1.2 แนวคิดของระวี แก้วสุกใส และชัยรัตน์ จุสปาโล
- 2.1.3 แนวคิดของฐิติภา สัมพันธ์พร
- 2.1.4 แนวคิดของพิศมัย หาญมงคลพิพัฒน์
- 2.1.5 ทฤษฎีสำนักงานอัตโนมัติของ Gordon
- 2.1.6 ทฤษฎีสำนักงานอัตโนมัติของ เดวิด บาร์คอมป์
- 2.1.7 ทฤษฎีสำนักงานอัตโนมัติของ ครรชิต มาลัยวงศ์
- 2.1.8 ทฤษฎีสำนักงานอัตโนมัติของ ชาร์ลส์ เรย์ แจเนต ปาล์มเมอร์ และเอวีไวท์ล

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 2.2.1 รายงานการวิจัยเรื่อง ระบบผลงานออนไลน์ บริษัท พาณิช จำกัด (นางสาววิชาภรณ์ เชื้อตาพระ, 2559)
- 2.2.2 รายงานวิจัยเรื่อง ระบบการผลงานออนไลน์กรณีศึกษาสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น Leave Online System Case Study of Thai-Nichi Institute of Technology (ณัฐนนท์ ทัพบำรุง, 2559)
- 2.2.3 รายงานการวิจัยเรื่อง ระบบผลงานออนไลน์ กรณีศึกษาบริษัทเอสพีการไฟฟ้าอิมพอร์ต จำกัด Online leave system, Case study SP Electric Import Company Limited (นายพรสันต์ ชัย อเนกไฟบุรณ์ และ นายอนันตชัย คงรอด, 2561)
- 2.2.4 รายงานวิจัยเรื่อง ระบบผลงานออนไลน์กรณีศึกษา บริษัท เจแอนด์ที จำกัด Online leave system as case J&T company limited (นายคุณรัช บุญส่ง และ นางสาวศรัณญา คุณวรมิตร, 2561)

2.2.5 รายงานการวิจัยเรื่อง ระบบฐานข้อมูลการลา : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
Leave Database System : Case Study Songkhla Rajabhat University (ธนภัทร เจริญขวัญ, จารุ
วรรณ เพชรรักษ์ และสรายุทธ กุลเกื้อ, 2563)

2.3 กรอบแนวคิดงานวิจัย

2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์

ผู้จัดทำโครงการได้รวบรวมเนื้อหาที่สำคัญเกี่ยวกับโครงการเรื่อง การจัดการระบบการลาของ
พนักงาน สรุปได้ 8 ข้อดังนี้

2.1.1 แนวคิดของซูลีกร เกษทอง

ซูลีกร เกษทอง (2553) ได้ให้ความหมายของสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) คือ สังคมหนึ่งใน
โลกอินเทอร์เน็ตที่ผู้เล่นสามารถแสดงความคิดเห็น ทำความรู้จักและแบ่งปันสิ่งที่น่าสนใจโดยอาศัย
รูปแบบการบริการ ที่เป็นเว็บไซต์ที่ใช้ในการสร้างเครือข่ายสังคมสำหรับผู้ใช้งานในอินเทอร์เน็ตสามารถ
ที่จะเขียนอธิบายกิจกรรมที่น่าสนใจ รวมทั้งข้อมูล บทความ รูปภาพ และแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยน
ประสบการณ์ หรือความสนใจร่วมกันที่ผู้ใช้สามารถช่วยกันสร้างเนื้อหาขึ้นได้

2.1.2 แนวคิดของระวี แก้วสุกใส และชัยรัตน์ จุสปาโล

ระวี แก้วสุกใส และชัยรัตน์ จุสปาโล (2556) ได้ให้ความหมายของสื่อสังคมออนไลน์ (Social
Media) หมายถึง สังคมหรือการรวมกันของกลุ่มคนในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งบนอินเทอร์เน็ตที่เรียกว่า
ชุมชนออนไลน์ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ทำให้ผู้คนสามารถทำความรู้จักแลกเปลี่ยนความคิดเห็นแบ่งปัน
ประสบการณ์ร่วมกันในทิศทางใดทิศทางหนึ่ง ซึ่งช่องทางเครือข่ายที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารมีด้วยกัน
หลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ (Website) เฟสบุ๊ก (Facebook) ยูทูบ (YouTube) และทวิตเตอร์
(Twitter) เป็นต้น

2.1.3 แนวคิดของฐิติภา สัมพันธ์พร

ฐิติภา สัมพันธ์พร (2556) ได้ให้ความหมายของสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เป็นสื่อที่มาจาก
เครือข่ายสังคมออนไลน์ที่มีอยู่ และเป็นสื่อที่มีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันได้อย่างรวดเร็วธุรกิจต่าง ๆ
จึงนำสื่อสังคมออนไลน์มาใช้เป็นช่องทางในการสื่อสาร เช่น ข้อมูลของสินค้าหรือ บริการกิจกรรม
ส่งเสริมการตลาดไปยังกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย เป็นต้น โดยทางผู้บริโภคสามารถโต้ตอบแสดงความคิดเห็น
กลับมายังธุรกิจที่ใช้สื่อสังคมออนไลน์นั้น ๆ ได้อย่างรวดเร็ว

2.1.4 แนวคิดของพิตมัย หาญมงคลพิพัฒน์

พิตมัย หาญมงคลพิพัฒน์ (2556) ได้ให้ความหมายของสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เป็นรูปแบบของเว็บไซต์ในการสร้างเครือข่ายสังคม สำหรับผู้ใช้งานในอินเทอร์เน็ต เขียนอธิบายความสนใจและกิจการที่ได้ทำ เชื่อมโยงกับความสนใจและกิจกรรมของผู้อื่น ในบริการเครือข่ายสังคมมักจะประกอบไปด้วย การส่งข้อความ อีเมลวิดีโอ เพลง อับโหลดรูป และบล็อก เป็นต้น สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เป็นสื่อที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ที่ผู้ส่งสารสามารถแบ่งปันสารไปยังผู้รับสารผ่านเครือข่ายออนไลน์ โดยสามารถโต้ตอบกันระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร หรือผู้รับสารด้วยกันเอง (ภิเชก ชัยนิรันดร์, 2553) สามารถแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะดังนี้

1. เป็นสื่อที่แพร่กระจายด้วยปฏิสัมพันธ์เชิงสังคมเป็นการสนทนากันจนเกิดสภาพ (Talk of the Town) เมื่อมีเรื่องที่น่าสนใจถูกหยิบมาเป็นประเด็นจนสามารถเผยแพร่ข่าวสารออกไปได้ง่าย ซึ่งอยู่ในรูปแบบของเนื้อหา รูปภาพ เสียง หรือวิดีโอ

2. เป็นสื่อที่เปลี่ยนแปลงจากสื่อเดิมที่แพร่กระจายแบบทางเดียว (One to Many) มีรูปแบบการสนทนาที่สามารถมีผู้อื่นเข้าร่วมได้หลาย ๆ คน การสนทนาที่เกิดขึ้นจึงเป็นการรวมกลุ่มพูดคุยในเรื่องที่สนใจร่วมกัน โดยที่ไม่มีใครเข้ามาควบคุมเนื้อหาของการสนทนา แม้กระทั่งตัวผู้สร้างเนื้อหาเอง เนื่องจากผู้ที่ได้รับสารมีสิทธิ์เข้าร่วมในรูปแบบของการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือการเข้าไปแก้ไขเนื้อหานั้น ๆ

3. เป็นสื่อที่เปลี่ยนผู้คนจากผู้บริโภคเนื้อหาเป็นผู้สร้างเนื้อหา เมื่อใครผลิตเนื้อหาได้ตรงใจคนหมู่มากก็จะเป็นผู้ทรงอิทธิพล (Influencer) ซึ่งสามารถโน้มน้าวให้ผู้ติดตามตัดสินใจซื้อสินค้าหรือบริการได้โดยง่ายสื่อสังคมออนไลน์ เป็นสื่อที่ผู้ส่งสารแบ่งปันสาร ซึ่งอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ไปยังผู้รับสารผ่านเครือข่ายออนไลน์โดยสามารถโต้ตอบกันระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร หรือผู้รับสารด้วยกันเองซึ่งสามารถแบ่งสื่อสังคมออนไลน์ออกเป็นประเภทต่าง ๆ สามารถแบ่งออกได้ 4 ประเภทดังนี้

1. บล็อก (Blog) การจัดระบบเนื้อหาในรูปแบบหนึ่ง ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเขียนบทความที่เรียกว่า โพสต์ (Post) แล้วทำการเผยแพร่ เป็นการเรียงของเนื้อหา โดยจะเรียงจากเนื้อหาที่ใหม่สุดก่อนลดหลั่นลงมาตามลำดับเวลา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีความสามารถด้านต่าง ๆ สามารถเผยแพร่ความรู้ด้วยการเขียนอย่างเสรี ซึ่งจุดเด่นของบล็อก คือ การสื่อสารถึงกันอย่างเป็นกันเองระหว่างผู้เขียน และผู้อ่านบล็อกผ่านการแสดงความคิดเห็น (Comment)

2. ทวิตเตอร์ (Twitter) รูปแบบหนึ่งของบล็อกที่จำกัดตัวอักษรของการโพสต์แต่ละครั้งไว้ที่ 140 ตัวอักษร โดยต้องการให้ผู้ใช้งานเขียนเรื่องราว (Tweet) ว่ากำลังทำอะไรอยู่ในขณะนี้ทวิตเตอร์ (Twitter) จึงถูกนำมาใช้ในทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างการบอกต่อ สร้างแบรนด์หรือเป็นเครื่องมือบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management: CRM) และยังใช้ในการประชาสัมพันธ์ได้อีกด้วย

3. เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) เว็บไซต์ที่ผู้คนสามารถติดต่อสื่อสารกับเพื่อนทั้งที่รู้จักมาก่อน หรือรู้จักภายหลังทางออนไลน์ซึ่งเว็บไซต์เครือข่ายสังคมออนไลน์แต่ละแห่งมีคุณลักษณะแตกต่างกันออกไป แต่ส่วนประกอบหลักที่มีเหมือนกัน คือ โปรไฟล์(Profiles) เพื่อแสดงข้อมูลส่วนตัวของเจ้าของบัญชี การเชื่อมต่อ (Connecting) เพื่อสร้างเพื่อนกับคนที่รู้จักและไม่รู้จักทางออนไลน์ และการส่งข้อความ (Messaging) อาจเป็นข้อความส่วนตัว หรือข้อความสาธารณะ โดยมี เฟสบุ๊ค (Facebook) เป็นเว็บไซต์เครือข่ายสังคมออนไลน์ที่ได้รับความนิยมสูงสุดในปัจจุบัน

4. การแบ่งปันสื่อทางออนไลน์ (Media Sharing) หมายถึง เว็บไซต์ที่เปิดโอกาสให้สามารถนำรูปภาพหรือวิดีโอ มาแบ่งปันให้เพื่อนหรือเผยแพร่ต่อสาธารณะชน โดยสามารถถ่ายทอดความคิดเป็นรูปแบบวิดีโอหรือรูปภาพขึ้นเผยแพร่ เช่น YouTube Multiply และ Slide-share เป็นต้น ข้อมูลหรือวิดีโอใดเป็นที่ชื่นชอบ จะทำให้เกิดการบอกต่ออย่างแพร่หลายอาจกล่าวได้ว่า สื่อสังคมออนไลน์หมายถึง ช่องทางๆ หนึ่งที่ผู้ใช้สามารถติดต่อสื่อสารสามารถป้อนข้อมูลข่าวสาร หรือสามารถแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนข้อมูล ทำกิจกรรมต่าง ๆ และแบ่งปันประสบการณ์ได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเชื่อมโยงกันในระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อสร้างความสัมพันธ์ร่วมกันในสังคม

2.1.5 ทฤษฎีสำนักรงานอัตโนมัติของ Gordon

กอร์ดอน บี เดวิส (Gordon 1984) “สำนักรงานอัตโนมัติ คือ การประยุกต์คอมพิวเตอร์และการสื่อสารในงานสำนักรงานงานซึ่งประกอบด้วย พนักงาน นักวิชาชีพ และผู้จัดการ” เดวิด บาร์คอมบ์ (Barcomb 1989: 2527) “ในภาพกว้างแล้ว สำนักรงานอัตโนมัติก็คือ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการช่วยให้ผู้คนจัดการสารสนเทศ สำนักรงานอัตโนมัติเป็นหลักการ เป็นวิธีการใหม่สำหรับคิดและดำเนินงานกับสารสนเทศ สำนักรงานอัตโนมัติเป็นของจริง เป็นระบบที่ใช้งานได้ในทางปฏิบัติและมีอยู่จริง สำนักรงานอัตโนมัติไม่ได้เป็นสิ่งที่เรียกว่า “สำนักรงานในอนาคต” ซึ่งยังเป็นเพียงแนวคิดผสมทฤษฎีเท่านั้น”

2.1.6 ทฤษฎีสำนักรงานอัตโนมัติของ เดวิด บาร์คอมบ์

เดวิด บาร์คอมบ์ (Barcomb 1989:2532) “ในภาพกว้างแล้ว สำนักรงานอัตโนมัติก็คือ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการช่วยให้ผู้คนจัดการสารสนเทศ สำนักรงานอัตโนมัติเป็นหลักการ เป็นวิธีการใหม่สำหรับคิดและดำเนินงานกับสารสนเทศ สำนักรงานอัตโนมัติเป็นของจริง เป็นระบบที่ใช้งานได้ในทางปฏิบัติและมีอยู่จริง สำนักรงานอัตโนมัติไม่ได้เป็นสิ่งที่เรียกว่า “สำนักรงานในอนาคต” ซึ่งยังเป็นเพียงแนวคิดผสมทฤษฎีเท่านั้น”

2.1.7 ทฤษฎีสำนักรงานอัตโนมัติของ ครรชิต มัลลยวงศ์

ครรชิต มัลลยวงศ์ (ครรชิต มัลลยวงศ์ 2536) “แนวคิด และวิธีการนำคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานมาเชื่อมโยงกันด้วยระบบสื่อสารข้อมูล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและสะดวกสบาย ทั้งในด้านการผลิต การเรียกค้นเอกสาร การประมวลผลข้อมูล การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน การจัดงานนัดหมาย การประชุม และการตัดสินใจ” สำนักงานอัตโนมัติจัดตั้งขึ้นให้เป็นส่วนหนึ่งของสำนักงาน ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเป้าหมายที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ องค์ประกอบของสำนักงานอัตโนมัติ องค์ประกอบของสำนักงานอัตโนมัติแบ่งเป็น 5 ประเด็น

1. บุคลากรอาจแบ่งได้หลายกลุ่ม เช่น ผู้บริหารนักวิชาชีพนักเทคนิคเลขานุการเสมียนและพนักงานอื่น ๆ

2. กระบวนการปฏิบัติงาน

- 2.1 การรับเอกสารและข้อมูล
- 2.2 การบันทึกเอกสารและข้อมูล
- 2.3 การสื่อสารเอกสารและข้อมูล
- 2.4 การจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
- 2.5 การกระจายข่าวสาร
- 2.6 การขยายรูปแบบเอกสาร
- 2.7 การค้นคืนและการจัดเก็บเอกสาร

3. เอกสาร ข้อมูล สารสนเทศ

4. เทคโนโลยี

5. การบริหารจัดการ

2.1.8 ทฤษฎีสำนักรงานอัตโนมัติของ ชาร์ลส์ เรย์ แจเนต ปาล์มเมอร์ และเอวีวอล์

ชาร์ลส์ เรย์ แจเนต ปาล์มเมอร์ และเอวีวอล์ (Ray, Palmer and Wohl 1995:2546) “สำนักงานอัตโนมัติเป็นหลักการที่เกี่ยวข้องกับการประสานโต้ตอบกันของผู้ที่อยู่ในสำนักงานโดยอาศัยระบบและเทคโนโลยี เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ”

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 รายงานการวิจัยเรื่อง ระบบงานออนไลน์ บริษัท พาณิชา จำกัด (นางสาววิชาภรณ์ เชื้อตาพระ, 2559)

บริษัท พาณิชาจำกัด เป็นบริษัท ที่ผลิตและจำหน่ายเหล็กในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เหล็กรูปพรรณต่าง ๆ โลหะทุกชนิด เป็นต้น โดยบริษัท มีการบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลการดำเนินงานของ

พนักงานแบบเดิม โดยกรอกข้อมูลการลาลงในแบบฟอร์มที่เป็นเอกสาร แล้วส่งให้หัวหน้าพนักงาน เพื่อที่จะเซ็นอนุมัติการลา แล้วนำส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลการลา ในการดูประวัติการลางานยังคงต้องค้นหาจากเอกสารที่บันทึกการลาของพนักงานอีก ทั้งพนักงานก็ไม่สามารถดูประวัติการลาและวันที่เหลือได้ด้วยตนเอง ระบบลางานออนไลน์

กรณีศึกษา บริษัท พาณิชา จำกัด ได้มีการพัฒนาเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว มีการพัฒนาด้วย ภาษาพีเอช พี และมีการจัดการข้อมูลโดยใช้โปรแกรมมายเอสคิวแอล และพัฒนาในรูปแบบของ อินเทอร์เน็ต สามารถบันทึก หรือกรอกข้อมูลการลาได้ด้วยตนเอง มีการแจ้งเตือนในกรณีที่หัวหน้าทำการอนุมัติ การลา และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานขึ้น

2.2.2 รายงานวิจัยเรื่อง ระบบการลางานออนไลน์กรณีศึกษาสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น Leave Online System Case Study of Thai-Nichi Institute of Technology (ณฐนนท์ ทัพบำรุง, 2559)

ในปัจจุบันฝ่ายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นฝ่ายหนึ่งที่อยู่ในฝ่ายบริหารของ สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น โดยทำหน้าที่ดูแลการเข้าทำงานของบุคลากร เพิ่มข้อมูลบุคลากร แก้ไขข้อมูล บุคลากร การลางาน ฯลฯ ของบุคลากรในสถาบัน รวมทั้งจัดทำและส่งรายงานสรุปรวัน ลาของพนักงาน ให้กับผู้บังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชาจะทำการอนุมัติการลาให้แก่บุคลากร และสามารถตรวจสอบการ ลาของบุคลากรได้ โดยระบบการลางานออนไลน์นั้นจะนำเทคโนโลยีระบบสำนักงานอัตโนมัติ, PHP และ ระบบฐานข้อมูลมาพัฒนาเป็นระบบการลางานออนไลน์และนำมาประยุกต์ใช้ในฝ่ายงานบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อความสะดวกรวดเร็ว จึงที่ควรจะนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการลา งานเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ ความสะดวกรวดเร็วในการลางานของบุคลากรในสถาบัน และฝ่ายบริหารงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สามารถบริหารจัดการตรวจสอบข้อมูลการลาของ บุคลากร และสามารถ จัดทำรายงานสรุปได้อย่างรวดเร็ว สามารถบันทึกข้อมูลลงในระบบ ฐานข้อมูลได้ยังช่วยลดการใช้ ทรัพยากรกระดาษและยังลดพื้นที่การเก็บเอกสารอีกด้วย

2.2.3 รายงานการวิจัยเรื่อง ระบบลางานออนไลน์ กรณีศึกษาบริษัทเอสพีการไฟฟ้าอิมพอร์ต จำกัด Online leave system, Case study SP Electric Import Company Limited (นายพรสันต์ ชัย อเนกไพบูรณ์ และ นายอนันตชัย คงรอด, 2561)

บริษัท เอส พี การไฟฟ้าอิมพอร์ต จำกัด เป็นผู้นำธุรกิจตัวแทนจำหน่ายนำเข้าอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้กับห้างร้าน องค์กร ต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน โดยบริษัทมีการบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลการลา งานของพนักงานโดยกรอกมีการกรอกข้อมูลของพนักงานลงในแบบฟอร์มที่เป็นเอกสาร แล้วส่งให้แผนก ทรัพยากรบุคคลเพื่อที่จะเซ็นอนุมัติการลา จัดเก็บเอกสารข้อมูลในรูปแบบของใบลา ในการดูประวัติการ

ผลงานยังคงต้องค้นหาจากเอกสารที่บันทึกการผลงานของพนักงาน อีกทั้งพนักงานไม่สามารถดูประวัติการผลงานและวันที่เหลือได้ด้วยตนเอง ทำให้เสียเวลาและเกิดความผิดพลาด ระบบผลงานออนไลน์ วิทยาลัย บริษัท เอส พี การไฟฟ้าอิมพอร์ต จำกัด ได้มีการพัฒนาขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว มีการพัฒนาด้วยภาษาพีเอชพี และมีการจัดการข้อมูลโดยใช้โปรแกรมมายเอสคิวแอล และพัฒนาในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน พนักงานสามารถบันทึก หรือกรอกข้อมูลการลาได้ด้วยตนเอง ฝ่ายบุคคลสามารถเข้ามาอนุมัติวันลาได้ผ่านทางระบบ พนักงานสามารถดูประวัติการผลงานของตนเองได้เพื่อให้ทราบถึงจำนวนวันที่ลา และจำนวนวันคงเหลือ ซึ่งทำให้เกิดความสะดวก และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

2.2.4 รายงานวิจัยเรื่อง ระบบผลงานออนไลน์ วิทยาลัย บริษัท เจแอนด์ที จำกัด Online leave system as case J&T company limited (นายคุณธัช บุญส่ง และ นางสาวศรัญญา คุณวรมิตร, 2561)

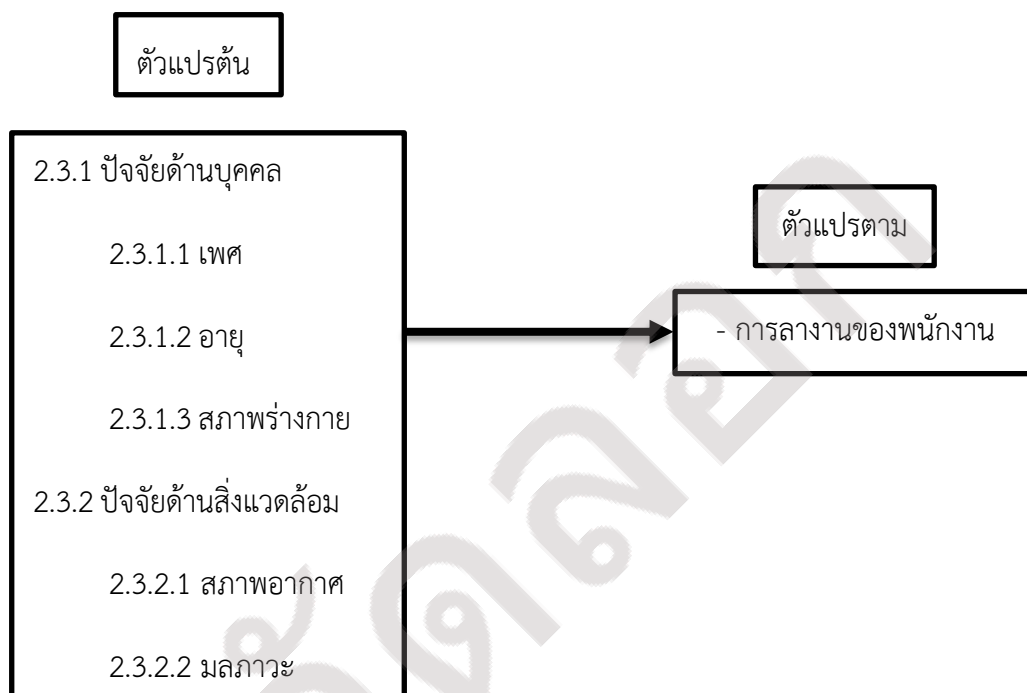
โครงการฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างระบบผลงานออนไลน์ วิทยาลัย บริษัท เจแอนด์ที จำกัด ได้พัฒนาเพื่อเพิ่มความสะดวกในการทำงาน ลดความผิดพลาดของข้อมูล สามารถค้นหาข้อมูลสะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบข้อมูลของตนเองได้โดยโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาคือ Adobe Dreamweaver Cs6 #PHP และใช้ Microsoft SQL Server 2012 ในการจัดการฐานข้อมูลผลที่ได้รับจากการนำระบบผลงานออนไลน์ วิทยาลัย บริษัท เจแอนด์ที จำกัด เพิ่มความสะดวกให้แก่พนักงาน ทั้งระบบเข้าสู่ระบบ ระบบแสดงข้อมูลการลา ระบบการลา ทำให้พนักงานได้รับความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัยต่อการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล แก้ไขข้อมูล และค้นหาข้อมูลการบันทึกการลาใช้สูตรในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทำให้มีความถูกต้องและแม่นยำ และมีการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ไว้ในระบบ ซึ่งลดความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ

2.2.5 รายงานการวิจัยเรื่อง ระบบฐานข้อมูลการลา : วิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา Leave Database System : Case Study Songkhla Rajabhat University (ธนภัทร เจริญขวัญ, จารุวรรณ เพชรรักษ์ และสรายุทธ กุลเกื้อ, 2563)

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลการลา วิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถช่วยให้ผู้ใช้งาน สามารถดำเนินงานทรัพยากรบุคคลในส่วนของการลาได้ผ่านระบบ เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาได้แก่ Bootstrap Framework, โปรแกรมภาษา PHP และระบบจัดการฐานข้อมูล MySQL ในขั้นตอนการประเมินผลระบบที่พัฒนา จากการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญ ระบบที่พัฒนาขึ้น สามารถนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในส่วนของการลาได้อย่างดี

2.3 กรอบแนวคิดงานวิจัย

จากการศึกษาทฤษฎี แนวคิด และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทำให้ผู้วิจัยกำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษาดังนี้



บทที่ 3

วิธีการดำเนินการ

การจัดทำโครงการในครั้งนี้เป็นโครงการเชิงทดลองเพื่อมุ่งพัฒนาและหาประสิทธิภาพของการพัฒนาจัดการระบบกลางของพนักงานในบริษัท อาโอยาม่าไทย จำกัด โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้ามาช่วยให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น ดังนั้นเพื่อให้การวิจัยครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้วิจัยจึงได้กำหนดวิธีดำเนินการวิจัย ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินการวิจัยดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

งานวิจัยนี้ได้กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่างดังนี้

3.1.1 ประชากรที่ใช้ในการจัดทำโครงการครั้งนี้ คือ พนักงานประจำ บริษัท อาโอยาม่าไทย จำกัด จำนวน 756 คน

3.1.2 กลุ่มตัวอย่างในการจัดทำโครงการครั้งนี้ คือ พนักงานแผนก HR จำนวน 4 คน

3.1.3 การสุ่มกลุ่มตัวเป็นการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling)

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการทำโครงการ

ผู้จัดทำโครงการได้กำหนดลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำโครงการจัดการระบบกลางของพนักงาน ได้แก่ เครื่องมือสารสนเทศที่ทำมาใช้ในการจัดการระบบกลางของพนักงาน ซึ่งสร้างขึ้นจากการเก็บข้อมูลและสถิติต่าง ๆ มีลักษณะดังนี้

3.2.1 คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

3.2.2 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software)

3.2.2.1 ระบบปฏิบัติการ Window 10 Home

3.2.2.2 Adobe Dreamweaver Cs6 #PHP

3.2.2.3 Microsoft SQL

3.2.3 ข้อมูลสถิติในการลา Report ในแต่ละเดือน

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการจัดทำโครงการในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เดือนกันยายน พ.ศ. 2564 มาเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาระบบจัดการการลาของพนักงาน มีวิธีดังนี้

3.3.1 ผู้จัดทำได้ชี้แจงถึงปัญหาซึ่งเกิดขึ้นกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดการระบบการลาของพนักงาน ในรูปแบบของการนำเสนอเทศมาใช้ในการจัดการ

3.3.2 ผู้จัดทำนำข้อมูลสถิติปัญหาที่เกิดขึ้นมานำเสนอกับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3.3.3 ผู้จัดทำได้ประสานแนวทางการทำโครงการกับ แผนก IT เพื่อพัฒนาระบบโปรแกรมการลาออนไลน์

3.4 วิเคราะห์ปัญหา

3.4.1 ปัญหาที่พบ

3.4.1.1 ไม่สามารถตรวจสอบและแก้ไขประวัติการลาของตนเองได้ด้วยตนเอง

3.4.1.2 ข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน

3.4.1.3 เอกสารมีการสูญหายในระหว่างการดำเนินการลา

3.4.1.4 ขั้นตอนในการลามีหลายขั้นตอน ทำให้เกิดการล่าช้าในการตัดรอบเงินเดือน

3.4.2 แนวทางการแก้ปัญหา

ทางผู้จัดทำได้นำเทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชันและฐานข้อมูลที่มีเข้ามาประยุกต์ใช้ ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานดังนี้

3.4.2.1 การใช้ระบบตรวจสอบผู้ใช้ด้วยรหัสผ่านเพื่อเป็นการยืนยันบุคคลในการเข้าใช้งาน

3.4.2.2 ใช้ระบบการเก็บข้อมูล เอกสารต่าง ๆ และออกรายงานให้แก่ผู้ดูแลระบบ

3.4.2.3 ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการเข้าใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ทำให้เกิดความสะดวกแก่

ผู้ใช้งาน

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานของระบบงานออนไลน์ ขั้นตอนในการใช้งานระบบจะมีการเข้าใช้งานตามสิทธิ์ที่ผู้ดูแลระบบกำหนดให้แต่ละบทบาทว่ามีสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบได้มากน้อยเพียงใด ผู้ดำเนินโครงการจึงได้นำรูปภาพของหน้าจอในระบบมาอธิบายประกอบการใช้งานระบบของผู้ใช้งาน การออกแบบระบบนั้นจะมีอยู่ 2 ส่วนด้วยกัน คือ ส่วนของการรับข้อมูล (Input Design) และส่วนของการแสดงผล (Output Design) โดยในแต่ละส่วนของโปรแกรมนั้น สามารถอธิบายได้ดังต่อไปนี้

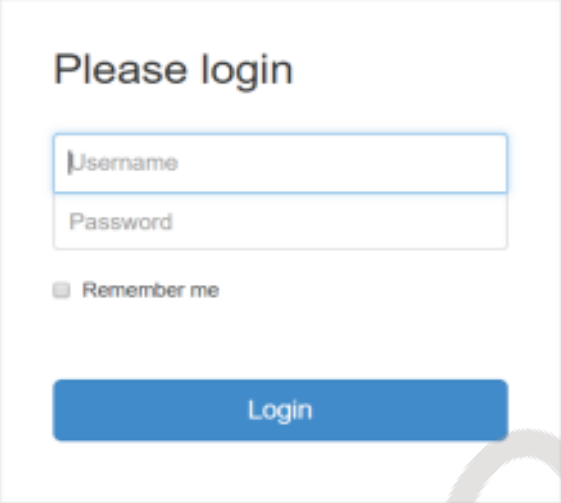
4.1 การออกแบบส่วนรับเข้า (Input Design)

4.2 การออกแบบส่วนแสดงผล (Output Design)

4.1 การออกแบบส่วนรับเข้า (Input Design)

การออกแบบส่วนรับเข้าข้อมูลนั้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลลงไปยังฐานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และไม่สับสน โดยในส่วนของการรับเข้าข้อมูลนั้นจะระบุขอบเขตของข้อมูลไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย และไม่เกิดความสับสนในการใช้โปรแกรม ทำให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น ในส่วนของการรับเข้าข้อมูลนั้นประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.1.1 เข้าสู่ระบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานระบบได้ โดยมีผู้ดูแลระบบ และพนักงานเท่านั้นที่สามารถเข้าใช้งานได้ดังภาพที่ 4-1



Please login

Username

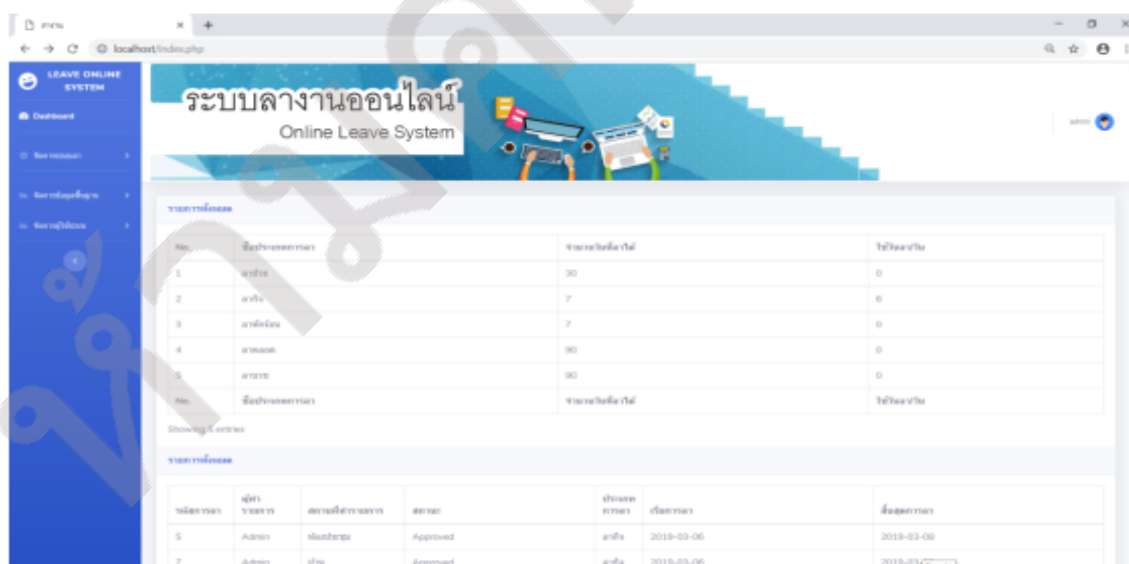
Password

☐ Remember me

Login

ภาพที่ 4-1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

4.1.2 หน้าหลักของผู้ดูแลระบบ ซึ่งจะประกอบด้วยเมนูหลัก 3 เมนู ได้แก่ เมนูจัดการระบบลา, เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน และเมนูจัดการผู้ใช้ระบบ ดังภาพที่ 4-2



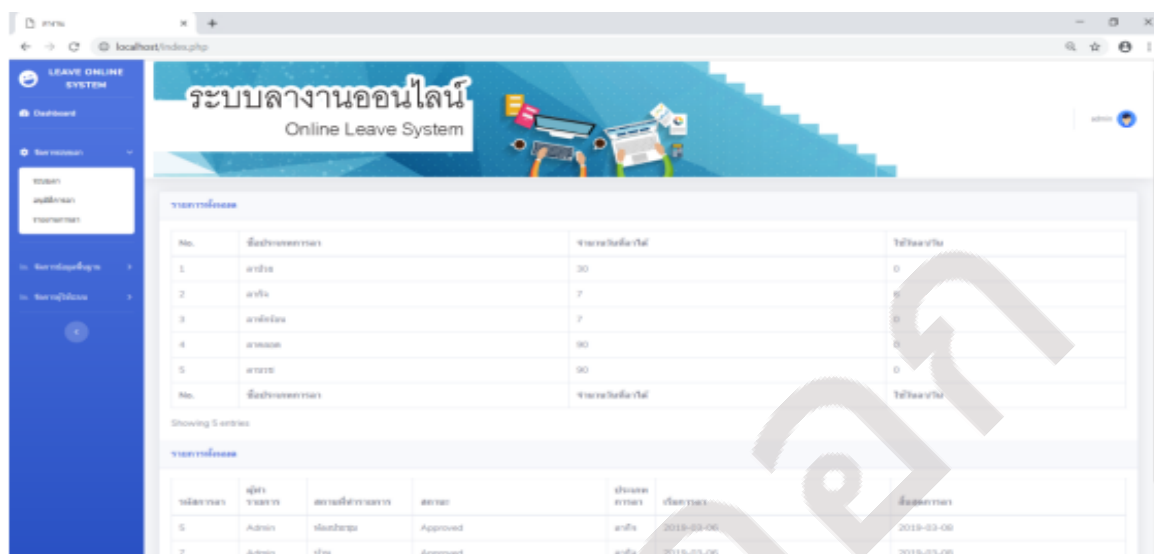
ระบบลาออนไลน์
Online Leave System

No.	ชื่อพนักงาน	จำนวนวันลา	วันที่ลา
1	สมชาย	30	0
2	สมชาย	7	6
3	สมชาย	7	0
4	สมชาย	90	0
5	สมชาย	90	0

รหัส	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ	วันที่	ปี	เดือน	วัน
5	Admin	Admin	Approved	2019-03-06	2019-03-06	2019-03-06	2019-03-06
7	Admin	Admin	Approved	2019-03-06	2019-03-06	2019-03-06	2019-03-06

ภาพที่ 4-2 หน้าจอหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ

4.1.2.1 เมนูจัดการระบบลา เพื่อให้ใช้จัดการข้อมูลระบบลา ดังภาพที่ 4-3



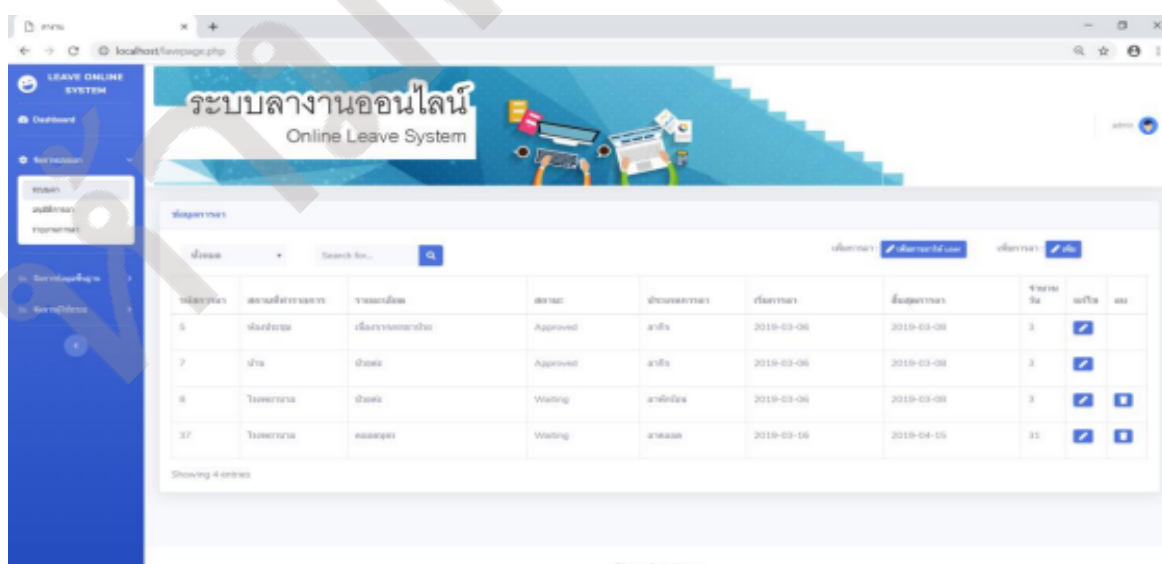
The screenshot shows the 'ระบบลาออนไลน์' (Online Leave System) dashboard. It features a sidebar menu on the left with options like 'Dashboard', 'ใบลา', 'อนุมัติลา', and 'รายงานการลา'. The main content area displays a table of leave requests with columns for 'No.', 'ชื่อพนักงานลา' (Employee Name), 'จำนวนวันลา' (Number of Days), and 'วันที่ลา' (Leave Date). Below the table, there is a section for 'Showing 5 entries' and a table of leave requests with columns for 'No.', 'ชื่อพนักงานลา', 'จำนวนวันลา', 'วันที่ลา', and 'วันที่อนุมัติ' (Approval Date).

No.	ชื่อพนักงานลา	จำนวนวันลา	วันที่ลา
1	ลาวัน	30	
2	ลาวัน	7	
3	ลาวัน	7	
4	ลาวัน	90	
5	ลาวัน	90	

No.	ชื่อพนักงานลา	จำนวนวันลา	วันที่ลา	วันที่อนุมัติ
5	Admin	ลาวัน	2019-03-06	2019-03-06
7	Admin	ลาวัน	2019-03-06	2019-03-06

ภาพที่ 4-3 เมนูจัดการระบบลา

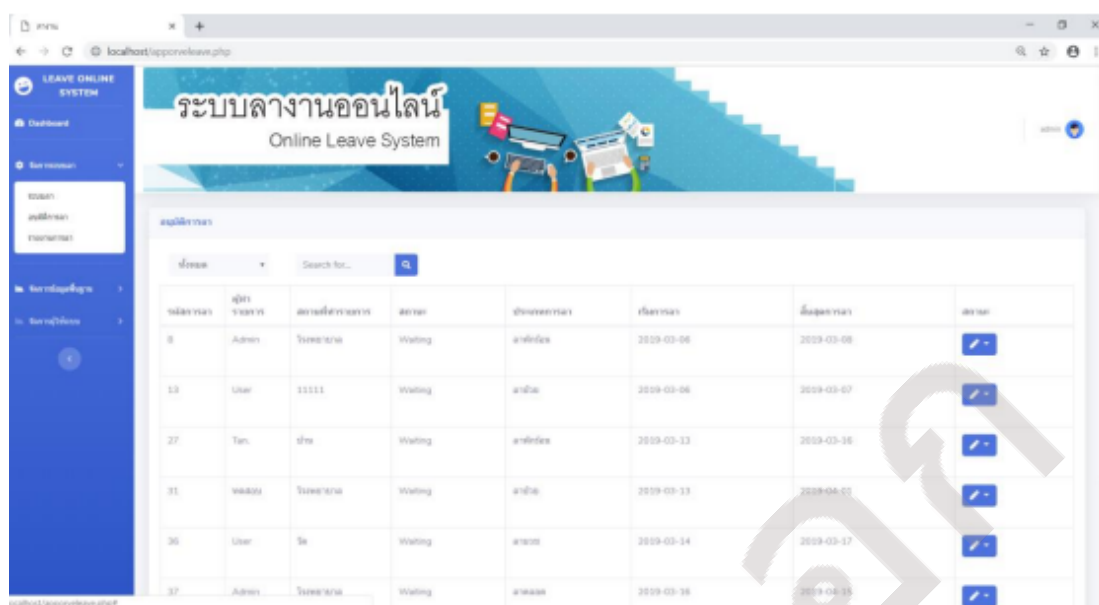
4.1.2.2 เมนูระบบลาจะมีเมนูย่อย เพื่อให้ผู้ดูแลระบบใช้จัดการข้อมูลระบบลาของพนักงาน ซึ่งจะประกอบด้วยเมนูย่อย 3 เมนู ได้แก่ ระบบลา, อนุมัติการลา และรายงานการลา ดังภาพที่ 4-4, 4-5 และ 4-6



The screenshot shows the 'ระบบลาออนไลน์' (Online Leave System) dashboard. It features a sidebar menu on the left with options like 'Dashboard', 'ใบลา', 'อนุมัติลา', and 'รายงานการลา'. The main content area displays a table of leave requests with columns for 'No.', 'ชื่อพนักงานลา', 'จำนวนวันลา', 'วันที่ลา', and 'วันที่อนุมัติ' (Approval Date). Below the table, there is a section for 'Showing 4 entries' and a table of leave requests with columns for 'No.', 'ชื่อพนักงานลา', 'จำนวนวันลา', 'วันที่ลา', and 'วันที่อนุมัติ' (Approval Date).

No.	ชื่อพนักงานลา	จำนวนวันลา	วันที่ลา	วันที่อนุมัติ
5	Admin	ลาวัน	2019-03-06	2019-03-06
7	Admin	ลาวัน	2019-03-06	2019-03-06
9	Admin	ลาวัน	2019-03-06	2019-03-06
37	Admin	ลาวัน	2019-03-06	2019-03-06

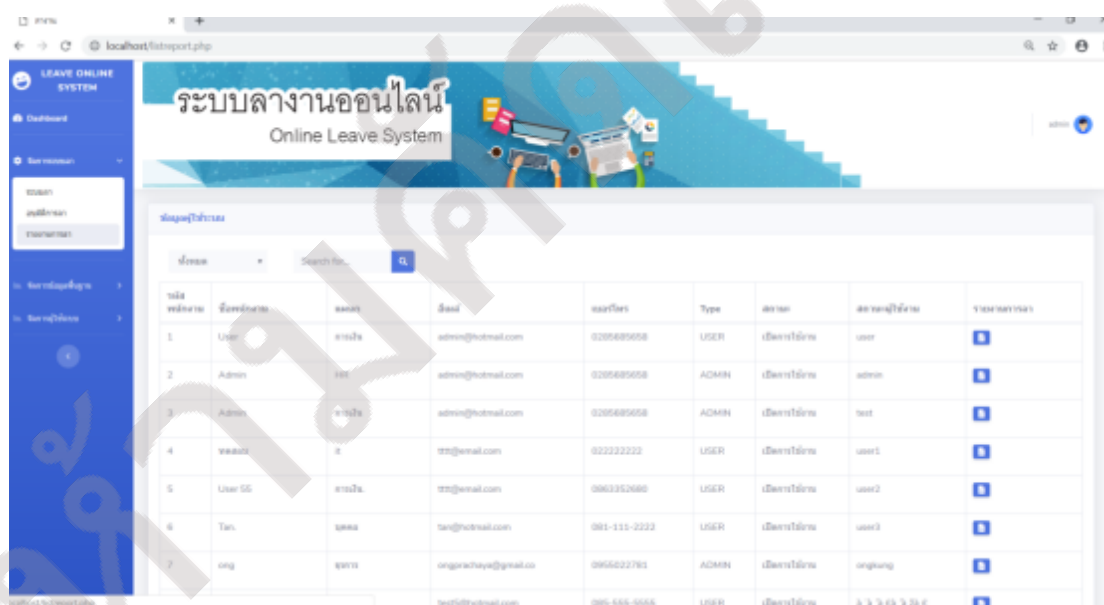
ภาพที่ 4-4 หน้าจอระบบการลา



The screenshot shows the 'ระบบลางานออนไลน์' (Online Leave System) dashboard. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, See version, Logout, and a dropdown menu for 'ระบบลางาน' (Leave System) with sub-items 'อนุมัติลา' (Approve Leave) and 'รายงานการลา' (Leave Report). The main content area displays a table of leave requests with the following data:

หมายเลข	ผู้ขอ	ประเภทการลา	สถานะ	วันที่ขอลา	วันที่อนุมัติ	วันที่ลามาถึง	สถานะ
8	Admin	วันลาป่วย	Waiting	2019-03-06	2019-03-06		
13	User	11111	Waiting	2019-03-06	2019-03-07		
27	Tan	ป่วย	Waiting	2019-03-13	2019-03-16		
31	พณณ	วันลาป่วย	Waiting	2019-03-13	2019-04-01		
36	User	56	Waiting	2019-03-14	2019-03-17		
37	Admin	วันลาป่วย	Waiting	2019-03-16	2019-04-15		

ภาพที่ 4-5 หน้าจออนุมัติการลา

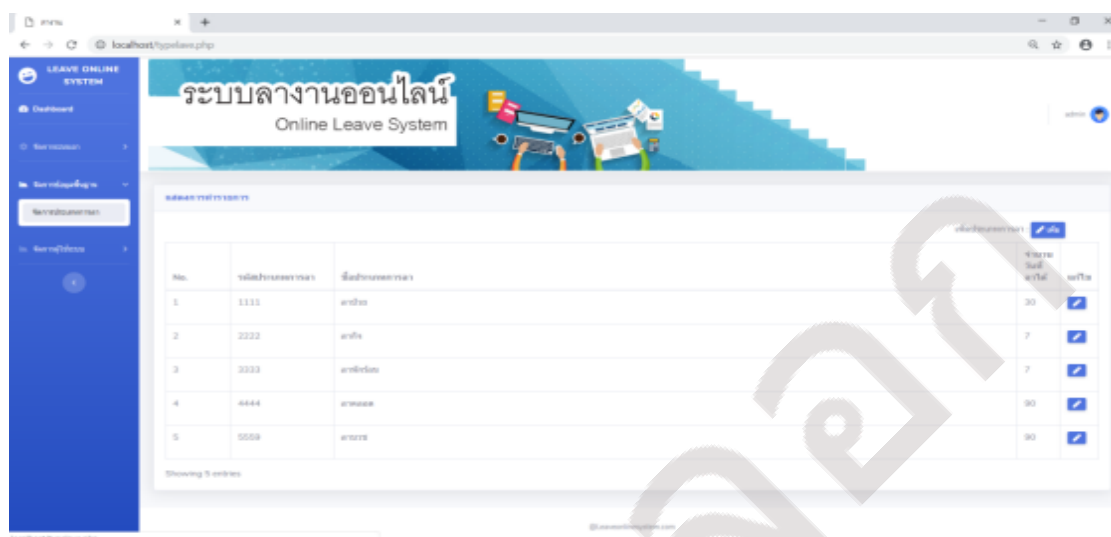


The screenshot shows the 'ระบบลางานออนไลน์' (Online Leave System) dashboard. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, See version, Logout, and a dropdown menu for 'ระบบลางาน' (Leave System) with sub-items 'อนุมัติลา' (Approve Leave) and 'รายงานการลา' (Leave Report). The main content area displays a table of users with the following data:

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	นามสกุล	อีเมล	เบอร์โทร	Type	สถานะ	สถานะผู้ใช้งาน	รายงานการลา
1	User	จางฉี	admin@hotmail.com	0205689658	USER	เลือกไม่ใช้งาน	user	
2	Admin	test	admin@hotmail.com	0205689658	ADMIN	เลือกไม่ใช้งาน	admin	
3	Admin	จางฉี	admin@hotmail.com	0205689658	ADMIN	เลือกไม่ใช้งาน	test	
4	พณณ	it	test@gmail.com	022323232	USER	เลือกไม่ใช้งาน	user1	
5	User GS	จางฉี	test@gmail.com	0803352680	USER	เลือกไม่ใช้งาน	user2	
6	Tan	พณณ	tan@hotmail.com	081-111-2222	USER	เลือกไม่ใช้งาน	user3	
7	สง	สุภากร	songkarnwong@gmail.com	095622781	ADMIN	เลือกไม่ใช้งาน	songkarn	
			test1@gmail.com	085-666-6666	USER	เลือกไม่ใช้งาน	1, 1, 1, 1, 1, 1, 1	

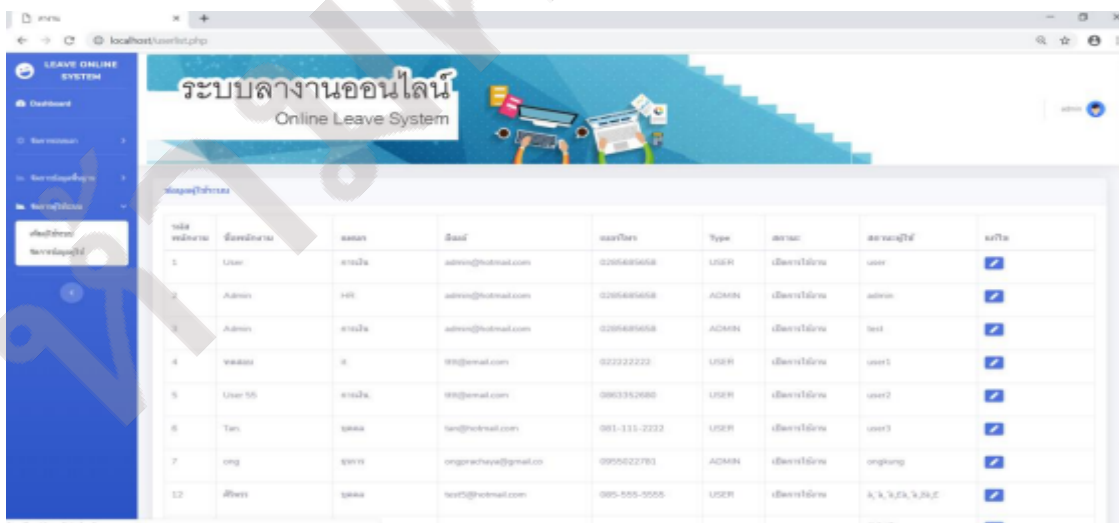
ภาพที่ 4-6 หน้าจอรายงานการลา

4.1.2.3 เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้ผู้ดูแลระบบใช้จัดการประเภทการลาของพนักงาน ดังภาพที่ 4-7

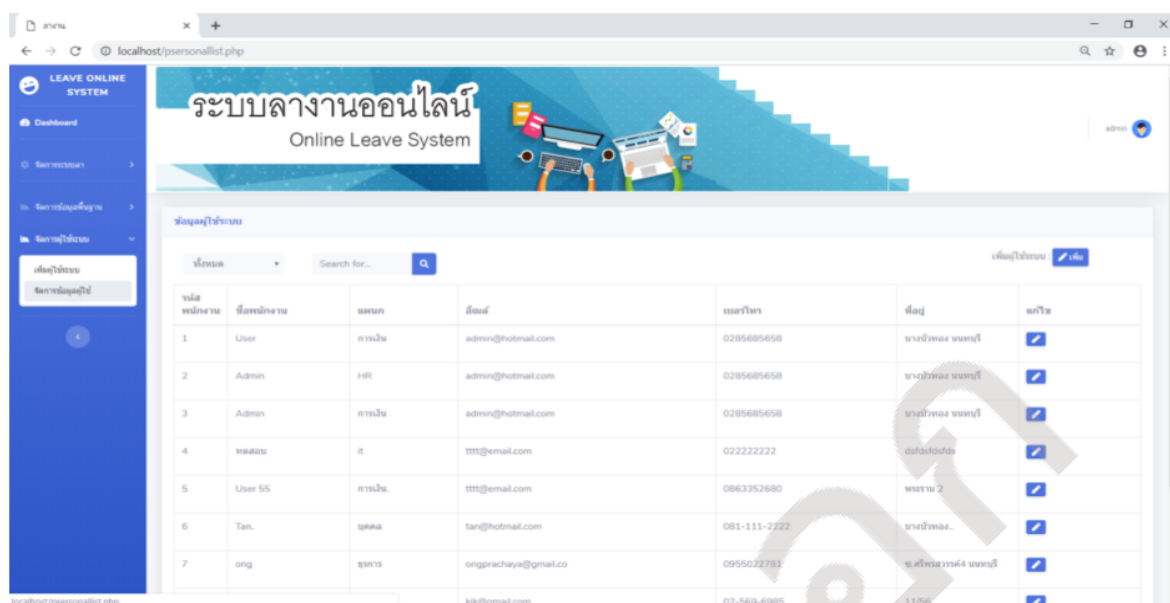


ภาพที่ 4-7 หน้าจอจัดการประเภทการลา

4.1.2.4 เมนูจัดการผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ดูแลระบบใช้จัดการข้อมูลเพิ่มผู้ใช้งานระบบและจัดการข้อมูลผู้ใช้งานของพนักงาน ดังภาพที่ 4-8 และ 4-9

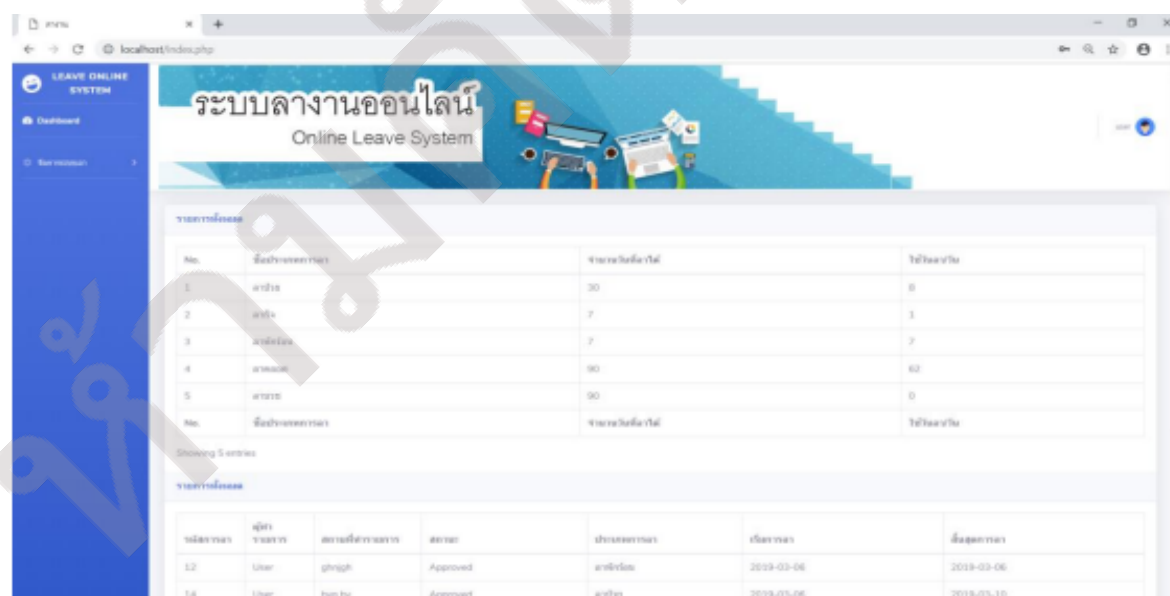


ภาพที่ 4-8 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้งาน



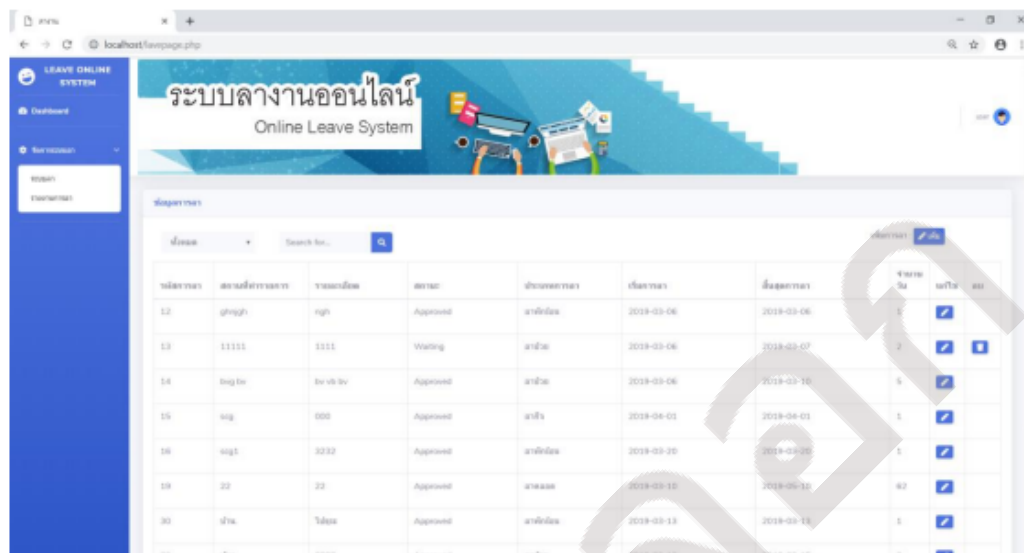
ภาพที่ 4-9 หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้

4.1.3 หน้าหลักของพนักงาน ซึ่งจะประกอบด้วยเมนูหลัก 1 เมนู ได้แก่ เมนูจัดการระบบลา ดังภาพที่ 4-10



ภาพที่ 4-10 หน้าจอหน้าหลักสำหรับพนักงาน

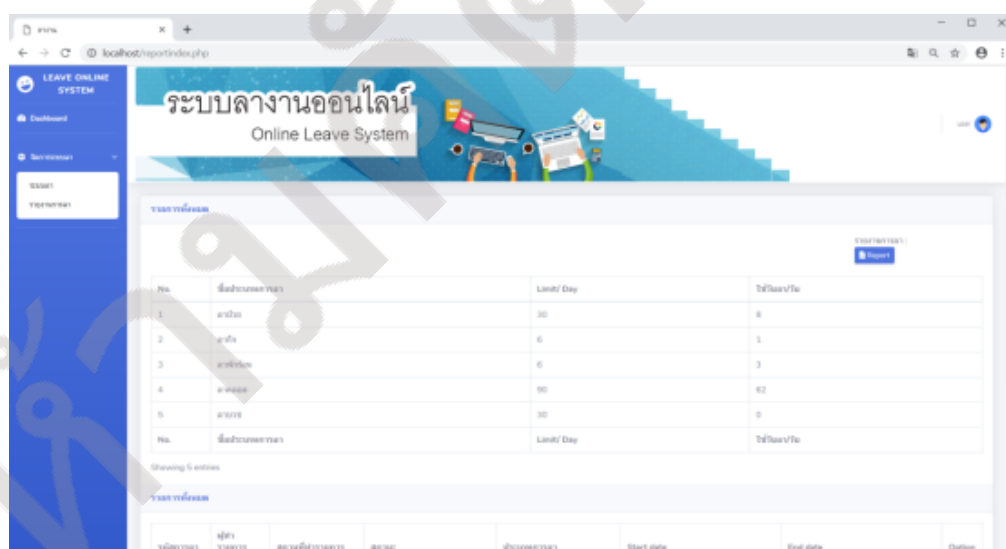
4.1.3.1 เมนูจัดการระบบลา เพื่อให้พนักงานใช้จัดการระบบลาทำรายการลาและรายงานการลาของพนักงาน ดังภาพที่ 4-11 และ 4-12



The screenshot shows the 'ระบบลาออนไลน์' (Online Leave System) dashboard. It features a sidebar with 'Dashboard' and 'Settings' options. The main content area displays a table of leave requests with columns for ID, Employee Name, Request ID, Status, Leave Type, Start Date, End Date, and a 'Report' button. The table contains 10 rows of data.

ขอลา	ชื่อพนักงาน	ขอลา	สถานะ	ประเภทการลา	เริ่มการลา	สิ้นสุดการลา	จำนวนวัน	แก้ไข	ลบ
12	สุภาภา	สง	Approved	ลาป่วย	2019-03-06	2019-03-06	1	✓	
13	11111	1111	Pending	ลาป่วย	2019-03-06	2019-03-07	2	✓	✗
14	สง สง	สง สง สง	Approved	ลาป่วย	2019-03-06	2019-03-10	5	✓	
15	สง	000	Approved	ลาป่วย	2019-04-01	2019-04-01	1	✓	
16	สง1	3232	Approved	ลาป่วย	2019-03-20	2019-03-20	1	✓	
18	22	22	Approved	ลาป่วย	2019-03-10	2019-03-10	1	✓	
20	สง	สง	Approved	ลาป่วย	2019-03-13	2019-03-13	1	✓	
21	สง	0001	Approved	ลาป่วย	2019-03-13	2019-03-13	1	✓	

ภาพที่ 4-11 หน้าจอระบบลาของพนักงาน



The screenshot shows the 'ระบบลาออนไลน์' (Online Leave System) dashboard. It features a sidebar with 'Dashboard' and 'Settings' options. The main content area displays a table of leave requests with columns for No., Employee Name, Leave Type, Limit/Day, and Total Leave/Day. The table contains 5 rows of data.

No.	ชื่อพนักงาน	Limit/Day	Total Leave/Day
1	สง	30	8
2	สง	6	1
3	สง	6	3
4	สง	30	82
5	สง	30	0

ภาพที่ 4-12 หน้าจอรายงานการลาของพนักงาน

4.2 การออกแบบส่วนแสดงผล (Output Design)

เพื่อให้ผู้ใช้ระบบสามารถเรียกดูข้อมูลจากฐานข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงานและระบบสามารถให้ข้อมูลที่แม่นยำเป็นอย่างดี ช่วยในการจัดการข้อมูลได้เป็นอย่างดี ส่วนประกอบของส่วนแสดงผลประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

4.2.1 การออกแบบส่วนแสดงผลข้อมูล (Output Design) เป็นส่วนของการออกรายงานการลา ดังภาพที่ 4-13

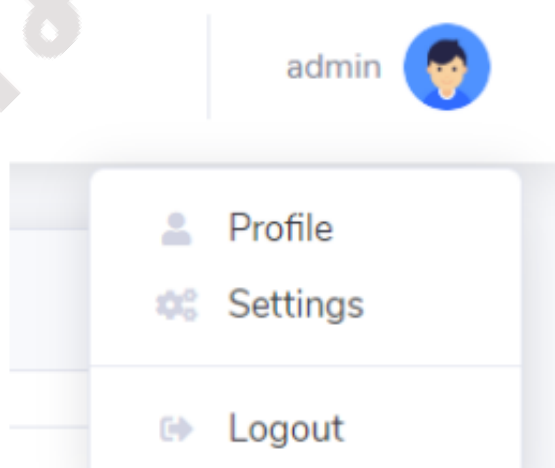
รายงานการลา

วันเวลาทำรายงาน : 2019-03-21 15:57:33
คุณ : Jan saranya

ลำดับ	ประเภทการลา	จำนวนวันที่ได้	ใช้วันไปแล้ว
1	ลาป่วย	30	8
2	ลากิจ	7	1
3	ลาพักร้อน	7	7
4	ลาคลอด	90	62
5	ลาบวช	90	0

ภาพที่ 4-13 หน้าจอรายงานการลา

4.2.2 การออกแบบส่วนแสดงผลข้อมูล (Output Design) เป็นส่วนของเมนูการตั้งค่าต่าง ๆ ดังภาพที่ 4-14

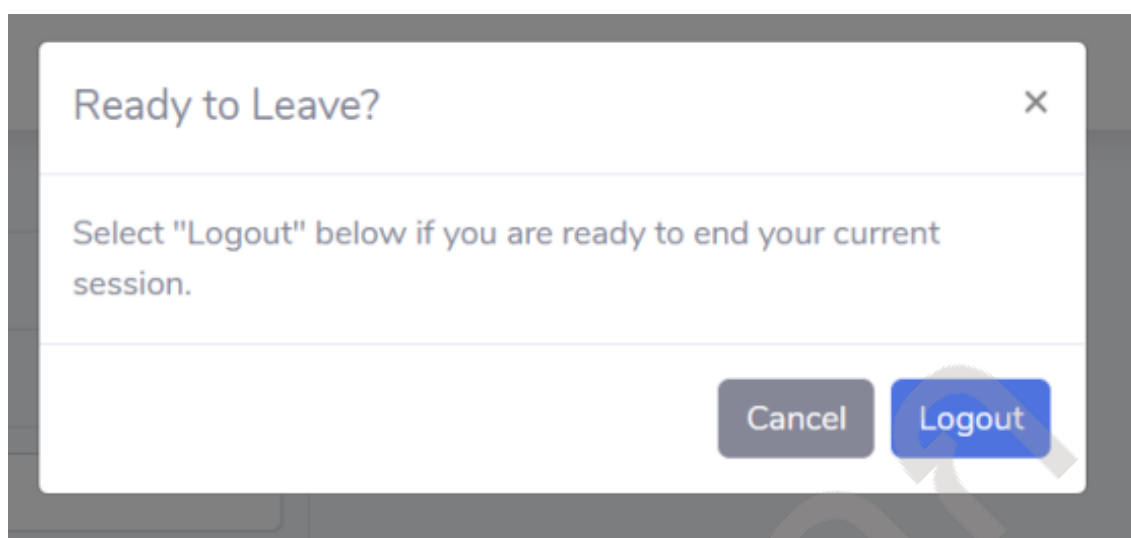


ภาพที่ 4-14 หน้าจอเมนูการตั้งค่าต่าง ๆ

4.2.3 เมนูการเรียกดูข้อมูลส่วนตัว, การตั้งค่า และออกจากระบบเพื่อให้ผู้ดูแลระบบ พนักงานสามารถเรียกดูข้อมูลส่วนตัวการตั้งค่าและออกจากระบบได้ ดังภาพที่ 4-15, 4-16 และ 4-17

ภาพที่ 4-15 หน้าจอข้อมูลส่วนตัว

ภาพที่ 4-16 หน้าจอการตั้งค่าการเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4-17 หน้าจ่ออกจากระบบ

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

จากการจัดทำโครงการเรื่อง การจัดการระบบผลงานของพนักงาน บริษัท อาโอยาม่าไทย จำกัด สามารถทำการสรุปผล ได้ดังนี้

5.1 สรุปผล

จากวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการจัดการระบบผลงานของพนักงาน บริษัท อาโอยาม่าไทย จำกัด สามารถอธิบายได้ดังนี้

5.1.1 เพื่อจัดการระบบผลงานของพนักงาน

ผลที่ได้รับ คือ พนักงาน บริษัท อาโอยาม่าไทย จำกัด สามารถค้นหาข้อมูลการลาได้ด้วยตนเอง อย่างสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ ปลอดภัย และง่ายต่อการค้นหา

5.1.2 เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่

ผลที่ได้รับ คือ เจ้าหน้าที่ แผนกทรัพยากรบุคคล บริษัท อาโอยาม่าไทย จำกัด สามารถตรวจสอบข้อมูลการลาของพนักงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

5.1.3 เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและลดปริมาณในการใช้กระดาษ

ผลที่ได้รับ คือ สามารถตรวจสอบการลาได้ด้วยคอมพิวเตอร์เครื่องเดียว ซึ่งช่วยลดทรัพยากรในการเก็บเอกสารและลดปริมาณในการใช้กระดาษจากระบบการลาเดิม

5.1.4 เพื่อความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องของการจัดทำเงินเดือน

ผลที่ได้รับ คือ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท อาโอยาม่าไทย จำกัด ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนการทำงานเงินเดือน สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดความผิดพลาดในการจัดทำเงินเดือน

5.2 อภิปรายผล

จากการศึกษาปัญหาก่อนการจัดทำโครงการจัดการระบบผลงานของพนักงาน บริษัท อาโอยาม่าไทย จำกัด สามารถอภิปรายการจัดทำตามวัตถุประสงค์ได้ ดังนี้

5.2.1 เพื่อจัดการระบบการลาของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดการระบบผลงานของพนักงานด้วยระบบการลาออนไลน์ โดยสามารถทำการลาตรวจสอบและแก้ไขวันลาคงเหลือได้ตลอดเวลา ด้วยสมาร์ตโฟนหรือคอมพิวเตอร์ของตนเอง ทำให้มีความสะดวก รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในเรื่องเอกสารการลาสูญหาย และช่วยให้จัดการระบบการลาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2.2 เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่

การจัดการระบบงานเดิมใช้เอกสารในการจัดการ ทำให้มีขั้นตอนที่ซับซ้อนและใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ประมาณ 2-3 วัน ถึงจะทำการสำเร็จ การจัดการระบบงานโดยการลาออนไลน์ ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการ โดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที เพิ่มความสะดวกและลดความผิดพลาดในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.3 เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและลดปริมาณในการใช้กระดาษ

การจัดการระบบงานเดิมดำเนินการโดยใช้เอกสาร ซึ่งกระดาษเป็นส่วนสำคัญ ต้องใช้ในจำนวนมาก ทำให้เกิดการสิ้นเปลืองทั้งกระดาษและสต็อกที่ต้องเก็บใบลาของพนักงานในแต่ละปี เนื่องจากเป็นเอกสารส่วนบุคคล ทำให้มีกฎหมายที่ไม่สามารถเผยแพร่ได้และทำให้ไม่สามารถนำไป reuse ได้ ระบบงานออนไลน์จึงสามารถแก้ปัญหาการใช้ทรัพยากรและลดปริมาณการใช้กระดาษได้อย่างดี

5.2.4 เพื่อความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องของการทำงานเงินเดือนของพนักงาน

การใช้ระบบงานออนไลน์ ช่วยให้ทั้งการลาของพนักงานและการทำงานของเจ้าหน้าที่ทำงานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เจ้าหน้าที่สามารถตัดเงินเดือนของพนักงานได้ทันตามวันที่จะส่งเงินเดือนและพนักงานสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ด้วยตนเอง

5.3 ข้อเสนอแนะ

ในการพัฒนาระบบการจัดการลาของพนักงาน มีข้อเสนอแนะที่จะช่วยเพิ่มความสะดวกสบายในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาคุณภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ข้อเสนอแนะมีดังต่อไปนี้

5.3.1 ควรพัฒนาระบบให้มีการแจ้งเตือนเมื่อครบกำหนดการลาที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้ลาได้รับทราบและไม่สามารถลางานได้

5.3.2 ควรพัฒนาระบบให้สามารถมีอีเมลแจ้งเตือนคำขอลาของพนักงานได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์โดยไม่ต้องเข้าไปดูในระบบ เพื่อความสะดวกมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

คุณรัช บุญส่ง. (2561). ระบบงานออนไลน์กรณีศึกษา บริษัท เจแอนด์ที จำกัด Online leave system as case J&T company limited. มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 14 สิงหาคม 2564]. สืบค้นจาก :

http://www.rpu.ac.th/search/upload/0055_2561.pdf

ณัฐนนท์ ทัพบำรุง. (2559). ระบบการงานออนไลน์กรณีศึกษาสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น Leave Online System Case Study of Thai-Nichi Institute of Technology. สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 11 สิงหาคม 2564]. สืบค้นจาก :

<http://library.tni.ac.th/thesis/upload/files/CRT%20IT%202017/NatthaNon%20Thap>

ธนภัทร เจริญขวัญ. (2563). ระบบฐานข้อมูลการลา กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา Leave Database System : Case SP Study Songkhla Rajabhat University. มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 19 สิงหาคม 2564]. สืบค้นจาก :

<http://www.hu.ac.th/conference/proceedings2020/doc>

พรสันต์ชัย อเนกไพบูรณ์. (2561). ระบบงานออนไลน์ กรณีศึกษาบริษัทเอสพีการไฟฟ้าอิมพอร์ตจำกัด Online leave system, Study Electric Company Limited. มหาวิทยาลัยสยาม. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 24 สิงหาคม 2564]. สืบค้นจาก :

<https://e-research.siam.edu/kb/online-leave-system-case-study-sp-electric-import>

วิชากรณ์ เชื้อตาพระ. (2559). ระบบงานออนไลน์ บริษัท พาณิชา จำกัด. มหาวิทยาลัยสยาม. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 20 สิงหาคม]. สืบค้นจาก :

<http://www.research-system.siam.edu/thesis/bachelor/4568-2013-12-20-05-58-192>

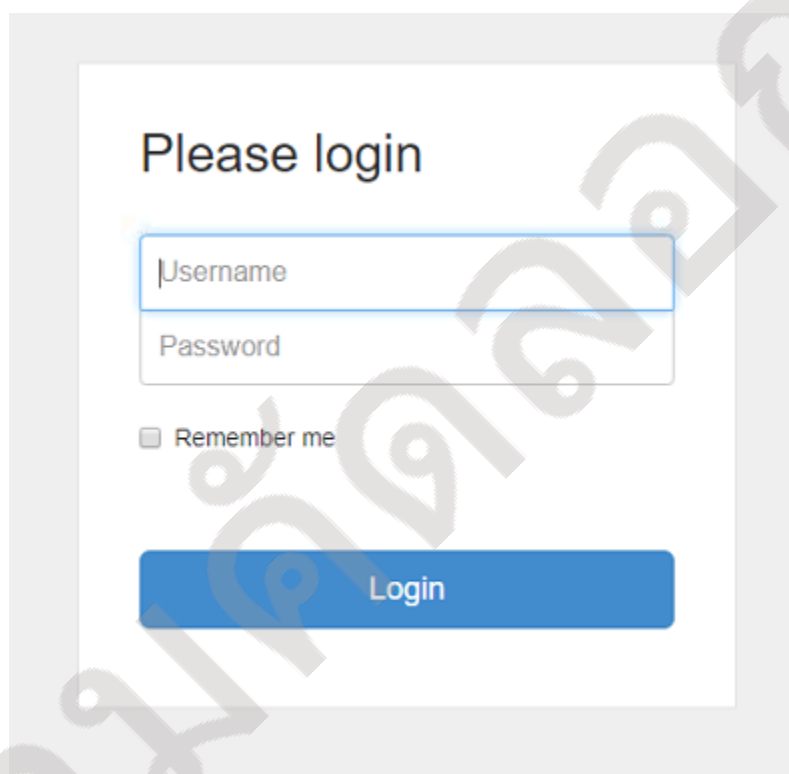
ภาคผนวก
คู่มือการใช้งานระบบกลางงานออนไลน์

คู่มือการใช้งานระบบงานออนไลน์

คู่มือการใช้งานระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ คู่มือการใช้งานระบบของผู้ดูแลระบบและคู่มือการใช้งานระบบของพนักงาน ดังต่อไปนี้

1. วิธีการใช้งานของผู้ดูแลระบบ

1.1 หน้าเข้าสู่ระบบ ผู้ดูแลระบบลงชื่อเข้าใช้งาน เมื่อเข้าใช้จะมาหน้าเมนูหลัก



The image shows a login interface with the title "Please login". There are two text input fields, one labeled "Username" and one labeled "Password". Below these fields is a checkbox with the text "Remember me". At the bottom of the form is a blue button with the text "Login". The entire form is set against a light gray background with a subtle watermark.

ภาพที่ ก-1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (ผู้ดูแลระบบ)

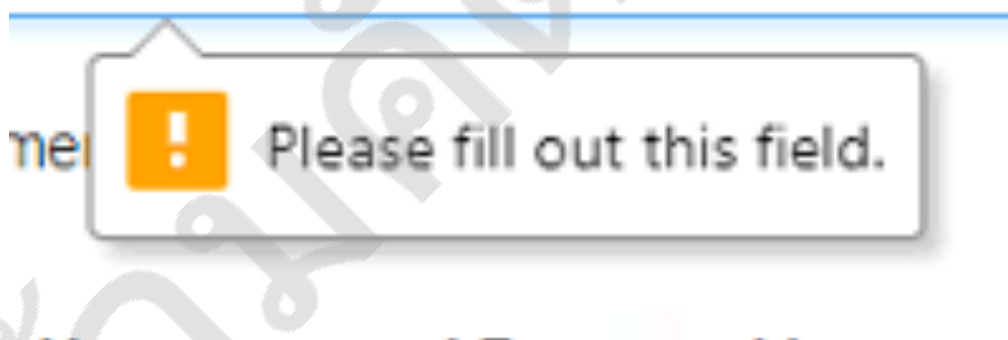
1.2 หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องจะมีข้อความแจ้งเตือนให้มีการตรวจสอบ Username หรือ Password ให้ถูกต้อง ให้ผู้ใช้ทราบ ดังภาพ ก-2

Notice:Username and Password Incorrect!



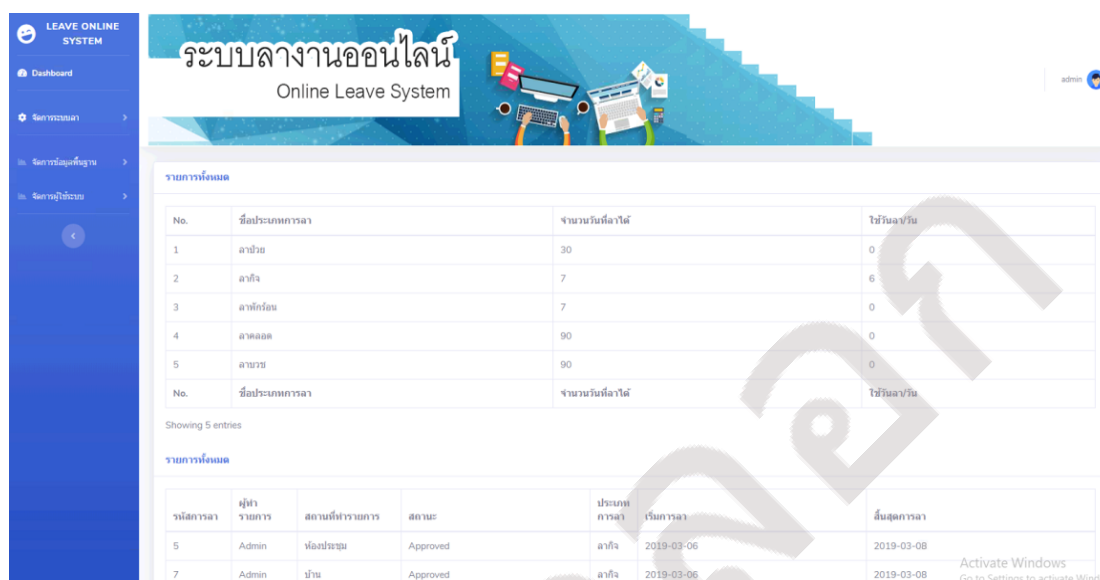
ภาพที่ ก-2 หน้าจอข้อความแจ้งเตือน กรุณาตรวจสอบ Username & Password ไม่ถูกต้อง

1.3 หากไม่กรอกข้อมูลจะมีข้อความแจ้งเตือนให้มีการตรวจสอบ Username หรือ Password



ภาพที่ ก-3 หน้าจอข้อความแจ้งเตือน คำเตือน กรุณากรอกข้อมูล

1.4 เมนูหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ ซึ่งจะประกอบด้วยเมนูหลัก 3 เมนู ได้แก่ เมนูจัดการระบบลา เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน และเมนูจัดการผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ก-4

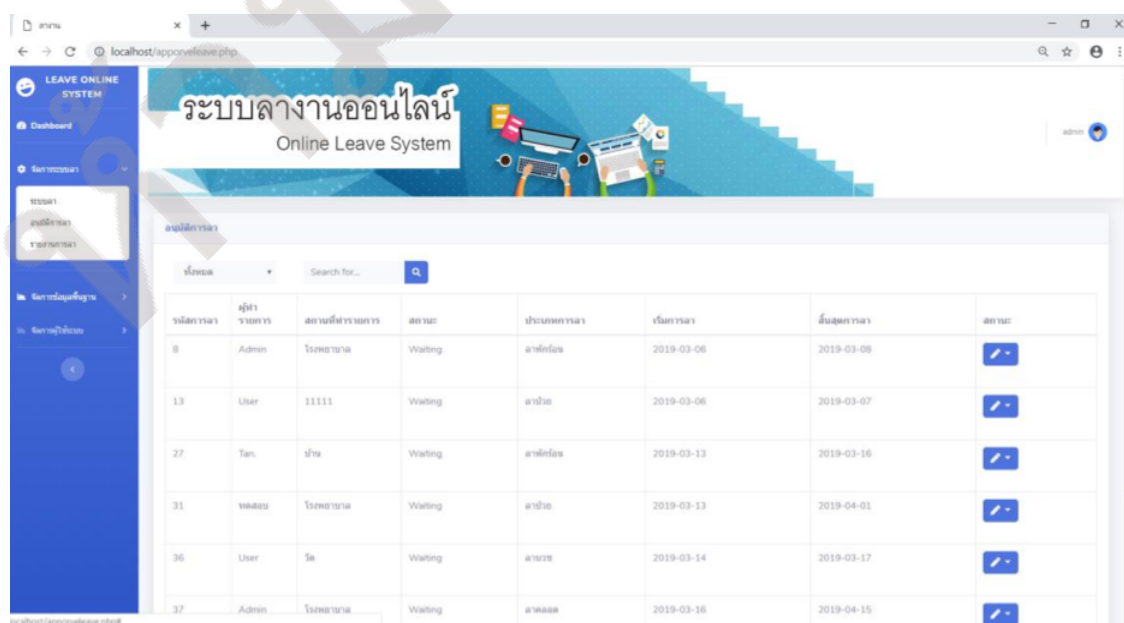


No.	ชื่อประเภทการลา	จำนวนวันที่ยังเหลือ	ใช้นับวัน
1	ลาป่วย	30	0
2	ลาพักร้อน	7	6
3	ลาคลอด	7	0
4	ลาป่วย	90	0
5	ลาป่วย	90	0

รายการ	ผู้ทำรายการ	สถานะการลา	สถานะ	ประเภทการลา	เริ่มการลา	สิ้นสุดการลา
5	Admin	รอดำเนินการ	Approved	ลาพักร้อน	2019-03-06	2019-03-08
7	Admin	ผ่าน	Approved	ลาพักร้อน	2019-03-06	2019-03-08

ภาพที่ ก-4 หน้าจอเมนูหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ

1.5 เมื่อผู้ดูแลระบบคลิกที่เมนูจัดการระบบลา จะเข้ามายังเมนูของระบบลาต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบในการจัดการระบบลา โดยมีเมนูระบบลา อนุมัติการลา และรายงานการลา ดังภาพที่ ก-5



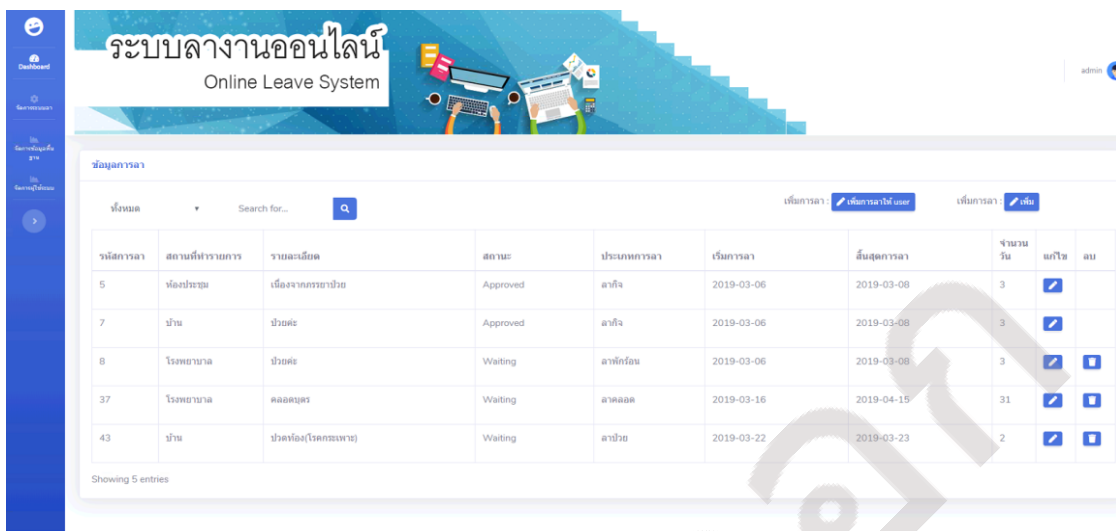
รายการ	ผู้ทำรายการ	สถานะการลา	สถานะ	ประเภทการลา	เริ่มการลา	สิ้นสุดการลา	สถานะ
8	Admin	รอดำเนินการ	Pending	ลาพักร้อน	2019-03-06	2019-03-08	✎
13	User	11111	Pending	ลาป่วย	2019-03-06	2019-03-07	✎
27	Tan	ผ่าน	Pending	ลาพักร้อน	2019-03-13	2019-03-16	✎
31	พดสย	รอดำเนินการ	Pending	ลาป่วย	2019-03-13	2019-04-01	✎
36	User	Se	Pending	ลาป่วย	2019-03-14	2019-03-17	✎
37	Admin	รอดำเนินการ	Pending	ลาคลอด	2019-03-16	2019-04-15	✎

ภาพที่ ก-5 หน้าจอเมนูข้อมูลพนักงาน

1.6 เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการทำรายการการลาของตนเองหรือของพนักงาน ให้คลิกที่เมนูระบบลา ดังภาพที่ ก-6

ภาพที่ ก-6 หน้าจอทำรายการการลา

1.7 การทำรายการการลา จะเป็นการกรอกข้อมูลการลาและประเภทการลาต่าง ๆ โดยจะมีแบบฟอร์มการลา แล้วคลิกที่เมนูบันทึก ดังภาพที่ ก-7



ระบบลางานออนไลน์
Online Leave System

admin

ข้อมูลการลา

ทั้งหมด ▼ Search for... 🔍

เพิ่มการลา: [เพิ่มการลาใหม่](#) | แก้ไขการลา: [แก้ไข](#)

รหัสการลา	สถานที่ทำงาน	รายละเอียด	สถานะ	ประเภทการลา	เริ่มการลา	สิ้นสุดการลา	จำนวนวัน	แก้ไข	ลบ
5	ห้องประชุม	เนื่องจากขอป่วย	Approved	ลาจริง	2019-03-06	2019-03-08	3	✓	
7	บ้าน	ป่วย	Approved	ลาจริง	2019-03-06	2019-03-08	3	✓	
8	โรงพยาบาล	ป่วย	Waiting	ลาพักร้อน	2019-03-06	2019-03-08	3	✓	✕
37	โรงพยาบาล	คลอดบุตร	Waiting	ลาคลอด	2019-03-16	2019-04-15	31	✓	✕
43	บ้าน	ป่วย (โรคกระเพาะ)	Waiting	ลาป่วย	2019-03-22	2019-03-23	2	✓	✕

Showing 5 entries

ภาพที่ ก-7 หน้าจอบันทึกการลา

1.8 เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลการลา ให้เลือกการลาที่ยังไม่ได้อนุมัติที่ต้องการจะแก้ไข แล้วคลิกที่เมนูข้อมูล ดังภาพที่ ก-8



ระบบลางานออนไลน์
Online Leave System

admin

ข้อมูลการลา

ทั้งหมด ▼ Search for... 🔍

เพิ่มการลา: [เพิ่มการลาใหม่](#) | แก้ไขการลา: [แก้ไข](#)

รหัสการลา	สถานที่ทำงาน	รายละเอียด	สถานะ	ประเภทการลา	เริ่มการลา	สิ้นสุดการลา	จำนวนวัน	แก้ไข	ลบ
5	ห้องประชุม	เนื่องจากขอป่วย	Approved	ลาจริง	2019-03-06	2019-03-08	3	✓	
7	บ้าน	ป่วย	Approved	ลาจริง	2019-03-06	2019-03-08	3	✓	
8	โรงพยาบาล	ป่วย	Waiting	ลาพักร้อน	2019-03-06	2019-03-08	3	✓	✕
37	โรงพยาบาล	คลอดบุตร	Waiting	ลาคลอด	2019-03-16	2019-04-15	31	✓	✕
43	บ้าน	ป่วย	Waiting	ลาป่วย	2019-03-22	2019-03-23	2	✓	✕

Showing 5 entries

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

ภาพที่ ก-8 หน้าจอแก้ไขการลา

1.9 แก้ไขข้อมูลการลา จะเป็นการกรอกข้อมูลการลาหรืออธิบายการลา โดยจะมีแบบฟอร์มการลาแล้วคลิกที่เมนูบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ก-9

รายการแก้ไข

ชื่อประเภทการลา วันที่เริ่มลา สิ้นสุดวันลา

ลาป่วย 03/22/2019 03/23/2019

สถานที่ทำการการลา

บ้าน

รายละเอียดการลา

ปวดท้อง(โรคกระเพาะ)

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ ก-9 หน้าจอแก้ไขการลาและบันทึก

1.10 เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการลบข้อมูลการลา ให้เลือกรายการการลาที่ต้องการจะลบ แล้วคลิกที่เมนูลบข้อมูล ดังภาพที่ ก-10

ระบบงานออนไลน์
Online Leave System

รายการข้อมูล

No.	ชื่อประเภทการลา	จำนวนวันลาไว้	ใช้วันละวัน
1	ลาป่วย	30	8
2	ลาถึง	7	1
3	ลาพักผ่อน	7	7
4	ลาคลอด	90	62
5	ลาอื่นๆ	90	0
No.	ชื่อประเภทการลา	จำนวนวันลาไว้	ใช้วันละวัน

Showing 5 entries

รายการข้อมูล

รหัสการลา	ผู้ทำรายการ	สถานะการลา	สถานะ	ประเภทการลา	เริ่มการลา	สิ้นสุดการลา
12	User	ghrigh	Approved	ลาพักผ่อน	2019-03-06	2019-03-06
14	User	bvg tv	Approved	ลาป่วย	2019-03-06	2019-03-10

ภาพที่ ก-10 หน้าจอลบข้อมูลการลา

1.11 เมื่อผู้ดูแลระบบคลิกที่เมนูลบข้อมูล จะมีข้อความแจ้งเตือนว่า คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่ ดังภาพที่ ก-11

localhost says

You confirm to process?



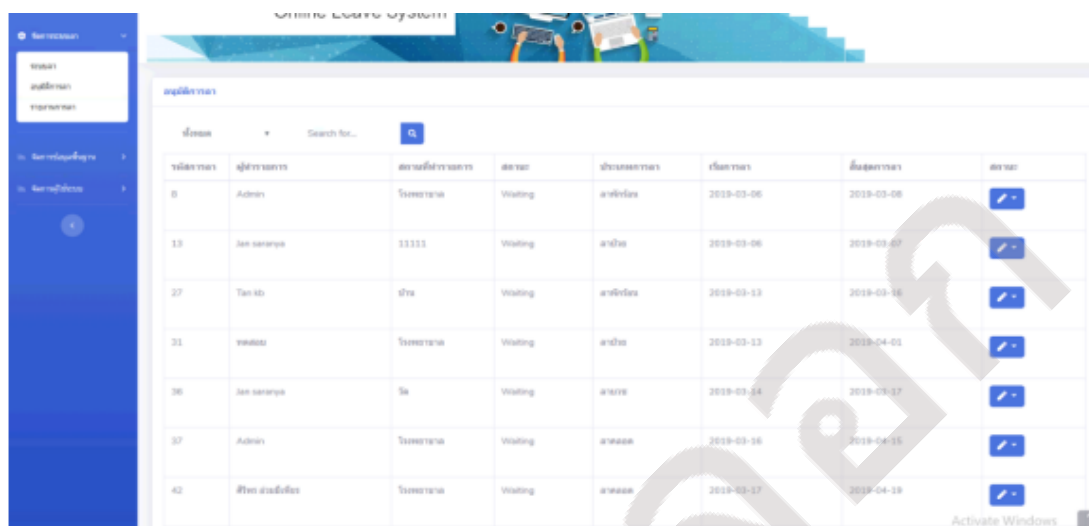
ภาพที่ ก-11 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนว่า คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

1.12 เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะค้นหาข้อมูลการลา สามารถค้นหาได้จากรหัสการลา สถานการณ์ลาและประเภทการลา ค้นหา ดังภาพที่ ก-12

ข้อมูลการลา									
รหัสการลา		5	Q	เพิ่มการลา: เพิ่มการลาใหม่		เพิ่มการลา: เพิ่ม			
รหัสการลา	สถานที่ราชการ	รายละเอียด	สถานะ	ประเภทการลา	เริ่มการลา	สิ้นสุดการลา	จำนวนวัน	แก้ไข	ลบ
5	วัดประทุม	เนื่องจากกรณีอื่น	Approved	ลาพัก	2019-03-06	2019-03-08	3	แก้ไข	ลบ
Showing 1 entries									

ภาพที่ ก-12 หน้าจอค้นหาข้อมูลการลา

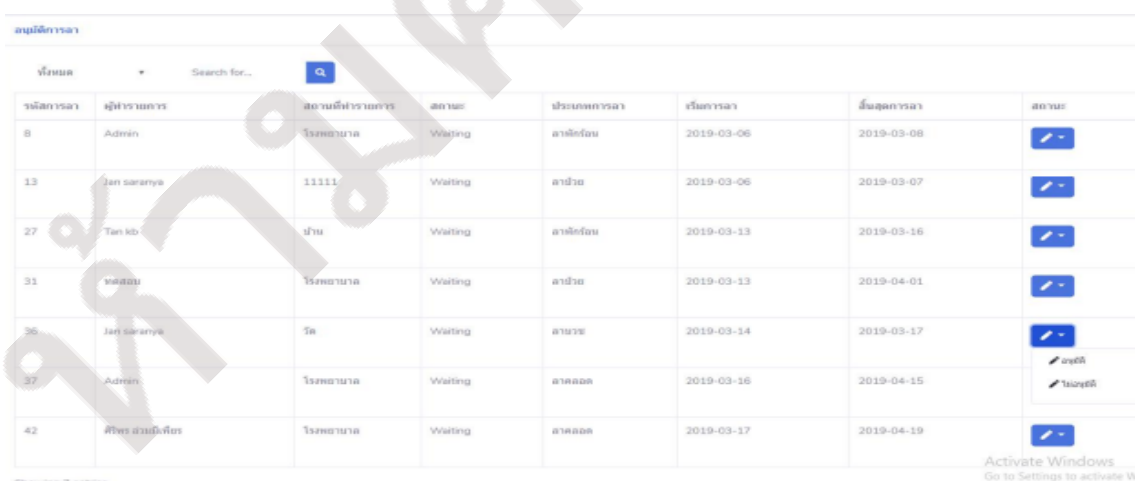
1.13 เมื่อผู้ดูแลระบบคลิกที่เมนูอนุมัติการลา จะเข้ามายังเมนูของเมนูการอนุมัติการลาของพนักงาน ซึ่งจะเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบในการจัดการการอนุมัติ ดังภาพที่ ก-13



เลขที่การลา	ผู้ขอลา	สถานะผู้ขอลา	สถานะ	ประเภทการลา	เริ่มการลา	สิ้นสุดการลา	สถานะ
8	Admin	รอพิจารณา	Waiting	ลาพักร้อน	2019-03-06	2019-03-08	[Edit] [Delete]
13	Jan saranya	11111	Waiting	ลาป่วย	2019-03-06	2019-03-07	[Edit] [Delete]
27	Tan kb	บ้าน	Waiting	ลาพักร้อน	2019-03-13	2019-03-16	[Edit] [Delete]
31	ทศสม	รอพิจารณา	Waiting	ลาป่วย	2019-03-13	2019-04-01	[Edit] [Delete]
36	Jan saranya	56	Waiting	ลาป่วย	2019-03-14	2019-03-17	[Edit] [Delete]
37	Admin	รอพิจารณา	Waiting	ลาคลอด	2019-03-16	2019-04-15	[Edit] [Delete]
42	พิชิต สอนสิทธิ์	รอพิจารณา	Waiting	ลาคลอด	2019-03-17	2019-04-19	[Edit] [Delete]

ภาพที่ ก-13 หน้าจอเมนูการอนุมัติ

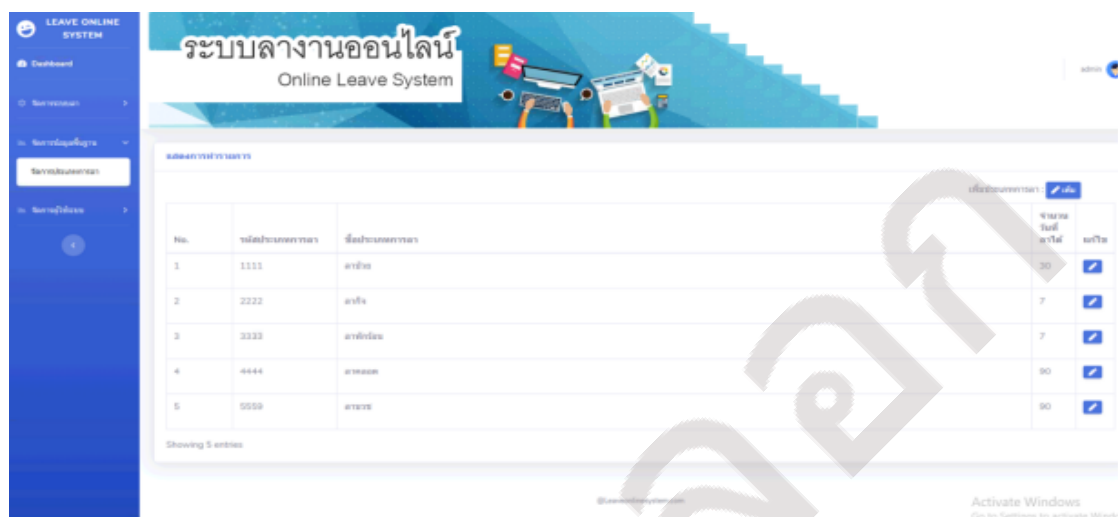
1.14 เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการทำรายการการอนุมัติผู้ดูแลระบบสามารถยืนยันการอนุมัติหรือไม่อนุมัติได้ ดังภาพที่ ก-14



เลขที่การลา	ผู้ขอลา	สถานะผู้ขอลา	สถานะ	ประเภทการลา	เริ่มการลา	สิ้นสุดการลา	สถานะ
8	Admin	รอพิจารณา	Waiting	ลาพักร้อน	2019-03-06	2019-03-08	[Edit] [Delete]
13	Jan saranya	11111	Waiting	ลาป่วย	2019-03-06	2019-03-07	[Edit] [Delete]
27	Tan kb	บ้าน	Waiting	ลาพักร้อน	2019-03-13	2019-03-16	[Edit] [Delete]
31	ทศสม	รอพิจารณา	Waiting	ลาป่วย	2019-03-13	2019-04-01	[Edit] [Delete]
36	Jan saranya	56	Waiting	ลาป่วย	2019-03-14	2019-03-17	[Edit] [Delete]
37	Admin	รอพิจารณา	Waiting	ลาคลอด	2019-03-16	2019-04-15	[Edit] [Delete]
42	พิชิต สอนสิทธิ์	รอพิจารณา	Waiting	ลาคลอด	2019-03-17	2019-04-19	[Edit] [Delete]

ภาพที่ ก-14 หน้าจอการยืนยันการอนุมัติการลาหรือไม่อนุมัติ

1.17 เมื่อผู้ดูแลระบบคลิกที่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน จะเข้ามายังเมนูของเมนูจัดการประเภทการลา ซึ่งจะ เป็นหน้า ที่ของ ผู้ดูแลระบบ ในการจัดการ ดังภาพที่ ก-17



ภาพที่ ก-17 หน้าจอเมนูจัดการประเภทการลาของผู้ดูแลระบบ

1.18 เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการทำการเพิ่มประเภทการลา ให้คลิกที่เมนูเพิ่มด้านขวา ดังภาพที่ ก-18



ภาพที่ ก-18 หน้าจอจัดการประเภทการลา

1.19 การเพิ่มรายการประเภทการลา จะเป็นการกรอกข้อมูลการกำหนดวันลาและชื่อประเภทการลา โดยจะมีแบบฟอร์มการเพิ่มประเภทการลา แล้วคลิกที่เมนูบันทึก ดังภาพที่ ก-19

ภาพที่ ก-19 หน้าจอการเพิ่มประเภทการลา

1.20 เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขประเภทการลา ให้เลือกที่ประเภทการลาที่ต้องการจะแก้ไข แล้วคลิกที่เมนูแก้ไขข้อมูล ดังภาพที่ ก-20

No.	รหัสประเภทการลา	ชื่อประเภทการลา	จำนวนวันได้ลา	แก้ไข
1.	1111	ลาป่วย	30	
2.	2222	ลาเรียน	7	
3.	3333	ลาพักผ่อน	7	
4.	4444	ลาคลอด	90	
5.	5559	ลาอื่นๆ	90	
6.	5562	ลาไปไหนก็ได้	7	

Showing 6 entries

ภาพที่ ก-20 หน้าจอประเภทการลา

1.21 แก้ไขประเภทการลา จะเป็นการกรอกข้อมูลประเภทการลา โดยจะมีแบบฟอร์มประเภทการลา แล้วคลิกที่เมนูบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ก-21

รายการแก้ไข

รหัสการลา	จำนวนวันลาได้	ชื่อประเภทการลา
5562	1d	ลาไปไหนก็ได้

Save Delete

ภาพที่ ก-21 หน้าจอแก้ไขประเภทการลา

1.22 เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการลบประเภทการลา ให้เลือกรายการประเภทการลาที่ต้องการจะลบ จากนั้นคลิกที่แก้ไขแล้วคลิกเมนูลบ ดังภาพที่ ก-22

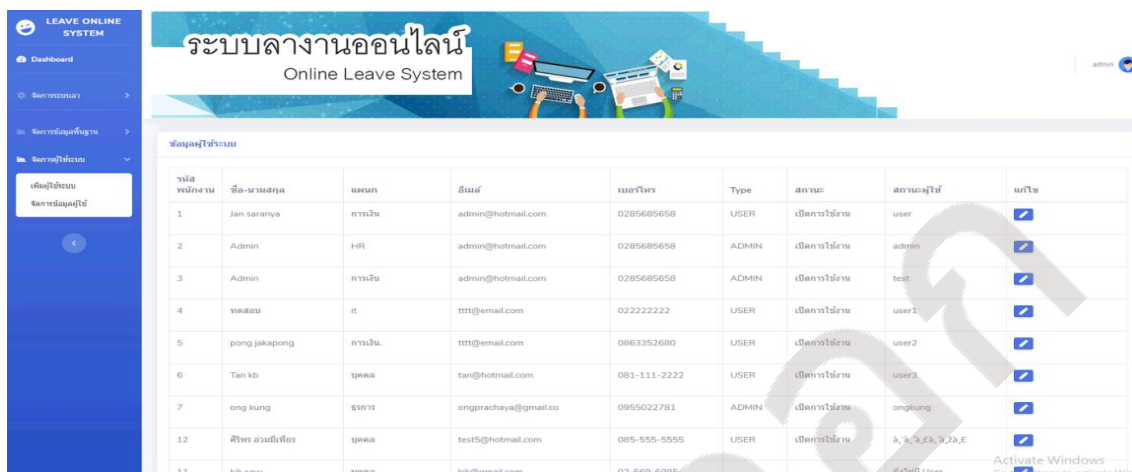
รายการแก้ไข

รหัสการลา	จำนวนวันลาได้	ชื่อประเภทการลา
5562	1d	ลาไปไหนก็ได้

Save Delete

ภาพที่ ก-22 หน้าจอลบประเภทการลา

1.23 เมื่อผู้ดูแลระบบคลิกที่เมนูจัดการผู้ใช้ระบบ จะเข้ามายังเมนูเพิ่มผู้ใช้ระบบ ซึ่งจะเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบในการจัดการผู้ใช้ระบบ ดังภาพที่ ก-23



ภาพที่ ก-23 หน้าจอจัดการผู้ใช้ระบบ

1.24 เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ ให้เลือกเมนูจัดการผู้ใช้ระบบ แล้วคลิกที่เมนูเพิ่มผู้ใช้ระบบ ดังภาพที่ ก-24



ภาพที่ 4-24 หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ

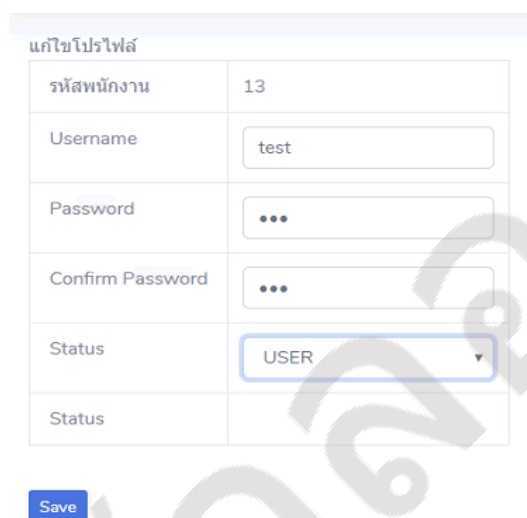
1.25 การเพิ่มผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบจะเป็นคนกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน โดยจะมีแบบฟอร์มเพิ่มผู้ใช้งาน แล้วคลิกที่เมนูบันทึก ดังภาพที่ ก-25

ภาพที่ ก-25 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้งาน

1.26 เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขหรือลบผู้ใช้งาน ให้เลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการจะแก้ไขหรือลบ หากต้องการแก้ไขให้แก้ไขข้อมูล แล้วบันทึกหากต้องการลบให้คลิกลบ ดังภาพที่ ก-26

ภาพที่ ก-26 หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานและลบ

1.27 เมื่อผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูล ผู้ใช้ระบบเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิกที่เมนูเพิ่มใช้งานระบบ โดยเป็นการกำหนดสิทธิ์และการตั้งค่ารหัสผ่านในการใช้งานระบบให้แก่ผู้ใช้งานระบบที่เพิ่งเพิ่มข้อมูลเข้ามาใหม่ ดังภาพที่ ก-27

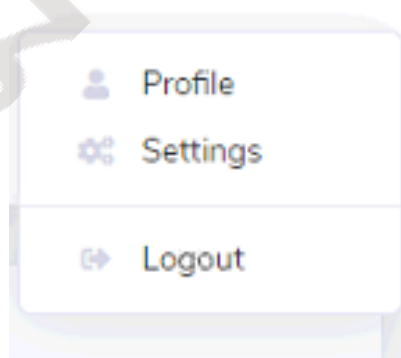


แก้ไขโปรไฟล์	
รหัสพนักงาน	13
Username	test
Password	...
Confirm Password	...
Status	USER ▼
Status	

Save

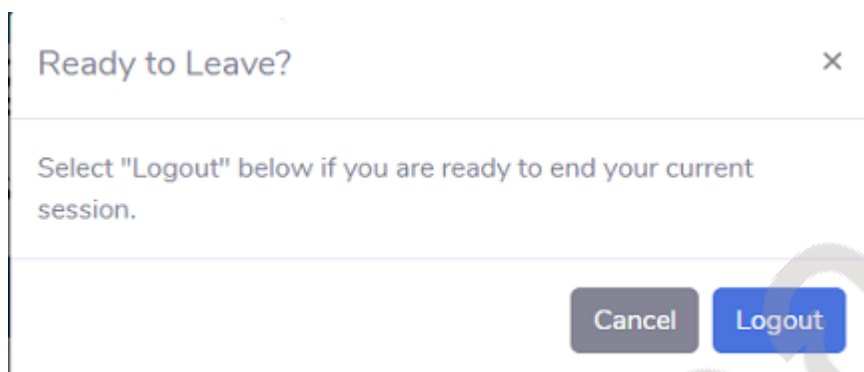
ภาพที่ ก-27 หน้าจอกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานระบบ

1.28 เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการออกจากระบบ ให้คลิกที่เมนู Logout ดังภาพที่ ก-28



ภาพที่ ก-28 หน้าจอออกจากระบบ

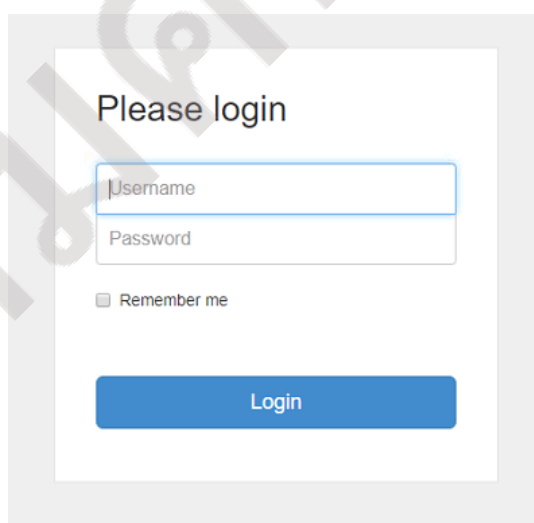
1.29 เมื่อคลิกปุ่ม Logout ระบบจะกลับไปสู่หน้า Login ดังภาพที่ ก-29



ภาพที่ ก-29 หน้ายืนยันการออกจากระบบ

2. วิธีการใช้งานของพนักงาน

2.1 พนักงานจะสามารถเข้าสู่ระบบได้ก็ต่อเมื่อผู้จัดการทำการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานให้แล้วดังภาพที่ ก-30



ภาพที่ ก-30 หน้าเข้าสู่ระบบ

2.2 เมนูหลักสำหรับพนักงานประกอบด้วย เมนูจัดการระบบลา ดังภาพที่ ก-31

No.	ชื่อประเภทการลา	จำนวนวันที่ยังเหลือ	ใช้น้เงิน
1	ลาป่วย	30	8
2	ลาพักร้อน	7	1
3	ลาพักร้อน	7	7
4	ลาคลอด	90	62
5	ลาหยุด	90	0

Showing 5 entries

รหัสการลา	ผู้ทำรายการ	สถานะการลา	สถานะ	ประเภทการลา	เริ่มการลา	สิ้นสุดการลา
12	Jan saranya	ghrygh	Approved	ลาพักร้อน	2019-03-06	2019-03-06
14	Jan saranya	bvg bv	Approved	ลาป่วย	2019-03-06	2019-03-10

ภาพที่ ก-31 หน้าเมนูหลักสำหรับพนักงาน

2.3 เมื่อผู้ดูแลระบบคลิกที่เมนูจัดการระบบการลา จะเข้ามายังเมนูของระบบการลา โดยมีเมนูระบบการลาและรายงานการลาดังภาพที่ ก-32

No.	ชื่อประเภทการลา	จำนวนวันที่ยังเหลือ	ใช้น้เงิน
1	ลาป่วย	30	8
2	ลาพักร้อน	7	1
3	ลาพักร้อน	7	7
4	ลาคลอด	90	62
5	ลาหยุด	90	0

Showing 5 entries

รหัสการลา	ผู้ทำรายการ	สถานะการลา	สถานะ	ประเภทการลา	เริ่มการลา	สิ้นสุดการลา
12	Jan saranya	ghrygh	Approved	ลาพักร้อน	2019-03-06	2019-03-06
14	Jan saranya	bvg [Snipping Tool]	Approved	ลาป่วย	2019-03-06	2019-03-10

ภาพที่ ก-32 หน้าจอระบบการลาของพนักงาน

2.4 เมื่อพนักงานต้องการทำรายการการลา ให้คลิกที่เมนูระบบการลา ดังภาพที่ ก-33

ข้อมูลการลา

ทั้งหมด Search for...

เพิ่มการลา: [เพิ่ม](#)

รหัสการลา	สถานที่ทำการ	รายละเอียด	สถานะ	ประเภทการลา	เริ่มการลา	สิ้นสุดการลา	จำนวนวัน	แก้ไข	ลบ
12	ghnjgh	ngh	Approved	ลาพักร้อน	2019-03-06	2019-03-06	1	แก้ไข	
13	11111	1111	Waiting	ลาป่วย	2019-03-06	2019-03-07	2	แก้ไข	ลบ
14	bvg bv	bv vb bv	Approved	ลาป่วย	2019-03-06	2019-03-10	5	แก้ไข	
15	scg	000	Approved	ลาพัก	2019-04-01	2019-04-01	1	แก้ไข	
16	scg1	3232	Approved	ลาพักร้อน	2019-03-20	2019-03-20	1	แก้ไข	
19	22	22	Approved	ลาคลอด	2019-03-10	2019-05-10	62	แก้ไข	
30	บ้าน	ไปธุระ	Approved	ลาพักร้อน	2019-03-13	2019-03-13	1	แก้ไข	
33	บ้าน	0000	Approved	ลาป่วย	2019-03-13	2019-03-15	3	แก้ไข	
36	วัด	111	Waiting	ลาป่วย	2019-03-14	2019-03-17	4	แก้ไข	ลบ
41	บ้าน	พักผ่อน	Approved	ลาพักร้อน	2019-03-17	2019-03-20	4	แก้ไข	

Showing 10 entries

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

ภาพที่ ก-33 หน้าจอทำการลาของพนักงาน

2.5 การทำรายการการลา จะเป็นการกรอกข้อมูลการลาและประเภทการลาต่าง ๆ โดยจะมีแบบฟอร์มการลา แล้วคลิกที่เมนูบันทึก ดังภาพที่ ก-34

รายการแก้ไข

ชื่อประเภทการลา วันที่เริ่มลา สิ้นสุดวันลา

ลาป่วย 03/22/2019 03/23/2019

สถานที่ทำการการลา

บ้าน

รายละเอียดการลา

ปวดท้อง

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ ก-34 หน้าจอบันทึกการลา

2.6 เมื่อพนักงานต้องการแก้ไขข้อมูลการลา ให้เลือกการลาที่ยังไม่ได้อนุมัติที่ต้องการจะแก้ไข แล้วคลิกที่เมนูแก้ไขข้อมูล ดังภาพที่ ก-35

ข้อมูลการลา

ทั้งหมด ▼ Search for... 🔍

เพิ่มการลา ➕

รหัสการลา	สถานที่ราชการ	รายละเอียด	สถานะ	ประเภทการลา	เริ่มการลา	สิ้นสุดการลา	จำนวนวัน	แก้ไข	ลบ
12	ghggh	ngh	Approved	ลาพักผ่อน	2019-03-06	2019-03-06	1	✓	
13	11111	1111	Waiting	ลาป่วย	2019-03-06	2019-03-07	2	✓	🗑️
14	bvg bv	bv vb bv	Approved	ลาป่วย	2019-03-06	2019-03-10	5	✓	
15	scg	000	Approved	ลาคลอด	2019-04-01	2019-04-01	1	✓	
16	scgl	3232	Approved	ลาพักผ่อน	2019-03-20	2019-03-20	1	✓	
19	22	22	Approved	ลาคลอด	2019-03-10	2019-05-10	62	✓	
30	บ้าน	ไปธุระ	Approved	ลาพักผ่อน	2019-03-13	2019-03-13	1	✓	
33	บ้าน	0000	Approved	ลาป่วย	2019-03-13	2019-03-15	3	✓	
36	วัด	111	Waiting	ลาป่วย	2019-03-14	2019-03-17	4	✓	🗑️
41	บ้าน	พักผ่อน	Approved	ลาพักผ่อน	2019-03-17	2019-03-20	4	✓	

ภาพที่ ก-35 หน้าจอแก้ไขการลาของพนักงาน

2.7 แก้ไขข้อมูลการลา จะเป็นการกรอกข้อมูลการลาหรืออธิบายการลา โดยจะมีแบบฟอร์มการลาแล้วคลิกที่เมนูบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ก-36

รายการแก้ไข

ชื่อประเภทการลา: ลาป่วย ▼ วันที่เริ่มลา: 03/22/2019 สิ้นสุดวันลา: 03/23/2019

สถานที่ทำการลา: บ้าน

รายละเอียดการลา: ปวดท้อง(โรคกระเพาะ)

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ ก-36 หน้าจอแก้ไขและบันทึกข้อมูล

2.8 เมื่อพนักงานต้องการลบข้อมูลการลา ให้เลือกรายการการลาที่ต้องการจะลบ แล้วคลิกที่เมนูลบข้อมูล ดังภาพที่ ก-37

ข้อมูลการลา									
ทั้งหมด ▼		Search for...		เพิ่มการลา: 					
รหัสการลา	สถานที่ทำการ	รายละเอียด	สถานะ	ประเภทการลา	เริ่มการลา	สิ้นสุดการลา	จำนวนวัน	แก้ไข	ลบ
12	ghnjgh	ngh	Approved	ลาพักผ่อน	2019-03-06	2019-03-06	1		
13	11111	1111	Waiting	ลาป่วย	2019-03-06	2019-03-07	2		

ภาพที่ ก-37 หน้าจอลบข้อมูลการลาของพนักงาน

2.9 เมื่อพนักงานคลิกที่เมนูลบข้อมูล จะมีข้อความแจ้งเตือนว่า คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่ ดังภาพที่ ก-38

localhost says

You confirm to process?

OK

Cancel

ภาพที่ ก-38 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนว่า คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

2.10 เมื่อพนักงานต้องการจะค้นหาข้อมูลการลา สามารถค้นหาได้จากรหัสการลา สถานการณ์ลา และประเภทการลา สามารถค้นหาดังภาพที่ ก-39

ข้อมูลการลา

รหัสการลา 12 🔍 เพิ่มการลา:

รหัสการลา	สถานที่ทำงาน	รายละเอียด	สถานะ	ประเภทการลา	เริ่มการลา	สิ้นสุดการลา	จำนวนวัน	แก้ไข	ลบ
12	ghnjgh	ngh	Approved	ลาพักผ่อน	2019-03-06	2019-03-06	1		

Showing 1 entries

ภาพที่ ก-39 หน้าจอค้นหาข้อมูลการลา

2.11 เมื่อพนักงานคลิกที่เมนูรายงานการลา จะเข้ามายังเมนูของเมนูรายงานการลา ซึ่งพนักงานสามารถพิมพ์หรือออกใบรายงานการลาได้ ดังภาพที่ ก-40

ระบบรายงานออนไลน์
Online Leave System

Dashboard
จัดการเวลา

รายงานการลา:

No.	ชื่อประเภทการลา	จำนวนวันที่ยังได้	ใช้วันละวัน
1	ลาป่วย	30	8
2	ลาพักร้อน	7	1
3	ลาพักผ่อน	7	7
4	ลาคลอด	90	62
5	ลาหยุด	90	0

Showing 5 entries

รายงานการลา

รหัสการลา	ผู้ทำรายการ	สถานที่ทำงาน	สถานะ	ประเภทการลา	เริ่มการลา	สิ้นสุดการลา

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

ภาพที่ ก-40 หน้าจอแสดงรายงานการลา

2.12 เมื่อพนักงานต้องการพิมพ์รายงานการลาหรือออกใบรายงานการลา พนักงานสามารถคลิกปุ่ม Report (รายงาน) แล้วพิมพ์รายงานการลาได้ ดังภาพที่ ก-41

รายงานการลา

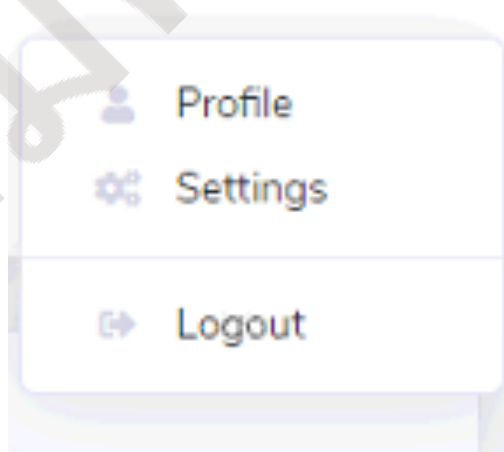
วันเวลาทำรายงาน : 2019-03-22 08:17:18

คุณ : Jan saranya

ลำดับ	ประเภทการลา	จำนวนวันที่ลาได้	ใช้วันลาไปแล้ว
1	ลาป่วย	30	8
2	ลากิจ	7	1
3	ลาพักร้อน	7	7
4	ลาคลอด	90	62
5	ลาบวช	90	0

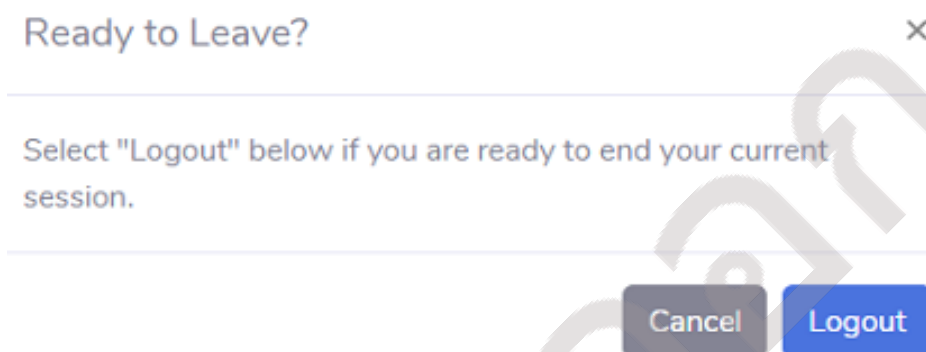
ภาพที่ ก-41 หน้าจอพิมพ์รายงานการลา

2.13 เมื่อพนักงานต้องการออกจากระบบ ให้คลิกที่เมนู Logout ดังภาพที่ ก-42



ภาพที่ ก-42 หน้าจอออกจากระบบ

2.14 เมื่อคลิกปุ่ม Logout ระบบจะกลับไปสู่หน้า Login ดังภาพที่ ก-43



ภาพที่ ก-43 หน้าจอยืนยันการออกจากระบบ

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - นามสกุล : นางสาวหทัยชนก อดกลิ่น
วัน-เดือน-ปีเกิด : 6 พฤศจิกายน 2543
สถานที่เกิด : จังหวัดชลบุรี
สถานที่ปัจจุบัน : 54 หมู่ 1 ตำบลแสมสาร อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี 20180
ประวัติการศึกษา
: ปีการศึกษา 2564 – 2565 วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
: ปีการศึกษา 2561 – 2563 โรงเรียนสิงห์สมุทร
: ปีการศึกษา 2558 – 2560 โรงเรียนธัมมสิริศึกษาสัตหีบ

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - นามสกุล : วทัญญ สุภาพ

วัน-เดือน-ปีเกิด : 13 พฤษภาคม 2543

สถานที่เกิด : จังหวัด ชลบุรี

สถานที่ปัจจุบัน : 35/4 หมู่ 3 ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี 20250

ประวัติการศึกษา

: ปีการศึกษา 2564 – 2565 วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

: ปีการศึกษา 2561 – 2563 โรงเรียนสัตหีบวิทยาคม

: ปีการศึกษา 2558 – 2560 โรงเรียนสัตหีบวิทยาคม