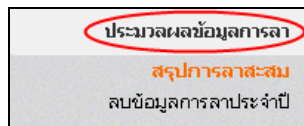


บทที่

7

ประมวลผลข้อมูลการลา

เมื่อคลิกเลือกหัวข้อ ประมวลผลข้อมูลการลา จะประกอบด้วยหัวข้อสรุปการลาสะสม และ
ลบข้อมูลการลาประจำปี ดังภาพ



ภาพ 0701 เมนูการทำงานต่างๆ

สรุปการลาสะสม

วัตถุประสงค์

เพื่อสรุปการลาของพนักงานแบ่งเป็นงวด จำนวนทั้งสิ้น 12 งวด และนำไปใช้ในการออกรายงานสรุปการลาสะสม

ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกเลือกหัวข้อ ประมวลผลข้อมูลการลา > สรุปการลาสะสม จะปรากฏจอภาพดังนี้

- จอภาพกรณีกำหนดค่าครั้งแรก

สรุปการลาสะสม						
หัวข้อนี้เป็นการนำข้อมูลการลาที่ได้รับการอนุมัติที่เกิดขึ้นตามช่วงวันที่ของงวดที่กำหนด ไปสะสมลงเพิ่มข้อมูลการลาสะสมประจำงวด ดังนั้นก่อนทำการสรุปยอดการลาสะสม ควรตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้องก่อน						
ปีทำงาน	งวดที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่ประมวลผลล่าสุด	ประมวลผล	แก้ไข
ไม่พบข้อมูล!						

ภาพ 0702 หน้าจอสรุปการลาสะสม

□ จอภาพกรณีกำหนดค่าในครั้งที่ 2 เป็นต้นไป

สรุปการลาสะสม						
หัวข้อนี้เป็นการนำข้อมูลการลาที่ได้รับการอนุมัติที่เกิดขึ้นตามช่วงวันที่ของงวดที่กำหนด ไปสะสมลงเพิ่มข้อมูลการลาสะสมประจำงวด ดังนั้นก่อนทำการสรุปยอดการลาสะสม ควรตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้องก่อน						
ปีทำงาน	งวดที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่ประมวลผลล่าสุด	ประมวลผล	แก้ไข
2013	1	26/11/2012	25/12/2012	17/07/2013	ประมวลผล	
2013	2	26/12/2012	25/01/2013	17/07/2013	ประมวลผล	
2013	3	26/01/2013	25/02/2013	17/07/2013	ประมวลผล	
2013	4	26/02/2013	25/03/2013	17/07/2013	ประมวลผล	
2013	5	26/03/2013	25/04/2013	17/07/2013	ประมวลผล	
2013	6	26/04/2013	25/05/2013	17/07/2013	ประมวลผล	
2013	7	26/05/2013	25/06/2013	17/07/2013	ประมวลผล	
2013	8	26/06/2013	25/07/2013	17/07/2013	ประมวลผล	
2013	9	26/07/2013	25/08/2013	00/00/0000	ประมวลผล	
2013	10	26/08/2013	25/09/2013	00/00/0000	ประมวลผล	
2013	11	26/09/2013	25/10/2013	00/00/0000	ประมวลผล	
2013	12	26/10/2013	25/11/2013	00/00/0000	ประมวลผล	


ภาพ 0703 หน้าจอสรุปการลาสะสมกรณีกำหนดค่าครั้งที่ 2 เป็นต้นไป

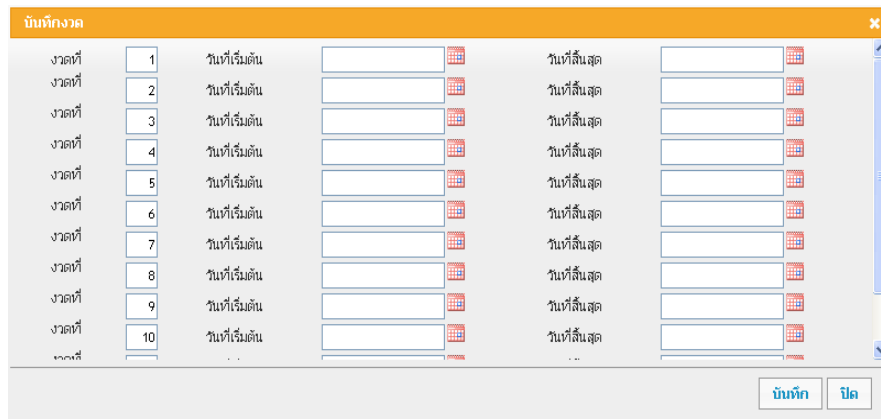
รายละเอียดสำคัญ

- ปีทำงาน แสดงปีทำงาน ที่มีการเพิ่มข้อมูลในสรุปการลาสะสม
- งวดที่ จะแสดงงวดที่ ที่มีการเพิ่มข้อมูลในสรุปการลาสะสม
- วันที่เริ่มต้น แสดงวันที่เริ่มต้นของช่วงที่ระบุ โดยจะแสดงรูปแบบ DD/MM/YYYY
- วันที่สิ้นสุด แสดงวันที่สิ้นสุดของช่วงที่ระบุ โดยจะแสดงรูปแบบ DD/MM/YYYY
- วันที่ประมวลผลล่าสุด แสดงวันที่ประมวลผลล่าสุด โดยจะแสดงรูปแบบ DD/MM/YYYY
- ประมวลผล แสดงสถานการณ์ประมวลผลของการลาที่ผ่านการอนุมัติ

หมายเหตุ หัวข้อนี้เป็นการนำข้อมูลการลาที่ได้รับการอนุมัติที่เกิดขึ้นตามช่วงวันที่ที่กำหนด ไปสะสมลงเพิ่มข้อมูลการลาสะสมประจำงวด ดังนั้นก่อนทำการสรุปยอดการลาสะสม ควรตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้องก่อน


การเพิ่มข้อมูล

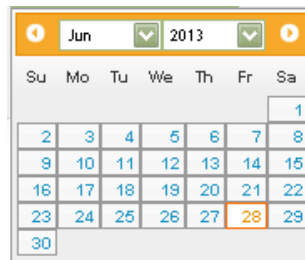
คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มสรุปการลาสะสม เมื่อกดปุ่มแล้วจะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0704 การเพิ่มข้อมูลสรุปการลาสะสม

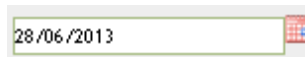
- รายละเอียดสำคัญ

- งวดที่ ไม่สามารถบันทึกได้ ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติจำนวน 12 งวด
- วันที่เริ่มต้น ระบุวันที่เริ่มต้น โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



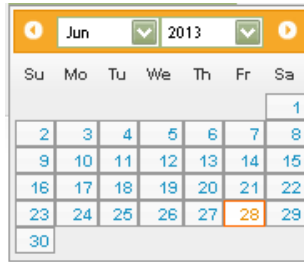
ภาพ 0705 แสดงปฏิทิน เพื่อระบุวันที่เริ่มต้น

- ให้เลือกจากปี เดือน และคลิกเลือกวันที่ต้องการ โปรแกรมจะนำวันที่มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป



ภาพ 0706 แสดงวันที่ ที่เลือกจากปฏิทินแล้ว

- วันที่สิ้นสุด ระบุวันที่สิ้นสุด โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพ ดังนี้





ภาพ 0707 แสดงปฏิทิน เพื่อระบุวันที่สิ้นสุด

- ให้เลือกจากปี เดือน และคลิกเลือกวันที่ต้องการ โปรแกรมจะนำวันที่มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป



ภาพ 0708 แสดงวันที่ ที่เลือกจากปฏิทินแล้ว

- บันทึก คลิกปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงจำนวนทั้งหมด 12 งวดของปีทำงานปัจจุบันและกลับมาที่จอภาพแรก
- ปิด คลิกปุ่ม  เพื่อปิดจอภาพการทำงานและกลับมาที่จอภาพแรก

การแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล เมื่อกดปุ่มแล้วจะปรากฏจอภาพดังนี้


- จอภาพก่อนการแก้ไข

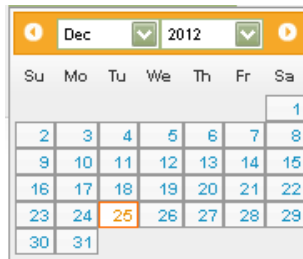
ภาพ 0709 จอภาพก่อนการแก้ไขสรุปการลาสะสม

- จอภาพหลังจากที่ระบุข้อมูลเสร็จแล้ว


ภาพ 0710 จอภาพหลังจากแก้ไขสรุปการลาสะสมแล้ว

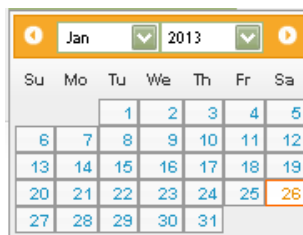
- รายละเอียดสำคัญ

- งวดที่ แสดงงวดที่ถูกบันทึก โปรแกรมไม่อนุญาตให้แก้ไข
- วันที่เริ่มต้น ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0711 แสดงปฏิทิน เพื่อระบุวันที่เริ่มต้น

- ให้เลือกจากปี เดือน และคลิกเลือกวันที่ต้องการ โปรแกรมจะนำวันที่มาระบุในช่องให้ทันที
- วันที่สิ้นสุด ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0712 แสดงปฏิทิน เพื่อระบุวันที่สิ้นสุด

- ให้เลือกจากปี เดือน และคลิกเลือกวันที่ต้องการ โปรแกรมจะนำวันที่มีระบุน
ในช่องให้ทันที
- บันทึก คลิกปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลงวดของปีทำงานปัจจุบัน
ที่ทำการแก้ไขและกลับมาที่จอภาพแรก
- ปิด คลิกปุ่ม ปิด เพื่อปิดจอภาพการทำงานและกลับมาที่จอภาพแรก

ลบข้อมูลการลาประจำปี

วัตถุประสงค์

เพื่อลบข้อมูลการลาต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลรายละเอียดการลา และข้อมูลสรุปการลา ตามช่วงปี
ทำงานที่ต้องการ

ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกเลือกหัวข้อ ประมวลผลข้อมูลการลา > ลบข้อมูลการลาประจำปี จะ
ปรากฏจอภาพดังนี้

ลบข้อมูลการลาประจำปี

หัวข้อนี้เป็นกรลบข้อมูลการลาต่าง ๆ ตามช่วงปีทำงานที่กำหนด ได้แก่ รายละเอียดการลาที่มีการบันทึกจากหัวข้อมันทีกลา ข้อมูลประวัติการลาสะสม และข้อมูลการลาสะสม
ประจำงวด ตามช่วงปีทำงานที่กำหนด
ดังนั้นก่อนทำการลบข้อมูล ควรตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ให้อีกครั้งก่อน

รูปแบบการลบข้อมูล ลบข้อมูลรายละเอียดการลา
 ลบข้อมูลสรุปการลา

ปีทำงาน ถึง

ภาพ 0713 หน้าจอลบข้อมูลการลาประจำปี

รายละเอียดสำคัญ

- รูปแบบการลบข้อมูล ระบุรูปแบบการลบข้อมูลที่ต้องการ โดยมีตัวเลือกได้แก่ ลบข้อมูล
รายละเอียดการลา และลบข้อมูลสรุปการลา
- ปีทำงาน... ถึง... ระบุช่วงปีทำงานที่ต้องการลบ
 - ปีทำงาน แสดงปีทำงานปีแรกในฐานะข้อมูล ไม่อนุญาตให้แก้ไข

- ถึง ระบุปีทำงานสุดท้ายที่ต้องการลบ โดยคลิกปุ่ม ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0714 การเลือกปีทำงานที่ต้องการลบ

หมายเหตุ สามารถระบุช่วงปีทำงาน ได้ตั้งแต่ปีทำงานปีแรกในฐานข้อมูล จนถึง ปีทำงานปัจจุบัน - 2 เนื่องจาก

โปรแกรมไม่อนุญาตให้ลบปีทำงานปัจจุบัน และปีทำงานย้อนหลัง เช่น ปีทำงานปีแรกในฐานข้อมูล

คือ 2010 และ ปีทำงานปัจจุบัน คือ 2013 ดังนั้นจะสามารถลบข้อมูลได้ ตั้งแต่ปี 2010 ถึง 2011

- ตกลง คลิกปุ่ม **ตกลง** จะปรากฏจอภาพดังนี้

ภาพ 0715 แสดงข้อความให้ระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

- ให้กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
- ตกลง คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการลบข้อมูลและกลับมาที่จอภาพแรก
- ปิด คลิกปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดจอภาพการทำงานและกลับมาที่จอภาพแรก

หมายเหตุ หัวข้อนี้เป็นการลบข้อมูลการลาต่าง ๆ ตามช่วงปีทำงานที่กำหนด ได้แก่ รายละเอียดการลาที่ได้มีการบันทึกจากหัวข้อบันทึกลา ข้อมูลประวัติการลาสะสม และข้อมูลการลาสะสม ประจำงวด ตามช่วงปีทำงานที่กำหนด ดังนั้นก่อนทำการลบข้อมูล ควรตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้องก่อน