

## รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม

เลขที่เอกสาร R&DPD-PRWEB-13003

โปรแกรม : GENiUS Leave Online

เวอร์ชัน : 1.2

เรื่อง : รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม เวอร์ชัน 1.2

รายละเอียด : รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม เวอร์ชัน 1.2 ได้มีการแก้ไข และปรับปรุงเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ของระบบ โดยมุ่งเน้นในด้านความถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### ระบบออนไลน์ (GENiUS Leaveonline) 1.2 ทำการปรับปรุงหัวข้อต่อไปนี้

1. แก้ไขหัวข้อ “กำหนดเงื่อนไขระบบ” (กำหนดค่าเริ่มต้น/กำหนดเงื่อนไขระบบ)

เปิดการใช้งาน “ปีศักราช” ประกอบด้วย

- T = พ.ศ.
- E = ค.ศ.

หมายเหตุ : การกำหนดค่าข้อมูล “ปีศักราช” นี้ถูกนำไปใช้ในการส่งออกข้อมูลที่หัวข้อ “**โอนข้อมูลเข้าระบบบันทึกเวลาทำงาน (TA for Windows)**”

เพิ่มเงื่อนไขค่าเริ่มต้นระบบ “บันทึกเวลาเกินสิทธิได้หรือไม่” ประกอบด้วยค่า

- Yes คือ อนุญาตให้บันทึกเวลาเกินสิทธิ
- No คือ ไม่อนุญาตให้บันทึกเวลาเกินสิทธิ

2. แก้ไขหัวข้อ “โอนข้อมูลเข้าระบบบันทึกเวลาทำงาน (TA for Windows)” (โอนข้อมูลการลา / โอนข้อมูลเข้าระบบบันทึกเวลาทำงาน (TA for Windows))

แก้ไขรูปแบบปีของวันที่ขอลา ประกอบด้วย พ.ศ. หรือ ค.ศ. จากการกำหนดที่หัวข้อ (กำหนดค่าเริ่มต้น / กำหนดเงื่อนไขระบบ / ปีศักราช)

3. แก้ไขหัวข้อ “บันทึกข้อมูลลา” (บันทึกและอนุมัติการลา / บันทึกข้อมูลลา)

เพิ่มการ อัปโหลดไฟล์ใบรับรองแพทย์ ดังรูป

- กดปุ่ม “บันทึก”

- กรณีที่ นามสกุลไฟล์ไม่ถูกต้องตามที่กำหนด โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือน “รองรับไฟล์นามสกุล .jpg, .jpeg หรือ .pdf เท่านั้น”
- นามสกุลไฟล์ที่จัดเก็บ ประกอบด้วย เลขที่ใบลา +”\_”+ ปี(ค.ศ.) + เดือน + วัน ตัวอย่างเช่น LEAVE00026\_20130313.pdf เป็นต้น

หมายเหตุ : ไฟล์ใบรับรองแพทย์สามารถทำการตรวจสอบการทำงานได้ที่ เมนูต่อไปนี้

1. อนุมัติการลาระดับ 1
2. อนุมัติการลาระดับ 2
3. ตรวจสอบอนุมัติการลา

- ตรวจสอบการบันทึกเวลาเกินสิทธิ

- อ้างอิงการกำหนดค่าเริ่มต้นที่หัวข้อ “กำหนดเงื่อนไขระบบ” ฟิลด์ “บันทึกเวลาเกินสิทธิได้หรือไม่” โดยจะตรวจสอบสิทธิคงเหลือ ที่หัวข้อต่อไปนี้
  - หัวข้อ “บันทึกข้อมูลลา”
  - หัวข้อ “บันทึกข้อมูลลาแทน”
- เงื่อนไขการตรวจสอบความถูกต้องของโปรแกรม
  - กำหนด “บันทึกเวลาเกินสิทธิได้หรือไม่” ให้เป็น “No”
  - ถ้าสิทธิคงเหลือของประเภทที่ขอลา น้อยกว่าจำนวนวันที่ขอลา โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือน “ไม่อนุญาตบันทึกเวลาเกินสิทธิ” และปุ่มกด “บันทึก” จะไม่สามารถทำงานได้

- ตรวจสอบประเภทการลา และวันที่ขอลาซ้ำ

- กรณี ถ้าพบประเภทการลา และวันที่ขอลาซ้ำทั้งคู่ จะแสดงข้อความเตือน “ไม่อนุญาตบันทึกเวลาซ้ำวันเดียวกัน”
- กรณีที่วันลาเป็นวันเดียวกัน แต่ต่างประเภทการลา โปรแกรมจะทำการตรวจสอบจำนวนชั่วโมงซ้ำไป ถ้าเกิน 8 ชั่วโมง จะแสดงข้อความเตือน “ไม่อนุญาตบันทึกเวลาเกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน”

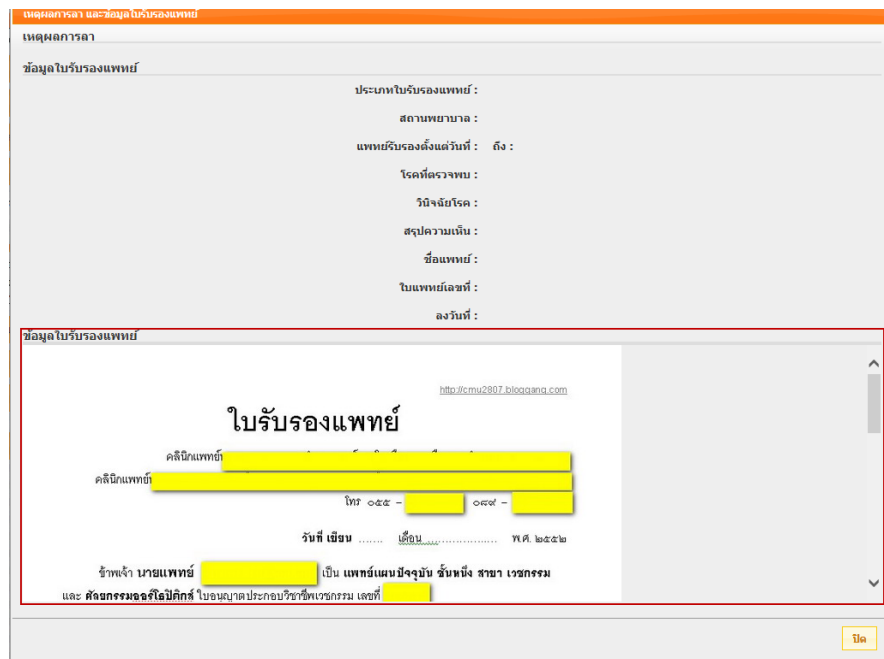
- กรณีที่บันทึกเวลาเริ่มต้นก่อนเวลาจะทำงานมาตรฐาน จะแสดงข้อความเตือน “ไม่สามารถบันทึกเวลาก่อน HH:MM”
  - กรณีที่บันทึกเวลาสิ้นสุดหลังกะทำงานมาตรฐาน โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือน “ไม่สามารถบันทึกเวลาหลัง HH:MM”
  - กรณีที่บันทึกรายการลาใน 1 วันครบ 2 ประเภทการลาแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือน “ไม่อนุญาตบันทึกลาเกิน 2 ประเภทการลาต่อวัน”
- หมายเหตุ จากกรณีข้างต้น ปุ่มกด “บันทึก” ไม่สามารถทำงานได้ถ้าเกิดกรณีข้างต้น จนกว่าจะมีการเปลี่ยนเป็นประเภทการลา และวันที่ขอลาอื่นที่ไม่ซ้ำ

- Lock ปุ่มกด “บันทึก” ขณะทำการคำนวณรวมเวลาใหม่
    - ปรับโปรแกรมให้สามารถทำการ Lock ปุ่มกด “บันทึก” ไม่ให้ทำงานในขณะที่โปรแกรมกำลังทำการคำนวณ “รวมชั่วโมง” ทำงานใหม่
  - ปรับขนาดฟิลด์ข้อมูลอีเมลพนักงาน
    - ทำการปรับขนาดฟิลด์ข้อมูล “อีเมล” ของพนักงานจากเดิมรองรับการบันทึกได้ 30 ตัวอักษร ให้สามารถบันทึกได้สูงสุด 100 ตัวอักษร
4. แก้ไขหัวข้อ “อนุมัติการลาระดับ 1” (บันทึกและอนุมัติการลา / อนุมัติการลาระดับ 1) และ “อนุมัติการลาระดับ 2” (บันทึกและอนุมัติการลา / อนุมัติการลาระดับ 2) “ตรวจสอบอนุมัติการลา” (บันทึกและอนุมัติการลา / ตรวจสอบอนุมัติการลา)
- การแสดงผลไฟล์ใบรับรองแพทย์
    - คลิกที่ “เลขที่ใบลา” ดังรูป

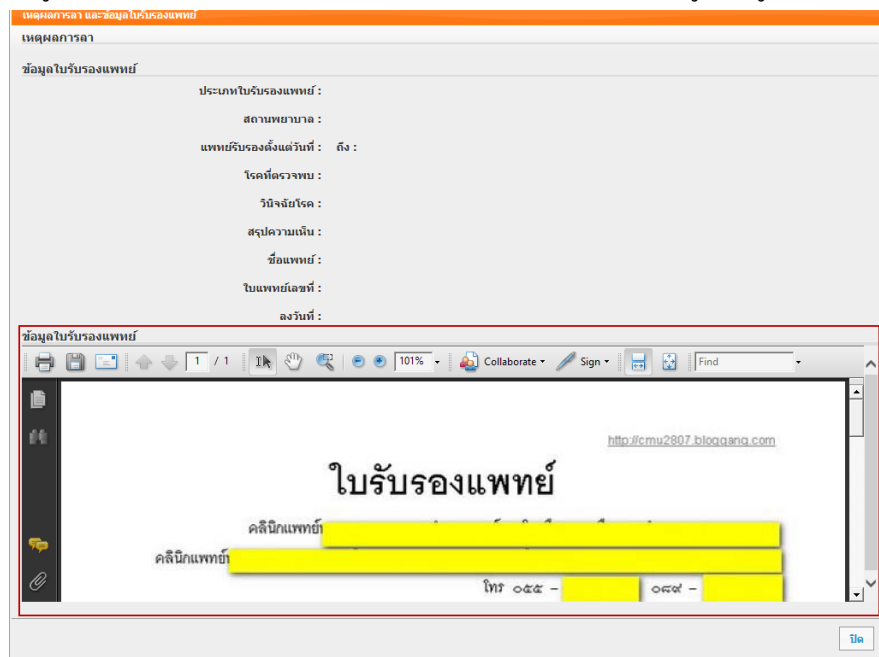
อนุมัติการลาระดับ 1									
แสดงทั้งหมด									
เลขที่ใบลา	วันที่ขอลา	เวลา	ชื่อ - นามสกุล	แผนก	ประเภทการลา	สถานะ	ประวัติการลา	อนุมัติลา	ส่งอีเมล ยกเลิก
LEAVE00230	11/03/2013	08:30 - 09:30	ภาสกร สีนัด	R&D	06 ลาป่วย	อนุมัติ	ตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEAVE00229	08/03/2013	09:00 - 18:00	ภาสกร สีนัด	R&D	08 พักผ่อน	อนุมัติ	ตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEAVE00228	08/03/2013	09:00 - 18:00	ภาสกร สีนัด	R&D	06 ลาป่วย	รออนุมัติ	ตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LEAVE00227	08/03/2013	13:00 - 18:00	ภาสกร สีนัด	R&D	06 ลาป่วย	ยกเลิก	ตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEAVE00226	19/02/2013	08:30 - 17:30	ภาสกร สีนัด	R&D	07 ลาภัก	อนุมัติ	ตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEAVE00225	19/02/2013	08:30 - 17:30	ภาสกร สีนัด	R&D	06 ลาป่วย	อนุมัติ	ตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEAVE00224	18/02/2013	08:30 - 17:30	ภาสกร สีนัด	R&D	07 ลาภัก	อนุมัติ	ตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEAVE00223	06/02/2013 - 08/02/2013	08:30 - 17:30	ภาสกร สีนัด	R&D	06 ลาป่วย	อนุมัติ	ตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEAVE00222	06/02/2013 - 08/02/2013	08:30 - 17:30	ภาสกร สีนัด	R&D	07 ลาภัก	รออนุมัติ	ตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LEAVE00221	06/02/2013 - 07/02/2013	08:30 - 17:30	ภาสกร สีนัด	R&D	07 ลาภัก	รออนุมัติ	ตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

หมายเหตุ : เมื่อกดปุ่ม Y เพื่ออนุมัติการลาในเลขที่ใบลานั้นระบบจะส่งอีเมลโดยอัตโนมัติ

- กรณีที่ข้อมูลใบรับรองแพทย์ที่เป็น .jpg โปรแกรมจะแสดงข้อมูล ดังรูป



- กรณีที่ข้อมูลใบรับรองแพทย์ที่เป็น PDF ไฟล์ โปรแกรมจะแสดงข้อมูล ดังรูป



- เพิ่มการแจ้งเตือนก่อนทำการอนุมัติการลาระดับ 1 กรณีที่ประเภทการลาที่ขอลานั้นมีค่าคงเหลือน้อยกว่าจำนวนวันที่ขอลา จะแสดงข้อความเตือน “**บันทึกเวลาเกินสิทธิ ต้องการอนุมัติการลาหรือไม่**” โดยสามารถกดปุ่ม “OK” คือ อนุมัติการลา หรือกดปุ่ม “Cancel” คือ ยกเลิกการอนุมัติ
5. แก้ไขหัวข้อ “อีเมลแจ้งเตือนใบลา และอนุมัติการลาระดับ 1” และ
- “อีเมลแจ้งเตือนใบลา และอนุมัติการลาระดับ 2”
- เพิ่มการแจ้งเตือนก่อนทำการอนุมัติการลาระดับ 1 กรณีที่ประเภทการลาที่ขอลานั้นมีค่าคงเหลือน้อยกว่าจำนวนวันที่ขอลา จะแสดงข้อความเตือน “**บันทึกเวลาเกินสิทธิ ต้องการอนุมัติการลาหรือไม่**” โดยสามารถกดปุ่ม “OK” คือ อนุมัติการลา หรือกดปุ่ม “Cancel” คือ ยกเลิกการอนุมัติ

□ เพิ่มปุ่ม “ตรวจสอบสิทธิ” มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- จากหน้าแสดงรายละเอียด “อนุมัติการลาระดับ 1” กดปุ่ม “ตรวจสอบสิทธิ” ดังรูป

**อนุมัติการลา ระดับ 1**

**รายละเอียดส่วนบุคคล**

รหัสพนักงาน : 53135  
 ชื่อ - นามสกุล : นายศาสกร สนิล  
 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่  
 แผนก : หน่วยงานค้นคว้าและพัฒนา  
 วันที่เริ่มงาน : 01/07/2010  
 อายุงาน : 2 ปี 8 เดือน

**รายละเอียดการลา**

เลขที่ใบลา	ประเภทลา	วันที่ลา	เวลา	เหตุผล	สถานะ
LEAVE00224	ลาป่วย	18/02/2013	08:30 - 17:30		อนุมัติ

**พิจารณาอนุมัติลา**

สถานะการอนุมัติ

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ระบุรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

รหัสผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

หมายเหตุ :

1.ไม่บันทึก สามารถทำงานได้เฉพาะสถานะ รออนุมัติ เท่านั้น  
 2.หลังกดปุ่มบันทึก แล้วระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ตรวจสอบสิทธิ บันทึก

- เมื่อกดปุ่ม “ตรวจสอบสิทธิ” โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดสิทธิลาที่ใช้ไป และสิทธิลาคงเหลือของพนักงาน ดังรูป

ประวัติการลาสะสม

รหัสแผนก : R&D    รหัสพนักงาน : 53135 นายศาสกร สนิล    ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่    อายุงาน : 2 ปี 8 เดือน

รหัส	ประเภทการลา	สิทธิยกมา		สิทธิลา		สุทธิ		สิทธิลาไม่ไป		สิทธิลาคงเหลือ		
		วัน	ชม : นาที	ครั้ง	วัน	ชม : นาที	ครั้ง	วัน	ชม : นาที	ครั้ง	วัน	ชม : นาที
06	ลาป่วย	0	: 0 : 0	0	30 : 0 : 0	365	30 : 0 : 0	365	30 : 0 : 0	365	0 : 0 : 0	0
07	ลาป่วย	0	: 0 : 0	0	15 : 0 : 0	365	15 : 0 : 0	365	9 : 0 : 0	9	6 : 0 : 0	357
08	ลาคลอด	0	: 0 : 0	0	6 : 0 : 0	6	6 : 0 : 0	6	3 : 0 : 0	3	3 : 0 : 0	5
09A	ลาคลอด	0	: 0 : 0	0	90 : 0 : 0	2	90 : 0 : 0	2	0 : 0 : 0	0	90 : 0 : 0	2
09B	ลาป่วย	0	: 0 : 0	0	30 : 0 : 0	2	30 : 0 : 0	2	0 : 0 : 0	0	30 : 0 : 0	2
11	ไปสัมมนา / อื่นๆ	0	: 0 : 0	0	90 : 0 : 0	90	90 : 0 : 0	90	0 : 0 : 0	0	90 : 0 : 0	90
12	ไปออกงานแสดงสินค้า	0	: 0 : 0	0	90 : 0 : 0	90	90 : 0 : 0	90	0 : 0 : 0	0	90 : 0 : 0	90
13	ไปทานลูกค้า	0	: 0 : 0	0	365: 0 : 0	365	365: 0 : 0	365	0 : 0 : 0	0	365: 0 : 0	365
14	ไปส่งของ	0	: 0 : 0	0	365: 0 : 0	365	365: 0 : 0	365	0 : 0 : 0	0	365: 0 : 0	365
15	ไปประชุม	0	: 0 : 0	0	365: 0 : 0	365	365: 0 : 0	365	0 : 0 : 0	0	365: 0 : 0	365
16	ขอเข้าสาย	0	: 0 : 0	0	365: 0 : 0	365	365: 0 : 0	365	0 : 0 : 0	0	365: 0 : 0	365

ปิด

6. เพิ่มหัวข้อ “กำหนดสิทธิบันทึกเวลาแทน” (กำหนดสิทธิการทำงาน / กำหนดสิทธิบันทึกเวลาแทน)

□ เพื่อกำหนดสิทธิในการบันทึกข้อมูลเวลาแทนให้กับพนักงาน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- จอภาพการทำงาน

กำหนดสิทธิบันทึกเวลาแทน

จำนวน : 2 คน

เลือกทั้งหมด	รหัสแผนก	แผนก	รหัสพนักงาน (หลัก)	ผู้มีสิทธิแทน (หลัก)	รหัสพนักงาน (รอง)	ผู้มีสิทธิแทน (รอง)	แก้ไข	ลบ
<input type="checkbox"/>	ADM	หน่วยงานธุรการ	41006	ประทีป อานนิตนภางค์				✖
<input type="checkbox"/>	R&D	หน่วยงานค้นคว้าและพัฒนา	41006	ประทีป อานนิตนภางค์				✖

10 per page 4 Page 1 of 1

- กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” โปรแกรมจะแสดงจอภาพการทำงานดังรูป

กำหนดสิทธิบันทึกเวลาแทน : เพิ่มข้อมูล

ย้อนกลับ

รหัสแผนก \*

ผู้มีสิทธิแทน (หลัก) \*

ผู้มีสิทธิแทน (รอง)

บันทึก

7. เพิ่มหัวข้อ “บันทึกข้อมูลลาแทน” (บันทึกและอนุมัติการลา / บันทึกข้อมูลลาแทน)

- เมื่อเข้าทำงานที่หัวข้อ “บันทึกข้อมูลลาแทน” โปรแกรมจะแสดงจอภาพ ดังรูป

เลขที่ใบลา	ประเภทการลา	วันที่ขอลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงเวลา	วันที่บันทึก	อนุมัติ 1	อนุมัติ 2	แก้ไข	ลบ
<input type="checkbox"/> LEAVE00230	ลาป่วย	11/03/2013	08:30	09:30	11/03/2013	อนุมัติ	อนุมัติ		
<input type="checkbox"/> LEAVE00229	พักร้อน	08/03/2013	09:00	18:00	08/03/2013	อนุมัติ	รออนุมัติ		
<input type="checkbox"/> LEAVE00228	ลาป่วย	08/03/2013	09:00	18:00	08/03/2013	รออนุมัติ	รออนุมัติ		✖
<input type="checkbox"/> LEAVE00227	ลาป่วย	08/03/2013	13:00	18:00	08/03/2013	ยกเลิก	ยกเลิก		

หมายเหตุ หน้าจอข้างต้น จะแสดงเฉพาะข้อมูลที่ทำกรบันทึกแทนเท่านั้น

- กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” โปรแกรมจะแสดงจอภาพการทำงาน ดังรูป

หมายเหตุ การทำงานทั้งหมด จะเหมือนกับหัวข้อ “บันทึกข้อมูลลา” แต่มีส่วนที่เพิ่มเติม คือ เพิ่มให้ระบุ “ชื่อ – นามสกุล” เพื่อให้เลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการบันทึกลาแทน พร้อมทั้งแสดงชื่อแผนกของพนักงานที่ระบุ

8. เพิ่มหัวข้อ “ปรับปรุงรหัสแผนก” (ข้อมูลพนักงาน / ปรับปรุงรหัสแผนก)

- เมื่อเข้าทำงานที่โปรแกรม “ปรับปรุงรหัสแผนก” โปรแกรมจะแสดงจอภาพการทำงานประกอบด้วย ส่วนการทำงาน 2 ส่วน ดังรูป

รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	รหัสแผนกเดิม	รหัสแผนกใหม่
<input type="checkbox"/> 41001	นาย	สมพร สมศรีมงคล	MAN	เลือกแผนก
<input type="checkbox"/> 41004	นางสาว	พนิดา ไรศรีมงคล	HRM	เลือกแผนก
<input type="checkbox"/> 41005	นาง	พรเพ็ญ เจริญศิลป์	BD	เลือกแผนก
<input type="checkbox"/> 41006	นาย	ประทีป จามศิริมงคล	R&D	เลือกแผนก
<input type="checkbox"/> 41008	นางสาว	เพ็ญจิตร ชุลาธรรมวงศ์	S&M	เลือกแผนก
<input type="checkbox"/> 41009	นาย	สมศักดิ์ สมศิริมงคล	SAL	เลือกแผนก
<input type="checkbox"/> 43018	นาง	ฉันทิมา สมศรีมงคล	MAN	เลือกแผนก
<input type="checkbox"/> 47059	นาง	วิไล อยู่คู่บุญ	ADM	เลือกแผนก
<input type="checkbox"/> 48089	นาย	ฉัตรชัย ด้วงเงิน	ADM	เลือกแผนก

**เพิ่ม** : แนะนำให้ทำ Effective Date เพื่อให้ได้ให้หัวหน้างานแผนกเดิมสามารถดูรายงานของพนักงานคนนั้นก่อนเปลี่ยนแผนกได้

- ส่วนที่ 1 คือ ส่วนของการระบุเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล ได้แก่ รหัสแผนก รหัสตำแหน่ง และรหัสพนักงาน และกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อกรองข้อมูลตามเงื่อนไข และแสดงในส่วนที่ 2
  - ส่วนที่ 2 คือ ส่วนการแสดงผลข้อมูลพนักงานตามเงื่อนไขที่ระบุ และกรณีเข้าหัวข้อครั้งแรกจะแสดงข้อมูลพนักงานทั้งหมด โดยให้คลิกที่ช่อง  เพื่อเลือกพนักงาน พร้อมทั้งระบุรหัสแผนกใหม่ เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสแผนก
9. เพิ่มข้อหัว “ปรับปรุงรหัสพนักงาน” (ข้อมูลพนักงาน / ปรับปรุงรหัสพนักงาน)
- เมื่อเข้าทำงานที่โปรแกรม “ปรับปรุงรหัสพนักงาน” โปรแกรมจะแสดงจอภาพการทำงาน ประกอบด้วย ส่วนการทำงาน 2 ส่วน ดังรูป

<input type="checkbox"/>	รหัสแผนก	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	รหัสพนักงานใหม่
<input type="checkbox"/>	MAN	41001	นาย	สมพร มณีคุณกุล	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	HRM	41004	นางสาว	พนิดา ไชยอินทรกุล	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	BD	41005	นาง	พรเพ็ญ เจริญอินทร์	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	R&D	41006	นาย	ประทีป งามเลิศเกษรณ์	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	S&M	41008	นางสาว	เพ็ญจิตร ทวีราชพงษ์	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	SAL	41009	นาย	สมศักดิ์ อมรสิทธิ์วงศ์	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	MAN	43018	นาง	ฉันทิญา มณีคุณกุล	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ADM	47059	นาง	วิไล อรุณศิริโย	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ADM	48089	นาย	จักรินทร์ ด้งเจริญ	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	CRM	49095	นางสาว	จารุณี ฉนวนไพธมา	<input type="text"/>

- ส่วนที่ 1 คือ ส่วนของการระบุเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล ได้แก่ รหัสแผนก รหัสตำแหน่ง และรหัสพนักงาน และกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อกรองข้อมูลตามเงื่อนไข และแสดงในส่วนที่ 2
  - ส่วนที่ 2 คือ ส่วนการแสดงผลข้อมูลพนักงานตามเงื่อนไขที่ระบุ และกรณีเข้าหัวข้อครั้งแรกจะแสดงข้อมูลพนักงานทั้งหมด
  - การทำงาน ให้คลิกที่ช่อง  เพื่อเลือกพนักงาน พร้อมทั้งระบุรหัสพนักงานใหม่ เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสพนักงาน
10. เพิ่มข้อหัว “กำหนดสิทธิทราบผลอนุมัติการลา” (กำหนดสิทธิการทำงาน / กำหนดสิทธิทราบผลอนุมัติการลา)
- เมื่อเข้าทำงานที่โปรแกรม “กำหนดสิทธิทราบผลอนุมัติการลา” โปรแกรมจะแสดงจอภาพการทำงาน ประกอบด้วย ส่วนการทำงาน 3 ส่วน ดังรูป

**กำหนดสิทธิ์ทราบผลอนุมัติการลา**

รหัสแผนก \* ADM : หน่วยงานธุรการ

ระดับพนักงาน \* L1-พนักงานทั่วไป

**ตกลง**

**รายชื่อผู้รับทราบที่กำหนด**

รหัสแผนก	รหัสพนักงาน	รับทราบ แผนก	รับทราบระดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ลบ
HRM	41004	ADM	L1	นางสาว	พนิดา โชคชัยนรกุล	X

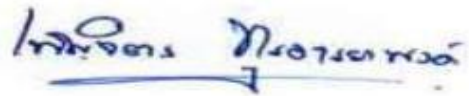
**รายชื่อผู้รับทราบทั้งหมด**

<input type="checkbox"/>	รหัสแผนก	รหัสพนักงาน	ระดับพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล
<input type="checkbox"/>	HRM	41004	L3	นางสาว	พนิดา โชคชัยนรกุล
<input type="checkbox"/>	MAN	41008	L3	นางสาว	เพ็ญจิตร ทูอารยะพงศ์
<input type="checkbox"/>	SAL	41009	L3	นาย	สมศักดิ์ อมรสิทธิ์วงศ์

**บันทึก**

- ส่วนที่ 1 คือ ส่วนของการระบุเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล ได้แก่ รหัสแผนก และระดับพนักงาน และกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อกรองข้อมูลตามเงื่อนไข และแสดงในส่วนที่ 3
- ส่วนที่ 2 คือ ส่วนการแสดงผลรายชื่อผู้รับทราบที่กำหนด เพื่อให้รับทราบผลการอนุมัติการลาตามแผนกที่กำหนด
- ส่วนที่ 3 คือ ส่วนการแสดงผลรายชื่อผู้รับทราบทั้งหมด ในที่นี้แสดงเฉพาะระดับพนักงาน L2=หัวหน้างาน และ L3=ผู้บริหาร เท่านั้น
- การทำงาน ให้คลิกที่ช่อง  เพื่อเลือกพนักงานที่ต้องการให้รับทราบ เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึก เพื่อแสดงรหัสพนักงานที่รับทราบในส่วนที่ 2

ลงชื่อผู้อนุมัติ :



นางสาวเพ็ญจิตร ทูอารยะพงศ์

ตำแหน่ง :

ผู้ปรึกษาด้านธุรกิจ

วันที่ :

3/6/13