

บทที่

9

รายงาน

เมื่อคลิกเลือกหัวข้อ รายงาน จะประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังภาพ



ภาพ 0901 เมนูการทำงานต่างๆ

รายงานรายละเอียดการลา (พนักงาน)

วัตถุประสงค์

รายงานรายละเอียดการลา (พนักงาน) เป็นการแสดงรายละเอียดการลาของพนักงาน เฉพาะข้อมูลของพนักงานที่ Login เข้าระบบ

ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกเลือกหัวข้อ รายงาน > รายงานรายละเอียดการลา (พนักงาน) จะปรากฏจอภาพดังนี้

รายงานรายละเอียดการลา (พนักงาน)

วันที่ขอลา ถึง

สถานะการอนุมัติ 1

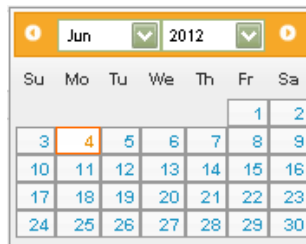
สถานะการอนุมัติ 2

พิมพ์

ภาพ 0902 หน้าจอรายงานรายละเอียดการลา (พนักงาน)

รายละเอียดสำคัญ

- วันที่ขอลา... ถึง... ระบุช่วงวันที่ขอลา โดยคลิกปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0903 แสดงปฏิทิน เพื่อระบุวันที่ขอลา

- ให้เลือกจากปี เดือน และคลิกเลือกวันที่ต้องการ โปรแกรมจะนำวันที่มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

วันที่ขอลา ถึง

ภาพ 0904 แสดงวันที่ ที่เลือกจากปฏิทินแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุวันที่ขอลา และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ขอลาทั้งหมดของพนักงานที่ Login
- กรณีระบุวันที่ขอลา แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ขอลาที่เลือก ถึงวันที่ขอลาที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุวันที่ขอลา แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ขอลาตั้งแต่ต้น ถึงวันที่ขอลาที่เลือก

- สถานะอนุมัติ 1 ระบุสถานะการอนุมัติ 1 จะปรากฏจอภาพดังนี้

ภาพ 0905 การเลือกสถานะอนุมัติ 1

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โดยมีตัวเลือก ได้แก่ รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก โปรแกรมจะนำสถานะการอนุมัติ 1 มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

ภาพ 0906 แสดงชื่อสถานะอนุมัติ 1 ที่เลือกแล้ว

- สถานะอนุมัติ 2 ระบุสถานะการอนุมัติ 2 จะปรากฏจอภาพดังนี้

ภาพ 0907 การเลือกสถานะอนุมัติ 2

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โดยมีตัวเลือก ได้แก่ รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก โปรแกรมจะนำสถานะการอนุมัติ 2 มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

ภาพ 0908 แสดงชื่อสถานะอนุมัติ 2 ที่เลือกแล้ว

- พิมพ์ คลิกปุ่ม **พิมพ์** เพื่อพิมพ์รายงานรายละเอียดการลา (พนักงาน) ทางจอภาพจะปรากฏดังรูป

บริษัท ไทยซอฟต์แวร์เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
รายงานรายละเอียดการลา (พนักงาน)
วันที่พิมพ์ 23/07/2013

แผนก ADM รหัสพนักงาน 47059 ชื่อ - นามสกุล : นางวิไล อยู่ดีคุณิโย

วันที่ลา	รหัส - ชื่อการลา	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	เหตุผลการลา	สถานะอนุมัติ 1	สถานะอนุมัติ 2
04/06/2012	07 ลากิจ	08:30	17:30	ไปรับเงินรางวัลสลากออมสิน	อนุมัติ	อนุมัติ
17/07/2012	06 ลาป่วย	08:30	17:30	ปวดท้อง	อนุมัติ	อนุมัติ
03/08/2012	07 ลากิจ	08:30	17:30	ไปต่างจังหวัด	อนุมัติ	อนุมัติ
16/08/2012	07 ลากิจ	13:00	17:30	ทำธุรกรรมทางการเงิน	อนุมัติ	อนุมัติ
24/08/2012	07 ลากิจ	16:00	17:30	ไปงานศพคุณตาที่เมืองทอง	อนุมัติ	อนุมัติ
03/09/2012	08 ทักเรียน	08:30	17:30		อนุมัติ	อนุมัติ
09/10/2012	06 ลาป่วย	08:30	10:00	เป็นไข้	อนุมัติ	อนุมัติ

หน้า 1

ภาพ 0909 แสดงรายงานรายละเอียดการลา (พนักงาน)

รายงานรายละเอียดการลา (HR)

วัตถุประสงค์

รายงานรายละเอียดการลา (HR) เป็นการแสดงรายละเอียดการลาของพนักงานทั้งหมด

ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกเลือกหัวข้อ รายงาน > รายงานรายละเอียดการลา (HR) จะปรากฏจอภาพดังนี้


รายงานรายละเอียดการลา (HR)

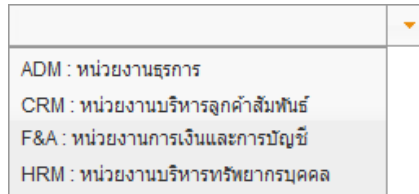
รหัสแผนก	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
รหัสพนักงาน	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
วันที่ลา	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
ประเภทลา	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
สถานะ 1	<input type="text"/>		
สถานะ 2	<input type="text"/>		
การจัดเรียง	1=แผนก, รหัสพนักงาน		

พิมพ์

ภาพ 0910 หน้าจอรายงานรายละเอียดการลา (HR)

รายละเอียดสำคัญ

- ❑ รหัสแผนก... ถึง... ระบุช่วงรหัสแผนกที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0911 การเลือกรหัสแผนก


- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำรหัสแผนกและรายละเอียด มารระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

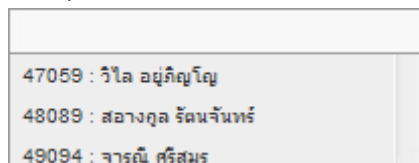


ภาพ 0912 แสดงชื่อรหัสแผนกที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุรหัสแผนก และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกทั้งหมด
- กรณีระบุรหัสแผนก แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกที่เลือก ถึงรหัสแผนกที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุรหัสแผนก แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกตั้งแต่ต้น ถึงรหัสแผนกที่เลือก

- ❑ รหัสพนักงาน... ถึง... ระบุช่วงรหัสพนักงานที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้




ภาพ 0913 การเลือกรหัสพนักงาน

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำรหัสพนักงานและชื่อพนักงาน มารระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

รหัสพนักงาน	48089 : สวางกุล รัตนจันทร์	ถึง	48089 : สวางกุล รัตนจันทร์
-------------	----------------------------	-----	----------------------------

ภาพ 0914 แสดงชื่อรหัสพนักงานที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุรหัสพนักงาน และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานทั้งหมด
 - กรณีระบุรหัสพนักงาน แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานที่เลือก ถึงรหัสพนักงานที่สิ้นสุด
 - กรณีไม่ระบุรหัสพนักงาน แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานตั้งแต่ต้น ถึงรหัสพนักงานที่เลือก
- วันที่ลางาน... ถึง... ระบุช่วงวันที่ลางานที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0915 แสดงปฏิทิน เพื่อระบุวันที่ลางาน


- ให้เลือกจากปี เดือน และคลิกเลือกวันที่ต้องการ โปรแกรมจะนำวันที่มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

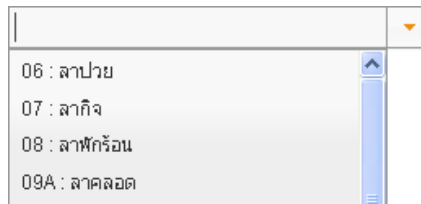
วันที่ลางาน	08/10/2012	ถึง	09/11/2013
-------------	------------	-----	------------

ภาพ 0916 แสดงวันที่ ที่เลือกจากปฏิทินแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุวันที่ลางาน และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ลางานทั้งหมด
- กรณีระบุวันที่ลางาน แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ลางานที่เลือก ถึงวันที่ลางานที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุวันที่ลางาน แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ลางานตั้งแต่ต้น ถึงวันที่ลางานที่เลือก

- ประเภทลา... ถึง... ระบุช่วงประเภทการลาที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0917 การเลือกประเภทลา

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำประเภทการลา มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

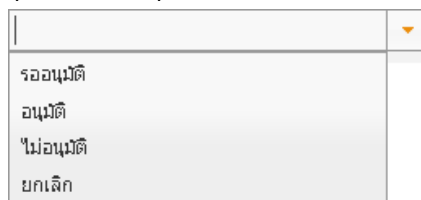


ภาพ 0918 แสดงชื่อประเภทลาที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุประเภทลา และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทลาทั้งหมด
- กรณีระบุประเภทลาแต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทลาที่เลือก ถึงประเภทลาที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุประเภทลา แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทลา ตั้งแต่ต้น ถึงประเภทลาที่เลือก

- สถานะอนุมัติ 1 ระบุสถานะการอนุมัติ 1 ที่ต้องการพิมพ์รายงาน จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0919 การเลือกสถานะอนุมัติ 1

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โดยมีตัวเลือก ได้แก่ รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก โปรแกรมจะนำสถานะการอนุมัติ 1 มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป



ภาพ 0920 แสดงชื่อสถานะอนุมัติ 1 ที่เลือกแล้ว

- สถานะอนุมัติ 2 ระบุสถานะการอนุมัติ 2 ที่ต้องการพิมพ์รายงาน จะปรากฏจอภาพดังนี้

ภาพ 0921 การเลือกสถานะอนุมัติ 2

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โดยมีตัวเลือก ได้แก่ รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก โปรแกรมจะนำสถานะการอนุมัติ 2 มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

ภาพ 0922 แสดงชื่อสถานะอนุมัติ 2 ที่เลือกแล้ว


- การจัดเรียง ระบุการจัดเรียงที่ต้องการพิมพ์ออกรายงาน จะมีการกำหนดค่า Default เป็น 1=

แผนก, รหัสพนักงาน โดยคลิกปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้

ภาพ 0923 การเลือกการจัดเรียง

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โดยมีตัวเลือก ได้แก่ 1=แผนก, รหัสพนักงาน และ 2=วันที่ลางาน โปรแกรมจะนำการจัดเรียง มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

ภาพ 0924 แสดงชื่อการจัดเรียงที่เลือกแล้ว

- พิมพ์ คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานรายละเอียดการลา (HR) ทางจอภาพ จะปรากฏดังรูป

บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด
รายงานรายละเอียดการลา 0220
วันที่พิมพ์ 31/07/2013

รหัสแผนก	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ยล	รหัส - ชื่อการลา	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	เหตุผล	สถานะ 1	ผู้อนุมัติ 1	สถานะ 2	ผู้อนุมัติ 2
ADX	42029	นางฉลวย รัตนพันธ์	02/12/2012	07 สลาก	09:00	12:00	ยกเลิกขึ้นเครื่องเที่ยวบิน	อนุมัติ	นางจิต ฐิติคุณ	อนุมัติ	นางนันทิชา ผลิตนอก
			06/12/2012	07 สลาก	09:00	12:00	ไม่ปรากฏ	อนุมัติ	นางจิต ฐิติคุณ	อนุมัติ	นางนันทิชา ผลิตนอก
			09/12/2012	07 สลาก	09:00	12:00		อนุมัติ	นางจิต ฐิติคุณ	อนุมัติ	นางนันทิชา ผลิตนอก

ภาพ 0925 แสดงรายงานรายละเอียดการลา

รายงานรายละเอียดการลา (ผู้อนุมัติ 1)

วัตถุประสงค์

รายงานรายละเอียดการลา (ผู้อนุมัติ 1) เป็นการแสดงรายละเอียดการลาของพนักงาน สำหรับผู้อนุมัติ 1

ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกเลือกหัวข้อ รายงาน > รายงานรายละเอียดการลา (ผู้อนุมัติ 1) จะปรากฏจอภาพดังนี้

รายงานรายละเอียดการลา (ผู้อนุมัติ 1)

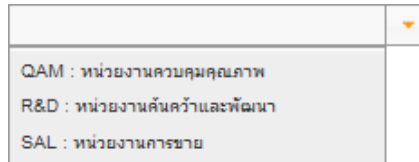
รหัสแผนก		ถึง	
รหัสพนักงาน		ถึง	
วันที่ลา		ถึง	
ประเภทการลา		ถึง	
สถานะ 1			
การจัดเรียง	1=แผนก, รหัสพนักงาน		

พิมพ์

ภาพ 0926 หน้าจอรายงานรายละเอียดการลา (ผู้อนุมัติ 1)

รายละเอียดสำคัญ

- ❑ รหัสแผนก... ถึง... ระบุช่วงรหัสแผนกที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0927 การเลือกรหัสแผนก


- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำรหัสแผนกและรายละเอียด มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

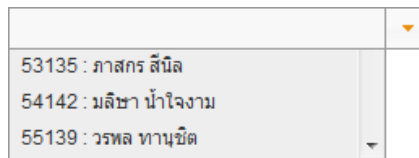


ภาพ 0928 แสดงชื่อรหัสแผนกที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุรหัสแผนก และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกทั้งหมด
- กรณีระบุรหัสแผนก แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกที่เลือก ถึงรหัสแผนกที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุรหัสแผนก แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกตั้งแต่ต้น ถึงรหัสแผนกที่เลือก

- รหัสพนักงาน... ถึง... ระบุช่วงรหัสพนักงานที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้




ภาพ 0929 การเลือกรหัสพนักงาน

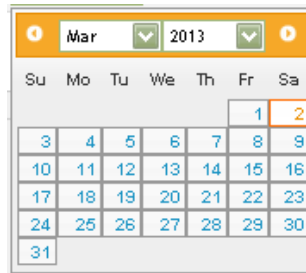
- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำรหัสพนักงาน มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป



ภาพ 0930 แสดงชื่อรหัสพนักงานที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุรหัสพนักงาน และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานทั้งหมด
 - กรณีระบุรหัสพนักงาน แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานที่เลือก ถึงรหัสพนักงานที่สิ้นสุด
 - กรณีไม่ระบุรหัสพนักงาน แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานตั้งแต่ต้น ถึงรหัสพนักงานที่เลือก
- วันที่ทำงาน... ถึง... ระบุช่วงวันที่ทำงานที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้




ภาพ 0931 แสดงปฏิทิน เพื่อระบุวันที่ทำงาน

- ให้เลือกจากปี เดือน และคลิกเลือกวันที่ต้องการ โปรแกรมจะนำวันที่มีระบุนในช่องให้ทันที ดังรูป



ภาพ 0932 แสดงวันที่ ที่เลือกจากปฏิทินแล้ว

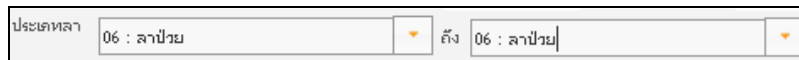
หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุวันที่ทำงาน และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ทำงานทั้งหมด
 - กรณีระบุวันที่ทำงาน แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ทำงานที่เลือก ถึงวันที่ทำงานที่สิ้นสุด
 - กรณีไม่ระบุวันที่ทำงาน แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ทำงานตั้งแต่ต้น ถึงวันที่ทำงานที่เลือก
- ประเภทลา... ถึง... ระบุช่วงประเภทลา โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0933 การเลือกประเภทลา

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำประเภทการลา มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

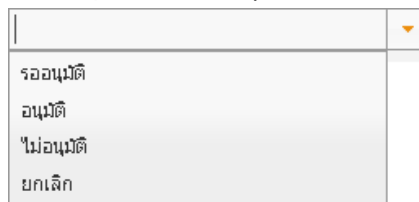


ภาพ 0934 แสดงชื่อประเภทลาที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุประเภทลา และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทลาทั้งหมด
- กรณีระบุประเภทลา แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทลาที่เลือก ถึงประเภทลาที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุประเภทลา แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทลาตั้งแต่ต้น ถึงวันที่ประเภทลาที่เลือก

- สถานะ 1 ระบุสถานะการอนุมัติ 1 จะปรากฏจอภาพ ดังนี้




ภาพ 0935 การเลือกสถานะ 1

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โดยมีตัวเลือก ได้แก่ รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก โปรแกรมจะนำสถานะการอนุมัติ 1 มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป



ภาพ 0936 แสดงชื่อสถานะ 1 ที่เลือกแล้ว

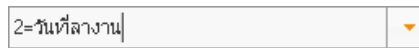
- การจัดเรียง ระบุการจัดเรียงที่ต้องการพิมพ์ออกรายงาน จะมีการกำหนดค่า Default เป็น 1=

แผนก, รหัสพนักงาน โดยคลิกปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้




ภาพ 0937 การเลือกการจัดเรียง

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โดยมีตัวเลือก ได้แก่ 1=แผนก, รหัสพนักงาน และ 2=วันที่ลางาน โปรแกรมจะนำการจัดเรียง มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป



ภาพ 0938 แสดงชื่อการจัดเรียงที่เลือกแล้ว

- พิมพ์ คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานรายละเอียดการลา (ผู้อนุมัติ 1) ทางจอภาพจะปรากฏดังรูป

วันลา	รหัสแผนก	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	รหัส - ชื่อการลา	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	เหตุผล	สถานะ	ผู้อนุมัติ
02/02/2513	Q-ADM	55129	นายวราท ชาญสิทธิ์	02 ลาป่วย	08:30	17:30		อนุมัติ	นายระพีล งามเส็งนางรัมย์
14/02/2513				04 ลาป่วย	08:30	17:30	ไข้หวัด	อนุมัติ	นายระพีล งามเส็งนางรัมย์
15/02/2513				04 ลาป่วย	08:30	17:30	ไข้หวัด	อนุมัติ	นายระพีล งามเส็งนางรัมย์
25/02/2513				04 ลาป่วย	08:30	12:00	ตรวจร่างกายประจำปี	อนุมัติ	นายระพีล งามเส็งนางรัมย์
10/04/2513				04 ลาป่วย	09:00	12:00	ลำไส้อักเสบ	อนุมัติ	นายระพีล งามเส็งนางรัมย์
11/04/2513				04 ลาป่วย	09:00	12:00	งัา	อนุมัติ	นายระพีล งามเส็งนางรัมย์
11/04/2513				04 ลาป่วย	09:00	12:00	หวัด	อนุมัติ	นายระพีล งามเส็งนางรัมย์
11/04/2513				04 ลาป่วย	09:00	12:00	ลำไส้อักเสบ	อนุมัติ	นายระพีล งามเส็งนางรัมย์
12/04/2513				04 ลาป่วย	09:00	12:00		อนุมัติ	นายระพีล งามเส็งนางรัมย์
12/04/2513				04 ลาป่วย	09:00	12:00	งัา	อนุมัติ	นายระพีล งามเส็งนางรัมย์
12/04/2513				04 ลาป่วย	09:00	12:00	หวัด	อนุมัติ	นายระพีล งามเส็งนางรัมย์
13/04/2513				04 ลาป่วย	09:00	12:00		อนุมัติ	นายระพีล งามเส็งนางรัมย์
14/04/2513				04 ลาป่วย	09:00	12:00		อนุมัติ	นายระพีล งามเส็งนางรัมย์
02/02/2513				04 ลาป่วย	09:30	12:30	ขาดกะไข้หวัด	อนุมัติ	นายระพีล งามเส็งนางรัมย์
09/02/2513				04 ลาป่วย	09:30	12:30	ขาดกะไข้หวัด	อนุมัติ	นายระพีล งามเส็งนางรัมย์
10/02/2513				04 ลาป่วย	09:30	12:30	ขาดกะไข้หวัด	อนุมัติ	นายระพีล งามเส็งนางรัมย์

ภาพ 0939 แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดการลา (ผู้อนุมัติ 1)

รายงานสรุปการลาสะสมตามแผนก

วัตถุประสงค์

รายงานสรุปการลาสะสมตามแผนก เป็นการแสดงรายงานสรุปการลาสะสมตามแผนก

ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกเลือกหัวข้อ รายงาน > รายงานสรุปการลาสะสมตามแผนก จะปรากฏจอภาพดังนี้

รายงานสรุปการลาสะสมตามแผนก			
รหัสแผนก	[Dropdown]	ถึง	[Dropdown]
งวดที่	[Dropdown]	ถึง	[Dropdown]
รหัสประเภทการลา	[Dropdown]	ถึง	[Dropdown]

พิมพ์

ภาพ 0940 หน้าจอรายงานสรุปการลาสะสมตามแผนก

รายละเอียดสำคัญ

- รหัสแผนก... ถึง... ระบุช่วงรหัสแผนกที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม [Dropdown] ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้

[Dropdown Arrow]

ADM : หน่วยงานธุรการ

CRM : หน่วยงานบริหารลูกค้าสัมพันธ์

F&A : หน่วยงานการเงินและการบัญชี

HRM : หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ภาพ 0941 การเลือกรหัสแผนก


- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำรหัสแผนกและรายละเอียด มารระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

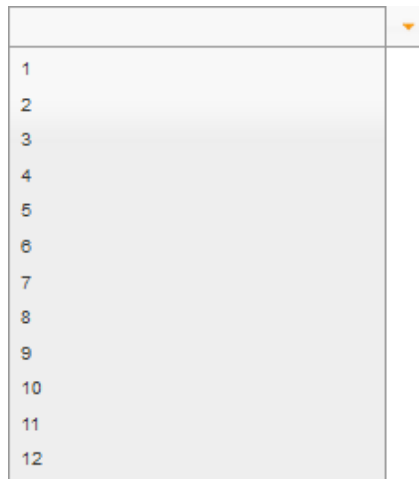
รหัสแผนก	ADM : หน่วยงานธุรการ	ถึง	ADM : หน่วยงานธุรการ
----------	----------------------	-----	----------------------

ภาพ 0942 แสดงชื่อรหัสแผนกที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุรหัสแผนก และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกทั้งหมด
- กรณีระบุรหัสแผนก แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกที่เลือก ถึงรหัสแผนกที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุรหัสแผนก แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกตั้งแต่ต้น ถึงรหัสแผนกที่เลือก

- **งวดที่... ถึง...** ระบุช่วงงวดที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0943 การเลือกงวด


- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำงวดที่มีระบุในช่องให้ทันที โดยสามารถเลือกได้สูงสุด 12 งวดเท่านั้น ดังรูป

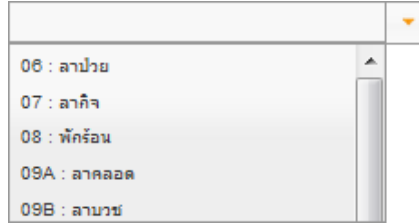


ภาพ 0944 แสดงชื่องวดที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุงวด และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลงวดทั้งหมด
- กรณีระบุงวด แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลงวดที่เลือก ถึงงวดที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุงวด แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลงวดตั้งแต่ต้น ถึงงวดที่เลือก

- รหัสประเภทการลา... ถึง... ระบุช่วงรหัสประเภทการลา โดยคลิกปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0945 การเลือกรหัสประเภทการลา


- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำประเภทการลา มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป



ภาพ 0946 แสดงชื่อรหัสประเภทการลาที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุประเภทลา และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงผลข้อมูลประเภทลาทั้งหมด
- กรณีระบุประเภทลา แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงผลข้อมูลประเภทลาที่เลือก ถึงประเภทลาที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุประเภทลา แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงผลข้อมูลประเภทลาตั้งแต่ต้น ถึงประเภทลาที่เลือก

- พิมพ์ คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานสรุปการลาสะสมตามแผนก ทางจอภาพจะปรากฏ ดังรูป

แผนก ADM	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5	วันที่ 6	วันที่ 7	วันที่ 8	วันที่ 9	วันที่ 10	วันที่ 11	วันที่ 12	รวม
06 ลาป่วย	9 6:07:36	9 6:07:36	8 9:01:00	8 9:01:00		8 9:01:00		8 9:01:00		6 5:00:00	5 3:04:00	5 2:00:00	66 60:07:40
07 ลาศึกษา	8 5:07:00	14 12:02:30	9 6:06:30		9 6:06:30		9 6:06:30		9 6:06:30	5 4:03:00		18 16:00:00	81 65:06:30
08 พักผ่อน	8 8:00:00	2 4:00:00			2 4:00:00	5 5:00:00	5 5:00:00	5 5:00:00		2 2:00:00	3 3:00:00		32 36:00:00
09A ลาคลอด													
09B ลานวช													

ภาพ 0947 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการลาสะสมตามแผนก

รายงานรายละเอียดการลา (ผู้อนุมัติ 2)

วัตถุประสงค์


รายงานรายละเอียดการลา (ผู้อนุมัติ 2) เป็นการแสดงรายละเอียดการลาของพนักงาน สำหรับผู้อนุมัติ 2

ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกเลือกหัวข้อ รายงาน > รายงานรายละเอียดการลา (ผู้อนุมัติ 2) จะปรากฏจอภาพดังนี้

ภาพ 0948 หน้าจอรายงานรายละเอียดการลา (ผู้อนุมัติ 2)

รายละเอียดสำคัญ

- รหัสแผนก... ถึง... ระบุช่วงรหัสแผนกที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้


ภาพ 0949 การเลือกรหัสแผนก

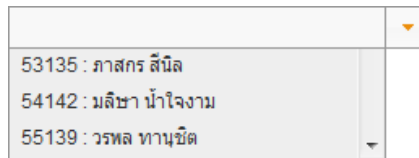
- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำรหัสแผนกและรายละเอียด มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

ภาพ 0950 แสดงชื่อรหัสแผนกที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุรหัสแผนก และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกทั้งหมด
- กรณีระบุรหัสแผนก แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกที่เลือก ถึงรหัสแผนกที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุรหัสแผนก แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกตั้งแต่ต้น ถึงรหัสแผนกที่เลือก

- รหัสพนักงาน... ถึง... ระบุช่วงรหัสพนักงานที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0951 การเลือกรหัสพนักงาน


- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำรหัสพนักงานและชื่อพนักงาน มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

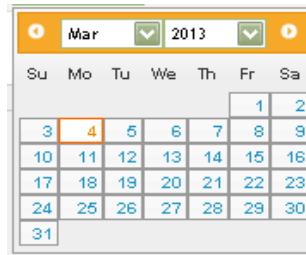


ภาพ 0952 แสดงชื่อรหัสพนักงานที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุรหัสพนักงาน และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานทั้งหมด
- กรณีระบุรหัสพนักงาน แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานที่เลือก ถึงรหัสพนักงานที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุรหัสพนักงาน แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานตั้งแต่ต้น ถึงรหัสพนักงานที่เลือก

- วันที่ทำงาน... ถึง... ระบุช่วงวันที่ทำงานที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0953 แสดงปฏิทิน เพื่อระบุวันที่ทำงาน

- ให้เลือกจากปี เดือน และคลิกเลือกวันที่ต้องการ โปรแกรมจะนำวันที่มีระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

วันที่ทำงาน ถึง

ภาพ 0954 แสดงวันที่ ที่เลือกจากปฏิทินแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุวันที่ทำงาน และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ทำงานทั้งหมด
- กรณีระบุวันที่ทำงาน แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ทำงานที่เลือก ถึงวันที่ทำงานที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุวันที่ทำงาน แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ทำงานตั้งแต่ต้น ถึงวันที่ทำงานที่เลือก

- ประเภทลา... ถึง... ระบุช่วงประเภทลา โดยกดปุ่ม ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0955 การเลือกประเภทลา

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำประเภทการลา มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

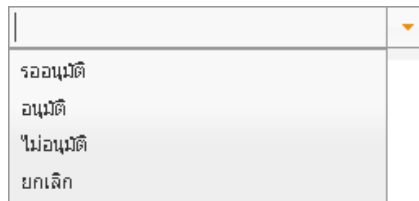
ประเภทลา ถึง

ภาพ 0956 แสดงชื่อประเภทลาที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

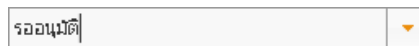
- กรณีไม่ระบุประเภทลา และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทลาทั้งหมด
- กรณีระบุประเภทลา แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทลาที่เลือก ถึงประเภทลาที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุประเภทลา แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทลาตั้งแต่ต้น ถึงวันที่ประเภทลาที่เลือก

- สถานะ 1 ระบุสถานะการอนุมัติ 1 โดยคลิกปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



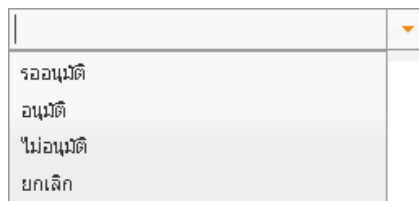
ภาพ 0957 การเลือกสถานะ 1

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โดยมีตัวเลือก ได้แก่ รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก โปรแกรมจะนำสถานะการอนุมัติ 1 มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป



ภาพ 0958 แสดงชื่อสถานะ 1 ที่เลือกแล้ว

- สถานะ 2 ระบุสถานะการอนุมัติ 2 โดยคลิกปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0959 การเลือกสถานะ 2

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โดยมีตัวเลือก ได้แก่ รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก โปรแกรมจะนำสถานะการอนุมัติ 2 มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

ภาพ 0960 แสดงชื่อสถานะ 2 ที่เลือกแล้ว


- ❑ การจัดเรียง ระบุการจัดเรียงที่ต้องการพิมพ์ออกรายงาน จะมีการกำหนดค่า Default เป็น 1=

แผนก, รหัสพนักงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้

ภาพ 0961 การเลือกการจัดเรียง

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โดยมีตัวเลือก ได้แก่ 1=แผนก, รหัสพนักงาน และ 2=วันที่ลางาน โปรแกรมจะนำการจัดเรียง มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

ภาพ 0962 แสดงชื่อการจัดเรียงที่เลือกแล้ว

- ❑ พิมพ์ คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานรายละเอียดการลา (ผู้อนุมัติ 2) ทางจอภาพจะปรากฏดังรูป

วันที่ลา	รหัสแผนก	รหัสพนักงาน ชื่อ - นามสกุล	รหัส - ชื่อการลา	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	เหตุผล	สถานะ 1	ผู้อนุมัติ 1	สถานะ 2	ผู้อนุมัติ 2
04/03/2013	Q-ADM	55339 นนรรวรส พานูญิต	๑๕ ลาป่วย	๑๕:๐๐	17:๐๐		รออนุมัติ		รออนุมัติ	
25/03/2013			๑๕ ลาป่วย	๑๕:๐๐	14:๐๐	ไปพริก	รออนุมัติ		รออนุมัติ	
27/03/2013			๑๕ ลาป่วย	๑๕:๐๐	17:๐๐	contact dentist at bangkok ho	รออนุมัติ		รออนุมัติ	

ภาพ 0963 แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดการลาผู้อนุมัติ 2

รายงานสรุปการลาตามพนักงาน

วัตถุประสงค์


รายงานสรุปการลาตามพนักงาน เป็นการแสดงรายงานสรุปข้อมูลการลาของพนักงาน

ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกเลือกหัวข้อ รายงาน > รายงานสรุปการลาตามพนักงาน จะปรากฏจอภาพดังนี้

ภาพ 0964 หน้าจอรายงานสรุปการลาตามพนักงาน

รายละเอียดสำคัญ

- รหัสแผนก... ถึง... ระบุช่วงรหัสแผนกที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้


ภาพ 0965 การเลือกรหัสแผนก

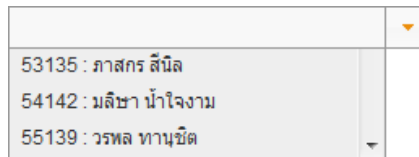
- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำแผนก มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

ภาพ 0966 แสดงชื่อรหัสแผนกที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุรหัสแผนก และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกทั้งหมด
- กรณีระบุรหัสแผนก แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกที่เลือก ถึงรหัสแผนกที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุรหัสแผนก แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกตั้งแต่ต้น ถึงรหัสแผนกที่เลือก

- รหัสพนักงาน... ถึง... ระบุช่วงรหัสพนักงานที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0967 การเลือกรหัสพนักงาน


- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำรหัสพนักงาน มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

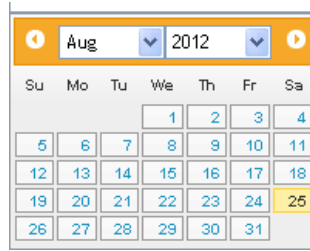


ภาพ 0968 แสดงชื่อรหัสพนักงานที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุรหัสพนักงาน และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานทั้งหมด
- กรณีระบุรหัสพนักงาน แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานที่เลือก ถึงรหัสพนักงานที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุรหัสพนักงาน แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานตั้งแต่ต้น ถึงรหัสพนักงานที่เลือก

- วันที่ทำงาน... ถึง... ระบุช่วงวันที่ทำงานที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0969 แสดงปฏิทิน เพื่อระบุวันที่ทำงาน


- ให้เลือกจากปี เดือน และคลิกเลือกวันที่ต้องการ โปรแกรมจะนำวันที่มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

วันทำงาน * 01/01/2012 ถึง 27/08/2012

ภาพ 0970 แสดงวันที่ ที่เลือกจากปฏิทินแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุวันที่ทำงาน และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ทำงานทั้งหมด
- กรณีระบุวันที่ทำงาน แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ทำงานที่เลือก ถึงวันที่ทำงานที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุวันที่ทำงาน แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ทำงานตั้งแต่ต้น ถึงวันที่ทำงานที่เลือก

- ประเภทลา... ถึง... ระบุช่วงประเภทการลาที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0971 การเลือกประเภทลา

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำประเภทการลา มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

ประเภทลา 06 : ลาป่วย ถึง 06 : ลาป่วย

ภาพ 0972 แสดงชื่อประเภทลาที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุประเภทลา และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทลาทั้งหมด
- กรณีระบุประเภทลา แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทลาที่เลือก ถึงประเภทลาที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุประเภทลา แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทลาตั้งแต่ต้น ถึงประเภทลาที่เลือก

□ พิมพ์ คลิกปุ่ม **พิมพ์** เพื่อพิมพ์รายงานสรุปการลาตามพนักงาน ทางจอภาพจะปรากฏดังรูป

ตั้งแต่วันที่ 01/08/2012 ถึง 27/08/2012		บริษัท ไทยซอฟต์แวร์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด		รายงานสรุปการลาตามพนักงาน		วันที่พิมพ์: 27.08.2012		(จัดเรียงตาม: ครุภัณฑ์ - DDD:HH:MM)		หน้าที่ 1
(1 - 9) ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	
(14 - 15) ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	
(17 - 22) ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	
หมายเหตุ: ADM 18/08/2012 5449: ชื่อ - นามสกุล นางสาวธิดา นัจโจน										
(1 - 9)										
(10 - 15)										

ภาพ 0973 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการลาตามพนักงาน

รายงานสิทธิการลา

วัตถุประสงค์

รายงานสิทธิการลา เป็นการแสดงรายงานสิทธิการลาของพนักงาน โดยจะพิมพ์รายงานได้เฉพาะสิทธิ Admin เท่านั้น

ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกเลือกหัวข้อ รายงาน > รายงานสิทธิการลา จะปรากฏจอภาพดังนี้

รายงานสิทธิการลา

รหัสแผนก: [] ถึง: []

รหัสพนักงาน: [] ถึง: []


รหัสการลา: []

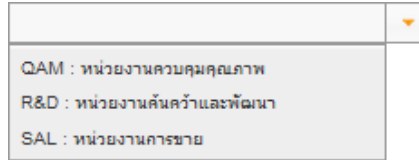
ลาเกินสิทธิ
 สิทธิลาทั่วไป [] ถึง [] (DDD:HH:MM)
 สิทธิลาเฉพาะ [] ถึง [] (DDD:HH:MM)

พิมพ์

ภาพ 0974 หน้าจอรายงานสิทธิการลา

รายละเอียดสำคัญ

- ❑ รหัสแผนก... ถึง... ระบุช่วงรหัสแผนกที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0975 การเลือกรหัสแผนก


- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำรหัสแผนก มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

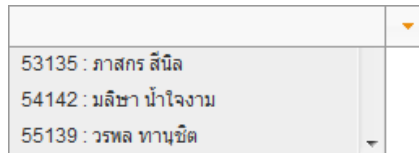


ภาพ 0976 แสดงชื่อรหัสแผนกที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุรหัสแผนก และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกทั้งหมด
- กรณีระบุรหัสแผนก แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกที่เลือก ถึงรหัสแผนกที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุรหัสแผนก แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกตั้งแต่ต้น ถึงรหัสแผนกที่เลือก

- ❑ รหัสพนักงาน... ถึง... ระบุช่วงรหัสพนักงานที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0977 การเลือกรหัสพนักงาน

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำรหัสพนักงานและชื่อพนักงาน มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป



ภาพ 0978 แสดงชื่อรหัสพนักงานที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

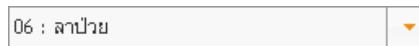
- กรณีไม่ระบุรหัสพนักงาน และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานทั้งหมด
- กรณีระบุรหัสพนักงาน แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานที่เลือก ถึงรหัสพนักงานที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุรหัสพนักงาน แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานตั้งแต่ต้นถึงรหัสพนักงานที่เลือก

- รหัสการลา ระบุรหัสการลาของพนักงานที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0979 การเลือกรหัสการลา

- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำรหัสการลา มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป



ภาพ 0980 แสดงชื่อรหัสการลาที่เลือกแล้ว

- ลาเกินสิทธิ คลิกปุ่ม **ลาเกินสิทธิ** เพื่อแสดงข้อมูลเฉพาะกรณีลาเกินสิทธิ
- สิทธิลาใช้ไป คลิกปุ่ม **สิทธิลาใช้ไป** พร้อมทั้งระบุช่วงวัน และ เวลาที่ต้องการ รูปแบบ DDD:HH:MM เพื่อแสดงข้อมูลสิทธิลาใช้ไปตามช่วงที่ระบุ
 ถึง
- สิทธิลาคงเหลือ คลิกปุ่ม **สิทธิลาคงเหลือ** พร้อมทั้งระบุช่วงวัน และเวลาที่ต้องการ รูปแบบ DDD:HH:MM เพื่อ แสดงข้อมูลสิทธิลาคงเหลือตามช่วงที่ระบุ
 ถึง
- พิมพ์ คลิกปุ่ม **พิมพ์** เพื่อพิมพ์รายงานสิทธิการลา ทางจอภาพจะปรากฏ ดังรูป

ลำดับ	แผนก	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	สิทธิลาไป	สิทธิลาจนเหลือ
รหัสการลา 06 ลาป่วย					
1	QAM	55139	นายวรพล ทานูจิต	30 32:00:00	335 0:00:00

ภาพ 0981 แสดงหน้าจอรายงานสิทธิการลา

รายงานกลุ่มผู้ใช้งาน

วัตถุประสงค์


รายงานกลุ่มผู้ใช้งาน เป็นการแสดงรายงานกลุ่มผู้ใช้งานของพนักงาน โดยจะพิมพ์รายงานได้เฉพาะสิทธิ Admin เท่านั้น

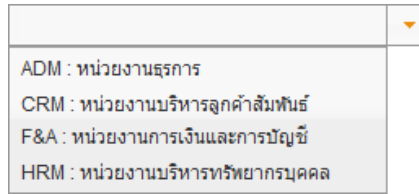
ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกเลือกหัวข้อ รายงาน > รายงานกลุ่มผู้ใช้งาน จะปรากฏจอภาพดังนี้

ภาพ 0982 หน้าจอรายงานกลุ่มผู้ใช้งาน

รายละเอียดสำคัญ

- ❑ รหัสแผนก... ถึง... ระบุช่วงรหัสแผนกที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0983 การเลือกรหัสแผนก


- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำรหัสแผนกและรายละเอียด มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

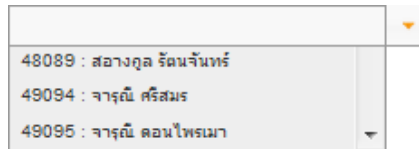


ภาพ 0984 แสดงชื่อรหัสแผนกที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุรหัสแผนก และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกทั้งหมด
- กรณีระบุรหัสแผนก แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกที่เลือก ถึงรหัสแผนกที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุรหัสแผนก แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกตั้งแต่ต้น ถึงรหัสแผนกที่เลือก

- รหัสพนักงาน... ถึง... ระบุช่วงรหัสพนักงานที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยคลิกปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0985 การเลือกรหัสพนักงาน


- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำรหัสพนักงานและชื่อพนักงาน มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

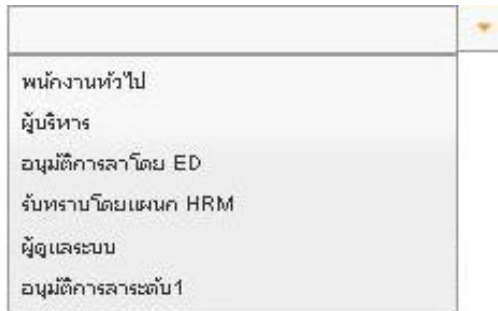


ภาพ 0986 แสดงชื่อรหัสพนักงานที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุรหัสพนักงาน และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานทั้งหมด
- กรณีระบุรหัสพนักงาน แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานที่เลือก ถึงรหัสพนักงานที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุรหัสพนักงาน แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานตั้งแต่ต้นถึงรหัสพนักงานที่เลือก

- กลุ่มพนักงาน... ถึง... ระบุช่วงกลุ่มพนักงาน ที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0987 การเลือกกลุ่มพนักงาน


- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำกลุ่มพนักงาน มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

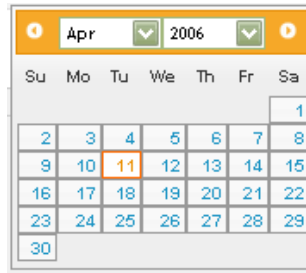


ภาพ 0988 แสดงชื่อกลุ่มพนักงานที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุกลุ่มพนักงาน และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลกลุ่มพนักงานทั้งหมด
- กรณีระบุกลุ่มพนักงาน แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลกลุ่มพนักงานที่เลือก ถึงกลุ่มพนักงานที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุกลุ่มพนักงาน แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลกลุ่มพนักงานตั้งแต่ต้นถึงกลุ่มพนักงานที่เลือก

- วันที่เริ่มงาน... ถึง... ระบุช่วงวันที่เริ่มงานที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0989 แสดงปฏิทิน เพื่อระบุวันที่เริ่มงาน


- ให้เลือกจากปี เดือน และคลิกเลือกวันที่ต้องการ โปรแกรมจะนำวันที่มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป



ภาพ 0990 แสดงวันที่ ที่เลือกจากปฏิทินแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุวันที่เริ่มงาน และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่เริ่มงานทั้งหมด
- กรณีระบุวันที่เริ่มงาน แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่เริ่มงานที่เลือก ถึงวันที่เริ่มงานที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุวันที่เริ่มงาน แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่เริ่มงานตั้งแต่ต้น ถึงวันที่เริ่มงานที่เลือก

- พิมพ์ กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานกลุ่มผู้ใช้งาน ทางจอภาพจะปรากฏ ดังรูป

ลำดับ	แผนก	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	วันที่เริ่มงาน	กลุ่ม	รหัสผู้ใช้
1	CRM	49095	นางสาวจารุณี คอนโพธเมธา	11/04/2006	1=พนักงานทั่วไป	JaruneeD
2			นางสาวจารุณี คอนโพธเมธา		4=ผู้ดูแลระบบ	JaruneeD

ภาพ 0991 แสดงหน้าจอรายงานกลุ่มผู้ใช้งาน

รายงานระดับพนักงาน

วัตถุประสงค์


รายงานระดับพนักงาน เป็นการแสดงรายงานระดับพนักงาน โดยจะพิมพ์รายงานได้เฉพาะสิทธิ์ Admin เท่านั้น

ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกเลือกหัวข้อ รายงาน > รายงานระดับพนักงาน จะปรากฏจอภาพดังนี้

ภาพ 0992 หน้าจอรายงานระดับพนักงาน

รายละเอียดสำคัญ

- ❑ รหัสแผนก... ถึง... ระบุช่วงรหัสแผนกที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้


ภาพ 0993 การเลือกรหัสแผนก

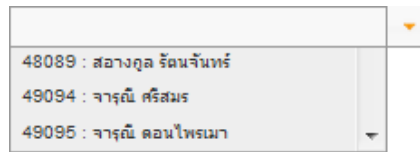
- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำรหัสแผนกและรายละเอียด มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

ภาพ 0994 แสดงชื่อรหัสแผนกที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุรหัสแผนก และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกทั้งหมด
- กรณีระบุรหัสแผนก แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกที่เลือก ถึงรหัสแผนกที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุรหัสแผนก แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสแผนกตั้งแต่ต้น ถึงรหัสแผนกที่เลือก

- รหัสพนักงาน... ถึง... ระบุช่วงรหัสพนักงานที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0995 การเลือกรหัสพนักงาน


- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำรหัสพนักงาน มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป



ภาพ 0996 แสดงชื่อรหัสพนักงานที่เลือกแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุรหัสพนักงาน และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานทั้งหมด
- กรณีระบุรหัสพนักงาน แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานที่เลือก ถึงรหัสพนักงานที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุรหัสพนักงาน แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานตั้งแต่ต้น ถึงรหัสพนักงานที่เลือก

- ระดับพนักงาน... ถึง... ระบุช่วงระดับพนักงาน ที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้




ภาพ 0997 การเลือกระดับพนักงาน

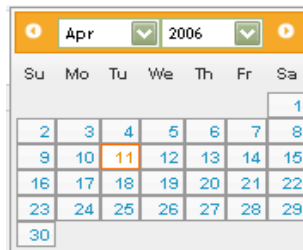
- ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะนำระดับพนักงาน มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป



ภาพ 0998 แสดงชื่อระดับพนักงานที่เลือกแล้ว

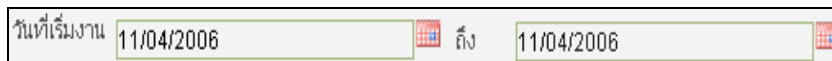
หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุระดับพนักงาน และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสพนักงานทั้งหมด
 - กรณีระบุระดับพนักงาน แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลระดับพนักงานที่เลือก ถึงระดับพนักงาน ที่สิ้นสุด
 - กรณีไม่ระบุระดับพนักงาน แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลระดับพนักงานตั้งแต่ต้น ถึงระดับพนักงานที่เลือก
- วันที่เริ่มงาน... ถึง... ระบุช่วงวันที่เริ่มงานที่ต้องการพิมพ์รายงาน โดยกดปุ่ม  ที่ด้านขวาของช่อง จะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 0999 แสดงปฏิทิน เพื่อระบุวันที่เริ่มงาน

- ให้เลือกจากปี เดือน และคลิกเลือกวันที่ต้องการ โปรแกรมจะนำวันที่มาระบุในช่องให้ทันที ดังรูป

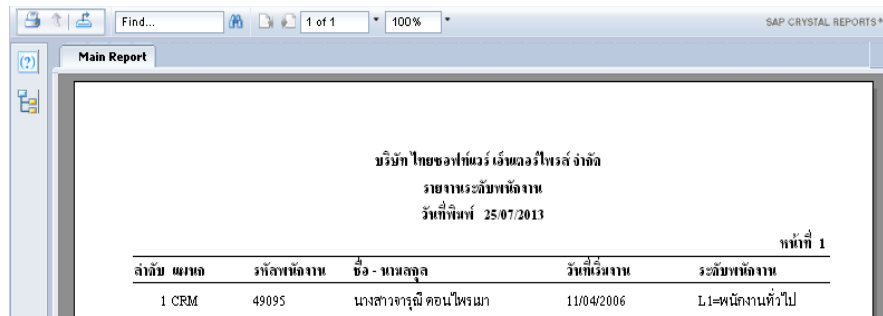


ภาพ 09100 แสดงวันที่ ที่เลือกจากปฏิทินแล้ว

หมายเหตุ

- กรณีไม่ระบุวันที่เริ่มงาน และไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่เริ่มงานทั้งหมด
- กรณีระบุวันที่เริ่มงาน แต่ไม่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่เริ่มงานที่เลือก ถึงวันที่เริ่มงานที่สิ้นสุด
- กรณีไม่ระบุวันที่เริ่มงาน แต่ระบุถึง ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่เริ่มงานตั้งแต่ต้น ถึงวันที่เริ่มงานที่เลือก

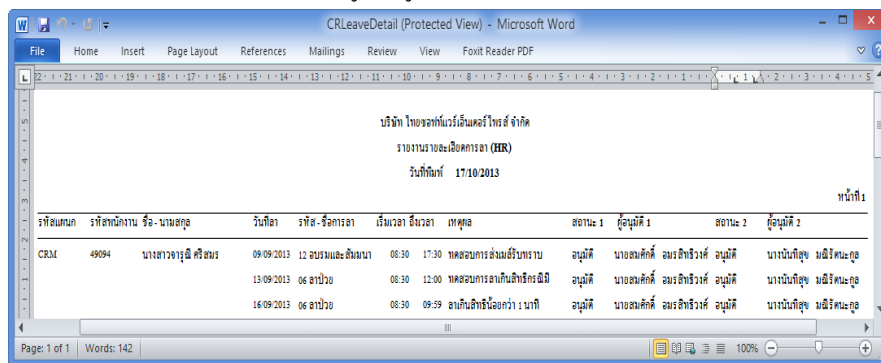
❑ พิมพ์ คลิกปุ่ม **พิมพ์** เพื่อพิมพ์รายงานระดับพนักงาน ทางจอภาพจะปรากฏดังรูป



ภาพ 09101 แสดงหน้าจอรายงานระดับพนักงาน

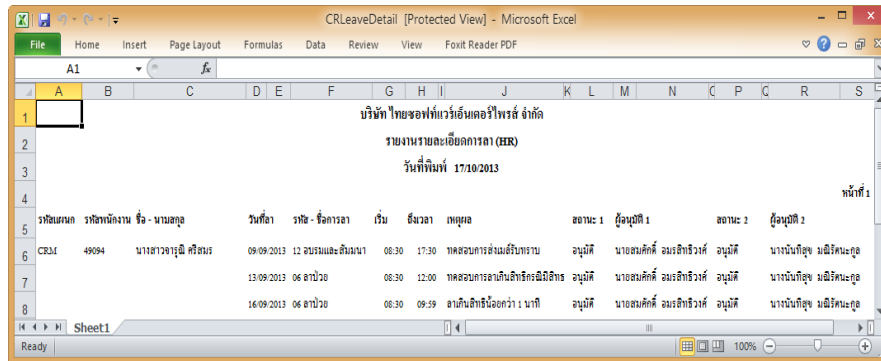
รายละเอียดเพิ่มเติม

- ❑ กรณีพิมพ์รายงานในระบบ ทุกหัวข้อจะทำงาน ดังนี้
 - คลิกเพื่อแสดงผลทางเครื่องพิมพ์
 - คลิกเพื่อ Export ข้อมูลออกในรูปแบบของ Text File, MS Word, MS Excel และ PDF
- ตัวอย่างการ Export ข้อมูลในรูปแบบของ Text File และ MS Word



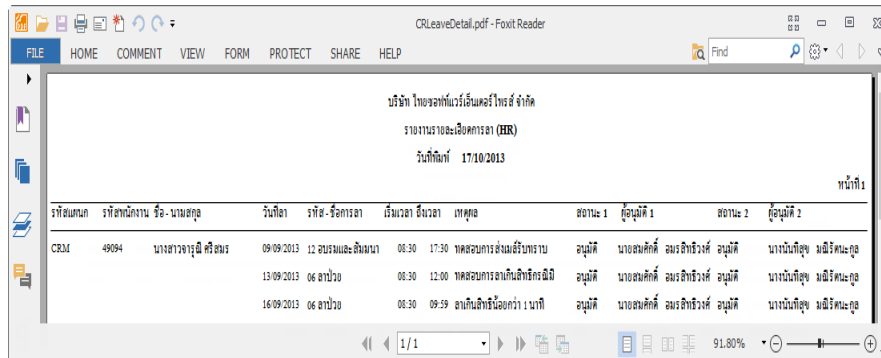
ภาพ 09102 หน้าจอการ Export ข้อมูลในรูปแบบของ MS Word

- ตัวอย่างการ Export ข้อมูลในรูปแบบของ MS Excel



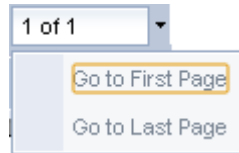
ภาพ 09103 หน้าจอการ Export ข้อมูลในรูปแบบของ MS Excel

- ตัวอย่างการ Export ข้อมูลในรูปแบบของ PDF

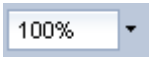



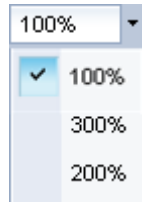
ภาพ 09104 หน้าจอการ Export ข้อมูลในรูปแบบของ PDF

- คลิกเพื่อค้นหาคำที่ต้องการในทุกหน้ารายงาน โดยระบุคำในช่อง และคลิกปุ่ม จะแสดงรายงานตามที่ต้องการ
- **1 of 1+** เลือกแสดงข้อมูลในหน้าที่ต้องการ ประกอบด้วย
 - คลิกเพื่อย้อนหลังไป 1 หน้า
 - คลิกเพื่อไปยังหน้าถัดไป
- **1 of 1+** แสดงหน้าที่แสดงผลรายงาน โดยมีตัวเลือกได้แก่ Go to First Page, Go to Last Page สามารถเลือกได้โดยคลิกปุ่ม แล้วจะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 09105 แสดงหน้าที่แสดงผลรายงาน

-  แสดงขนาดจอภาพที่แสดงผลรายงาน สามารถเลือกได้โดยคลิกปุ่ม 
แล้วจะปรากฏจอภาพดังนี้



ภาพ 09106 แสดงขนาดจอภาพที่แสดงผลรายงาน