

การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล
HUMAN RESOURCES INFORMATION SYSTEM
DEVELOPMENT



สหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ปีการศึกษา 2560
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COOPERATIVE EDUCATION HUMAN RESOURCES
INFORMATION SYSTEM DEVELOPMENT



COOPERATIVE EDUCATION SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENTS FOR
THE DEGREE OF BACHELOR OF SCIENCE (COMPUTER SCIENCE)
DEPARTMENT OF COMPUTER SCIENCE, FACULTY OF SCIENCE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ACADEMIC YEAR 2017

หัวข้อปัญหาพิเศษ การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล
 HUMAN RESOURCES INFORMATION SYSTEM DEVELOPMENT

ชื่อนักศึกษา นางสาวธมลวรรณ แสงศรี รหัสนักศึกษา 57050248
 นางสาวปณดา สุตพรหม รหัสนักศึกษา 57050274

ปริญญา วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)

ภาควิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์



คณะ วิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (สจล.)

ปีการศึกษา 2560

อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ประพจน์ ศรีนวัตติวงศ์

คณะวิทยาศาสตร์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์) ประจำปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการสอบ	ลายมือชื่อ
ผศ.กฤษฎา บุศรา ประธานกรรมการ	
ดร.ประพจน์ ศรีนวัตติวงศ์ กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ของนักศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังขอสงวนสิทธิ์ของทางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

หัวข้อปัญหาพิเศษ	การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล	
ชื่อนักศึกษา	นางสาวธมลวรรณ แสงศรี	รหัสนักศึกษา 57050248
	นางสาวปณดา สุตพรหม	รหัสนักศึกษา 57050274
ปริญญา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	
ภาควิชา	วิทยาการคอมพิวเตอร์	
คณะ	วิทยาศาสตร์	
มหาวิทยาลัย	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (สจล.)	
ปีการศึกษา	2560	
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.ประพจน์ ศรีนุวัตติวงศ์	

บทคัดย่อ

สหกิจศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) โดยใช้ซอฟต์แวร์ ออราเคิล พีเพิลซอฟต์ เนื่องจากระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลปัจจุบันยังไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของพนักงานและผู้บริหารได้อย่างเพียงพอ จึงนำระบบพีเพิลซอฟต์เข้ามาใช้เพื่อแก้ปัญหา โดยทางผู้จัดทำได้ศึกษาระบบงานปัจจุบันควบคู่กับระบบพีเพิลซอฟต์ และรวบรวมความต้องการจากผู้ใช้ในระบบ เพื่อนำมาวิเคราะห์หาความแตกต่างของระบบ และจัดทำเอกสารส่งต่อนักพัฒนาระบบ จากนั้นทำการเตรียมข้อมูลสำหรับการย้ายข้อมูลจากฐานข้อมูลปัจจุบันไปยังฐานข้อมูลของระบบพีเพิลซอฟต์ รวมทั้งออกแบบและพัฒนาหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ทดสอบระบบก่อนใช้งานจริง อบรมการใช้งานระบบพีเพิลซอฟต์โดยจัดทำสื่อการสอน และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับองค์กร

คำสำคัญ : ทรัพยากรบุคคล พีเพิลซอฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Title	Human Resources Information System Development		
Students	Miss Thamonwan	Sangsri	Student ID 57050248
	Miss Parinda	Sutprom	Student ID 57050274
Degree	Bachelor of Science in Computer Science		
Department	Computer Science		
Faculty	Science		
University	King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL)		
Academic Year	2017		
Advisor	Prapoj Srinuwattiwong, Ph.D, CPIM, CPP.		

Abstract

The purpose of this cooperative education is to develop a new human resources information system for the CP All Public Company Limited. Since the existing system has not been able to adequately respond to the needs of its employees and executives , replacing the current system with Peoplesoft system are the way to resolve the problems. We gather data from the existing both system and the end users requirements to analyze and understand the differences between the existing and the Peoplesoft system then summarize them into a form of documentation for the development team. Apart from that, our works also include the following works such as data transfer, log-in interface design, system test plan, end user training plan and public relations plan.

Keywords : Human Resources , PeopleSoft

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ปัญหาพิเศษเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความช่วยเหลือและความกรุณาอย่างยิ่งจาก ดร.ประพจน์ ศรีนุวัตติวงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้ให้คำปรึกษา คำแนะนำรวมทั้งตรวจแก้ เล่มสหกิจศึกษาฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์เพิ่มขึ้น จึงใคร่ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ คุณภาสกรณ หวังวิวัฒนาและคุณกฤตกรณ เลี้ยงรักษา พี่เลี้ยงจากบริษัทซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) ที่คอยดูแล ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้คำแนะนำในการจัดทำเล่มสหกิจศึกษา ฉบับนี้มาโดยตลอด

ขอขอบพระคุณพี่ ๆ แผนก HRIS ทุกคนที่คอยสอนงานและให้คำปรึกษาตลอดการจัดทำ เล่มสหกิจศึกษา

สุดท้ายนี้ ขอขอบพระคุณ บิดา มารดา ที่ได้ให้การสนับสนุนทุนการศึกษา ตลอดจนเป็น กำลังใจที่สำคัญ ทางผู้จัดทำจึงใคร่ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ธมลวรรณ แสงศรี

ปฤณดา สุตพรหม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญรูป.....	ญ
บทที่ 1 ที่มาและความสำคัญ.....	1
1.1. ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2. วัตถุประสงค์ของงานวิจัย.....	2
1.3. ขอบเขตของงานวิจัย.....	2
1.4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.5. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำปัญหาพิเศษ.....	2
บทที่ 2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1. ระบบอีอาร์พี (ERP: Enterprise Resource Planning).....	4
2.2. ระบบบริหารงานบุคคล.....	6
2.3. โปรแกรมออร์ราเคิลพีเพิลซอฟต์ (Oracle PeopleSoft).....	6
2.4. Sony Vegas.....	7
บทที่ 3 วิธีดำเนินงาน.....	8
3.1. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานในระบบการลา.....	9
3.1.1. ศึกษาระบบการลาเดิมขององค์กร.....	9
3.1.1.1. ขั้นตอนการทำรายการลาแบบปกติ.....	13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.1.1.2.	ขั้นตอนการทำรายการลากรณีพนักงานไม่สามารถลาเองได้.....	13
3.1.1.3.	ขั้นตอนในการอนุมัติการลา.....	14
3.1.2.	ศึกษาโปรแกรมออราเคิลพีเพิลซอฟต์.....	15
3.1.3.	วิเคราะห์ระบบการลา.....	15
3.1.4.	สรุปความต้องการของผู้ใช้งาน.....	17
3.2.	การทดสอบระบบ (Software Testing).....	19
3.2.1.	การจัดเตรียมฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และข้อมูล.....	19
3.2.2.	การทดสอบ.....	19
3.2.3.	รวบรวมข้อผิดพลาด.....	36
3.3.	ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล.....	38
3.3.1.	การทำความสะอาดข้อมูล.....	38
3.3.1.1.	ข้อมูลโรงเรียนตั้งต้น.....	38
3.3.1.2.	ข้อมูลรายบุคคล.....	38
3.3.2.	Data Migration.....	39
3.4.	การออกแบบหน้าจอการเข้าสู่ระบบ.....	40
3.4.1.	ออกแบบหน้าจอการเข้าสู่ระบบ.....	40
3.4.2.	พัฒนาหน้าจอการเข้าสู่ระบบ.....	41
3.5.	การประชาสัมพันธ์โครงการ.....	42
3.5.1.	ออกแบบโลโก้โครงการ.....	42
3.5.2.	ออกแบบมาสคอตของระบบ.....	42
3.5.3.	ประชาสัมพันธ์โครงการ.....	43
3.6.	การจัดทำวิดีโอสื่อการสอนการใช้งานระบบ.....	44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.6.1. ขั้นตอนการดำเนินงาน	44
3.6.1.1. คิดโครงเรื่องของเนื้อหา.....	44
3.6.1.2. จัดเรียงลำดับขั้นตอนตามเนื้อเรื่อง	44
3.6.1.3. เขียน Story board.....	45
3.6.2. ขั้นตอนการจัดทำสื่ออนิเมชั่น	146
3.7. การจัดอบรมพนักงาน	147
3.7.1. จัดอบรมพนักงานกลุ่ม Pilots.....	147
3.7.2. จัดอบรมพนักงานกลุ่ม Go live.....	148
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน.....	149
4.1. ผลการพัฒนาโปรแกรมตาม Gap Description.....	149
4.1.1. การเพิ่มฟิลด์ Start time - End time ที่หน้าจอทำรายการลา	149
4.1.2. การยกเลิกรายการลา (Cancel Absence Request)	153
4.1.3. การเก็บข้อมูลสำหรับแสดงข้อความ	155
4.1.4. Audit Table Absences.....	156
4.2. ผลการทดสอบระบบ.....	157
4.3. ผลการพัฒนาหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	158
4.4. ผลการจัดทำวิดีโอสื่อการสอน	158
บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ.....	160
5.1. บทสรุปของการดำเนินงาน	160
5.2. ข้อจำกัดของโครงการที่พัฒนา.....	161
5.3. แนวทางในการประยุกต์และพัฒนาโครงการ	161

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เอกสารอ้างอิง	162
ภาคผนวก.....	164
ภาคผนวก ก.....	1645



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงความต้องการของผู้ใช้งานในเรื่องสิทธิการลา.....	9
ตารางที่ 3.2 แสดงการกำหนดเงื่อนไขของแต่ละประเภทการลา.....	10
ตารางที่ 3.3 Gap Descriptions.....	16
ตารางที่ 3.4 ตารางแสดง Gap Final Solution.....	17
ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ.....	20
ตารางที่ 3.6 แสดง Defect Report.....	36
ตารางที่ 3.7 แสดงสตอรี่บอร์ดเรื่อง Intro และ Outro.....	45
ตารางที่ 3.8 แสดงสตอรี่บอร์ดเรื่องภาพรวมระบบ.....	46
ตารางที่ 3.9 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวกรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้เอง.....	52
ตารางที่ 3.10 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่.....	53
ตารางที่ 3.11 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเบอร์โทร.....	57
ตารางที่ 3.12 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงผู้ติดต่อฉุกเฉิน.....	63
ตารางที่ 3.13 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวกรณีต้องส่งเอกสารยืนยัน.....	71
ตารางที่ 3.14 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนชื่อสกุล.....	71
ตารางที่ 3.15 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนสถานภาพสมรส.....	75
ตารางที่ 3.16 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา.....	78
ตารางที่ 3.17 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการทำงานประจำเดือน.....	78
ตารางที่ 3.18 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา เมนูการจัดการวันลา.....	85
ตารางที่ 3.19 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา การทำรายการลา.....	86
ตารางที่ 3.20 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา การยกเลิก/แก้ไขการลา.....	90
ตารางที่ 3.21 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา ประวัติการลา.....	94
ตารางที่ 3.22 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา สถิติการลา.....	98
ตารางที่ 3.23 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลสวัสดิการ สวัสดิการพนักงาน.....	100
ตารางที่ 3.24 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลพนักงาน.....	101
ตารางที่ 3.25 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลพนักงาน การแจ้งลาออก.....	101

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 3.26 แสดงสตอร์รี่บอร์ดการจัดการข้อมูลพนักงาน การดูสถานะแจ้งลาออก.....	104
ตารางที่ 3.27 แสดงสตอร์รี่บอร์ดการจัดการวันเวลา.....	105
ตารางที่ 3.28 แสดงสตอร์รี่บอร์ดการจัดการวันเวลา การมอบหมาย OT.....	106
ตารางที่ 3.29 แสดงสตอร์รี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการลงเวลา.....	111
ตารางที่ 3.30 แสดงสตอร์รี่บอร์ดการจัดการวันเวลา อัตรากำลังรายวัน.....	118
ตารางที่ 3.32 แสดงสตอร์รี่บอร์ดการอนุมัติการลาที่ละรายการ.....	128
ตารางที่ 3.33 แสดงสตอร์รี่บอร์ดการจัดการวันลา การอนุมัติการลาแบบหลายรายการ.....	131
ตารางที่ 3.34 แสดงสตอร์รี่บอร์ดการจัดการวันลา ประวัติการขอลางาน.....	135
ตารางที่ 3.35 แสดงสตอร์รี่บอร์ดการจัดการวันลา วิเคราะห์สถิติการลาของพนักงาน.....	138
ตารางที่ 3.36 แสดงสตอร์รี่บอร์ดการจัดการวันลา Manage Delegation.....	141
ตารางที่ 4.1 แสดงผลการทดสอบระบบ การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล:ประวัติย่อ.....	157
ตารางที่ 4.1 แสดง Traceability Matrix.....	157

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
รูปที่ 2.1 โครงสร้างของระบบอีอาร์พี.....	4
รูปที่ 2.2 Vendor ที่จัดจำหน่าย ERP package	5
รูปที่ 3.1 รูปแสดงขั้นตอนการทำรายการลาแบบปกติของพนักงาน.....	13
รูปที่ 3.2 แสดงขั้นตอนการทำรายการการลากรณีพนักงานไม่สามารถลาเองได้.....	13
รูปที่ 3.3 แสดงการอนุมัติและยกเลิกการลา	14
รูปที่ 3.4 แสดงข้อมูล Set Up School Code.....	38
รูปที่ 3.5 แสดงตัวอย่างข้อมูลการศึกษาของพนักงาน	38
รูปที่ 3.6 แสดง Template ข้อมูลสำหรับอัปโหลดลงถึงข้อมูล	39
รูปที่ 3.7 แสดงหน้าจอแบบมาตรฐานของโปรแกรมพีเพิลซอฟต์แวร์.....	40
รูปที่ 3.8 แสดงตัวอย่างโค้ด CSS ที่ถูกแก้ไข.....	41
รูปที่ 3.9 แสดงตัวอย่างโค้ด JavaScript ที่ถูกเพิ่มเข้าไป.....	41
รูปที่ 3.10 แสดงโลโก้ของโครงการ.....	42
รูปที่ 3.11 แสดงมาสคอต Mr. Connect.....	42
รูปที่ 3.12 แสดงมาสคอต Mr. Connect ในสื่อทิมของผู้จัดทำระบบ.....	43
รูปที่ 3.13 แสดงตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์แบบตั้งโชว์.....	43
รูปที่ 3.15 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน.....	51
รูปที่ 3.14 แสดงหน้าจอการตัดต่อวิดีโอ	146
รูปที่ 4.1 หน้าจอ Absence Request – Employee Self Service มาตรฐานก่อนปรับแก้ไข	149
รูปที่ 4.2 หน้าจอ Absence Request – Employee Self Service หลังปรับแก้ไข	150
รูปที่ 4.3 หน้าจอ Absence Request ของ Manager Self Service ก่อนปรับแก้ไข	151
รูปที่ 4.4 หน้าจอ Absence Request มาตรฐานก่อนปรับแก้ไข.....	151
รูปที่ 4.5 หน้าจอ Absence Request ของ Manager Self Service หลังปรับแก้ไข.....	152
รูปที่ 4.6 หน้าจอ Absence Request หลังปรับแก้ไข	152
รูปที่ 4.7 หน้าจอ Standard สำหรับดูรายการลา Absence Request History มาตรฐาน	153
รูปที่ 4.8 หน้าจอใหม่ สำหรับเลือกรายการลา Cancel Absence Request	154

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
รูปที่ 4.9 หน้าจอการยกเลิกรายการลา Cancel Absence Detail	154
รูปที่ 4.10 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกำหนดรอบการลาและอนุมัติ	155
รูปที่ 4.11 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกำหนดลาขั้นต่ำและการแจ้งเตือน	155
รูปที่ 4.13 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบที่ถูกแก้ไขแล้ว	158
รูปที่ 4.14 แสดงผลการสอบถามความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม	159
รูปที่ 5.1 แสดงผลการประเมินจากผู้ใช้งานระบบจริง	161
รูปที่ ก.1 ประวัติย่อของพนักงาน	165



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

ที่มาและความสำคัญ

1.1. ความเป็นมาและความสำคัญ

บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) หนึ่งในกลุ่มธุรกิจของเครือเจริญโภคภัณฑ์ ก่อตั้งขึ้นปี 2531 บริษัทเป็นผู้ดำเนินธุรกิจค้าปลีกประเภทร้านสะดวกซื้อ 7-Eleven โดยได้รับสิทธิแต่เพียงผู้เดียว (Exclusive Right) จาก 7-Eleven, Inc. ให้ประกอบธุรกิจภายใต้เครื่องหมายการค้า “เซเว่นอีเลเว่น (7-Eleven)” ในประเทศไทย ภายใต้สัญญา Area License Agreement ณ เดือนสิงหาคม ปี 2560 บริษัทมีร้าน 7-Eleven ทั่วประเทศรวม 10,037 สาขา

เนื่องจากปัจจุบันทางบริษัทฯ มีพนักงานเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องจำนวนมาก แต่ระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลปัจจุบันของบริษัท ยังไม่สามารถตอบสนองได้เพียงพอต่อความต้องการของพนักงาน เมื่อมีการพัฒนาระบบจะมีผลกระทบในวงกว้าง กล่าวคือ ระบบปัจจุบันถูกพัฒนาขึ้นจากหลายบุคคลโดยไม่มีแบบแผนและไม่มีการจัดทำเอกสารใด ๆ ในส่วนของระบบฐานข้อมูลที่มีการจัดเก็บข้อมูลเข้าซ้อนไม่เป็นระบบ ส่งผลให้เมื่อพัฒนาระบบผู้พัฒนาจะต้องศึกษาโปรแกรมในทุก ๆ ส่วน เพื่อลดปัญหาการซ้ำซ้อนของโปรแกรม ทำให้การทำงานล่าช้าและไม่คุ้มค่าต่อเวลาที่เสียไป อีกทั้งระบบปัจจุบันพนักงานยังไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา ทำให้ยากต่อการจัดการ ด้วยเหตุนี้ทางบริษัทจึงจัดตั้งโครงการ HR Connect ขึ้นมาเพื่อให้การจัดการทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพสูงสุด

โครงการ HR Connect ครอบคลุมถึงการจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับระบบทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization and Job design) การจัดการระบบฐานข้อมูลบุคลากร (Employee Data Administration) การจัดการเวลาทำงาน (Times and Labor Management) การจัดการการลา (Absence Management) การจัดการสวัสดิการ (Benefits Management) การจัดการเงินเดือน (Global Payroll) และ การจัดการค่าตอบแทน (Compensation Management) โดยพนักงานและผู้บริหารสามารถเข้าไปจัดการข้อมูลของตนเอง (Employee Self Service/ Manager Self Service) ได้จากทุกที่ที่ต้องการ ผ่านทางเว็บไซต์รวม

(Portal) ของ HR Connect การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาจัดทำคู่มือการสอนระบบ ส่งผลต่อเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานพนักงานและสามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2. วัตถุประสงค์ของงานวิจัย

- 1) เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 2) เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3) เพื่อให้พนักงานสามารถใช้ระบบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วตามเป้าหมายขององค์กร
- 4) สามารถนำข้อมูลที่จำเป็นต่องานบริหารบุคคลมาวิเคราะห์และวิจัย

1.3. ขอบเขตของงานวิจัย

- 1) รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานในเรื่องการจัดการการลา
- 2) ทำความสะอาดข้อมูลก่อนการขึ้นระบบใหม่
- 3) ทดสอบระบบก่อนการใช้งานจริง
- 4) ทำเอกสารประชาสัมพันธ์ระบบ
- 5) ทำวิดีโอสื่อการสอนการใช้งานระบบ

1.4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ประโยชน์ต่อตนเอง
 - ได้รับความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
 - มีความรู้และความเข้าใจในการจัดการข้อมูลจำนวนมาก
 - ได้รับประสบการณ์จากการทำงานจริง
- 2) ประโยชน์ต่อองค์กร
 - พนักงานและผู้บริหารใช้งานระบบนี้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
 - มีความเข้าใจในการใช้งานระบบได้มากยิ่งขึ้น

1.5. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำปัญหาพิเศษ

ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

- โน้ตบุ๊ก (Notebook) ยี่ห้อ MSI รุ่น GE62 2QE Apache Pro

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- หน่วยประมวลผล (CPU): Intel Core i7-5700HQ-2.70GHz

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน่วยความจำ (Memory): 8 GB

- ฮาร์ดดิสก์ (HDD): 1 TB
- การ์ดจอ (VGA Card): NVIDIA® GeForce GTX 965M
- โน้ตบุ๊ก (Notebook) ยี่ห้อ DELL รุ่น Vostro 3350
- หน่วยประมวลผล (CPU): Intel Core i5-2450M-2.50GHz
- หน่วยความจำ (Memory): 4 GB
- ฮาร์ดดิสก์ (HDD): 500 GB

ซอฟต์แวร์ (Software)

- Oracle PeopleSoft HCM9.2
- Microsoft Excel 2016: จัดการข้อมูล
- Windows 10
- Adobe Illustrator CC
- Sony Vegas Pro 13.0 (64-bit)
- Sublime Text3
- OBS Studio
- Pointer Focus

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

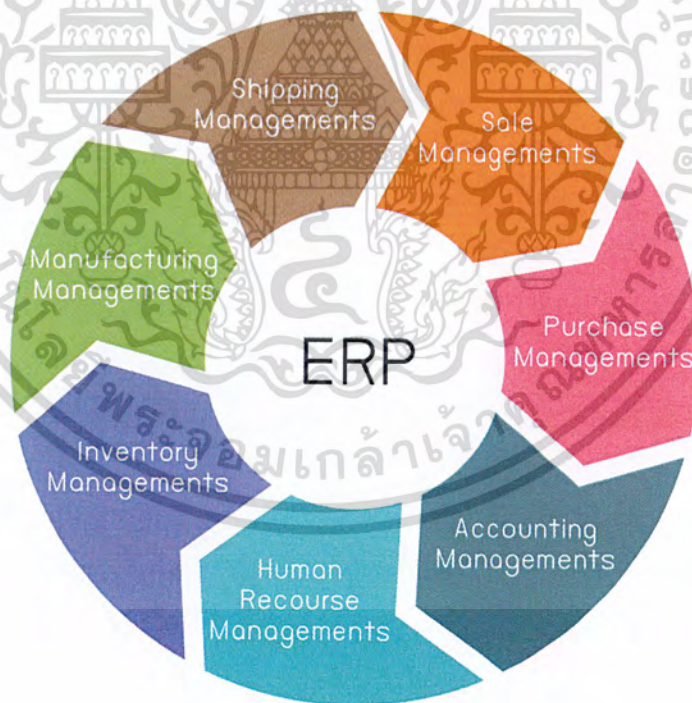
บทที่ 2

ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น ได้ทำการศึกษาค้นคว้า แนวคิด และ ทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์เป็นแนวทางในการพัฒนา โดยมี ประเด็นตามลำดับหัวข้อดังนี้

2.1. ระบบอีอาร์พี (ERP: Enterprise Resource Planning) [1]

ระบบ ERP หรือ Enterprise Resource Planning หมายถึงการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวมเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุดของทรัพยากรขององค์กร ใช้ในการจัดการและวางแผนการใช้งานทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กร โดยระบบนี้เป็นระบบที่เชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ ขององค์กรเข้าด้วยกัน เพื่อลดปัญหาการเกิดข้อมูลที่ซ้ำซ้อน อีกทั้งลดขั้นตอนในการทำงาน



รูปที่ 2.1 โครงสร้างของระบบอีอาร์พี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันระบบ ERP มีการพัฒนาในรูปแบบของโปรแกรมสำเร็จรูป ที่สามารถติดตั้งและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย ERP Software มีหน้าที่รวบรวมฟังก์ชันการทำงานของแต่ละหน่วยงานในองค์กรเข้าด้วยกัน โดยใช้งานถึงข้อมูล (Database) เดียวกัน มีการใช้กระบวนการที่เป็นมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ERP Software ที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน อาทิ SAP Control, Oracle PeopleSoft, Sage, Epicor

- ERP Packages [5]

ERP Package เป็น application software package ซึ่งผลิตและจำหน่ายโดยบริษัทผู้จัดจำหน่าย ERP package Software Vendor ใช้เป็นเครื่องมือในบริหารงานระบบ ERP โดยจะใช้ ERP package ในการสร้างระบบงานในแต่ละโมดูลต่าง ๆ ซึ่งเป็นระบบงานหลักขององค์กร และรวบรวมขึ้นเป็นระบบสารสนเทศรวมขององค์กร โดยระบบจะรวมงานทุก ๆ อย่างไว้ในฐานข้อมูลเดียวกัน



รูปที่ 2.2 Vendor ที่จัดจำหน่าย ERP package

จุดเด่นของ ERP package [5]

1. เป็น Application Software ที่รวมระบบงานหลักอันเป็นพื้นฐานของการสร้างระบบ ERP ขององค์กร
2. สามารถเสนอ business scenario และ business process ซึ่งถูกสร้างเป็น pattern ไว้ได้
3. สามารถจัดทำและเสนอรูปแบบ business process ที่เป็นมาตรฐานสำหรับองค์กรได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2. ระบบบริหารงานบุคคล [2]

ระบบบริหารงานบุคคล หรือ Human Resource Management System คือระบบที่จัดการทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับพนักงานขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นการสรรหาว่าจ้าง การฝึกอบรม การจัดการเวลาการทำงาน ค่าสวัสดิการและผลตอบแทนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดการเงินเดือนอีกด้วย ระบบบริหารงานบุคคลถือเป็นระบบที่สำคัญสำหรับองค์กรที่มีพนักงานเป็นจำนวนมาก เพื่อช่วยในการจัดการงานด้านบุคคลให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

2.3. โปรแกรมออรากิลพีเพิลซอฟต์ (Oracle PeopleSoft) [3][6]

โปรแกรมออรากิลพีเพิลซอฟต์ แต่เดิมเป็นของบริษัทพีเพิลซอฟต์ ก่อตั้งเมื่อปีพุทธศักราช 2530 โดยนาย Ken Morris และนาย Dave Duffield ต่อมาในปีพุทธศักราช 2547 บริษัท Oracle ได้เข้าซื้อกิจการ PeopleSoft พร้อมทั้งเปลี่ยนชื่อเป็น Oracle PeopleSoft

โปรแกรมออรากิลพีเพิลซอฟต์ เป็นโปรแกรม ERP สำเร็จรูปตัวหนึ่ง ที่เน้นไปทางด้านของระบบบริหารงานบุคคล เป็นโปรแกรมสำหรับจัดการงานด้านบุคคล ทั้งส่วนของ การจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization and Job design) การจัดการระบบฐานข้อมูลบุคลากร (Employee Data Administration) การจัดการเวลาทำงาน (Times and Labor Management) การจัดการการลา (Absence Management) การจัดการสวัสดิการ (Benefits Management) การจัดการเงินเดือน (Global Payroll) และ การจัดการค่าตอบแทน (Compensation Management) โดยองค์กรสามารถนำไปพัฒนาต่อให้ตรงกับความต้องการขององค์กรได้ตามต้องการ

โดยโมดูลของ PeopleSoft มีดังนี้

- การจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization and Job design)
- การจัดการระบบฐานข้อมูลบุคลากร (Employee Data Administration)
- การจัดการเวลาทำงาน (Times and Labor Management)
- การจัดการการลา (Absence Management)
- การจัดการสวัสดิการ (Benefits Management)
- การจัดการเงินเดือน (Global Payroll)
- การจัดการค่าตอบแทน (Compensation Management)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4. Sony Vegas

Sony Vegas คือโปรแกรมที่ถูกพัฒนามาเพื่องานตัดต่อภาพยนตร์ และเสียง โดยในหนึ่งโปรแกรมนี้รองรับและสนับสนุนไฟล์รูปแบบไฟล์ จึงสามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้อย่างมากมาย และโปรแกรมให้ผลงานที่มีระดับสูงได้ เช่น วิดีโอระดับ Full HD หรือ เสียงระดับ HQ VBR Studio Audio ได้

ความสามารถของ Sony Vegas Pro 12

- ตัดต่อภาพยนตร์ หรือ สร้างวิดีโอจากภาพนิ่ง
- ตัดต่อเสียง หรือ แต่งเสียงเพลง ดนตรี
- มีเอฟเฟกต์ ให้เลือกใช้มากมาย
- มีฟังก์ชันให้เลือกอย่างมากมาย เช่น การปรับโทนสี ปรับโทนเสียง สร้างภาพเก่า ๆ เป็นต้น
- รองรับการทำงานแบบ Layer สามารถซ้อนภาพและเสียงได้อย่างไม่จำกัด
- สร้างเสียงแบบระบบ 5.1 ได้
- โปรแกรมใช้งานได้รวดเร็ว ไม่กระตุก แม้สเปคคอมช้า
- สนับสนุนรูปแบบสื่อได้หลากหลาย เช่น VCD, SVCD, DVD, และสื่อวิดีโอสำหรับแสดงผลบนเว็บไซต์
- รองรับรูปแบบไฟล์อย่างหลากหลาย เช่น JPG, PSD, AVI, MOV และอื่น ๆ อีกมากมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

วิธีดำเนินงาน

สืบเนื่องด้วยปัจจุบันองค์กรมีการเติบโตขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้อัตราการรับพนักงานสูงขึ้น ตามการเติบโตขององค์กร เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลพนักงานและส่งมอบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานไปยังกระบวนการต่อไปนั้นรวดเร็วและมีความถูกต้อง สามารถตอบสนองความต้องการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ศูนย์ HRIS จึงได้ริเริ่มโครงการ HR Connect เพื่อพัฒนาระบบงานบุคคลและฐานข้อมูลพนักงาน ให้มีความสามารถและมาตรฐานที่สูงขึ้น รองรับการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

โดยโครงการ HR Connect ได้นำ ซอฟต์แวร์ที่ชื่อว่า PeopleSoft ของทางบริษัทออราเคิล มาใช้ในการพัฒนาระบบ ซึ่งถูกนำมาใช้ในโครงการทั้งหมด 7 โมดูลด้วยกันดังนี้

- การจัดการโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งงาน (Organization and Job design)
- การจัดการระบบฐานข้อมูลบุคลากร (Employee Data Administration)
- การจัดการเวลาทำงาน (Times and Labor Management)
- การจัดการการลา (Absence Management)
- การจัดการสวัสดิการ (Benefits Management)
- การจัดการเงินเดือน (Global Payroll)
- การจัดการค่าตอบแทน (Compensation Management)

ทั้งนี้การพัฒนาระบบ HR Connect นั้น ได้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาในการติดตั้งระบบงาน เนื่องจากโปรเจกต์นี้เป็นโปรเจกต์ใหญ่และมีความเกี่ยวพันในด้านของเงินเดือนซึ่งผิดพลาดไม่ได้ ทางผู้จัดทำได้เข้าไปมีส่วนร่วมในช่วงที่โปรเจกต์ถูกพัฒนาไปในระยะหนึ่งแล้ว จึงทำให้เนื้องานบางส่วนที่ได้รับมอบหมายอาจไม่ต่อเนื่องกันเท่าไรนัก โดยแรกเริ่มทางผู้จัดทำได้มีส่วนร่วมในทีม D&R (Deployment and Roll out) ซึ่งมีหน้าที่เก็บความต้องการของระบบการจัดการการลา จากนั้นได้เข้าร่วมในทีม Data เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการทดสอบและเตรียมข้อมูลให้พร้อมสู่การย้ายข้อมูลจากฐานข้อมูลปัจจุบันเข้าฐานข้อมูลของพีเพิลซอฟต์และได้ร่วมทีมทดสอบระบบ โดยทดสอบระบบในโมดูลการจัดการระบบฐานข้อมูลบุคลากรในหัวข้อ ประวัติย่อ อีกทั้งร่วมทีม C&T (Change

and Training) โดยได้ออกแบบและพัฒนาหน้าจอการเข้าสู่ระบบ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รวมถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่หรือใช้ในการค้า
จัดทำวิดีโอสื่อการสอนการใช้งานระบบ โดยทั้งหมดนั้นทางผู้จัดทำได้มีวิธีการดำเนินงานดังนี้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานในระบบการลา

3.1.1. ศึกษาระบบการลาเดิมขององค์กร

โดยทำการศึกษาขั้นตอนในการดำเนินงานของระบบ ศึกษารายละเอียดการลา งานแต่ละประเภท ศึกษาขั้นตอนการทำรายการการลา ขั้นตอนในการอนุมัติการลา รวมถึงเทคโนโลยีที่ใช้ จากการศึกษาพบว่า

การกำหนดสิทธิการลา มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3.1 แสดงความต้องการของผู้ใช้งานในเรื่องสิทธิการลา

Absence Entitlement Name	Absence Entitlement Name	Entitlement Unit	Specific Frequency
Business Leave Entitlement	สิทธิลา กิจ	วัน	ต่อปี
Sick Leave Entitlement	สิทธิลา ป่วย	วัน	ต่อปี
Military Leave Entitlement	สิทธิลา ระดมพล	วัน	ต่อครั้ง
Maternity Leave Entitlement	สิทธิลา คลอด	วันแรก (ญ)	ต่อครั้ง
		วันหลัง (ญ)	ต่อครั้ง
Ordinary Leave Entitlement	สิทธิลา อุปสมบท	วัน (ช)	ลาได้ครั้งเดียว
Sterilization Leave Entitlement	สิทธิลา ทำหมัน	วัน	ต่อปี
Accident Leave Entitlement	สิทธิลา ป่วย (อุบัติเหตุในงาน)	วัน	ต่อครั้ง
Special Leave Entitlement	สิทธิลา กรณีพิเศษ	วัน	ต่อครั้ง
Vacation Leave Entitlement	สิทธิลา หุุดพักก่อน ประจำปี	สิทธิ	ต่อปี
		สิทธิ	ต่อปี
		สิทธิ	ต่อปี
		สิทธิ	ต่อปี
		สิทธิ	ต่อปี
		สิทธิ	ต่อปี
Personal Training Leave Entitlement	สิทธิลา ฝึกอบรม (ส่วนตัว)	วัน	ต่อปี
Certification Entitlement	ใบรับรอง	ลาตามจริง	ต่อปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต การนำ
ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต อาจก่อให้เกิดความเสียหายทางกฎหมายและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดประเภทการลา มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3.2 แสดงการกำหนดเงื่อนไขของแต่ละประเภทการลา

Absence Take Name	Absence Take Name	Absence Type	Require Reason	Manager Approval Required	Forecast	Calculate	Eligibility	Negative Balance	Allow Duplicates
ลากิจ	Business Leave Take	BUS	N	Y	ไม่รวมวันหยุด	ไม่รวมวันหยุด	ได้สิทธิทันทีเมื่อเริ่มงาน	ห้ามลาเกินสิทธิ	Y
ลาป่วย	Sick Leave Take	SCK	N	Y	ไม่รวมวันหยุด	ไม่รวมวันหยุด	ได้สิทธิทันทีเมื่อเริ่มงาน	ห้ามลาเกินสิทธิ	Y
ลาระดมพล	Military Leave Take	MIL	N	Y	รวมวันหยุด	รวมวันหยุด	ได้สิทธิทันทีเมื่อเริ่มงาน ไม่จำกัดเพศ	ห้ามลาเกินสิทธิ	N
ลาคลอด	Maternity Leave Take	MAT	N	Y	รวมวันหยุด	รวมวันหยุด	ได้สิทธิทันทีเมื่อเริ่มงาน	ห้ามลาเกินสิทธิ	N

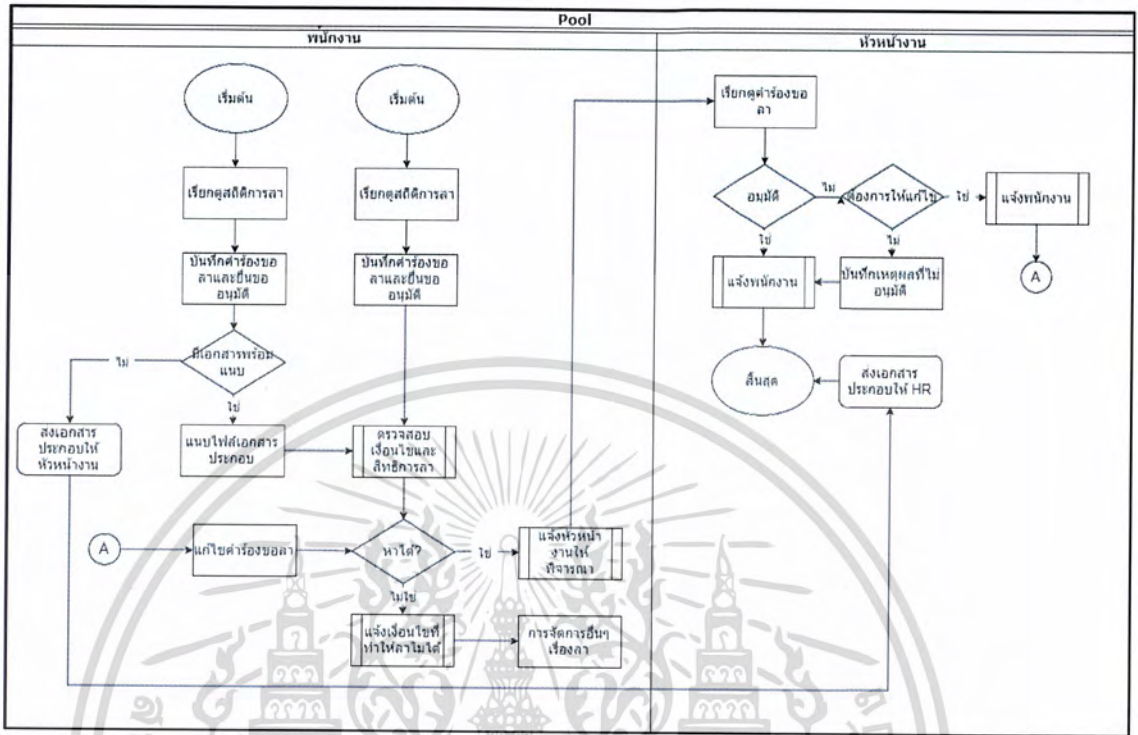
ตารางที่ 3.2 แสดงการกำหนดเงื่อนไขของแต่ละประเภทการลา (ต่อ)

Absence Take Name	Absence Take Name	Absence Type	Require Reason	Manager Approval Required	Forecast	Calculate	Eligibility	Negative Balance	Allow Duplicates
ลาอุปสมบท	Ordination Leave Take	ORD	N	Y	รวมวันหยุด	รวมวันหยุด	ได้สิทธิเมื่อทำงานครบ 1 ปี	ห้ามลาเกินสิทธิ	N
ลาทำหมัน	Sterilization Leave Take	STR	N	Y	ไม่รวมวันหยุด	ไม่รวมวันหยุด	ได้สิทธิทันทีเมื่อเริ่มงาน	ห้ามลาเกินสิทธิ	N
ลาป่วย (อุบัติเหตุในงาน)	Accident Leave Take	ACC	N	Y	ไม่รวมวันหยุด	ไม่รวมวันหยุด	ได้สิทธิทันทีเมื่อเริ่มงาน	ห้ามลาเกินสิทธิ	Y
ลากรณีพิเศษ	Special Leave Take	SPE	Y	Y	รวมวันหยุด	รวมวันหยุด	ได้สิทธิทันทีเมื่อเริ่มงาน	ห้ามลาเกินสิทธิ	N

ตารางที่ 3.2 แสดงการกำหนดเงื่อนไขของแต่ละประเภทการลา (ต่อ)

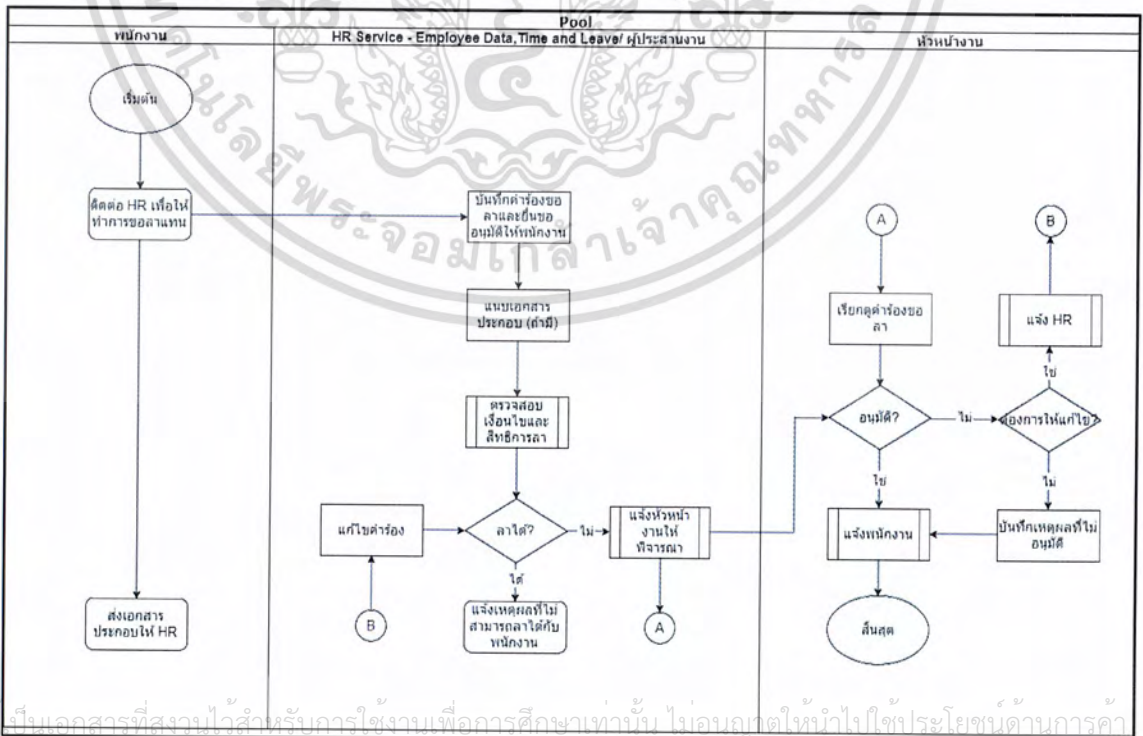
Absence Take Name	Absence Take Name	Absence Type	Require Reason	Manager Approval Required	Forecast	Calculate	Eligibility	Negative Balance	Allow Duplicates
ลาฝึกอบรม (ส่วนตัว)	Personal Training Leave Take	TRN	N	Y	ไม่รวม วันหยุด	ไม่รวม วันหยุด	ได้สิทธิทันที เมื่อเริ่มงาน ควรแจ้งล่วงหน้า <= 7 วัน	ห้ามลาเกินสิทธิ	N
ลาหยุดพักผ่อนประจำปี	Vacation Leave Take	VAC	N	Y	ไม่รวม วันหยุด	ไม่รวม วันหยุด	ได้สิทธิเมื่อทำงานครบ 1 ปี และเมื่อครบปีแรกได้สิทธิแบบ Prorate	ห้ามลาเกินสิทธิ	Y
ใบรับรอง	Certification	CER	Y	Y	รวม วันหยุด	รวมวันหยุด	ได้สิทธิทันที เมื่อเริ่มงาน	ห้ามลาเกินสิทธิ	Y

3.1.1.1. ขั้นตอนการทำรายการลาแบบปกติ



รูปที่ 3.1 รูปแสดงขั้นตอนการทำรายการลาแบบปกติของพนักงาน

3.1.1.2. ขั้นตอนการทำรายการลารกรณีพนักงานไม่สามารถลาเองได้

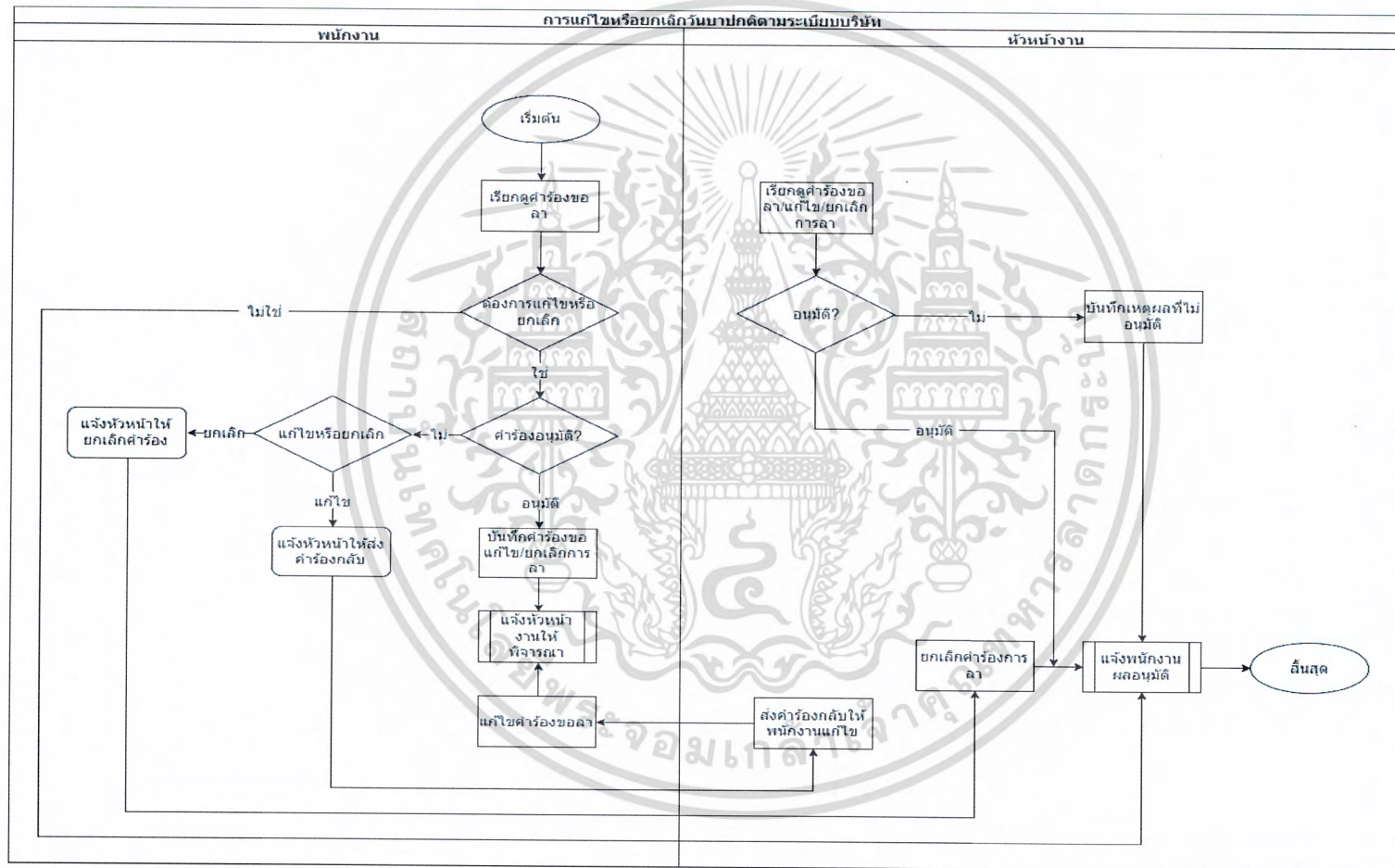


รูปที่ 3.2 แสดงขั้นตอนการทำรายการลารกรณีพนักงานไม่สามารถลาเองได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น สิทธิทั้งหมดนี้ใช้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งเพื่อการนำไปใช้

3.1.1.3. ขั้นตอนในการอนุมัติการลา



รูปที่ 3.3 แสดงขั้นตอนการอนุมัติและยกเลิกการลา

3.1.2. ศึกษาโปรแกรมออร่าเคลฟี่เพิลซอฟต์แวร์

ทำความเข้าใจในส่วนของฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ของโปรแกรมออร่าเคลฟี่เพิลซอฟต์แวร์แบบมาตรฐาน โดยทำการศึกษาจากเอกสารที่ทาง vendor ได้จัดทำไว้

3.1.3. วิเคราะห์ระบบการลา

ทำการวิเคราะห์ระบบการลาขององค์กรเทียบกับฟังก์ชันที่เพิลซอฟต์แวร์มี โดยวิเคราะห์จากระบบเดิมเทียบกับฟังก์ชันที่เพิลซอฟต์แวร์ทำได้ พบว่าสิ่งที่ PeopleSoft ทำได้ยังไม่รองรับต่อความต้องการขององค์กร จึงต้องทำการเปลี่ยนแปลงบางฟังก์ชันและกระบวนการทำงาน โดยวิเคราะห์จากตัวโปรแกรมกับความต้องการของผู้ใช้งาน เสนอทางเลือกที่เหมาะสมให้แก่ผู้ใช้งานระบบ

ได้ข้อสรุปดังนี้

Absence Management เป็นระบบงานหนึ่งใน PeopleSoft HCM 9.2 ที่ช่วยในการจัดการกระบวนการลาของพนักงาน โดยใน Absence Management มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการลาของพนักงานทั้งในส่วนของการกำหนดค่าของการใช้งาน (Setup) และส่วนของฟังก์ชันการใช้งานพนักงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ Absence รวมทั้งรายงานที่พัฒนาขึ้น

การลาที่สอดคล้องตามนโยบายขององค์กร

- สามารถสร้างสิทธิการลาแต่ละประเภทได้ตามต้องการ กำหนดจำนวนสิทธิแต่ละประเภทการลา การกำหนดเงื่อนไขของการใช้สิทธิการลา
- สามารถบันทึกข้อมูลการลา การตรวจสอบประวัติการลา การตรวจสอบจำนวนสิทธิวันลาคงเหลือ ผ่านระบบงาน Employee Self Service
- สามารถอนุมัติข้อมูลการลาของผู้บังคับบัญชา การบันทึกข้อมูลการลา การตรวจสอบประวัติการลา การตรวจสอบจำนวนสิทธิลาคงเหลือแทนลูกน้อง ภายใต้สังกัดผ่านระบบงาน Manager Self Service
- สามารถบันทึก - ข้อมูลการลา การแก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลรายการลาให้กับพนักงานในองค์กร การตรวจสอบจำนวนสิทธิลาคงเหลือของพนักงานในองค์กรผ่านระบบงาน Absence Admin

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การประมวลผลข้อมูลการลาผ่านเจ้าหน้าที่ Absence

- การออกรายงาน (Reports) ที่เกี่ยวกับข้อมูลการลา
- ดังนั้นระบบที่ไม่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรเกิดเป็น Gap ดังนี้

ตารางที่ 3.3 Gap Descriptions

No	Gap Description
1	ต้องการเก็บบันทึกประวัติการแก้ไข สำหรับตรวจสอบกรณี Admin แก้ไขสิทธิการลาให้พนักงาน หรือ ลบรายการลาของพนักงานไป
2	<p>ต้องการให้พนักงานสามารถทำการยกเลิก (Cancel) ใบลาผ่าน Self-Service ได้ กรณีที่รายการนั้นหัวหน้างานอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่ปิดรอบการลา (Finalized) (สถานะใบลา เป็น Approve) โดยรายละเอียดแก้ไขเป็น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยกเลิกการลาทั้งรายการ กรณีที่ยังไม่มีการประมวลผล รายการลานั้น ๆ (กรณีที่ช่วงวันที่ลาถูกประมวลผลไปแล้วบางส่วน จะไม่สามารถยกเลิกการลาทั้งรายการได้) 2. แก้ไขวันที่เริ่มต้น โดยแก้ไขได้เฉพาะวันที่ที่ยังไม่ถูกประมวลผล 3. แก้ไขวันที่สิ้นสุด โดยแก้ไขได้เฉพาะวันที่ยังไม่ถูกประมวลผล
3	<p>ต้องการข้อความเตือน Warning / Error กรณีต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพศชายห้ามลาคลอด (Error msg) - เพศหญิงห้ามลาบวช - ห้ามลาย้อนหลัง กรณีที่ประมวลผลหรือปิดรอบไปแล้ว - ห้ามอนุมัติรายการลาที่ปิดรอบการลาไปแล้ว - ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย xx วัน - บางประเภทการลาที่ต้องใส่แนบเอกสารประกอบ (Warning Msg)
4	<p>ต้องการให้บันทึกการลาได้โดยระบุเวลาเริ่มต้นลา (Start Time) และเวลาสิ้นสุดการลา (End Time) และเช็คเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้ามลานอกเวลากะ - เวลาที่ลาห้ามทับซ้อนกัน - จำนวนการลาน้อยกว่าจำนวนการลาขั้นต่ำที่กำหนด (ลาขั้นต่ำทุกประเภทการลา คือ 1 ชั่วโมง ยกเว้น ลาคลอด ลาบวช และลาระดมพล ที่ให้ลาเป็นวัน)
5	การลากรณีพิเศษ ต้องการให้หัวหน้าเป็นผู้บันทึกการลาให้พนักงานเท่านั้น (ไม่อนุญาตให้พนักงานลาเอง)
6	หน้าจอสำหรับหัวหน้างานในการค้นหาพนักงาน ต้องการให้เพิ่มฟิลด์เพื่อให้ง่ายกับหัวหน้างานในการเลือกพนักงานมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.4. สรุปความต้องการของผู้ใช้งาน

จาก Gap ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้ตามต้องการ ทาง vendor จึงทำการเสนอทางเลือกของทางออกให้ในแต่ละปัญหา ได้ข้อสรุปดังนี้

ตารางที่ 3.4 ตารางแสดง Gap Final Solution

No	Gap Description	Final Solution
1	ต้องการเก็บบันทึกประวัติการแก้ไข สำหรับตรวจสอบกรณี Admin แก้ไขสิทธิการลาให้พนักงาน หรือ ลบรายการลาของพนักงานไป	ทำการเปิด Audit Table เพื่อเก็บข้อมูล การเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ทางเลือกที่ 1 เมื่อเปิด Audit Table แล้วจะต้องทำการสร้าง Query เพื่อดึงข้อมูลออกมาในรูปแบบ Excel สำหรับใช้ตรวจสอบหรือนำไปจัดทำเป็นรายงาน
2	<p>ต้องการให้พนักงานสามารถทำการยกเลิก (Cancel) ใบลาผ่าน Self-Service ได้ กรณีที่รายการนั้น หัวหน้างานอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่ปิดรอบการลา (Finalized) (สถานะใบลา เป็น Approve) โดยรายละเอียดแก้ไขเป็น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ยกเลิกการลาทั้งรายการ กรณีที่ยังไม่มีการประมวลผล รายการลา นั้น ๆ (กรณีที่ช่วงวันที่ลาถูกประมวลผลไปแล้วบางส่วน จะไม่สามารถยกเลิกการลาทั้งรายการได้) แก้ไขวันที่เริ่มต้น โดยแก้ไขได้เฉพาะวันที่ยังไม่ถูกประมวลผล แก้ไขวันที่สิ้นสุด โดยแก้ไขได้เฉพาะวันที่ยังไม่ถูกประมวลผล <p>กรณีที่ รายการลาถูกประมวลผลไปแล้ว Admin HR สามารถทำได้ผ่านหน้าจอ Absence Event</p>	<p>ทางเลือกที่ 3 Customized หน้าจอใหม่ ให้พนักงานสามารถยกเลิกใบลาผ่าน Self Service โดยแก้ไขใบลารายการเดิม และให้มี Workflow การอนุมัติ เช่นเดียวกับการอนุมัติการลา และเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงสถานะของใบลา</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4 ตารางแสดง Gap Final Solution (ต่อ)

3	<p>ต้องการข้อความเตือน Warning / Error กรณีต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพศชายห้ามลาคลอด (Error msg) - เพศหญิงห้ามลาบวช - ห้ามลาย้อนหลัง กรณีที่ประมวลผลหรือปิดรอบไปแล้ว - ห้ามอนุมัติรายการลาที่ปิดรอบการลาไปแล้ว - ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย xx วัน - บางประเภทการลาที่ต้องใส่แนบเอกสารประกอบ (Warning Msg) - ลาเกินสิทธิ (Warning Msg) 	<p>ทางเลือกที่ 2 Customized ให้ข้อความเตือน แสดงข้อความที่ระบุเหตุผลที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้นตามที่ใช้ใช้งานกำหนด</p>
4	<p>ต้องการให้บันทึกการลาได้โดยระบุเวลาเริ่มต้นลา (Start Time) และเวลาสิ้นสุดการลา (End Time) และเช็คเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้ามลาออกเวลากะ - เวลาที่ลาห้ามทับซ้อนกัน - จำนวนการลาน้อยกว่าจำนวนการลาขั้นต่ำที่กำหนด (ลาขั้นต่ำทุกประเภทการลา คือ 1 ชั่วโมง ยกเว้น ลาคลอด ลาบวช และลาระดมพล ที่ให้ลาเป็นวัน) 	<p>ทางเลือกที่ 2 Customized เพิ่มฟิลด์ให้ระบุ เวลาเริ่มต้น และ เวลาสิ้นสุด และตรวจสอบเงื่อนไขตามที่กำหนด</p>
5	<p>การลากรณีพิเศษ ต้องการให้หัวหน้าเป็นผู้บันทึกการลาให้พนักงานเท่านั้น (ไม่อนุญาตให้พนักงานลาเอง)</p>	<p>ทางเลือก 2 Customize โปรแกรมไม่ให้แสดงประเภทการลานั้นที่หน้า Self Service</p>
6	<p>หน้าจอสําหรับหัวหน้างานในการค้นหาพนักงาน ต้องการให้เพิ่มฟิลด์เพื่อให้ง่ายกับหัวหน้างานในการเลือกพนักงานมากขึ้น</p>	<p>ทางเลือกที่ 2 เพิ่มฟิลด์คำอธิบาย Empl Class ที่หน้าจอสําหรับหัวหน้างานทำการค้นหาพนักงาน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2. การทดสอบระบบ (Software Testing)

การทดสอบระบบจะแบ่งเป็น ด้านส่วนติดต่อระหว่างผู้ใช้งานกับระบบ (User Interface) ด้านสิทธิการเข้าถึง และการทดสอบด้านความถูกต้องของข้อมูลในการคำนวณต่าง ๆ อาทิ เงินเดือน จำนวนวันลา เป็นต้น โดยผู้ทดสอบระบบจะเป็น เจ้าของกระบวนการการทำงานในส่วนนั้น (Business Process Owner) โดยทางผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้มีส่วนร่วมในการทดสอบระบบของ หน้า “การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ”

3.2.1. การจัดเตรียมฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และข้อมูล

เนื่องจากการทดสอบระบบนั้น ข้อมูลที่ใช้จะเป็นข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลจริง ๆ จึงต้องมีการจัดทำขึ้นโดยเฉพาะ รวมถึงการจำลองสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ เพื่อใช้ในการทดสอบ

3.2.2. การทดสอบ

การทดสอบระบบ จะทดสอบในแต่ละโมดูล โดยผู้ที่ทดสอบจะเป็นผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับโมดูลนั้น ๆ หรือ ทำงานในส่วนนั้น โดยในส่วนของ Testcase/Test Script จะถูกจัดทำขึ้นโดยบริษัท โกซอฟต์

รายละเอียดของการทดสอบระบบมีดังนี้

ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ

รหัสทดสอบ	Functional Spec	เงื่อนไขการทดสอบ (Test Case)	ขั้นตอนการทดสอบ (Test Script / Steps)	ข้อมูลเริ่มต้น (Test Input)	ผลการทดสอบที่คาดหวัง (Expected Output)	ผลการทดสอบที่ได้จริง
CCP_WA_001_001	A26	Find an Existing Value	ที่หน้าจอ ประวัติย่อ >> Tab: ประวัติย่อ กดปุ่ม Search	กดปุ่ม Search เพื่อทำการค้นหา Run Control ID	สามารถระบุค่าใน ฟิลด์ Run Control ID และสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้	ผ่าน
CCP_WA_001_002	A33	Find an Existing Value	ที่หน้าจอ ประวัติย่อ >> Tab: ประวัติย่อ กดปุ่ม Clear	กดปุ่ม Clear ค่าใน ฟิลด์ Run Control ID เพื่อลบสิ่งที่ต้องการค้นหา	สามารถระบุ Clear ค่าใน ฟิลด์ Run Control ID และลบข้อความใน ฟิลด์ Run Control ID ได้	ผ่าน
CCP_WA_001_003	A15	Add a New Value	ที่หน้าจอ ประวัติย่อ >> Tab: ประวัติย่อ กดปุ่ม Add	กดปุ่ม Add เพื่อทำการเพิ่ม Run Control ID	สามารถระบุค่าใน ฟิลด์ Run Control ID และสามารถเพิ่มข้อมูลที่ต้องการได้	ผ่าน

ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ (ต่อ)

รหัสทดสอบ	Functional Spec	เงื่อนไขการทดสอบ (Test Case)	ขั้นตอนการทดสอบ (Test Script / Steps)	ข้อมูลเริ่มต้น (Test Input)	ผลการทดสอบที่คาดหวัง (Expected Output)	ผลการทดสอบที่ได้จริง
CCP_WA_001_004	A2	ตรวจสอบการระบุ "Job Information"	เลือกข้อมูล Job Information จาก Drop Down List	Default ค่าเป็น "Primary Job"	แสดงข้อมูล Job Information ที่ต้องการประมวลผลได้	ผ่าน
CCP_WA_001_005	A3	ตรวจสอบการระบุ "คะแนนเต็มของระดับพนักงาน"	ใส่ค่า คะแนนเต็มของระดับพนักงาน	Default ค่าเป็น 10	สามารถใส่ข้อมูล "คะแนนเต็มของระดับพนักงาน" ที่ต้องการประมวลผลได้	ผ่าน
CCP_WA_001_006	A4	ตรวจสอบการระบุ "คะแนนเต็มของระดับบริหาร"	ใส่ค่า คะแนนเต็มของระดับบริหาร	Default ค่าเป็น 24	สามารถใส่ข้อมูล "คะแนนเต็มของระดับบริหาร" ที่ต้องการประมวลผลได้	ผ่าน
CCP_WA_001_007	A5	ตรวจสอบการระบุ "ประวัติการศึกษา"	-ระบุค่าเป็น เลือก ประวัติการศึกษา	Default เลือก ประวัติการศึกษา	เมื่อ เลือก ประวัติการศึกษา ระบบจะประมวลผลและแสดงข้อมูลประวัติการศึกษาของพนักงานออกมาในรายงานประวัติย่อ	ผ่าน

ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ (ต่อ)

รหัสทดสอบ	Functional Spec	เงื่อนไขการทดสอบ (Test Case)	ขั้นตอนการทดสอบ (Test Script / Steps)	ข้อมูลเริ่มต้น (Test Input)	ผลการทดสอบที่คาดหวัง (Expected Output)	ผลการทดสอบที่ได้จริง
CCP_WA_001_008	A6	ตรวจสอบการระบุ "ประวัติการทำงานในกลุ่มฯ"	-ระบุค่าเป็น เลือก ประวัติการทำงานในกลุ่มฯ	Default เลือก ประวัติการทำงานในกลุ่มฯ	เมื่อ เลือก ประวัติการทำงานในกลุ่มฯ และระบบจะเปิดฟิลด์ Action และ Action Reason ให้เพิ่มหรือลดใน Grid "Action สำหรับการแสดงข้อมูล (ประวัติการทำงานในกลุ่มฯ)" และระบบจะนำข้อมูล Action และ Action Reason ไปประมวลผลและแสดงข้อมูลประวัติการทำงานในกลุ่มฯของพนักงานออกมาในรายงานประวัติย่อ	ผ่าน

ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ (ต่อ)

รหัสทดสอบ	Functional Spec	เงื่อนไขการทดสอบ (Test Case)	ขั้นตอนการทดสอบ (Test Script / Steps)	ข้อมูลเริ่มต้น (Test Input)	ผลการทดสอบที่คาดหวัง (Expected Output)	ผลการทดสอบที่ได้จริง
CCP_WA_001_009	A7	ตรวจสอบการระบุ "ประวัติการอบรมหลักสูตรมาตรฐาน"	-ระบุค่าเป็น เลือก ประวัติการอบรมหลักสูตรมาตรฐาน	Default เลือก ประวัติการอบรมหลักสูตรมาตรฐาน	เมื่อ เลือก ประวัติการอบรมหลักสูตรมาตรฐาน ระบบจะประมวลผลและแสดงข้อมูลประวัติการอบรมหลักสูตรมาตรฐานของพนักงานออกมาในรายงานประวัติย่อ	ผ่าน
CCP_WA_001_010	A8	ตรวจสอบการระบุ "ประวัติการอบรม/สัมมนาอื่น ๆ "	-ระบุค่าเป็น เลือก ประวัติการอบรม/สัมมนาอื่น ๆ	Default เลือก ประวัติการอบรม/สัมมนาอื่น ๆ	เมื่อ เลือก ประวัติการอบรม/สัมมนาอื่น ๆ และระบบจะเปิดฟิลด์ Course Type และ Professional Training ให้เลือก ใน Grid "Course Type สำหรับการแสดงข้อมูล (ประวัติการอบรม/สัมมนาอื่น ๆ)" และระบบจะนำข้อมูล Action และ Action Reason ไปประมวลผลและแสดงข้อมูลประวัติการอบรม/สัมมนาอื่น ๆ ของพนักงานออกมาในรายงานประวัติย่อ	ผ่าน

ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ (ต่อ)

รหัสทดสอบ	Functional Spec	เงื่อนไขการทดสอบ (Test Case)	ขั้นตอนการทดสอบ (Test Script / Steps)	ข้อมูลเริ่มต้น (Test Input)	ผลการทดสอบที่คาดหวัง (Expected Output)	ผลการทดสอบที่ได้จริง
CCP_WA_001_023	A21	ตรวจสอบการระบุ "ค้นหาข้อมูลพนักงานจากหน่วยงาน"	-ระบุค่าเป็น เลือก ค้นหา ข้อมูลพนักงานจากหน่วยงาน	Default ไม่เลือก ค้นหา ข้อมูลพนักงานจากหน่วยงาน	เมื่อ เลือก ค้นหาข้อมูลพนักงานจากหน่วยงาน ระบบจะเปิดฟิลด์ SetID, Department ให้ใช้งาน	ผ่าน
CCP_WA_001_024	A23	เมื่อได้ "เลือก ค้นหาข้อมูลพนักงานจากหน่วยงาน"ตรวจสอบปุ่ม Look up หลัง Field: Dept SetID	=> กดปุ่ม Look up หลัง Field: Dept Set ID		แสดง Popup ค้นหา Dept Set ID	ผ่าน
CCP_WA_001_025	A24	เมื่อได้ "เลือก ค้นหา"ตรวจสอบการค้นหาที่ Popup ค้นหา Dept Set ID	=> ป้อนข้อมูล Set ID หรือรายละเอียด => กดปุ่ม ค้นหา		แสดงข้อมูล Dept Set ID ตามที่ค้นหาได้ถูกต้อง	ผ่าน

ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ (ต่อ)

รหัสทดสอบ	Functional Spec	เงื่อนไขการทดสอบ (Test Case)	ขั้นตอนการทดสอบ (Test Script / Steps)	ข้อมูลเริ่มต้น (Test Input)	ผลการทดสอบที่คาดหวัง (Expected Output)	ผลการทดสอบที่ได้จริง
CCP_WA_001_026	A24	เมื่อได้ "เลือก ค้นหาข้อมูลพนักงานจากหน่วยงาน" ตรวจสอบปุ่ม Look up หลัง Field: รหัสหน่วยงาน	=> กดปุ่ม Look up หลัง Field: หน่วยงาน		แสดง Popup ค้นหาหน่วยงาน	ผ่าน
CCP_WA_001_027	A24	เมื่อได้ "เลือก ค้นหาข้อมูลพนักงานจากหน่วยงาน" ตรวจสอบการค้นหาที่ Popup ค้นหา รหัสหน่วยงาน	ที่ Popup ค้นหาหน่วยงาน => ป้อนข้อมูล รหัสหน่วยงาน หรือ รายละเอียดแบบเต็ม => กดปุ่ม ค้นหา	Dept Set ID: Default จาก Set ID ที่เลือก รหัส Set ID : รายละเอียด :	แสดงข้อมูลหน่วยงานตามที่ค้นหาได้ ถูกต้อง และเปิดฟิลด์ "รวมหน่วยงานย่อย และปุ่ม Search" ให้ใช้งาน	ผ่าน

ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ (ต่อ)

รหัสทดสอบ	Functional Spec	เงื่อนไขการทดสอบ (Test Case)	ขั้นตอนการทดสอบ (Test Script / Steps)	ข้อมูลเริ่มต้น (Test Input)	ผลการทดสอบที่คาดหวัง (Expected Output)	ผลการทดสอบที่ได้จริง
CCP_WA_001_028	A25	เมื่อได้ "เลือก ค้นหาข้อมูลพนักงานจากหน่วยงาน และเลือกหน่วยงาน" ตรวจสอบฟิลด์ รวมหน่วยงานย่อย	=> กดเลือก Field: รวมหน่วยงานย่อย		สามารถเลือกข้อมูลได้	ผ่าน
CCP_WA_001_029	A25		=> ไม่เลือก Field: รวมหน่วยงานย่อย	Default เป็นไม่เลือก	สามารถไม่เลือกข้อมูลได้	ผ่าน
CCP_WA_001_030	A26		กดปุ่ม Search	ต้องทำการระบุค่า SetID และหน่วยงาน	สามารถกดปุ่ม Search เพื่อทำการค้นหาข้อมูลของพนักงานแล้วนำไปแสดงใน Grid "รหัสพนักงานเพื่อแสดงประวัติย่อ" ได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_031	A26		กดปุ่ม Search	ต้องทำการระบุค่า SetID, หน่วยงานและ รวมหน่วยงานย่อย	สามารถกดปุ่ม Search เพื่อทำการค้นหาข้อมูลของพนักงานแล้วนำไปแสดงใน Grid "รหัสพนักงานเพื่อแสดงประวัติย่อ" ได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน

ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ (ต่อ)

รหัสทดสอบ	Functional Spec	เงื่อนไขการทดสอบ (Test Case)	ขั้นตอนการทดสอบ (Test Script / Steps)	ข้อมูลเริ่มต้น (Test Input)	ผลการทดสอบที่คาดหวัง (Expected Output)	ผลการทดสอบที่ได้จริง
CCP_WA_001_032	A28	ตรวจสอบปุ่ม Look up หลัง Field: รหัสพนักงาน	=> กดปุ่ม Look up หลัง Field: รหัสพนักงาน		แสดง Popup ค้นหา รหัสพนักงาน	ผ่าน
CCP_WA_001_033	A28	ตรวจสอบการค้นหาที่ Popup ค้นหา รหัสพนักงาน	ที่ Popup ค้นหา รหัสพนักงาน => ป้อนข้อมูล รหัสพนักงาน, ชื่อ หรือ นามสกุล => กดปุ่ม ค้นหา		แสดงข้อมูล พนักงาน ตามที่ค้นหาได้ถูกต้อง และเปิดปุ่ม ประวัติย่อให้ใช้งาน	ผ่าน
CCP_WA_001_034	A29	เมื่อได้ "เลือก รหัสพนักงาน" ตรวจสอบปุ่ม ประวัติย่อ	กดปุ่ม ประวัติย่อ		แสดงข้อมูลประวัติย่อ ของพนักงานตามเงื่อนไขที่เลือกได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_035	A1	ตรวจสอบการกดปุ่ม Run	กดปุ่ม Run		สามารถประมวลผลข้อมูลได้	ผ่าน

ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ (ต่อ)

รหัสทดสอบ	Functional Spec	เงื่อนไขการทดสอบ (Test Case)	ขั้นตอนการทดสอบ (Test Script / Steps)	ข้อมูลเริ่มต้น (Test Input)	ผลการทดสอบที่คาดหวัง (Expected Output)	ผลการทดสอบที่ได้จริง
CCP_WA_001_036	A1	ตรวจสอบการกดลิงค์ Process Monitor	กดปุ่มลิงค์ Process Monitor		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_037	A1	ตรวจสอบการกดลิงค์ Report Manager	กดปุ่มลิงค์ Report Manager		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_038	B2	ตรวจสอบรายงานประวัติย่อ	ชื่อ - สกุล		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_039	B3		ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_040	B4		ตำแหน่ง		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_041	B5		ระดับกลุ่มงาน(PC)		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน

ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ (ต่อ)

รหัสทดสอบ	Functional Spec	เงื่อนไขการทดสอบ (Test Case)	ขั้นตอนการทดสอบ (Test Script / Steps)	ข้อมูลเริ่มต้น (Test Input)	ผลการทดสอบที่คาดหวัง (Expected Output)	ผลการทดสอบที่ได้จริง
CCP_WA_001_042	B6	ตรวจสอบรายงานประวัติย่อ	ระดับตำแหน่งงาน(Sup. Level)		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ไม่ผ่าน
CCP_WA_001_043	B7		หน่วยงาน		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_044	B8		UL Code		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_045	B9		สถานที่ทำงาน		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_046	B10		ฝ่าย		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_047	B11		สำนัก		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน

ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ (ต่อ)

รหัสทดสอบ	Functional Spec	เงื่อนไขการทดสอบ (Test Case)	ขั้นตอนการทดสอบ (Test Script / Steps)	ข้อมูลเริ่มต้น (Test Input)	ผลการทดสอบที่คาดหวัง (Expected Output)	ผลการทดสอบที่ได้จริง
CCP_WA_001_048	B12	ตรวจสอบรายงานประวัติย่อ	สายงาน		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_049	B13		บริษัท		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_050	B14		อายุตัว		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_051	B15		วันเกิด		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_052	B16		อายุงานในตำแหน่ง		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_053	B17		วันที่ปรับตำแหน่งล่าสุด		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน

ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ (ต่อ)

รหัสทดสอบ	Functional Spec	เงื่อนไขการทดสอบ (Test Case)	ขั้นตอนการทดสอบ (Test Script / Steps)	ข้อมูลเริ่มต้น (Test Input)	ผลการทดสอบที่คาดหวัง (Expected Output)	ผลการทดสอบที่ได้จริง
CCP_WA_001_054	B18	ตรวจสอบรายงานประวัติย่อ	อายุงาน		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_055	B19		วันเริ่มงาน		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_056	B20		อายุงานใน PC		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_057	B21		วันที่รับ PC ล่าสุด		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_058	B22		รูปพนักงาน		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_059	B23		รหัสพนักงาน		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน

ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ (ต่อ)

รหัสทดสอบ	Functional Spec	เงื่อนไขการทดสอบ (Test Case)	ขั้นตอนการทดสอบ (Test Script / Steps)	ข้อมูลเริ่มต้น (Test Input)	ผลการทดสอบที่คาดหวัง (Expected Output)	ผลการทดสอบที่ได้จริง
CCP_WA_001_060	B25	ตรวจสอบรายงานประวัติย่อ	ที่อยู่ปัจจุบัน		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ไม่ผ่าน
CCP_WA_001_061	B26		โทรศัพท์		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_062	B27		มือถือ		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ไม่ผ่าน
CCP_WA_001_063	B28		ศาสนา		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_064	B29		เชื้อชาติ		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_065	B30		สัญชาติ		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน

ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ (ต่อ)

รหัสทดสอบ	Functional Spec	เงื่อนไขการทดสอบ (Test Case)	ขั้นตอนการทดสอบ (Test Script / Steps)	ข้อมูลเริ่มต้น (Test Input)	ผลการทดสอบที่คาดหวัง (Expected Output)	ผลการทดสอบที่ได้จริง
CCP_WA_001_066	B31	ตรวจสอบรายงานประวัติย่อ	อีเมลบริษัท		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_067	B32		สถานภาพ		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_068	B33		จำนวนบุตร		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_069	B34		จำนวนบุตรที่เรียน		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_070	B35		อีเมลส่วนตัว		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_071	B36		รหัสบัตรประชาชน		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน

ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ (ต่อ)

รหัสทดสอบ	Functional Spec	เงื่อนไขการทดสอบ (Test Case)	ขั้นตอนการทดสอบ (Test Script / Steps)	ข้อมูลเริ่มต้น (Test Input)	ผลการทดสอบที่คาดหวัง (Expected Output)	ผลการทดสอบที่ได้จริง
CCP_WA_001_072	B37	ตรวจสอบรายงานประวัติย่อ	เลขที่บัญชีธนาคาร		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_073	B38		ประเภทธนาคาร		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_074	B39		ประวัติการศึกษา		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ไม่ผ่าน
CCP_WA_001_075	B40		วันที่จบการศึกษา		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_076	B41		วุฒิการศึกษา		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_077	B42		สถาบันการศึกษา		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน

ตารางที่ 3.5 การทดสอบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล: ประวัติย่อ (ต่อ)

รหัสทดสอบ	Functional Spec	เงื่อนไขการทดสอบ (Test Case)	ขั้นตอนการทดสอบ (Test Script / Steps)	ข้อมูลเริ่มต้น (Test Input)	ผลการทดสอบที่คาดหวัง (Expected Output)	ผลการทดสอบที่ได้จริง
CCP_WA_001_078	B43	ตรวจสอบรายงาน	สาขาที่เรียน		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน
CCP_WA_001_079	B44	ประวัติย่อ	เกรดเฉลี่ย		แสดงค่าได้อย่างถูกต้อง	ผ่าน

3.2.3. รวบรวมข้อผิดพลาด

จากการทดสอบระบบ เมื่อพบข้อผิดพลาด จะทำการบันทึกข้อมูลและรวบรวมไปวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ตารางที่ 3.6 แสดง Defect Report

Defect No.	Menu	Test ID	Description	Status	Severity
DF_1	เมนูหลัก >> Workforce Administration >> ^CP ALL Customization >> ^Report >> ^ ประวัติย่อ	CCP_WA_001_042	ตรวจสอบการแสดงผลข้อมูล ระดับตำแหน่งงาน (Sup. Level) เทียบกับที่เมนู Main Menu > Workforce Administration > Job Information > Job Data หน้า Job Information พบว่าแสดงผลข้อมูลไม่เหมือนกัน	Open	Low
DF_2	เมนูหลัก >> Workforce Administration >> ^CP ALL Customization >> ^Report >> ^ ประวัติย่อ	CCP_WA_001_060	ตรวจสอบการแสดงผลข้อมูล ที่อยู่ปัจจุบัน เทียบกับที่ฟิลด์ Address Type = "MAIL" โดยทำการตรวจสอบข้อมูลของพนักงาน ภายใต้มenu Main Menu > Workforce Administration > Personal Information > Modify a Person หน้า Contact Information พบว่าแสดงผลข้อมูลไม่เหมือนกัน	Open	Low

ตารางที่ 3.6 แสดง Defect Report (ต่อ)

Defect No.	Menu	Test ID	Description	Status	Severity
DF_3	เมนูหลัก >> Workforce Administration >> ^CP ALL Customization >> ^Report >> ^ประวัติย่อ	CCP_WA_001_062	ตรวจสอบการแสดงผลข้อมูล มือถือ เทียบกับ Phone Type = "CEL1" โดยทำการตรวจสอบข้อมูลของพนักงาน ภายใต้ Main Menu > Workforce Administration > Personal Information > Modify a Person หน้า Contact Information พบว่า แสดง Format ข้อมูลไม่เหมือนกัน	Open	Low
DF_4	เมนูหลัก >> Workforce Administration >> ^CP ALL Customization >> ^Report >> ^ประวัติย่อ	CCP_WA_001_074	ตรวจสอบการแสดงผลข้อมูล ประวัติการศึกษา เทียบกับที่เมนู Main Menu > Workforce Development > Profile Management > Profiles > Person Profiles หน้า Education และ Person Profile พบว่า แสดงจำนวนข้อมูลไม่เท่ากัน	Open	Low

3.3. ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล

เนื่องจากการเริ่มระบบใหม่ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเดิมที่มีอยู่ จึงต้องมีการเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับระบบใหม่ ทางผู้จัดทำขอยกตัวอย่างการจัดการข้อมูล Personal Data ในส่วนของ School Setup

3.3.1. การทำความสะอาดข้อมูล

3.3.1.1. ข้อมูลโรงเรียนตั้งต้น

ใช้ไฟล์โรงเรียนที่มีอยู่ในองค์กร ตรวจสอบว่า มีบางข้อมูลที่ซ้ำกัน ทางผู้จัดทำจึงทำการกำจัดข้อมูลที่ไม่จำเป็น ในที่นี้ทางผู้จัดทำ ได้ใช้ โปรแกรม MS Excel ในการกำจัดข้อมูลโรงเรียนที่ซ้ำในไฟล์มาสเตอร์ โดยใช้สูตรตัด Duplicate

Country	School Code	Description (Tha)	Description (Tha)	Short Description (Tha)	State	Public/Private
CHAR 3	CHAR 10	CHAR 30	CHAR 100	CHAR 10	CHAR 6	CHAR 1
ประเทศที่ตั้งโรงเรียน			Field ที่เพิ่มใหม่		รหัสจังหวัดที่ตั้งโรงเรียน	ค่าที่ใช้ได้คือ P = Public V = Private
THA	SCH0000001	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	00	P
THA	SCH0000002	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		10	P
THA	SCH0000003	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์		10	P
THA	SCH0000004	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	มหาวิทยาลัยขอนแก่น		40	P
THA	SCH0000005	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		50	P
THA	SCH0000006	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		10	P
THA	SCH0000007	มหาวิทยาลัยมหิดล	มหาวิทยาลัยมหิดล		73	P
THA	SCH0000008	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	มหาวิทยาลัยรามคำแหง		10	P
THA	SCH0000009	มหาวิทยาลัยศิลปากร	มหาวิทยาลัยศิลปากร		10	P
THA	SCH0000010	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		10	P
THA	SCH0000011	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์		90	P

รูปที่ 3.4 แสดงข้อมูล Set Up School Code

3.3.1.2. ข้อมูลรายบุคคล

เนื่องจากระบบเดิมข้อมูลโรงเรียนของพนักงานนั้น ไม่มีโค้ดในการเก็บข้อมูล และใช้การคีย์ข้อมูลเอง ทำให้ข้อมูลที่ได้นั้น มีความผิดพลาด

School Code	School Description
รหัสสถาบันการศึกษา	ชื่อสถาบันการศึกษา
ดูรหัสจากไฟล์	*ไม่ต้องระบุ หากใส่รหัสสถาบันการศึกษาแล้ว
Required*	ถ้าไม่ทราบรหัสโรงเรียน ให้ใส่ชื่อโรงเรียนที่ใกล้เคียง
SCHOOL_CODE	
	โรงเรียนวัดล่าง (บวรวิทยายนค)
	โรงเรียนวัดลาดกระบัง(ศรีลาภีรัตนอุปถัมภ์)
	โรงเรียนวัดลาดกระบัง(ศรีลาภีรัตนอุปถัมภ์)
	โรงเรียนวัดลาดกระบัง(ศรีลาภีรัตนอุปถัมภ์)
	โรงเรียนวัดลาดกระบัง(ศรีลาภีรัตนอุปถัมภ์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.5 แสดงตัวอย่างข้อมูลการศึกษาของพนักงาน

จากรูป จะเห็นได้ว่า ข้อมูล โรงเรียนวัดลาดกระบังนั้นมีทั้งการ เขียนผิด ทางผู้จัดทำ จึงใช้วิธี VLOOKUP ข้อมูลรายบุคคลกับข้อมูล Setup จากไฟล์มาสเตอร์ ดึงเฉพาะค่า “N/A” มาเพื่อทำการคลีน โดยการตัดช่องว่าง และแปลงค่า เนื่องด้วยข้อมูลชื่อโรงเรียนนั้น มีความคล้ายคลึงกันค่อนข้างมาก อาทิ โรงเรียนบ้านโคกกลาง ที่มีหลายโรงเรียนใช้ชื่อเดียวกัน หรือ โรงเรียนแสงหิรัญ ที่อยู่จังหวัดเดียวกันทั้งคู่ อีกทั้งข้อมูลเดิมผู้กรอกข้อมูลใช้ คำย่อ หรือคำที่เข้าใจกันในหมู่นักเรียน เช่น เทคโนโลยีลาดกระบัง พระจอมลาดกระบัง พระจอมเจ้าคุณฯ ทำให้การคลีนดาต้า จึงต้องใช้วิธีแมนนวลในที่สุด

3.3.2. Data Migration

เมื่อจัดการข้อมูลจนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึง Upload ข้อมูลลงดาต้าเบสของ โปรแกรมออร์กาเคิลที่เฟลซอพท์ โดยบริษัทโกซอพท์จะเป็นผู้ดูแลในส่วนนี้

HJPM
 วัตถุประสงค์ : บันทึกประวัติการศึกษาของพนักงาน

แบบ :

ชื่อฟิลด์ (Database Field)	JPM_PROFILEEMPLID	JPM_JP_PRFL_STA	EMPLID	JPM_JP_TYPE	JPM_JP_TYPE	JPM_CAT_TYPE	JPM_CAT_IT	JPM_CAT_ITEM	
ชนิดข้อมูล	CHARACTER	CHARACTER	CHARACTER	CHARACTER	CHARACTER	CHARACTER	CHARACTER	CHARACTER	
ความยาวสูงสุด	12	11	1	11	12	12	12	12	
Key / Required	Y	Y/R	/R	/	/R	/	Y/R	Y/	
ชื่อฟิลด์ (User Field)	Profile ID	Empl ID	Profile Status	Empl ID	Profile Type	Profile Type	Content Type	Degree	Major Code
หมายเหตุ									
Program Required									

Degree

Emp ID	Profile Status	Profile Type	Content Type	Degree	Major Code
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

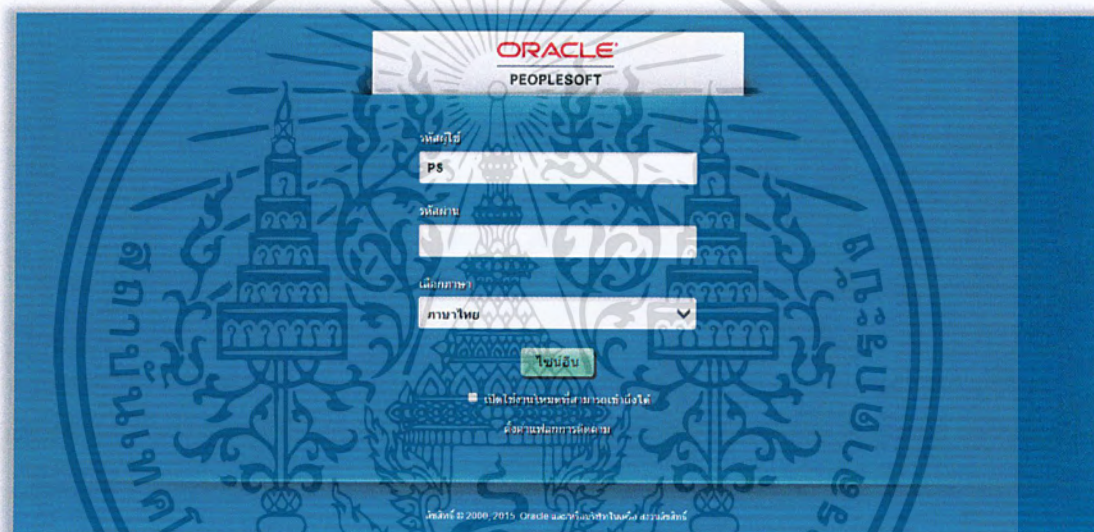
รูปที่ 3.6 แสดง Template ข้อมูลสำหรับอัปโหลดลงถึงข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4. การออกแบบหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

3.4.1. ออกแบบหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

เนื่องจากหน้าจอแบบเดิม ให้ความรู้สึกแข็งเกินไป ด้วยสีพื้นหลังที่เข้ม และกล่องฟิลต์ที่เหลี่ยม ทำให้เกิดความรู้สึกกดดันไม่น่าใช้งาน จึงได้ออกแบบให้พื้นหลังมีสีอ่อนลงและปรับเปลี่ยนกล่องฟิลต์ให้ มีส่วนโค้งเล็กน้อย เพื่อให้ผู้ใช้งานไม่รู้สึกเบื่อกับการที่ต้องเข้าใช้หน้าจอเดิม ๆ จึงมีการเพิ่มลูกเล่นในส่วนของ Header ให้มีการเปลี่ยนรูปแบบในทุก ๆ วัน โดยแนวคิดการออกแบบหน้าจอการเข้าสู่ระบบได้มาจาก การเปลี่ยนหน้าจอตามเทศกาลสำคัญของทางเว็บ Google

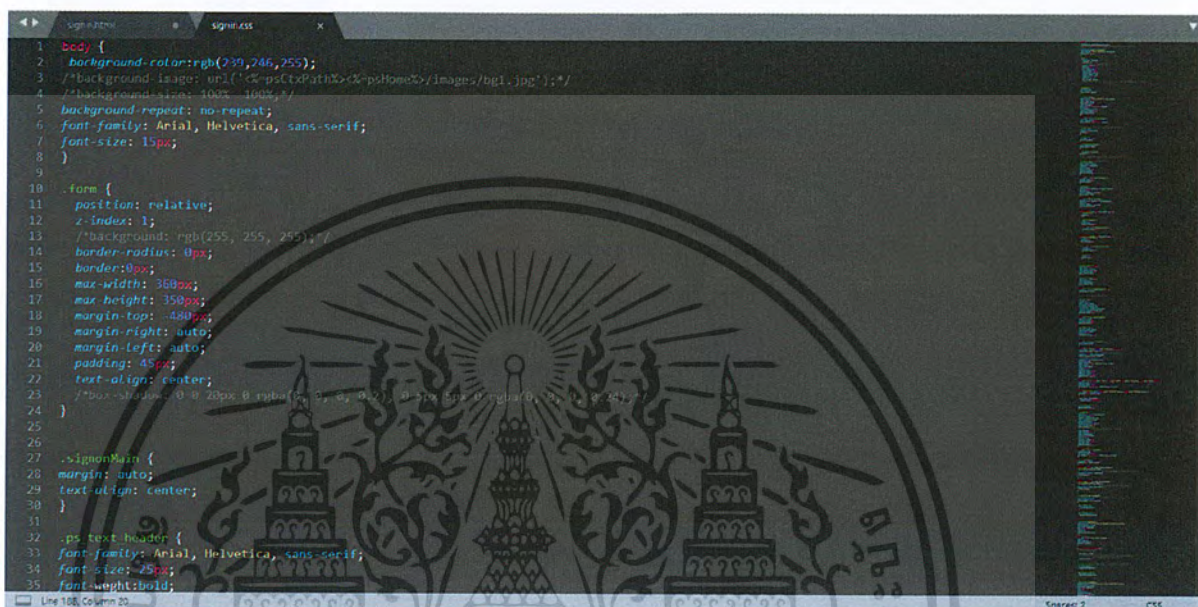


รูปที่ 3.7 แสดงหน้าจอแบบมาตรฐานของโปรแกรมพีเพิลซอฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2. พัฒนหน้าจอกการเข้าสู่ระบบ

เพิ่มและแก้ไขโค้ด CSS ในส่วนของ Log on form, input box, password box และ Submit Button



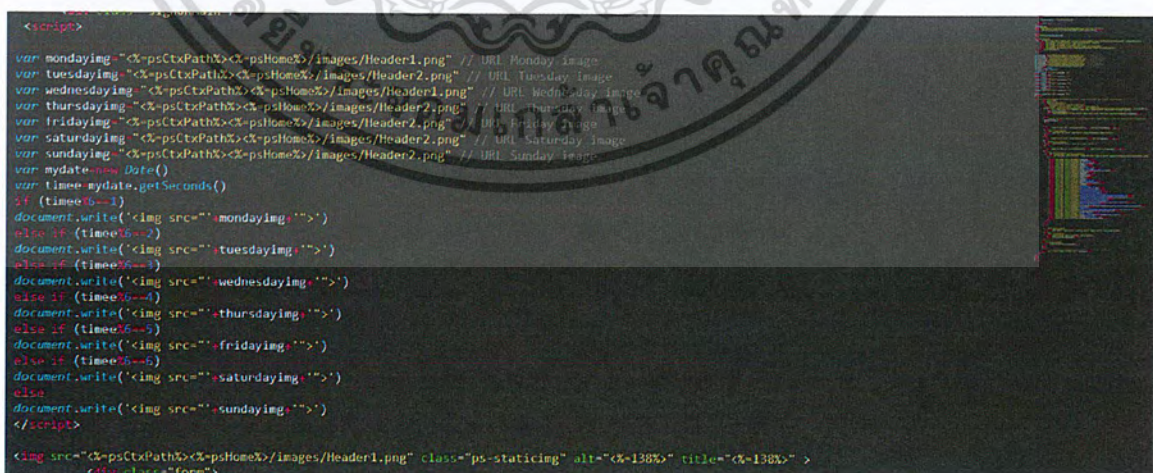
```

1 body {
2   background-color:rgb(239,246,255);
3   /*background-image: url('~/psCtxPath~/~/psHome~/images/bg1.jpg');*/
4   /*background-size: 100% 100%;*/
5   background-repeat: no-repeat;
6   font-family: Arial, Helvetica, sans-serif;
7   font-size: 15px;
8 }
9
10 .form {
11   position: relative;
12   z-index: 1;
13   /*background: rgb(255, 255, 255);*/
14   border-radius: 0px;
15   border:0px;
16   max-width: 360px;
17   max-height: 350px;
18   margin-top: -480px;
19   margin-right: auto;
20   margin-left: auto;
21   padding: 45px;
22   text-align: center;
23   /*box-shadow: 0 0 20px 0 rgba(0, 0, 0, 0.2), 0 5px 5px 0 rgba(0, 0, 0, 0.24);*/
24 }
25
26
27 .signonMain {
28   margin: auto;
29   text-align: center;
30 }
31
32 .ps_text_header {
33   font-family:Arial, Helvetica, sans-serif;
34   font-size:25px;
35   font-weight:bold;

```

รูปที่ 3.8 แสดงตัวอย่างโค้ด CSS ที่ถูกแก้ไข

เพิ่มโค้ด JavaScript เพื่อใส่ในส่วนของการเปลี่ยน Header



```

<script>
var mondayimg="~/psCtxPath~/~/psHome~/images/Header1.png" // URL Monday image
var tuesdayimg="~/psCtxPath~/~/psHome~/images/Header2.png" // URL Tuesday image
var wednesdayimg="~/psCtxPath~/~/psHome~/images/Header1.png" // URL Wednesday image
var thursdayimg="~/psCtxPath~/~/psHome~/images/Header2.png" // URL Thursday image
var fridayimg="~/psCtxPath~/~/psHome~/images/Header2.png" // URL Friday image
var saturdayimg="~/psCtxPath~/~/psHome~/images/Header2.png" // URL Saturday image
var sundayimg="~/psCtxPath~/~/psHome~/images/Header2.png" // URL Sunday image
var mydate=new Date()
var timee=mydate.getSeconds()
if (timee%6==1)
document.write("<img src='"+mondayimg+"'>")
else if (timee%6==2)
document.write("<img src='"+tuesdayimg+"'>")
else if (timee%6==3)
document.write("<img src='"+wednesdayimg+"'>")
else if (timee%6==4)
document.write("<img src='"+thursdayimg+"'>")
else if (timee%6==5)
document.write("<img src='"+fridayimg+"'>")
else if (timee%6==6)
document.write("<img src='"+saturdayimg+"'>")
else
document.write("<img src='"+sundayimg+"'>")
</script>

</div>

```

รูปที่ 3.9 แสดงตัวอย่างโค้ด JavaScript ที่ถูกเพิ่มเข้าไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5. การประชาสัมพันธ์โครงการ

3.5.1. ออกแบบโลโก้โครงการ

เนื่องจากโครงการเป็นการพัฒนาโปรแกรมจากโปรแกรมสำเร็จรูป จึงจำเป็นต้องมีโลโก้เป็นของตัวเอง โดยมีการออกแบบให้เข้ากับชื่อโครงการและยุคสมัยตัว C และ O ที่เชื่อมกันเป็นสัญลักษณ์อินฟินิตี้ แสดงถึงการเชื่อมโยงระบบงานเข้าด้วยกัน และสัญลักษณ์อินฟินิตี้ที่มีลวดลายเป็นสาย LAN แสดงถึงการเชื่อมกันของทุกคนในองค์กรที่สามารถใช้งานระบบได้ทุกที่ทุกเวลา

HR∞connect

รูปที่ 3.10 แสดงโลโก้ของโครงการ

3.5.2. ออกแบบมาสคอตของระบบ

เพื่อให้ผู้ใช้งานรู้จักระบบมากขึ้น ในการประชาสัมพันธ์จึงจัดทำมาสคอตของโครงการ เป็นตัวการ์ตูนเด็กผู้ชาย ชื่อว่า Mr. Connect ใช้เป็นตัวการ์ตูนเพื่อแสดงให้เห็นว่าระบบสามารถเข้าถึงได้ง่าย ใช้งานง่าย เป็นเด็กผู้ชายชื่อ Mr. Connect หรือหนูนัด เพื่อให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ HR Connect



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.11 แสดงมาสคอต Mr. Connect



รูปที่ 3.12 แสดงมาสคอต Mr. Connect ในเสื้อทีมของผู้จัดทำระบบ

3.5.3. ประชาสัมพันธ์โครงการ

จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับโครงการลงบนเว็บไซต์ โดยสามารถเข้าเว็บได้ผ่านทาง QR Code



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.13 แสดงตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์แบบตั้งโชว์

3.6. การจัดทำวิดีโอสื่อการสอนการใช้งานระบบ

เนื่องจากระบบแบบใหม่มีความแตกต่างจากระบบเดิมอยู่มาก จึงต้องจัดทำสื่อแนะนำวิธีการใช้งานระบบ โดยได้อิงจากการเข้าใช้งานระบบตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ

3.6.1. ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.6.1.1. คัดโครงเรื่องของเนื้อหา

เนื้อหาภายในจะทำการแนะนำถึงข้อมูลเมนูต่าง ๆ และวิธีการใช้งานโดยละเอียด โดยจะอธิบายให้ใกล้เคียงกับขั้นตอนการทำงานเดิมของพนักงานมากที่สุดเพื่อความเข้าใจที่รวดเร็ว และมีเวลาที่สั้นกระชับ

เนื้อหาหลักจะนำเสนอการใช้งานในส่วนของการจัดการข้อมูลโดยพนักงาน (Employee Self service) คือ ส่วนที่ให้พนักงานสามารถจัดการข้อมูลของตนเองได้ และการจัดการข้อมูลโดยผู้จัดการ (Managers Self Service) คือส่วนที่ให้ผู้จัดการสามารถจัดการข้อมูลของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ วิดีโอจะถูกแยกเป็น 3 หัวข้อหลัก คือ

1. ภาพรวมระบบ (Overview)
2. การจัดการข้อมูลโดยพนักงาน (Employee Self Service: ESS)
3. การจัดการข้อมูลโดยผู้จัดการ (Managers Self Service: MSS)

3.6.1.2. จัดเรียงลำดับขั้นตอนตามเนื้อเรื่อง

1. ภาพรวมระบบ Overview
2. การจัดการข้อมูลโดยพนักงาน (Employee Self Service: ESS) ในส่วนของเมนูกลุ่ม การจัดการข้อมูลโดยพนักงาน Employee Self Service (ESS) จะประกอบไปด้วย

- 2.1 การจัดการข้อมูลส่วนตัว
- 2.2 การจัดการวันเวลา
- 2.3 การจัดการวันลา
- 2.4 การจัดการสวัสดิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การจัดการข้อมูลโดยผู้จัดการ (Managers Self Service: MSS) ในส่วน ของเมนูกลุ่ม MSS จะไปกอบไปด้วย

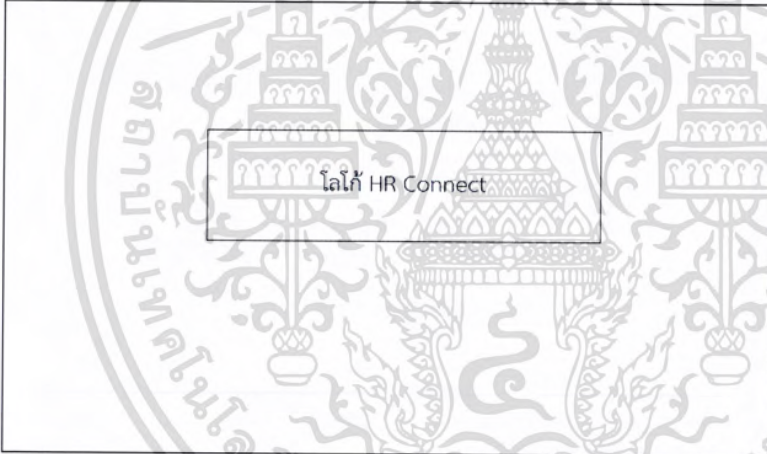
3.1 การจัดการข้อมูลโดยพนักงาน

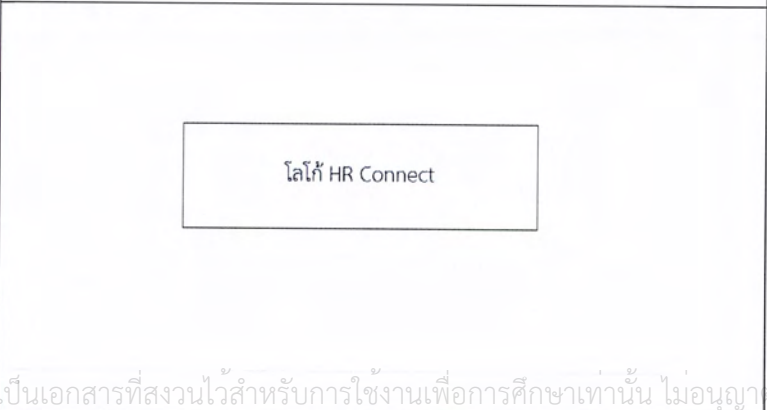
3.2 การจัดการวันลา

3.3 การจัดการวันเวลา

3.6.1.3. เขียน Story board

Intro และ Outro เนื่องจากวิดีโอถูกแบ่งเป็นตอน ๆ ทุกวิดีโอจึงต้องมีส่วนของ Intro และ Outro
ตารางที่ 3.7 แสดงสตอรี่บอร์ดเรื่อง Intro และ Outro

Scene: Intro	รายละเอียด
	- แสดงโลโก้ของโครงการ

Scene: Outro	
	- แสดงข้อมูลการติดต่อ โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(1) ภาพรวมระบบ (Overview)

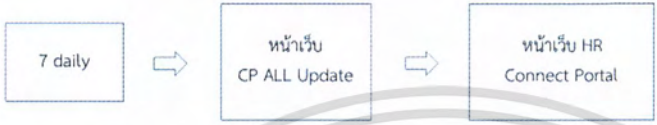

แสดง Scene แต่ละช่องทางของการเข้าระบบ

ตารางที่ 3.8 แสดงสตอรี่บอร์ดเรื่องภาพรวมระบบ

Title: Overview Scene: 1	รายละเอียด
	<p>- แสดงหัวข้อช่องทางการเข้าสู่ระบบ</p>
Title: Overview Scene: 2	รายละเอียด
	<p>- แสดงช่องทางการเข้าระบบผ่านหน้าเมนูเครื่อง SC</p>

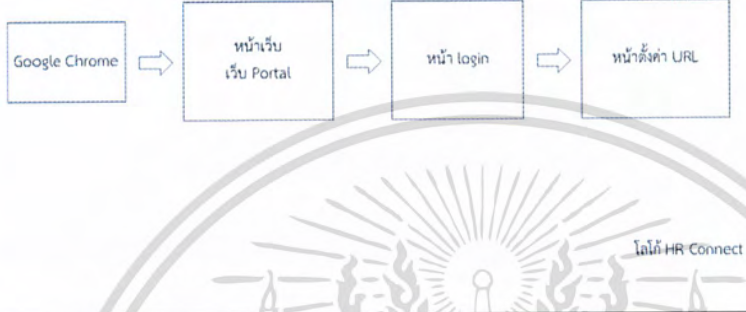
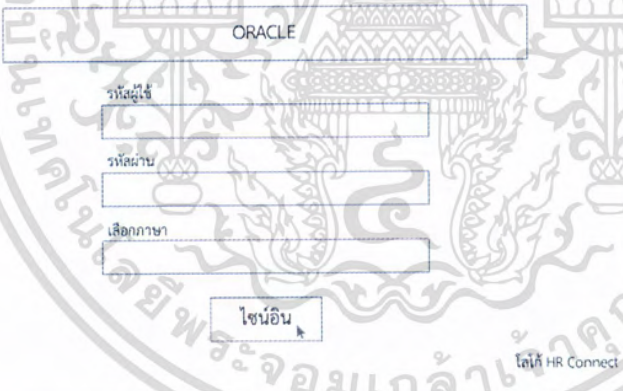
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงสตอรี่บอร์ดเรื่องภาพรวมระบบ (ต่อ)

<p>Title: Overview Scene: 3</p> <p>ช่องทางการเข้าระบบ HR Connect</p> <p>2 เว็ CP ALL Update</p> 	<p>รายละเอียด</p> <p>- แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ CP All Update</p>
<p>Title: Overview Scene: 4</p> <p>ช่องทางการเข้าระบบ HR Connect</p> <p>3 เว็ Buddy</p> 	<p>รายละเอียด</p> <p>- แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ Buddy</p>
<p>Title: Overview Scene: 5</p> <p>ช่องทางการเข้าระบบ HR Connect</p> <p>4 MyStore</p> 	<p>รายละเอียด</p> <p>- แสดงช่องทางการเข้าระบบผ่านหน้าเมนู MyStore</p>

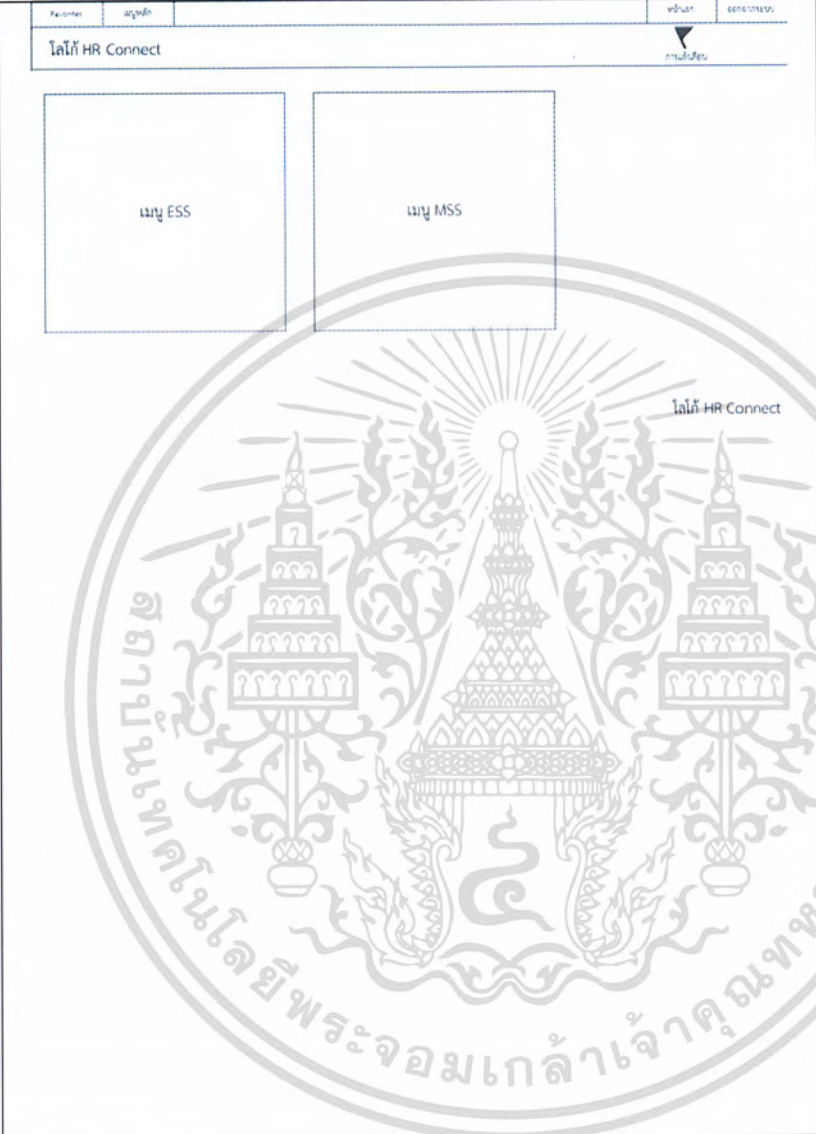
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงสตอรี่บอร์ดเรื่องภาพรวมระบบ (ต่อ)

<p>Title: Overview Scene: 6</p> <p>ช่องทางการเข้าระบบ HR Connect</p> <p>6 ผ่านหน้าจอ Mobile/Smart Phone</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบผ่านหน้าจอโทรศัพท์มือถือ
<p>Title: Overview Scene: 7</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเข้าสู่ระบบผู้ใช้งานเข้าระบบ กรอก Username และ Password LAN ของบริษัท เลือกภาษาของระบบ โดยมีภาษาไทย และภาษาอังกฤษ หลังจากนั้นกดปุ่มไชนอิน (Sign In)

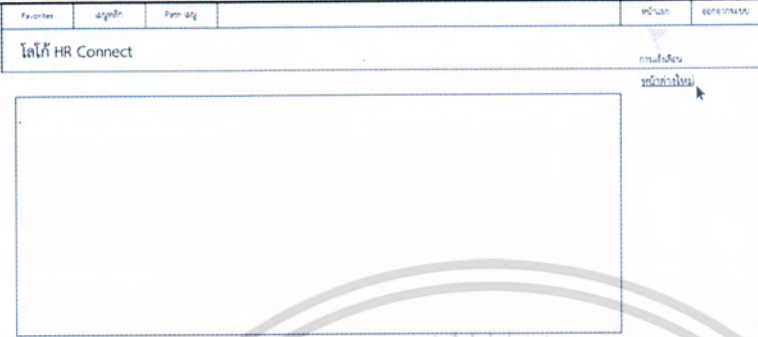
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงสตอรี่บอร์ดเรื่องภาพรวมระบบ (ต่อ)

Title: Overview Scene: 8	รายละเอียด
	<p>- เมื่อไซนอินเข้าสู่ระบบ จะนำผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าจอหลัก ซึ่งประกอบไปด้วยรายการเมนู 2 ส่วน คือ</p> <p>เมนูการจัดการข้อมูลโดยพนักงาน (Employee Self Service: ESS) และ</p> <p>เมนูการจัดการข้อมูลโดยผู้จัดการ (Managers Self Service: MSS) เมนูที่ผู้ใช้งานเห็นจะขึ้นอยู่กับสิทธิที่ได้รับในการเข้าถึงเมนูนั้น ๆ โดยสามารถเข้าสู่เมนูดังกล่าวด้วยการกด 'เมนูหลัก' ทางแถบด้านบน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8 แสดงสตอรี่บอร์ดเรื่องภาพรวมระบบ (ต่อ)

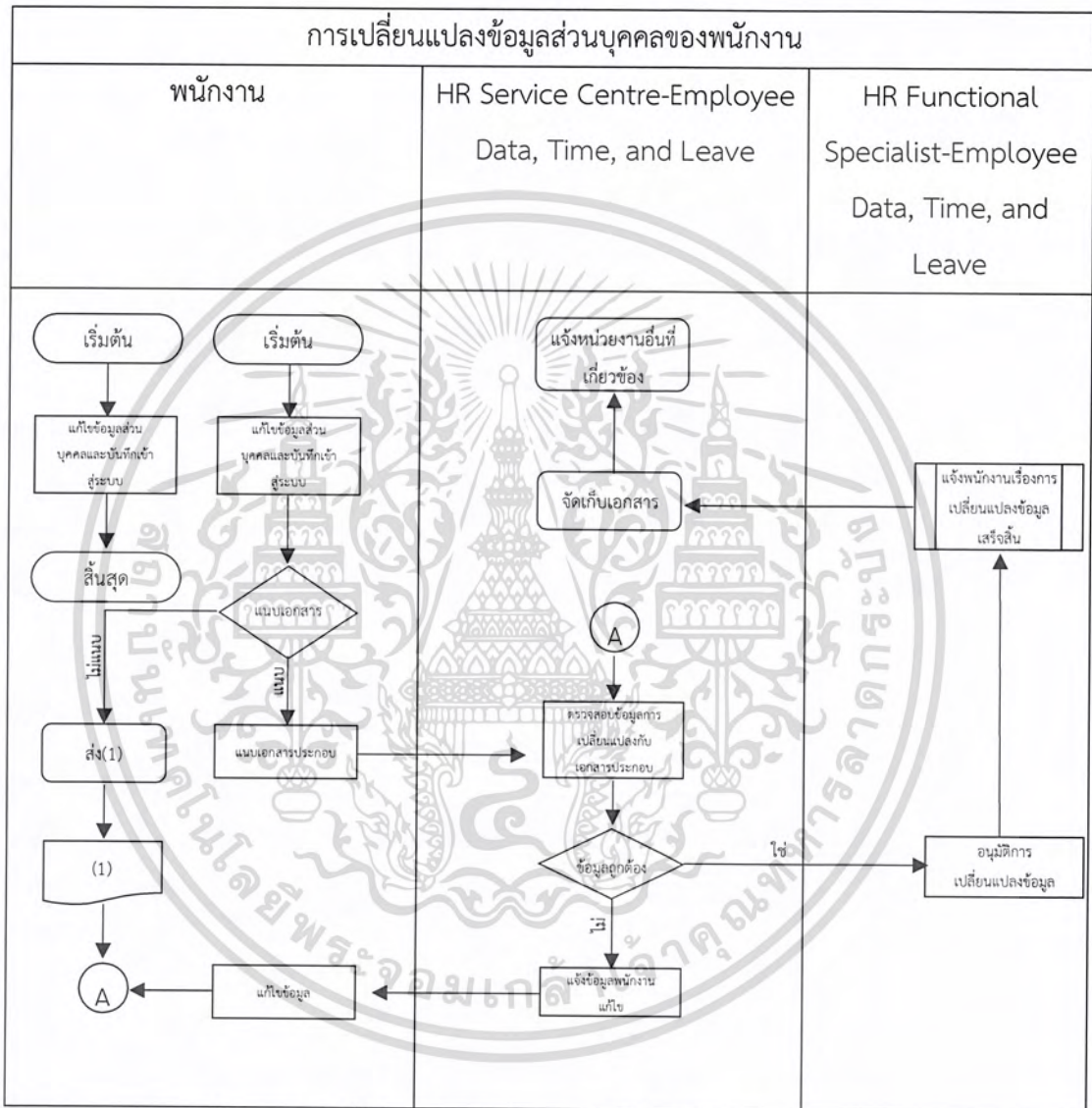
Title: Overview Scene: 9	รายละเอียด
	<p>- แสดงฟังก์ชันการเปิดหน้าใหม่ด้วย New Windows หากต้องการเปิดหน้าต่างใหม่เพื่อทำงานในเมนูอื่น ๆ นั้นให้ใช้ปุ่ม หน้าต่างใหม่ (New Windows) ระบบจะเปิด Tab ใหม่บนเว็บเบราว์เซอร์ขึ้นมา</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2) การจัดการข้อมูลโดยพนักงาน (Employee Self Service: ESS)

2.1. การจัดการข้อมูลส่วนตัว เมนูข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของ

พนักงาน โดยที่พนักงานสามารถส่งการขอผ่าน Self Service แบ่งเป็น 2 กรณีคือ



รูปที่ 3.15 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

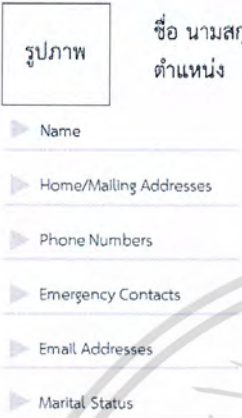
2.1.1. กรณีพนักงานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลตัวเอง

ตารางที่ 3.9 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวกรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลตัวเอง

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 1</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงหัวข้อ “การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน”
<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 2</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมนูการจัดการข้อมูลส่วนตัว ประกอบไปด้วย - ข้อมูลส่วนตัว - เลขบัญชีธนาคาร - แบบแจ้งรายการหักลดหย่อนภาษี

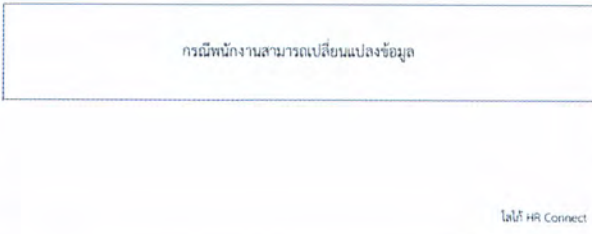
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.9 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวกรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลตัวเอง (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 3	รายละเอียด
	<p>- เมื่อเข้าเมนูข้อมูลส่วนตัว ระบบจะแสดงหน้าเมนูข้อมูลส่วนตัวซึ่งประกอบไปด้วยชื่อ (Name), ที่อยู่ทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบัน (Home/Mailing Addresses), เบอร์โทรศัพท์ (Phone Numbers), ผู้ติดต่อฉุกเฉิน (Emergency Contacts), ที่อยู่อีเมล (Email Addresses) และสถานภาพการสมรส (Marital Status)</p>
Menu Path	
เมนูหลัก > Self Service > Personal Information > Personal Information Summary	

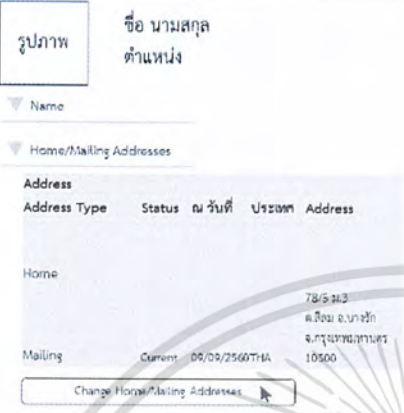
2.1.1.1. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่

ตารางที่ 3.10 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวกรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่

Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 4	รายละเอียด
	<p>- แสดงหัวข้อ “กรณีพนักงานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูล”</p>

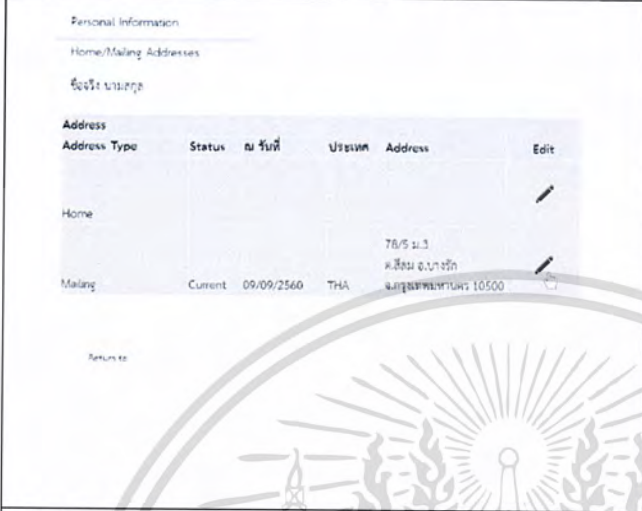
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 5	รายละเอียด
	<p>- เมื่อเข้าเมนูที่อยู่ทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบัน (Home/Mailing Addresses) ระบบจะแสดงข้อมูลที่อยู่ทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบัน โดยที่อยู่จะมี 2 ประเภทคือ Home ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และ Mailing ที่อยู่ปัจจุบัน</p>
ที่อยู่ (Address)	
<ul style="list-style-type: none"> - 'Address Type' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเภทที่อยู่ - 'Status' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงค่าสถานะของข้อมูล - 'ณ วันที่' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงวันที่บันทึกข้อมูล รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'ประเทศ' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเทศของที่อยู่ปัจจุบัน - 'Address' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน - 'Change Home/Mailing Address' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ 	
Menu Path	
เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ (ต่อ)

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 6</p>	<p>รายละเอียด</p>
	<p>- หลังจากกดปุ่ม 'Change Home/Mailing Address' ระบบจะแสดงหน้าการแก้ไขที่อยู่ โดยที่อยู่ตามทะเบียนบ้านได้ (Home) จะไม่สามารถแก้ไขได้ จะสามารถแก้ไขได้เฉพาะส่วนของที่อยู่ปัจจุบัน (Mailing)</p>
<p>ที่อยู่ (Address)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'Address Type' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเภทที่อยู่ - 'Status' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงค่าสถานะของข้อมูล - 'ณ วันที่' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงวันที่บันทึกข้อมูล รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'ประเทศ' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเทศของที่อยู่ปัจจุบัน - 'Address' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน - 'Edit' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ 	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary >Home/Mailing Addresses</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ (ต่อ)

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 7</p> <p>Edit Mailing Address</p> <p>วันที่ปัจจุบัน <input type="text"/></p> <p>ประเทศไทย <input type="button" value="Change Country"/></p> <p>เลขที่ <input type="text"/></p> <p>หมู่ <input type="text"/></p> <p>อาคาร, หมู่บ้าน <input type="text"/></p> <p>ตรอก/ซอย, ถนน <input type="text"/></p> <p>จังหวัด <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/></p> <p>อำเภอ <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/></p> <p>ตำบล <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/></p>	<p>รายละเอียด</p> <p>- หลังจากกดปุ่ม 'Edit' ระบบจะแสดงหน้าการแก้ไขที่อยู่ Self Service Address สำหรับพนักงานบันทึกเปลี่ยนแปลงที่อยู่</p>
<p>Edit Mailing Address</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'วันที่ปัจจุบัน' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับแสดงวันที่ของแต่ละวัน รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'Change Country' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการเปลี่ยนแปลงประเทศ - 'เลขที่' ประเภทฟิลด์ตัวอักษร (Char) สำหรับกรอกข้อมูลเลขที่ - 'หมู่' ประเภทฟิลด์ตัวอักษร (Char) สำหรับกรอกข้อมูลหมู่ - 'อาคาร, หมู่บ้าน' ประเภทฟิลด์ตัวอักษร (Char) สำหรับกรอกข้อมูลอาคาร, หมู่บ้าน - 'ตรอก/ซอย, ถนน' ประเภทฟิลด์ตัวอักษร (Char) สำหรับกรอกข้อมูลตรอก/ซอย, ถนน - 'จังหวัด' ประเภทฟิลด์ Prompt Field สำหรับการค้นหาข้อมูลจังหวัด เมื่อกดปุ่ม Look Up ระบบจะแสดงรายชื่อจังหวัดที่ผูกไว้กับรหัสประเทศ - 'อำเภอ' ประเภทฟิลด์ Prompt Field สำหรับการค้นหาข้อมูลอำเภอ เมื่อกดปุ่ม Look Up ระบบจะแสดงรายชื่ออำเภอที่ผูกไว้กับรหัสประเทศ และจังหวัด - 'ตำบล' ประเภทฟิลด์ Prompt Field สำหรับการค้นหาข้อมูลตำบล เมื่อกดปุ่ม Look Up ระบบจะแสดงรายชื่อตำบลที่ผูกไว้กับรหัสประเทศ จังหวัด และอำเภอ - 'รหัสไปรษณีย์' ประเภทฟิลด์ข้อความอัตโนมัติ (Auto Display Text) โดยให้ระบบ Default ค่ารหัสไปรษณีย์จากการเลือกจังหวัด อำเภอ ตำบล - 'Save' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการบันทึกการแก้ไขข้อมูล - 'Cancel' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล 	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary >Home/Mailing Addresses</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 8	รายละเอียด
<p>Home and Edit Mailing Address</p> <hr/> <p>Save Confirmation</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> The Save was successful</p> <p>OK</p>	<p>- หลังจากกดปุ่ม 'Save' ระบบจะแสดงข้อความ 'The Save was successful'</p>


2.1.1.2. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเบอร์โทรศัพท์

ตารางที่ 3.11 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเบอร์โทร

Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 9	รายละเอียด
<p>การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเบอร์โทรศัพท์</p> <p>โลโก้ HR Connect</p>	<p>- แสดงหัวข้อ "การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเบอร์โทรศัพท์"</p>

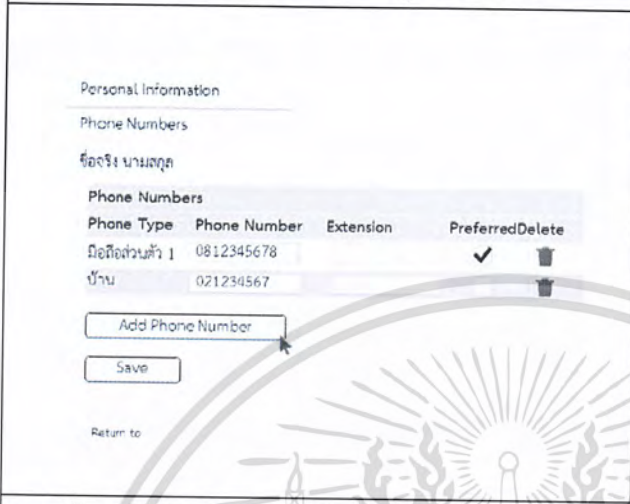
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเบอร์โทร (ต่อ)

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 10</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเข้ามาเมนู เบอร์โทรศัพท์ (Phone Numbers) ระบบจะแสดงข้อมูลเบอร์โทรศัพท์และประเภทของเบอร์โทรศัพท์ - เบอร์โทรศัพท์สามารถเพิ่ม, แก้ไข, ลบ และกำหนดเบอร์โทรศัพท์ติดต่อหลัก
<p>เบอร์โทรศัพท์ (Phone Numbers)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'Phone Type' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเภทของเบอร์โทรศัพท์ - 'Phone Number' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ - 'Preferred' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงเบอร์โทรศัพท์ติดต่อหลัก - 'Change Phone Numbers' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการเพิ่ม, แก้ไข, ลบ และกำหนดเบอร์โทรศัพท์ติดต่อหลัก 	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary</p>	

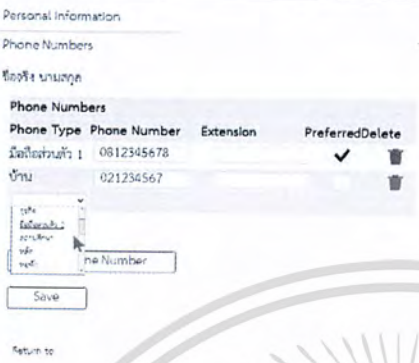
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

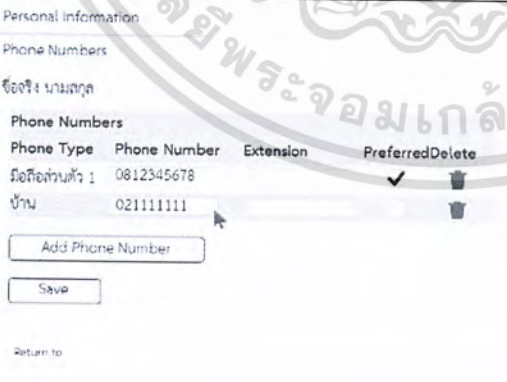
ตารางที่ 3.11 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเบอร์โทร (ต่อ)

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 11</p> 	<p>รายละเอียด</p> <p>- หลังจากกดปุ่ม 'Change Phone Numbers' ระบบจะแสดงหน้าการเพิ่ม, แก้ไข, ลบ และกำหนดเบอร์โทรศัพท์ติดต่อหลัก</p>
<p>เบอร์โทรศัพท์ (Phone Numbers)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'Phone Type' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเภทของเบอร์โทรศัพท์ - 'Phone Number' ประเภทฟิลด์ตัวอักษร (Char) แสดงข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ - 'Extension' ประเภทฟิลด์ตัวอักษร (Char) แสดงข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ต่อ - 'Preferred' ประเภทฟิลด์ช่องเลือก (Check Box) แสดงเบอร์โทรศัพท์ติดต่อหลัก - 'Add Phone Number' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการเพิ่มเบอร์โทรศัพท์ - 'Delete' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการลบข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ - 'Save' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) กดปุ่มเมื่อมีการเพิ่ม, แก้ไข, ลบ และกำหนดเบอร์โทรศัพท์ติดต่อหลัก 	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary>Phone Numbers</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

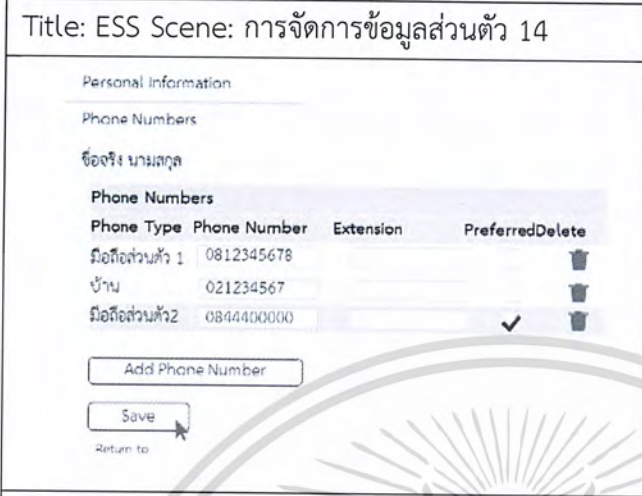
ตารางที่ 3.11 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเบอร์โทร (ต่อ)

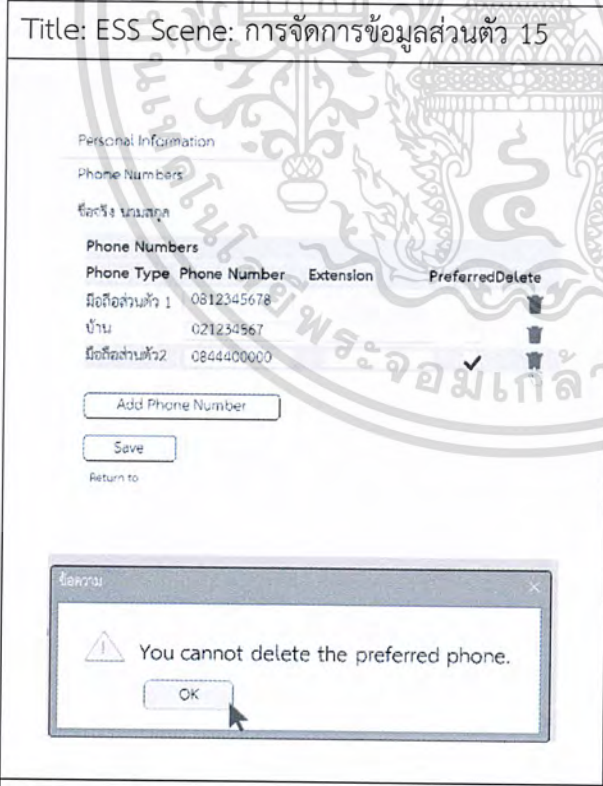
<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 12</p> 	<p>รายละเอียด</p> <p>- หลังจากกดปุ่ม 'Add Phone Number' ระบบจะเพิ่มแถวให้เพื่อเพิ่มเบอร์โทรศัพท์</p>
<p>เบอร์โทรศัพท์ (Phone Numbers)</p>	
<p>- 'Phone Type' ประเภทฟิลด์ช่องเลือกปีแบบดึงลง (Drop-down list box) แสดงประเภทของเบอร์โทรศัพท์ สำหรับแสดงตัวเลือกประเภทเบอร์โทรศัพท์ได้แก่ ธุรกิจ, มือถือส่วนตัว 1, มือถือส่วนตัว 2, บ้าน, สถานศึกษา, หอพัก, โทรสาร และอื่น ๆ</p>	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary>Phone Numbers</p>	

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 13</p> 	<p>รายละเอียด</p> <p>- การแก้ไขเบอร์โทรศัพท์สามารถแก้ไขโดยการใส่หมายเลขเบอร์โทรศัพท์ใหม่ในฟิลด์ 'Phone Number'</p>
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary>Phone Numbers</p>	

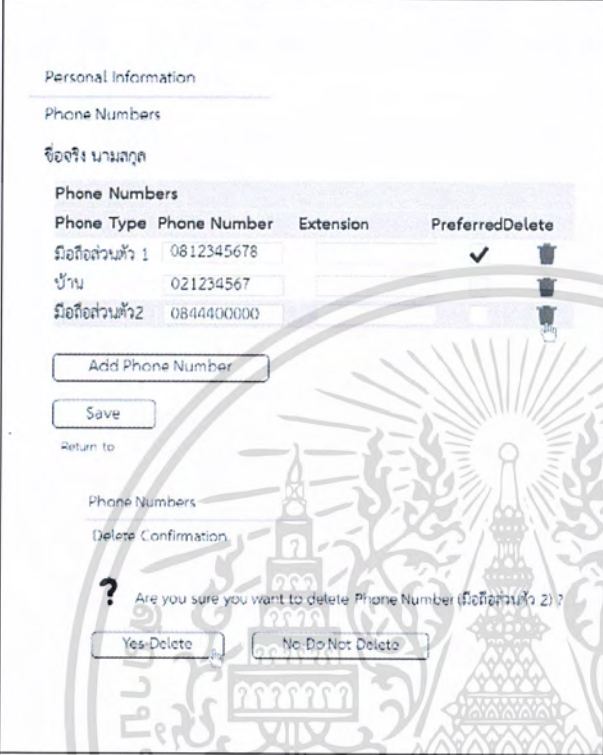
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเบอร์โทร (ต่อ)

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 14</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อหลัก สามารถเลือกได้ที่ช่อง 'Preferred'
<p>Menu Path</p> <p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary>Phone Numbers</p>	


<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 15</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลบเบอร์โทรศัพท์ สามารถกดที่รูปไอคอนถังขยะในฟิลด์ 'Delete' - เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อหลักไม่สามารถลบได้ - หากลบเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อหลักระบบจะปรากฏข้อความ 'You cannot delete the preferred phone.' - กดปุ่ม 'OK' เพื่อเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อหลักใหม่
<p>Menu Path</p> <p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary>Phone Numbers</p>	

ตารางที่ 3.11 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเบอร์โทร (ต่อ)

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 16</p>  <p>Personal Information</p> <p>Phone Numbers</p> <p>ชื่อจริง นามสกุล</p> <p>Phone Numbers</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Phone Type</th> <th>Phone Number</th> <th>Extension</th> <th>PreferredDelete</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มือถือตัวที่ 1</td> <td>0812345678</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>บ้าน</td> <td>021234567</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>มือถือตัวที่ 2</td> <td>0844400000</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Add Phone Number</p> <p>Save</p> <p>Return to</p> <p>Phone Numbers</p> <p>Delete Confirmation</p> <p>? Are you sure you want to delete Phone Number (มือถือตัวที่ 2) ?</p> <p>Yes-Delete No-Do Not Delete</p>	Phone Type	Phone Number	Extension	PreferredDelete	มือถือตัวที่ 1	0812345678		<input checked="" type="checkbox"/>	บ้าน	021234567		<input type="checkbox"/>	มือถือตัวที่ 2	0844400000		<input type="checkbox"/>	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลังจากกดไอคอนรูป 'ถังขยะ' ในฟิลด์ 'Delete' ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบเบอร์โทรศัพท์ - ปุ่ม 'Yes Delete' เพื่อยืนยันการลบเบอร์โทรศัพท์ หรือ ปุ่ม 'No Do Not Delete' เพื่อยกเลิกการลบเบอร์โทรศัพท์
Phone Type	Phone Number	Extension	PreferredDelete														
มือถือตัวที่ 1	0812345678		<input checked="" type="checkbox"/>														
บ้าน	021234567		<input type="checkbox"/>														
มือถือตัวที่ 2	0844400000		<input type="checkbox"/>														
<p>Menu Path</p>																	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary>Phone Numbers</p>																	

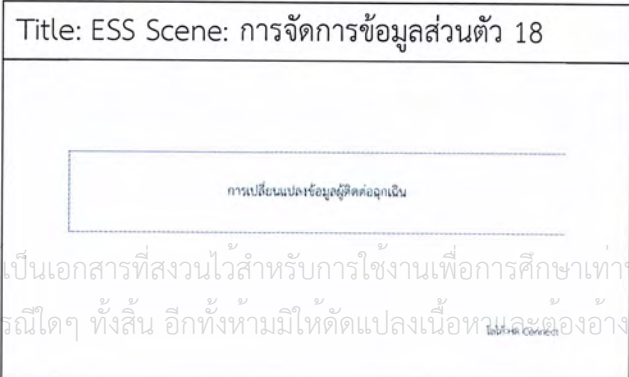
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเบอร์โทร (ต่อ)

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 17</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กดปุ่ม 'Save' เมื่อมีการเพิ่ม, แก้ไข, ลบ และกำหนดเบอร์โทรศัพท์ติดต่อหลัก - หลังจากกดปุ่ม 'Save' ระบบจะแสดงข้อความ 'The Save was successful' - กดปุ่ม 'OK' เพื่อยืนยันการกำหนดเบอร์โทรศัพท์ติดต่อหลัก
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary>Phone Numbers</p>	

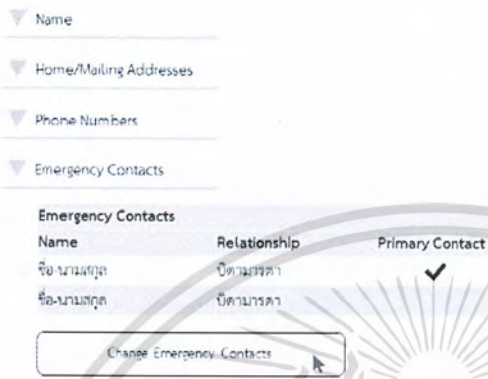
2.1.1.3. การเปลี่ยนผู้ติดต่อฉุกเฉิน

ตารางที่ 3.12 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงผู้ติดต่อฉุกเฉิน

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 18</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงหัวข้อ “การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน”
--	---

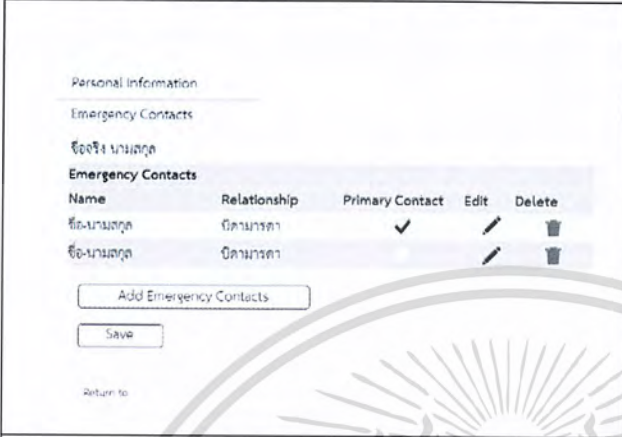
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.12 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงผู้ติดต่อฉุกเฉิน (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 19	รายละเอียด
	<p>- เมื่อเข้าเมนู ผู้ติดต่อฉุกเฉิน (Emergency Contacts) ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน</p> <p>- ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉินสามารถเพิ่ม, แก้ไข, ลบ และกำหนดผู้ติดต่อฉุกเฉินหลัก</p>
ผู้ติดต่อฉุกเฉิน (Emergency Contacts)	
<ul style="list-style-type: none"> - 'Name' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อ-นามสกุล ผู้ติดต่อฉุกเฉิน - 'Relationship' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับผู้ติดต่อฉุกเฉิน - 'Primary Contact' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงผู้ติดต่อฉุกเฉินหลัก - 'Change Emergency Contacts' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการเพิ่ม, แก้ไข, ลบ และกำหนดผู้ติดต่อฉุกเฉินหลัก 	
Menu Path	
เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary	

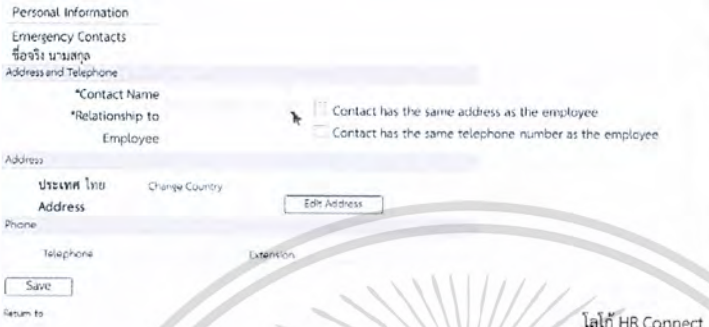
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.12 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงผู้ติดต่อฉุกเฉิน (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 20	รายละเอียด
	<p>- หลังจากกดปุ่ม 'Change Emergency Contacts' ระบบจะแสดงหน้าการเพิ่ม, แก้ไข, ลบ และกำหนดกำหนดผู้ติดต่อฉุกเฉินหลัก</p>
ผู้ติดต่อฉุกเฉิน (Emergency Contacts)	
<ul style="list-style-type: none"> - 'Name' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อ-นามสกุล ผู้ติดต่อฉุกเฉิน - 'Relationship' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับผู้ติดต่อฉุกเฉิน - 'Primary Contact' ประเภทฟิลด์ช่องเลือก (Check Box) ผู้แสดงติดต่อฉุกเฉินหลัก - 'Edit' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน - 'Delete' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการลบข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน - 'Add Emergency Contacts' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการเพิ่มกำหนดผู้ติดต่อฉุกเฉินหลัก - 'Save' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) กดปุ่มเมื่อมีการเพิ่ม, แก้ไข, ลบ และผู้ติดต่อฉุกเฉินหลัก 	
Menu Path	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary> Emergency Contacts</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.12 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงผู้ติดต่อฉุกเฉิน (ต่อ)

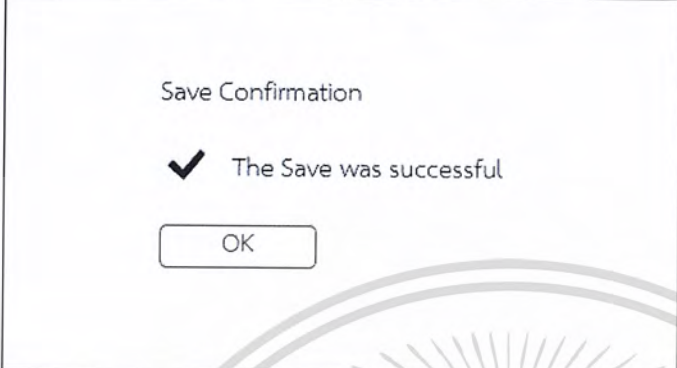
<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 21</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลังจากกดปุ่ม 'Add Emergency Contacts' ระบบจะแสดงหน้า การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน - หน้าการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉินแบ่งเป็น 3 ส่วน
<p>ส่วนที่ 1 Address and Telephone</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'Contact Name' ประเภทฟิลด์ตัวอักษร (Char) ช่องกรอกชื่อ-นามสกุลของผู้ติดต่อฉุกเฉิน - 'Relationship to Employee' ประเภทฟิลด์ช่องเลือกปีแบบดึงลง (Drop-down list box) แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน ได้แก่ คู่สมรส, คู่สมรสเก่า, บิดามารดา, บิดามารดาคู่สมรส, บุตร, บุตรบุญธรรม, ป้า, น้า, ลุง, อา, พนักงาน, พี่ชาย/น้องชาย, พี่สาว/น้องสาว และอื่น ๆ - 'Contact has the same address as the employee' ประเภทฟิลด์ช่องเลือก (Check Box) ผู้ติดต่อฉุกเฉินมีที่อยู่เดียวกับพนักงาน - 'Contact has the same telephone number as the employee' ประเภทฟิลด์ช่องเลือก (Check Box) ผู้ติดต่อฉุกเฉินมีเบอร์โทรศัพท์เดียวกับพนักงาน 	
<p>ส่วนที่ 2 'Address'</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'Change Country' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการเปลี่ยนแปลงประเทศ - 'Address' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงข้อมูลที่อยู่ของผู้ติดต่อฉุกเฉิน - 'Edit Address' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับแก้ไขที่อยู่ของผู้ติดต่อฉุกเฉิน 	
<p>ส่วนที่ 3 'Phone'</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'Telephone' ประเภทฟิลด์ตัวอักษร (Char) แสดงข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ - 'Extension' ประเภทฟิลด์ตัวอักษร (Char) แสดงข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ต่อ - 'Save' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับบันทึกข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน 	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary> Emergency Contacts</p>	


ตารางที่ 3.12 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงผู้ติดต่อฉุกเฉิน (ต่อ)

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 22</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากเลือกช่อง 'Contact has the same address as the employee' ผู้ติดต่อฉุกเฉินที่มีอยู่เกี่ยวกับพนักงาน ระบบจะเปิดฟิลด์ 'Address Type' ที่อยู่ให้เลือก - ส่วน 'Address' ข้อมูลจะเปลี่ยนไปตามประเภทที่เลือก
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary> Emergency Contacts</p>	
<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 23</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากเลือกช่อง 'Contact has the same telephone number as the employee' ผู้ติดต่อฉุกเฉินมีเบอร์โทรศัพท์เกี่ยวกับพนักงาน ระบบจะเปิดฟิลด์ 'Phone Type' เพื่อเลือกประเภทเบอร์โทรศัพท์ - กดปุ่ม 'Save' บันทึกข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary> Emergency Contacts</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

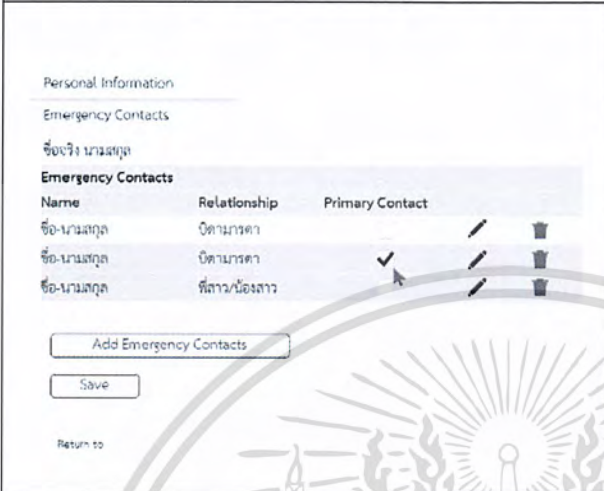
ตารางที่ 3.12 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงผู้ติดต่อฉุกเฉิน (ต่อ)

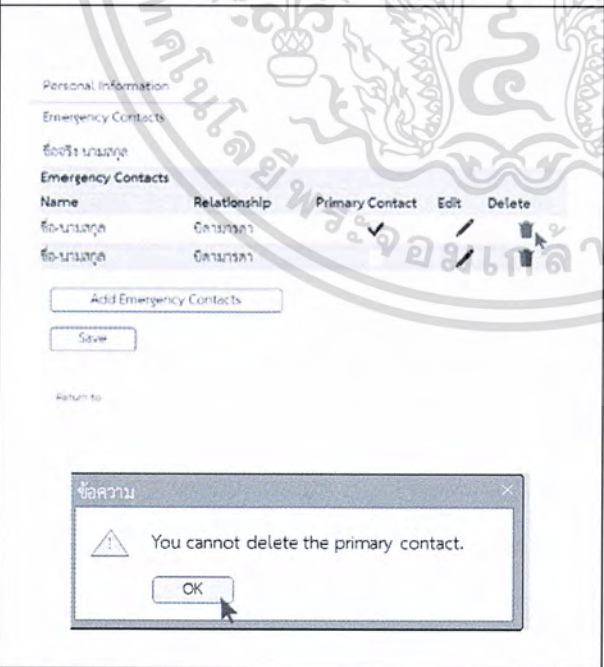
Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 24	รายละเอียด
	<p>- หลังจากกดปุ่ม 'Save' ระบบจะแสดงข้อความ 'The Save was successful'</p>

Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 25	รายละเอียด
	<p>- การแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน สามารถกดที่รูปไอคอนดินสอในฟิลด์ 'Edit' ระบบจะแสดงหน้าจอให้สำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน</p> <p>- กดปุ่ม 'Save' เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน</p>
Menu Path	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary> Emergency Contacts</p>	

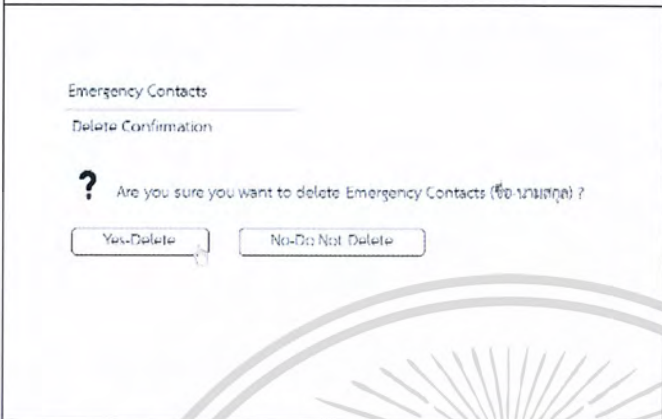
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

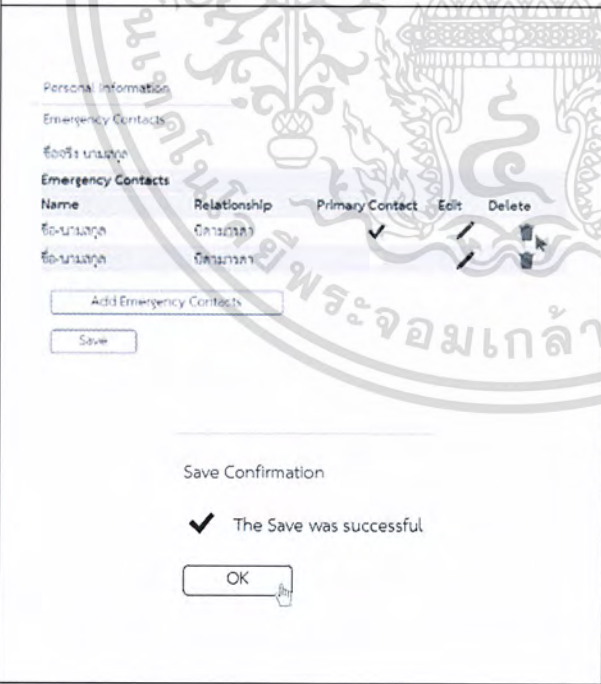
ตารางที่ 3.12 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงผู้ติดต่อฉุกเฉิน (ต่อ)

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 26</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดผู้ติดต่อฉุกเฉิน ที่ใช้ในการติดต่อหลัก สามารถเลือกได้ที่ช่อง ฟิลด์ 'Primary Contact'
<p>Menu Path</p> <p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary> Emergency Contacts</p>	

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 27</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลบผู้ติดต่อฉุกเฉิน สามารถกดที่รูป ไอคอนถังขยะในฟิลด์ 'Delete' - ผู้ติดต่อฉุกเฉินที่ใช้ในการติดต่อหลักไม่สามารถลบได้ - หากลบผู้ติดต่อฉุกเฉินที่ใช้ในการติดต่อหลักระบบจะปรากฏข้อความ 'You cannot delete the preferred phone.' - กดปุ่ม 'OK' เพื่อเปลี่ยนผู้ติดต่อฉุกเฉินที่ใช้ในการติดต่อหลักใหม่
<p>Menu Path</p> <p>เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการทำ เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary> ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้</p> <p>Emergency Contacts</p>	

ตารางที่ 3.12 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนแปลงผู้ติดต่อฉุกเฉิน (ต่อ)

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 28</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลังจากกดไอคอนรูป 'ถังขยะ' ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน - ปุ่ม 'Yes Delete' เพื่อยืนยันการลบข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน หรือ ปุ่ม 'No Do Not Delete' เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary> Emergency Contacts</p>	

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 29</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กดปุ่ม 'Save' เมื่อมีการเพิ่ม, แก้ไข, ลบ และกำหนดเบอร์โทรศัพท์ติดต่อหลัก - หลังจากกดปุ่ม 'Save' ระบบจะแสดงข้อความ 'The Save was successful' - กดปุ่ม 'OK' เพื่อยืนยัน
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary> Emergency Contacts</p>	

2.1.2. กรณีพนักงานต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล มาที่ฝ่ายบุคคลหลังจากพนักงานส่งคำขอผ่านระบบ

ตารางที่ 3.13 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวกรณีต้องส่งเอกสารยืนยัน

Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 30	รายละเอียด
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>กรณีพนักงานต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล</p> </div>	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงหัวข้อ “กรณีพนักงานต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล”

2.1.2.1. การเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล

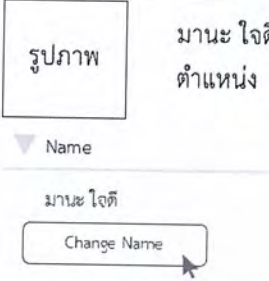
การขอเปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล ระบบจะส่งคำร้องขอแก้ไขไปที่ HR Service Center – Employee Data, Time and Leave ซึ่งระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนแยกตาม HR Service Center ที่ดูแลตามกลุ่มพนักงาน HR Service Center – Employee Data, Time and Leave จะเข้าไปในระบบเพื่อตรวจสอบคำร้อง หลังจากนั้นทำการอัปเดตข้อมูลที่พนักงานขอเปลี่ยนแปลงลงฐานข้อมูล

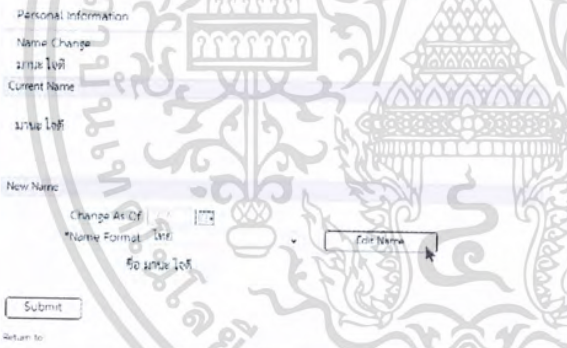
ตารางที่ 3.14 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนชื่อสกุล

Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 31	รายละเอียด
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>การเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล</p> </div>	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงหัวข้อ “การเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล”

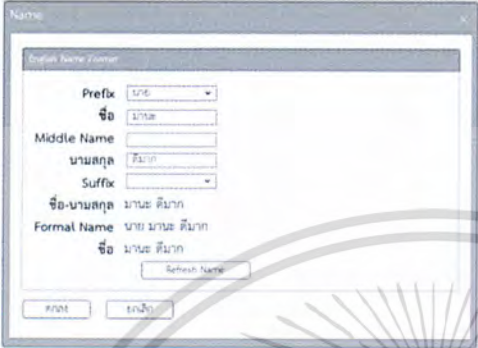
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.14 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนชื่อสกุล (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 32	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงชื่อ-นามสกุลของพนักงาน - 'Change Name' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล
Menu Path	
เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary	

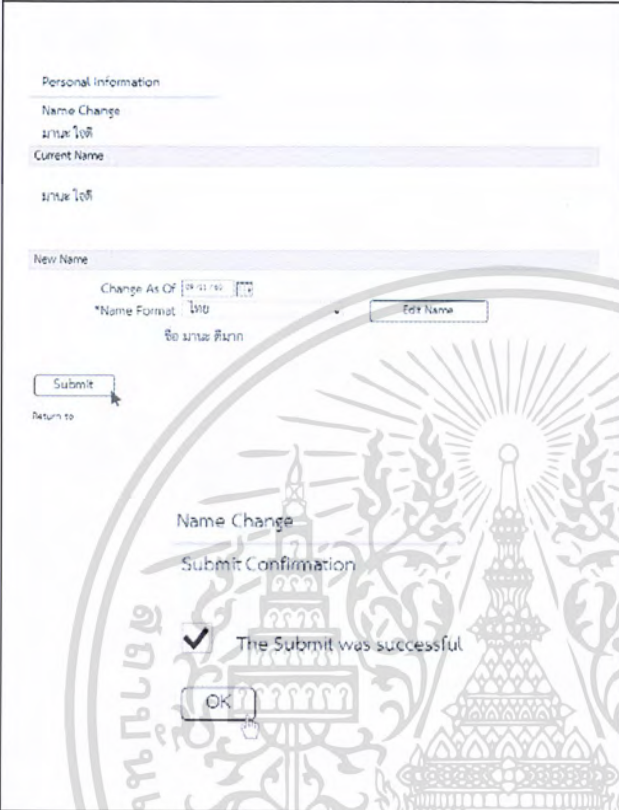
Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 33	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากกดปุ่ม 'Change Name' ระบบจะแสดงหน้าการเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน
ส่วนที่ 1 Current Name	
- แสดงชื่อ-นามสกุลของพนักงาน	
ส่วนที่ 2 New Name	
- 'Change As Of' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่มีผล รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY	
- 'Name Format' ประเภทฟิลด์ช่องเลือกแบบดึงลง (Drop-down list box) ค่าเริ่มต้นภาษาของชื่อเป็นไทย	
- 'Edit Name' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล	
- 'Submit' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับยืนยันการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล	
Menu Path	
เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary >Name	

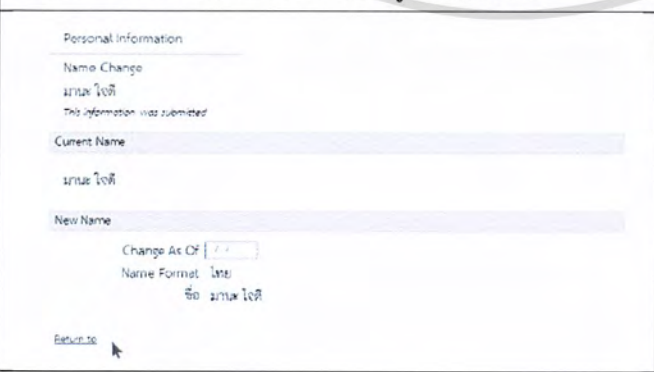
ตารางที่ 3.14 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนชื่อสกุล (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 34	รายละเอียด
	<p>- หลังจากกดปุ่ม 'Edit Name' ระบบจะแสดงหน้าการเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล</p>
Name	
<ul style="list-style-type: none"> - 'Prefix' ประเภทฟิลด์ช่องเลือกแบบดึงลง (Drop-down list box) เลือกคำนำหน้าชื่อ - 'ชื่อ' ประเภทฟิลด์ตัวอักษร (Char) สำหรับกรอกชื่อจริงที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลง - 'Middle Name' ประเภทฟิลด์ตัวอักษร (Char) สำหรับกรอกชื่อกลาง - 'นามสกุล' ประเภทฟิลด์ตัวอักษร (Char) สำหรับกรอกนามสกุลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง - 'Suffix' ประเภทฟิลด์ช่องเลือกแบบดึงลง (Drop-down list box) เลือกคำเพิ่มเติมของชื่อ - 'ชื่อ-นามสกุล' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อและนามสกุลที่เปลี่ยนแปลง - 'Formal Name' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงคำนำหน้า, ชื่อ และนามสกุลที่เปลี่ยนแปลง - 'ชื่อ' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อและนามสกุลที่เปลี่ยนแปลง - 'Refresh Name' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) หลังจากกรอกชื่อ-นามสกุลที่ต้องจะเปลี่ยนแปลง กดปุ่ม 'Refresh Name' จะแสดงชื่อ-นามสกุลที่เปลี่ยนแปลง - 'ตกลง' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการยืนยันการเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล - 'ยกเลิก' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการยกเลิกการเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล 	
Menu Path	
เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information	
Summary>Name	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.14 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนชื่อสกุล (ต่อ)

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 35</p>  <p>The screenshot shows a web form for changing a name. It includes fields for 'Current Name' and 'New Name', a 'Name Format' dropdown set to 'ไทย', and an 'Edit Name' button. A 'Submit' button is highlighted with a mouse cursor. Below the form, a confirmation message reads 'Name Change Submit Confirmation' with a checkmark and the text 'The Submit was successful', and an 'OK' button.</p>	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลังจากกดปุ่ม 'ตกลง' ระบบจะแสดงหน้าการเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล - กดปุ่ม 'Submit' เพื่อยืนยันการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล - หลังจากกดปุ่ม 'Submit' ระบบจะแสดงข้อความ 'The Submit was successful'
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary>Name</p>	


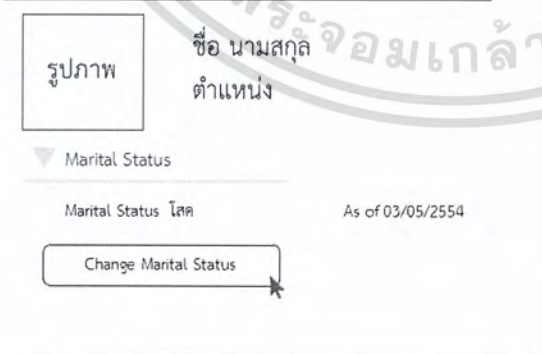
<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 36</p>  <p>The screenshot shows the same name change form as above, but now the 'Return to' button is highlighted with a mouse cursor. The confirmation message 'The Submit was successful' is still visible.</p>	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลังจากยืนยันการเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล ระบบจะส่งอีเมลยืนยันการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary>Name</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่มีการรับประกันใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งผู้พิมพ์ได้ขอสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและข้อมูลซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

2.1.2.2. การขอเปลี่ยนแปลงสถานภาพสมรส

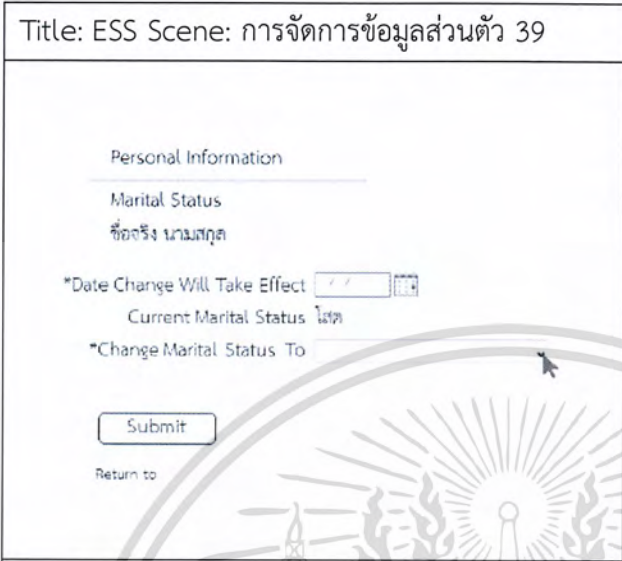
พนักงานสามารถขอเปลี่ยนแปลงสถานภาพสมรส โดยระบบจะส่งคำร้องขอแก้ไขไปที่ HR Service Center – Employee Data, Time and Leave ซึ่งระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนแยกตาม HR Service Center ที่ดูแลตามกลุ่มพนักงาน ซึ่ง HR Service Center – Employee Data, Time and Leave เข้าไปในระบบเพื่อตรวจสอบคำร้อง หลังจากนั้นทำการอัปเดตข้อมูลที่พนักงานขอเปลี่ยนแปลงลงฐานข้อมูล

ตารางที่ 3.15 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนสถานภาพสมรส

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 37</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงหัวข้อ “การเปลี่ยนแปลงสถานภาพสมรส”
<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 38</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงสถานะของพนักงาน และ วันที่มีผล - ‘Change Marital Status’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับเปลี่ยนแปลงสถานะ
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนสถานภาพสมรส (ต่อ)

<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 39</p> 	<p>รายละเอียด</p> <p>- หลังจากกดปุ่ม 'Change Marital Status' ระบบจะแสดงหน้าการเปลี่ยนสถานะของพนักงาน</p>
<p>Marital Status</p>	
<p>- 'Date Change Will Take Effect' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่มีผลของสถานะ รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY</p> <p>- 'Current Marital Status' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สถานะปัจจุบัน</p> <p>- 'Change Marital Status To' ประเภทฟิลด์ช่องเลือกแบบดึงลง (Drop-down list box) ได้แก่ สมรสจดทะเบียน, สมรสไม่จดทะเบียน, หม้าย, หย่า, แยกกันอยู่, โสด และไม่ระบุ</p> <p>- 'Submit' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับยืนยันการเปลี่ยนสถานะ</p>	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary>Marital Status</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.15 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลส่วนตัวการเปลี่ยนสถานภาพสมรส (ต่อ)


<p>Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลส่วนตัว 40</p> <p>Name Change</p> <p>Submit Confirmation</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> The Submit was successful</p> <p>OK</p> <p>Personal Information</p> <p>Marital Status</p> <p>ชื่อจริง นามสกุล</p> <p>*Date Change Will Take Effect 25/10/25560</p> <p>Current Marital Status โสด</p> <p>*Change Marital Status To สมรสจดทะเบียน</p> <p>Return to</p>	<p>รายละเอียด</p> <p>- หลังจากกดปุ่ม 'Submit' ระบบจะขึ้นข้อความ 'The Submit was successful'</p> <p>- หลังจากยืนยันการเปลี่ยนแปลงสถานะ ระบบจะส่งอีเมลยืนยันการเปลี่ยนสถานะ</p>
Menu Path	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary>Marital Status</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2. การจัดการวันเวลา

เป็นเมนูการจัดการวันเวลา โดยที่พนักงานสามารถจัดการเวลาได้เองมี 2 เมนู คือ

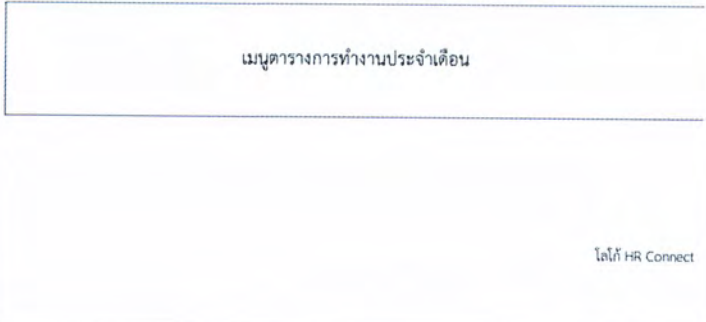
ตารางที่ 3.16 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา

Title: ESS Scene: การจัดการวันเวลา 1	รายละเอียด
	<p>รายละเอียด</p> <p>การจัดการเวลาประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตารางการทำงานประจำเดือน - ตารางลงเวลา

2.2.1. เมนูตารางการทำงานประจำเดือน

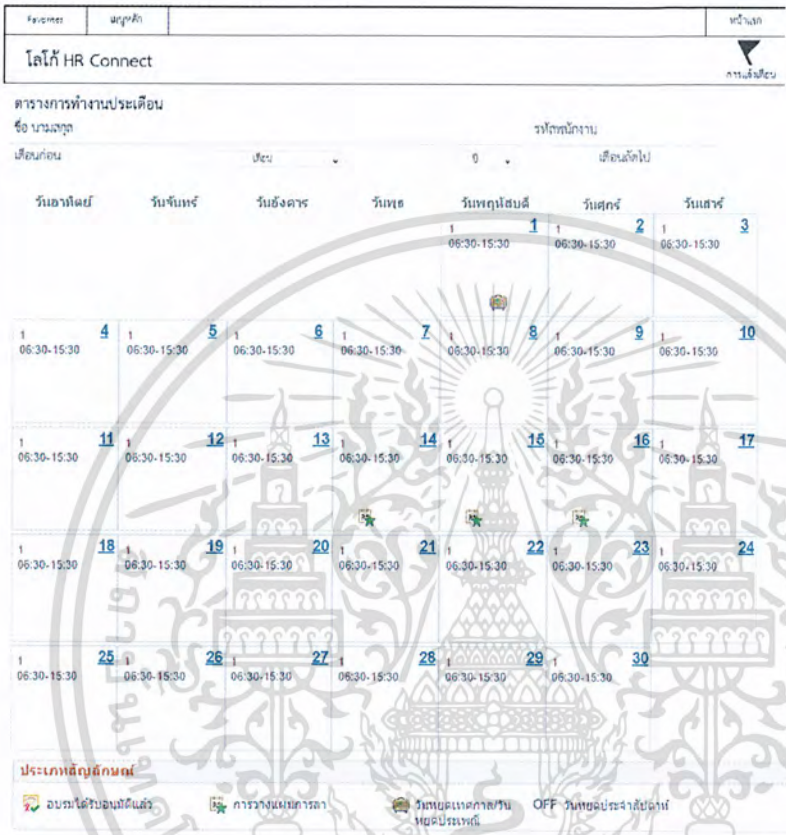
สำหรับตรวจสอบเวลาการทำงานของตนเองในแต่ละเดือนในรูปแบบปฏิทินได้แก่ รหัสกระงาน และเวลาเริ่มต้นสิ้นสุดในการทำงานแต่ละวัน

ตารางที่ 3.17 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการทำงานประจำเดือน

Title: ESS Scene: การจัดการวันเวลา 2	รายละเอียด
	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงหัวข้อ “เมนูตารางการทำงานประจำเดือน”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.17 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการทำงานประจำเดือน (ต่อ)

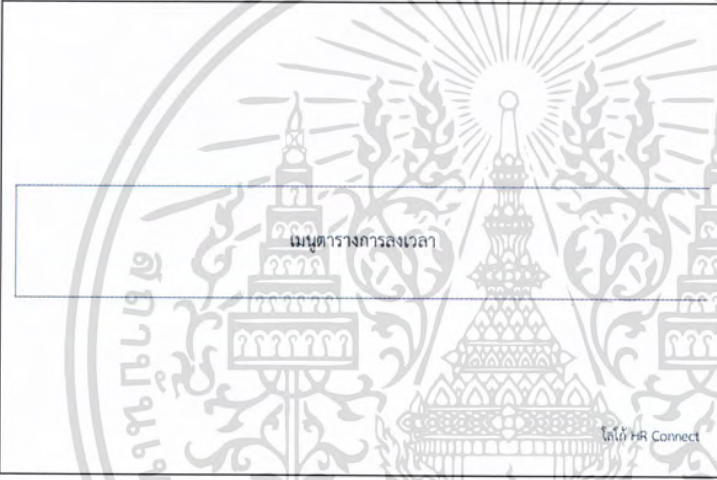
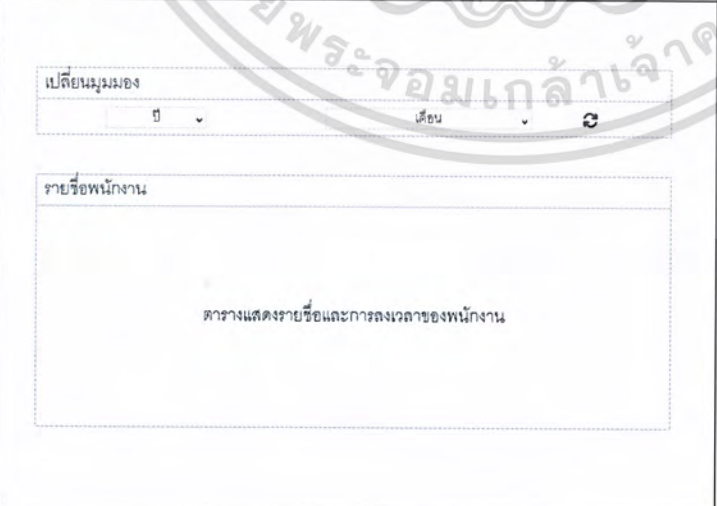
Title: ESS Scene: การจัดการวันเวลา 3	รายละเอียด
	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเข้าเมนูตารางการทำงานประจำเดือน ระบบจะแสดงหน้าตารางการทำงานประจำเดือน โดยแสดงในรูปแบบของปฏิทิน - ในปฏิทินจะแสดงเวลาการทำงานของแต่ละเดือนและแสดงสัญลักษณ์แต่ละวัน - แสดงความหมายของสัญลักษณ์
<p>การทำงานประจำเดือน</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘เดือน’ ประเภทฟิลด์ของเลือกเดือนแบบดึงลง (Drop-down list box) สำหรับแสดงตัวเลือกเดือน” ระบบจะแสดงเดือนปัจจุบันเป็นค่าเริ่มต้นเสมอ - ‘ปี’ ประเภทฟิลด์ของเลือกปีแบบดึงลง (Drop-down list box) สำหรับแสดงตัวเลือก “ปี” ระบบจะแสดงปีปัจจุบันเป็นค่าเริ่มต้นเสมอ - ‘เดือนก่อน’ ประเภทฟิลด์ Text with Hyperlink เพื่อเรียกดูเดือนก่อนหน้า - ‘เดือนถัดไป’ ประเภทฟิลด์ Text with Hyperlink เพื่อเรียกดูเดือนถัดไป 	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Self Service >Time Reporting>View Time>ตารางการทำงานประจำเดือน</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2. เมนูดารงการงานประจำเดือน

สำหรับการเรียกดูข้อมูลเกี่ยวกับเวลาทำงาน เช่น เวลาเข้า-ออกในแต่ละวัน เป็นข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลเวลา เช่น เวลาเข้า-ออก ในแต่ละวัน, ข้อมูลการมอบหมาย OT (Assign OT), ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลเวลา เช่น ขาดงาน, สาย, ออกก่อน, ชั่วโมง OT ประเภทต่าง ๆ , ค่าเข้าเครื่อง, เงินสดขาดเกิน, ค่ากะ, เบี้ยขยัน เป็นต้น โดยข้อมูลเวลาจะแสดงเฉพาะของตนเองเท่านั้น

ตารางที่ 3.17 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการทำงานประจำเดือน (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการวันเวลา 4	รายละเอียด
	- แสดงหัวข้อ “เมนูดารงการลงเวลา”
Title: ESS Scene: การจัดการวันเวลา 5	รายละเอียด
	- เมื่อเข้าเมนูดารงการลงเวลา ระบบจะแสดงหน้าตารางเปลี่ยนมุมมอง และตารางรายชื่อพนักงาน โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.17 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการทำงานประจำเดือน (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการวันเวลา 5 (ต่อ)
ส่วนที่ 1 เปลี่ยนมุมมอง
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ปี’ ประเภทฟิลด์ช่องเลือกปีแบบดึงลง (Drop-down list box) สำหรับแสดงตัวเลือก “ปี” ระบบจะแสดงปีปัจจุบันเป็นค่าเริ่มต้นเสมอ - ‘เดือน’ ประเภทฟิลด์ช่องเลือกเดือนแบบดึงลง (Drop-down list box) สำหรับแสดงตัวเลือกเดือน” ระบบจะแสดงเดือนปัจจุบันเป็นค่าเริ่มต้นเสมอ - ‘Refresh’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขปีและเดือน
ส่วนที่ 2 รายชื่อพนักงาน
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ชื่อ-นามสกุล’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อ-นามสกุล ของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘ตำแหน่ง’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงตำแหน่งของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘รอบการทำงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรอบการทำงานของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘สาย (ครั้ง)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนครั้งมาสายของพนักงานตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘สาย (นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนนาทีที่มาสายของพนักงานตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘ออกก่อน (ครั้ง)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนครั้งของการออกก่อนของพนักงานตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘ออกก่อน (นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนนาทีของการออกก่อนของพนักงานตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘ขาดงาน (วัน/ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนการขาดงานเป็นหน่วยวัน/ชม./นาที ตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘OB1.5 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OB15 (ชม./นาที) ตามรอบการทำงานของพนักงานตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘OT1.5 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OT1.5 (ชม./นาที) ตามรอบการทำงานของพนักงาน - ‘OT1.0 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OT10 (ชม./นาที) ตามรอบการทำงานของพนักงาน

ตารางที่ 3.17 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการทำงานประจำเดือน (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการวันเวลา 5 (ต่อ)
ส่วนที่ 2 รายชื่อพนักงาน (ต่อ)
<ul style="list-style-type: none"> - 'OT2.0 (ชม./นาทีก่อน)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OB20 (ชม./นาทีก่อน) ตามรอบการทำงานของพนักงาน - 'OB3.0 (ชม./นาทีก่อน)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OB30 (ชม./นาทีก่อน) ตามรอบการทำงานของพนักงาน - 'OT3.0 (ชม./นาทีก่อน)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OT30 (ชม./นาทีก่อน) ตามรอบการทำงานของพนักงาน - 'ค่าเข้าเครื่อง (บาท)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงผลรวมค่าเข้าเครื่อง (บาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน (เฉพาะสายร้าน) - 'เงินสดขาด/เกิน (บาท)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงผลรวมเงินสดขาด/เกิน (บาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน (เฉพาะสายร้าน) - 'ค่ากะ (บาท)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงผลรวมค่ากะ (บาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน (เฉพาะสายDC และสายร้าน) - 'ค่าเบี้ยขยัน (บาท)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงค่าเบี้ยขยัน (บาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน (เฉพาะสายDC และสายร้าน) - 'รหัสพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสพนักงาน ของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - 'หน่วยงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อหน่วยงานของพนักงานตามเงื่อนไขที่ค้นหา - 'สาขา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสาขาของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - 'วันที่ลาออก' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่ลาออก ของพนักงาน - 'ย้อนกลับ' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button)
Menu Path
เมนูหลัก >Self Service >Time Reporting>^New Timesheet

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.17 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการทำงานประจำเดือน (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการวันเวลา 6	รายละเอียด
<p>ตารางการลงเวลา</p> <p>ชื่อ-นามสกุล รหัสพนักงาน</p> <p>ตำแหน่ง Emp Record</p> <p>เปลี่ยนมุมมอง</p> <p>วันที่ ถึง</p> <p>ตารางแสดงการลงเวลาของพนักงาน</p>	<p>- หลังจากกดลิงค์ ชื่อ – นามสกุล ที่หน้าจอค้นหาพนักงาน ระบบ จะแสดงหน้าข้อมูลเวลาโดยละเอียดของพนักงานต่อรอบการทำงาน โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน</p>
<p>ส่วนที่ 1 ข้อมูลพนักงาน</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ชื่อ-นามสกุล’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อ-นามสกุลของพนักงาน - ‘ตำแหน่ง’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงตำแหน่งของพนักงาน - ‘รหัสพนักงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสของพนักงาน - ‘Employee Record’ ประเภทฟิลด์ตัวเลข (Number) แสดงลำดับการบันทึกของพนักงาน 	
<p>ส่วนที่ 2 ‘เปลี่ยนมุมมอง’</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘วันที่’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่เริ่มต้นของการแสดงข้อมูล - ‘ถึง’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่สิ้นสุดของการแสดงข้อมูล 	
<p>ส่วนที่ 3 ‘แสดงข้อมูลเวลาโดยละเอียดของพนักงาน’</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘วันที่’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่เริ่มต้นของการแสดงข้อมูล - ‘รหัสกะงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสกะงาน ของพนักงานตามวันที่ที่กำหนด - ‘เวลาเข้า’ ประเภทฟิลด์เวลา (Time) แสดงเวลาเข้า ของพนักงานตามวันที่ที่กำหนด - ‘เวลาออก’ ประเภทฟิลด์เวลา (Time) แสดงเวลาออก ของพนักงานตามวันที่ที่กำหนด - ‘หมายเหตุ’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงข้อมูลเวลาหลังจากการประมวลผลข้อมูลแล้ว ได้แก่ สาย, ออกก่อน, ขาดงาน, วันหยุดประเพณี เป็นต้น - ‘เหตุผลของการทำใบรับรองฯ/การลา’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงเหตุผลของการทำใบรับรองฯของพนักงาน และแสดงข้อมูลวันลา ตามช่วงวันที่ที่กำหนด 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.17 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการทำงานประจำเดือน (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการวันเวลา 6 (ต่อ)
ส่วนที่ 3 ‘แสดงข้อมูลเวลาโดยละเอียดของพนักงาน’
<ul style="list-style-type: none"> - ‘OB1.5 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OB1.5 (ชม./นาที) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - ‘OT1.5 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OT1.5 (ชม./นาที) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - ‘OT1.0 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OT1.0 (ชม./นาที) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - ‘OT2.0 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OT2.0 (ชม./นาที) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - ‘OB3.0 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OB3.0 (ชม./นาที) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - ‘OT3.0 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OT3.0 (ชม./นาที) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - ‘ค่าเข้าเครื่อง (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงค่าเข้าเครื่อง (บาท) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - ‘เงินสดขาด/เกิน (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงเงินสดขาดเกิน (บาท) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - ‘ค่ากะ (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงค่ากะ (บาท) ของพนักงานหลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - ‘เวลาเริ่มกะ’ ประเภทฟิลด์เวลา (Time) แสดง เวลาเริ่มกะ ของพนักงานตามวันที่กำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

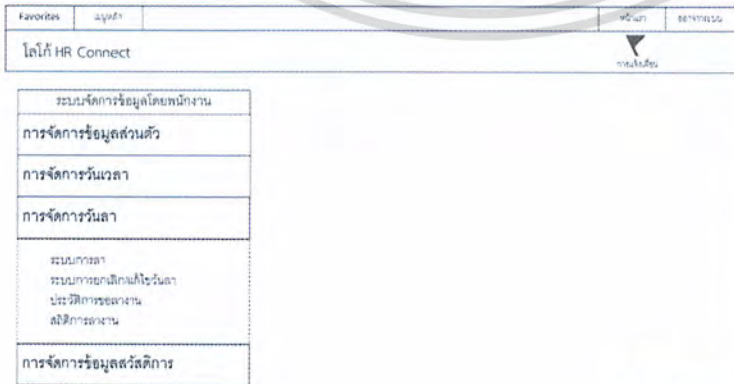
ตารางที่ 3.17 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการทำงานประจำเดือน (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการวันเวลา 6 (ต่อ)
ส่วนที่ 3 'แสดงข้อมูลเวลาโดยละเอียดของพนักงาน'
<ul style="list-style-type: none"> - 'เวลาสิ้นสุดกะ' ประเภทฟิลด์เวลา (Time) แสดงเวลาสิ้นสุดกะ ของพนักงานตามวันที่กำหนด - 'สถานะการขอ OT' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสถานะการขอ OT ของพนักงานในวันที่กำหนด - 'ประเภท OT' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเภท OT ของพนักงานในวันที่กำหนด - 'เวลาเริ่ม OT' ประเภทฟิลด์เวลา (Time) แสดงเวลาเริ่ม OT ของพนักงานในวันที่กำหนด - 'เวลาสิ้นสุด OT' ประเภทฟิลด์เวลา (Time) แสดงเวลาสิ้นสุด OT ของพนักงานในวันที่กำหนด - 'ชั่วโมง OT ที่ขอ (ชม./นาที)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมง OT ที่ขอ (ชม./นาที) ของพนักงานในวันที่กำหนด - 'ดูเวลารูดบัตร' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) ลิงค์ไปยังหน้าข้อมูลเวลารูดบัตร
Menu Path
เมนูหลัก >Self Service >Time Reporting>^New Timesheet

2.3. การจัดการวันลา

เป็นเมนูการจัดการวันลาของพนักงาน โดยที่พนักงานสามารถจัดการลาได้เองมี 4 เมนูคือ

ตารางที่ 3.18 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา เมนูการจัดการวันลา

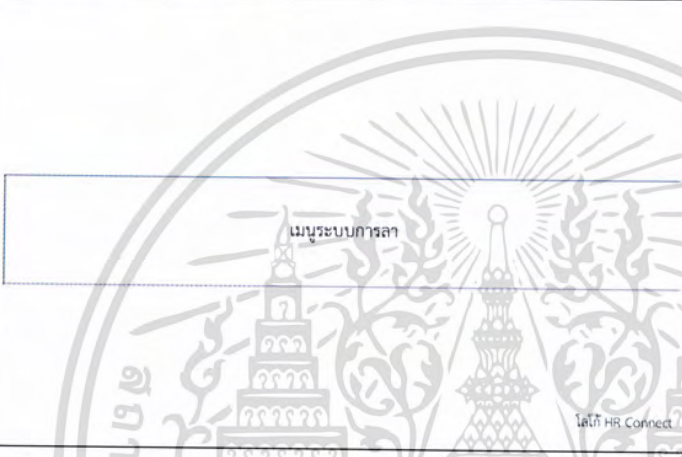
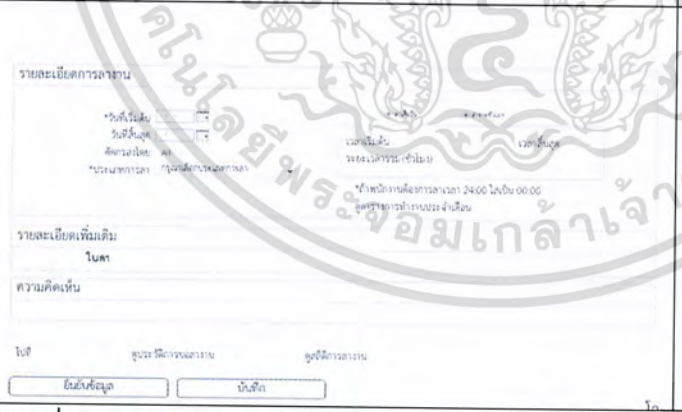
Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 1	รายละเอียด
	<p>การจัดการวันลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการลา - ระบบการยกเลิก/แก้ไขวันลา - ประวัติการขอลางาน - สถิติการลางาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.1. ระบบการลา

การทำรายการลาของพนักงานโดยที่พนักงานสร้างใบลาหรือใบรับรองการปฏิบัติงานได้เอง พนักงานสามารถลาพร้อมวันหยุดได้ โดยที่ระบบจะคำนวณจำนวนวันลาโดยตัดวันหยุดออก

ตารางที่ 3.19 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา การทำรายการลา

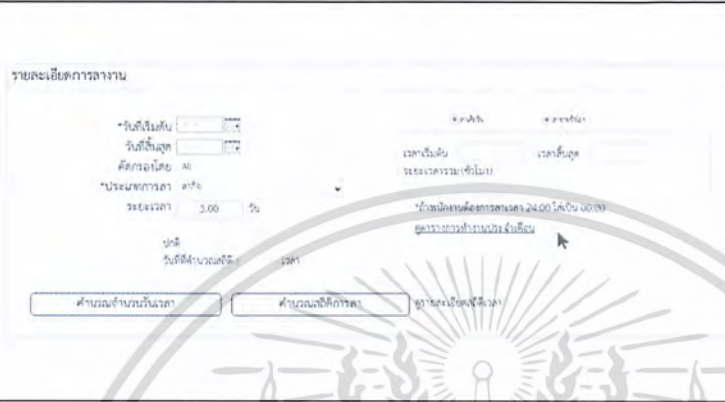
<p>Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 2</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงหัวข้อ “เมนูระบบการลา”
<p>Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 3</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเข้าเมนูระบบการลา ระบบจะแสดงหน้าการสร้างใบลาและใบรับรองการปฏิบัติงาน - การแสดงหน้าระบบการลาแบ่งเป็น 3 ส่วน
<p>ส่วนที่ 1 รายละเอียดการลา</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘วันที่เริ่มต้น’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่เริ่มต้น รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - ‘วันที่สิ้นสุด’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่สิ้นสุด รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - ‘คัดกรองโดย’ แสดงค่าเริ่มต้นเป็น All - ‘ประเภทการลา’ ประเภทฟิลด์ช่องเลือกแบบดิ่งลง (Drop-down list box) สำหรับแสดงตัวเลือกประเภทการลาได้แก่ ลากิจ, ลาป่วย, ลาคลอด, ลาอุปสมบท, ลาทำหมัน, ลาป่วย, ลากรณีพิเศษและลาหยุดพักผ่อนประจำปี 	

ตารางที่ 3.19 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา การทำรายการลา (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 3 (ต่อ)
ส่วนที่ 1 รายละเอียดการผลงาน
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ลาเต็มวัน / ลารายชั่วโมง’ ประเภทฟิลด์ Radio Box สำหรับเลือกว่า ต้องการทำการลาแบบเต็มวัน หรือ รายชั่วโมง ค่าเริ่มต้นเป็นลาเต็มวัน - ‘เวลาเริ่มต้น’ ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาเริ่มต้นในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที ต้องการทำการลาแบบเต็มวัน หรือ รายชั่วโมง ค่าเริ่มต้นเป็นลาเต็มวัน - ‘เวลาเริ่มต้น’ ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาเริ่มต้นในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที - ‘เวลาสิ้นสุด’ ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาสิ้นสุดในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที - ‘ระยะเวลารวม (ชั่วโมง)’ ประเภทฟิลด์ Auto Display Text เพื่อนับการลาแบบชั่วโมง - ‘ดูตารางการทำงานประจำเดือน’ ประเภทฟิลด์ Text with Hyperlink
ส่วนที่ 2 รายละเอียดเพิ่มเติม
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) ระบบแสดงค่าเริ่มต้นเป็น ไบลา
ส่วนที่ 3
<p>ความคิดเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘สาเหตุการลางาน’ ประเภทฟิลด์ Long Text - ‘ดูประวัติการขอลางาน’ ประเภทฟิลด์ Text with Hyperlink เพื่อเรียกดูสถานะไบลา/ไบรับรองที่เคยทำ - ‘ดูสถิติการลางาน’ ประเภทฟิลด์ Text with Hyperlink สามารถเรียกดูสถิติสะสมการลา/รับรองเป็นเดือนและหน้าสรุปสถิติคงเหลือประเภทการลา - ‘ยืนยันข้อมูล’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) เมื่อกดปุ่มแล้วข้อมูลไบลา/ไบรับรองที่สร้างไว้จะถูกส่งไปให้หัวหน้าพิจารณาการอนุมัติ - ‘บันทึก’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) การสร้างไบลาหรือไบรับรองฉบับร่าง (Draft) เอาไว้โดยไบลา/ไบรับรอง ที่กดปุ่มบันทึกไว้นั้น จะไม่ได้ถูกส่งไปให้หัวหน้า พิจารณาการอนุมัติ
Menu Path
เมนูหลัก >Self Service > Time Reporting > Report Time > Absence Request

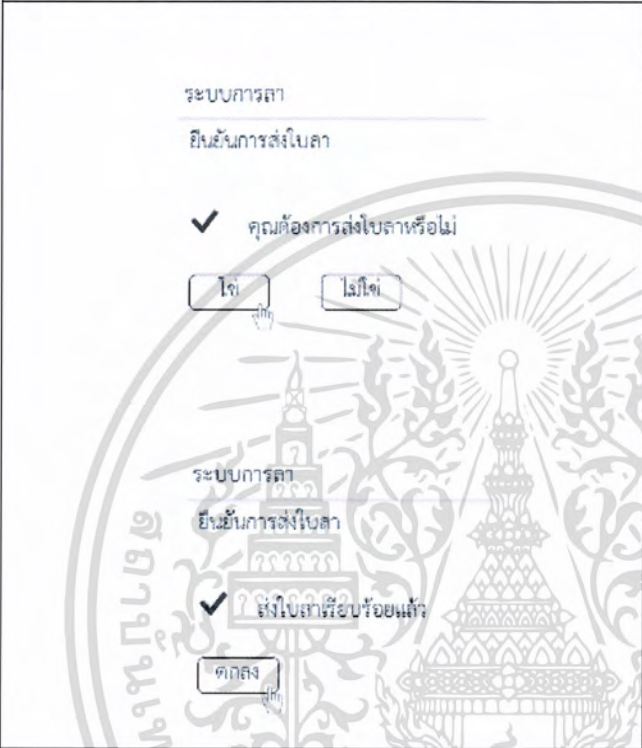
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.19 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา การทำรายการลา (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 4	รายละเอียด
	<p>- เมื่อเลือกประเภทการลา ระบบจะแสดงปุ่ม 'คำนวณจำนวนวันลา' และ 'คำนวณสถิติการลา'</p> <p>- ต้องกดปุ่ม 'คำนวณจำนวนวันลา' ก่อนกดปุ่ม 'คำนวณสถิติการลา'</p>
ส่วนที่ 1 รายละเอียดการลางาน	
<ul style="list-style-type: none"> - 'วันที่เริ่มต้น' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่เริ่มต้น รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'วันที่สิ้นสุด' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่สิ้นสุด รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'คัดกรองโดย' แสดงค่าเริ่มต้นเป็น All - 'ประเภทการลา' ประเภทฟิลด์ช่องเลือกแบบดึงลง (Drop-down list box) สำหรับแสดงตัวเลือกประเภทการลาได้แก่ ลากิจ, ลาป่วย, ลาคลอด, ลาอุปสมบท, ลาทำหมัน, ลาป่วย, ลากรณีพิเศษและลาหยุดพักผ่อนประจำปี - 'ลาเต็มวัน / ลารายชั่วโมง' ประเภทฟิลด์ Radio Box สำหรับเลือกว่า ต้องการทำการลาแบบเต็มวัน หรือ รายชั่วโมง ค่าเริ่มต้นเป็นลาเต็มวัน - 'เวลาเริ่มต้น' ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาเริ่มต้นในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที ต้องการทำการลาแบบเต็มวัน หรือ รายชั่วโมง ค่าเริ่มต้นเป็นลาเต็มวัน - 'เวลาเริ่มต้น' ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาเริ่มต้นในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที - 'เวลาสิ้นสุด' ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาสิ้นสุดในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที - 'ระยะเวลารวม (ชั่วโมง)' ประเภทฟิลด์ Auto Display Text เพื่อนับการลาแบบชั่วโมง - 'ดูตารางการทำงานประจำเดือน' ประเภทฟิลด์ Text with Hyperlink 	
Menu Path	
เมนูหลัก >Self Service >Personal Information >Personal Information Summary	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.19 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา การทำรายการลา (ต่อ)


Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 5	รายละเอียด
	<p>รายละเอียด</p> <p>- หลังจากกดปุ่ม 'ยืนยันข้อมูล' ข้อมูลใบลา/ใบรับรอง ระบบจะแสดงข้อความ 'คุณต้องการส่งใบลาหรือไม่' กดปุ่ม 'ใช่' เพื่อยืนยันการส่งใบลา/ใบรับรองฯ ที่สร้างไว้จะถูกส่งไปให้หัวหน้าพิจารณาการอนุมัติ</p>
Menu Path	
เมนูหลัก > Self Service > Time Reporting > Report Time > Absence Request	

2.3.2. ระบบการยกเลิก แก้ไขวันลา

โดยเมนูนี้จะสามารถดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อใบลาหรือใบรับรองการปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแล้วเท่านั้น กรณีสถานะใบลาหรือใบรับรองการปฏิบัติงาน รอการอนุมัติจากหัวหน้าจะไม่แสดงในเมนูนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.20 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา การยกเลิก/แก้ไขการลา

Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 6	รายละเอียด
	รายละเอียด - แสดงหัวข้อ “เมนูระบบการลา”

Title: ESS Scene: การจัดการวันเวลา 7	รายละเอียด
	รายละเอียด - เมื่อเข้าเมนูระบบการยกเลิก แก้ไขวันลา ระบบจะแสดงหน้าการยกเลิก แก้ไขใบลาและใบรับรองการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการผลงาน

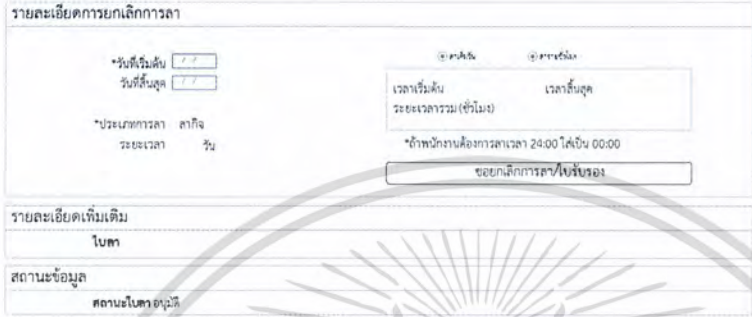
- ‘วันที่เริ่มต้น’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่เริ่มต้น รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY
- ‘วันที่สิ้นสุด’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่สิ้นสุด รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY
- ‘แสดงข้อมูล’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button)
- ‘ประเภทการลา’ ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงชื่อประเภทการลา ได้แก่ ลากิจ, ลาป่วย, ลาคลอด, ลาอุปสมบท, ลาทำหมัน, ลาป่วย, ลากรณีพิเศษและลาหยุดพักผ่อนประจำปี
- ‘สถานะใบลา’ ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงสถานะเพื่อให้รองรับกับการยกเลิกรายการ คือ Cancelled เมื่อหัวหน้างานอนุมัติการขอยกเลิกแล้วและCancel waiting รอการอนุมัติจากหัวหน้างาน ใบลาที่สถานะเป็น Cancelled หรือ Cancel waiting จะไม่สามารถกดปุ่ม Cancel ได้อีก

ตารางที่ 3.20 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา การยกเลิก/แก้ไขการลา (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการวันเวลา 7 (ต่อ)
รายละเอียดการกลางาน
<ul style="list-style-type: none"> - 'วันที่เริ่มต้น' ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงวันที่เริ่มต้นลา รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'วันที่สิ้นสุด' ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงวันที่เริ่มสิ้นสุดลา รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'ระยะเวลา' ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงจำนวนการลารวม - 'ทำรายการโดย' ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงที่มาของการทำรายการ - 'ยกเลิก' ประเภทฟิลด์ ปุ่ม (Button) เป็นปุ่มสำหรับลิงค์ ไปยังหน้า รายละเอียดการยกเลิกการลา (^Cancel Absence Detail)
Menu Path
เมนูหลัก: Self Service > Time Reporting > Report Time > ^CPALL Customization > ^Cancel Absence Request

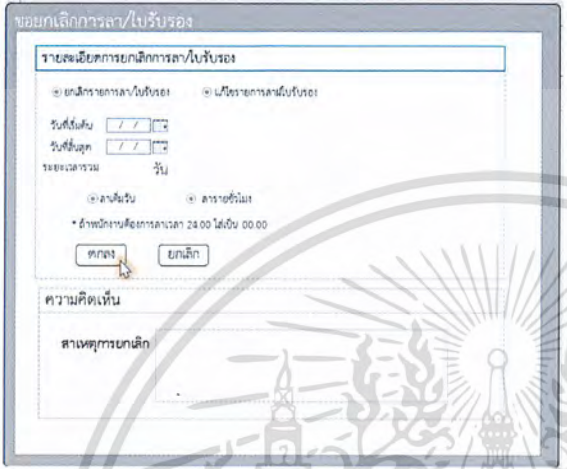
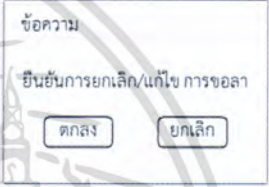
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.20 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา การยกเลิก/แก้ไขการลา (ต่อ)

<p>Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 8</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลังจากกดปุ่ม 'ยกเลิก' ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดการยกเลิกรายการลา โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน
<p>ส่วนที่ 1 รายละเอียดการยกเลิกใบลา</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'วันที่เริ่มต้น' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่เริ่มต้น รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'วันที่สิ้นสุด' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่สิ้นสุด รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'ประเภทการลา' ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงชื่อประเภทการลา - 'ระยะเวลารวม วัน' ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงจำนวนการลารวม หน่วยเป็นวัน - 'ลาเต็มวัน / ลารายชั่วโมง' ประเภทฟิลด์ Radio Box แสดงการทำรายการลาแบบเต็มวัน หรือรายชั่วโมง - 'เวลาเริ่มต้น' ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาเริ่มต้นในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที - 'เวลาสิ้นสุด' ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาสิ้นสุดในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที - 'ระยะเวลารวม (ชั่วโมง)' ประเภทฟิลด์ Auto Display Text เพื่อนับการลาแบบชั่วโมง - 'ขอยกเลิกการลาใบรับรอง' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) ปุ่มสำหรับ แสดงหน้าขอยกเลิก/แก้ไขการลาหรือใบรับรอง 	
<p>ส่วนที่ 2 รายละเอียดเพิ่มเติม</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) ระบบแสดงค่าเริ่มต้นเป็น ใบลา 	
<p>ส่วนที่ 3 สถานะข้อมูล</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'สถานะใบลา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสถานะของใบลา/ใบรอง 	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก: Self Service > Time Reporting > Report Time > ^CPALL Customization > ^Cancel Absence Request</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.20 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา การยกเลิก/แก้ไขการลา (ต่อ)

<p>Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 9</p>	<p>รายละเอียด</p>
	<p>- หลังจากกดปุ่ม 'ขอยกเลิกการลา ใบรับรอง' ระบบจะแสดงหน้าขอยกเลิก/ แก้ไขการลาหรือใบรับรอง</p> <p>- เมื่อกดปุ่ม 'ตกลง' ระบบจะแสดงข้อความ ยืนยันการยกเลิก/แก้ไขการขอลา</p> 
<p>รายละเอียดการยกเลิกการลา/ใบรับรอง</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'ยกเลิกรายการลา / แก้ไขรายการลา' ประเภทฟิลด์ Radio Box โดยสามารถเลือกได้อย่างใด อย่างหนึ่ง ว่าต้องการยกเลิกทั้งรายการ หรือ แก้ไขวันที่ลา ระบบ ค่าเริ่มต้นเป็นเลือก ยกเลิก รายการลา - 'วันที่เริ่มต้น' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่เริ่มต้น รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'วันที่สิ้นสุด' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่สิ้นสุด รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'ระยะเวลารวม' 'วัน' ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงจำนวนการลารวม หน่วยเป็นวัน - 'ลาเต็มวัน / ลารายชั่วโมง' ประเภทฟิลด์ Radio Box แสดงการทำรายการลาแบบเต็มวัน หรือ รายชั่วโมง - 'ตกลง' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) ปุ่มสำหรับ เมื่อพนักงานต้องการยกเลิกรายการลา หรือ แก้ไขรายการลา - 'ยกเลิก' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) ปุ่มสำหรับ เมื่อพนักงานไม่ต้องการยกเลิกรายการลา หรือ แก้ไขรายการลา - 'เหตุผลการยกเลิก' ประเภทข้อความ (Long Text) สำหรับใส่ข้อความสาเหตุการยกเลิก 	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก: Self Service > Time Reporting > Report Time > ^CPALL Customization > ^Cancel Absence Request</p>	

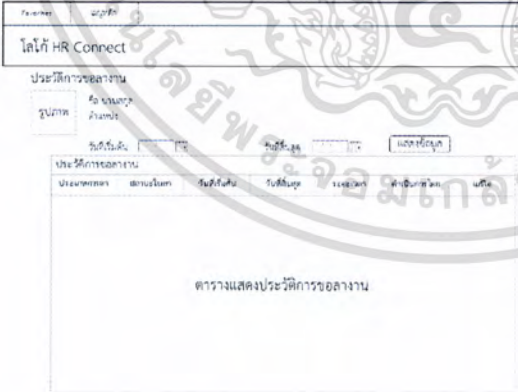
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3. ประวัติการขอลางาน

โดยเมนูนี้จะสามารถตรวจสอบข้อมูลการลาของตัวเองได้ และสามารถแก้ไขข้อมูลใบลา หรือ ใบรับรองปฏิบัติงานที่เคยบันทึกไว้ โดยที่ใบลานั้นยังไม่ได้จัดส่งข้อมูลให้หัวหน้าพิจารณาอนุมัติ

ตารางที่ 3.21 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา ประวัติการลา

Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 10	รายละเอียด
	รายละเอียด - แสดงหัวข้อ “เมนูประวัติการขอลางาน”

Title: ESS Scene: การจัดการวันเวลา 11	รายละเอียด
	รายละเอียด - เมื่อเข้าเมนู “เมนูประวัติการขอลา งาน” ระบบจะแสดงหน้าตรวจสอบ ข้อมูลการลา

รายละเอียดการกลางาน


- ‘วันที่เริ่มต้น’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่เริ่มต้น รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY
- ‘วันที่สิ้นสุด’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่สิ้นสุด รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY
- ‘แสดงข้อมูล’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขของวันที่
- ‘ประเภทการลา’ ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงชื่อประเภทการลา ได้แก่ ลากิจ, ลาป่วย, ลาคลอด, ลาอุปสมบท, ลาทำหมัน, ลาป่วย, ลากรณีพิเศษและลาหยุดพักผ่อนประจำปี

ตารางที่ 3.21 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา ประวัติการลา (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการวันเวลา 11 (ต่อ)
รายละเอียดการรายงาน
<ul style="list-style-type: none"> - 'สถานะใบลา' ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงสถานะเพื่อให้รองรับกับการยกเลิกรายการ คือ Cancelled เมื่อหัวหน้างานอนุมัติการขอยกเลิกแล้วและ Cancel waiting รอการอนุมัติจากหัวหน้างาน ใบลาที่สถานะเป็น Cancelled หรือ Cancel waiting จะไม่สามารถกดปุ่ม Cancel ได้อีก - 'วันที่เริ่มต้น' ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงวันที่เริ่มต้นลา รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'วันที่สิ้นสุด' ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงวันที่เริ่มสิ้นสุดลา รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'ระยะเวลา' ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงจำนวนการลารวม - 'ทำรายการโดย' ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงที่มาของการทำรายการ - 'แก้ไข' ประเภทฟิลด์ ปุ่ม (Button) เป็นปุ่มสำหรับลิงค์ไปยังหน้าระบบการลา
Menu Path
เมนูหลัก: Self Service > Time Reporting > View Time > ประวัติการขอลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

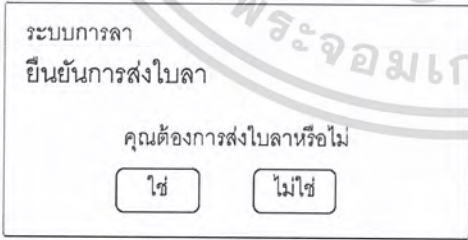
ตารางที่ 3.21 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา ประวัติการลา (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 12	รายละเอียด
	<p>- หลังจากกดปุ่ม 'แก้ไข' ระบบจะแสดงหน้าระบบการลา โดยแบ่งเป็น 4 ส่วน</p>
<p>ส่วนที่ 1 รายละเอียดการลา</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'วันที่เริ่มต้น' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่เริ่มต้น รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'วันที่สิ้นสุด' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่สิ้นสุด รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'คัดกรองโดย' แสดงค่าเริ่มต้นเป็น All - 'ประเภทการลา' ประเภทฟิลด์ช่องเลือกแบบดึงลง (Drop-down list box) สำหรับแสดงตัวเลือกประเภทการลาได้แก่ ลากิจ, ลาป่วย, ลาคลอด, ลาอุปสมบท, ลาทำหมัน, ลาป่วย, ลากรณีพิเศษและลาหยุดพักผ่อนประจำปี - 'ลาเต็มวัน / ลารายชั่วโมง' ประเภทฟิลด์ Radio Box สำหรับเลือกว่า ต้องการทำการลาแบบเต็มวัน หรือ รายชั่วโมง ค่าเริ่มต้นเป็นลาเต็มวัน - 'เวลาเริ่มต้น' ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาเริ่มต้นในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที - 'เวลาสิ้นสุด' ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาสิ้นสุดในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที - 'ระยะเวลารวม (ชั่วโมง)' ประเภทฟิลด์ Auto Display Text เพื่อนับการลาแบบชั่วโมง - 'ดูตารางการทำงานประจำเดือน' ประเภทฟิลด์ Text with Hyperlink - 'คำนวณจำนวนวันลา' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) จะแสดงยอดวันลาคงเหลือเฉพาะที่ถูกประมวลผลแล้วและเฉพาะใบลาที่ถูกอนุมัติแล้วเท่านั้น - 'คำนวณสถิติการลา' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) ถ้าสถิติการลาของพนักงานยังไม่หมด ระบบจะแสดงค่า "ปกติ" แต่ถ้าสถิติการลาของพนักงานหมดแล้ว ระบบจะแสดงว่า "เกินสิทธิ" แต่ยังสามารถลาได้ โดยจะมีข้อความขึ้นเตือนหากพนักงานไม่ได้สิทธิการลาประเภทนั้น ๆ หรือ พนักงานลาเกินสิทธิ รวมถึงแสดงข้อความเตือนตามกรณีต่าง ๆ 	

เอกสารนี้... ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.21 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา ประวัติการลา (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 12 (ต่อ)
ส่วนที่ 2 รายละเอียดเพิ่มเติม
- ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) ระบบแสดงค่าเริ่มต้นเป็น ใบล
ส่วนที่ 3 สถานะข้อมูล
- 'สถานะใบล' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสถานะของใบล/ใบลรอง
ส่วนที่ 4 ความคิดเห็น
- 'สาเหตุการลา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Long Text)
- 'ยืนยันข้อมูล' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) เมื่อกดปุ่มแล้วข้อมูลใบล/ใบลรองที่สร้างไว้จะถูกส่งไปให้หัวหน้าพิจารณาอนุมัติ
- 'บันทึก' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) การสร้างใบลหรือใบลรองฉบับร่าง (Draft) เอาไว้โดยใบล/ใบลรอง ที่กดปุ่มบันทึกไว้นั้น จะไม่ได้ถูกส่งไปให้หัวหน้า พิจารณาอนุมัติ
- 'ยกเลิก' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) ยกเลิกการแก้ไขใบลหรือใบลรองฉบับร่าง
Menu Path
เมนูหลัก: Self Service > Time Reporting > View Time > ประวัติการขอลา


Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 13	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อกดปุ่ม 'ยืนยันข้อมูล' ระบบจะขึ้นข้อความยืนยันการส่งใบล - เมื่อกดปุ่ม 'ใช่' ระบบจะส่งข้อมูลใบล/ใบลรองที่ถูกแก้ไขจะถูกส่งไปให้หัวหน้าพิจารณาอนุมัติ
Menu Path	
เมนูหลัก: Self Service > Time Reporting > View Time > ประวัติการขอลา	

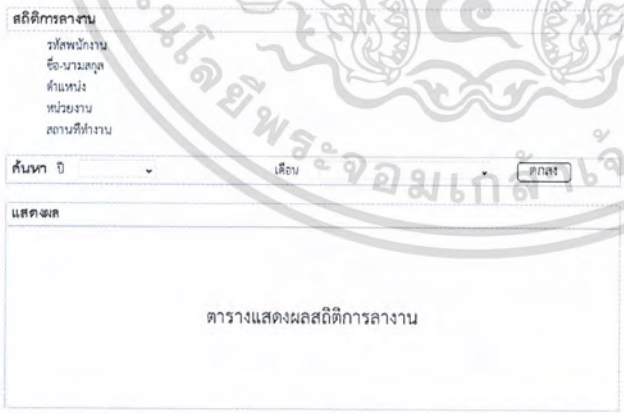
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.4. สถิติการลางาน

โดยเมนูนี้จะสามารถตรวจสอบข้อมูลการลาของตัวเองได้ และสามารถแก้ไขข้อมูลใบลา หรือใบรับรองปฏิบัติงานที่เคยบันทึกไว้ โดยที่ใบลานั้นยังไม่ได้กดส่งข้อมูลให้หัวหน้าพิจารณาอนุมัติ

ตารางที่ 3.22 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา สถิติการลา

Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 14	รายละเอียด
	- แสดงหัวข้อ “เมนูสถิติการลางาน”

Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 15	รายละเอียด
	- เมื่อเข้าเมนูสถิติการลา ระบบจะแสดงหน้าสามารถ ตรวจสอบสถิติการลาแต่ละ ประเภท โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 แสดงข้อมูลพนักงาน

- ‘รหัสพนักงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสของพนักงาน
- ‘ชื่อ-นามสกุล’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อ-นามสกุลของพนักงาน
- ‘ตำแหน่ง’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) การแสดงชื่อตำแหน่งของพนักงาน
- ‘หน่วยงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงหน่วยงานของพนักงาน
- ‘สถานที่ทำงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสถานที่ทำงาน

ตารางที่ 3.22 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา สถิติการลา (ต่อ)

Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 15 (ต่อ)
ส่วนที่ 2 แสดงการตรวจสอบเวลาการทำงาน
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ปี’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดปีของการเรียกดูข้อมูลของพนักงาน - ‘เดือน’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดเดือนของการเรียกดูข้อมูลของพนักงาน - ‘ตกลง’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) ปุ่มสำหรับการค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
ส่วนที่ 3 แสดงผล
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ประเภทการลา’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเภทการลาได้แก่ ลากิจ, ลาป่วย, ลาพักร้อน, ลาคลอด, ขาดงาน, มาสาย, กลับก่อน (ครึ่ง), รับรองปฏิบัติงาน - ‘จำนวนวัน’ ประเภทฟิลด์ตัวเลข (Number) แสดงจำนวนวันของการใช้สิทธิการลา - ‘จำนวนครั้ง’ ประเภทฟิลด์ตัวเลข (Number) แสดงจำนวนครั้งจากสถิติการมาทำงาน - ‘จำนวนวัน’ ประเภทฟิลด์ตัวเลข (Number) แสดงจำนวนครั้งจากสถิติการมาทำงาน - ‘จำนวนครั้ง(สะสม)’ ประเภทฟิลด์ตัวเลข (Number) แสดงจำนวนครั้ง (สะสม) ของแต่ละประเภทการขาดงาน - ‘สิทธิที่ได้’ ประเภทฟิลด์ตัวเลข (Number) แสดงจำนวนสิทธิที่ได้ของแต่ละประเภทการลา - ‘สิทธิคงเหลือ’ ประเภทฟิลด์ตัวเลข (Number) แสดงจำนวนสิทธิคงเหลือ (วัน) ของแต่ละประเภทการลา
Menu Path
เมนูหลัก: Self Service > Time Reporting > View Time > สถิติการลา

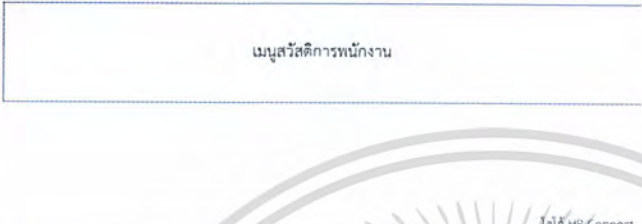
2.4. การจัดการข้อมูลสวัสดิการ

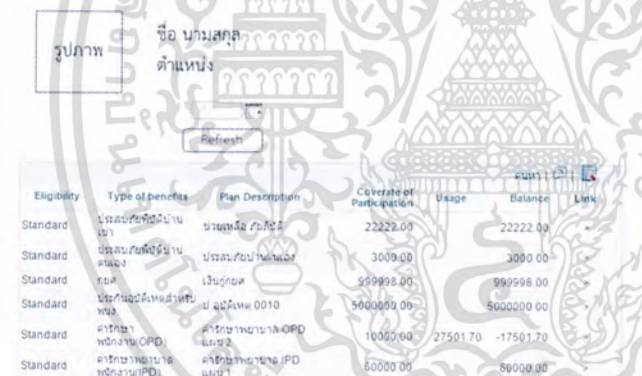
2.4.1. สวัสดิการพนักงาน

โดยเมนูนี้จะสามารถตรวจสอบข้อมูลสวัสดิการของตัวเอง โดยระบบจะแสดงผลข้อมูลสวัสดิการและแผนสิทธิประโยชน์ที่พนักงานได้รับ และข้อมูลภาพรวมการเบิกจ่ายในสวัสดิการนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.23 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลสวัสดิการ สวัสดิการพนักงาน

Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลสวัสดิการ 1	รายละเอียด
	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงหัวข้อ “เมนูสวัสดิการพนักงาน”

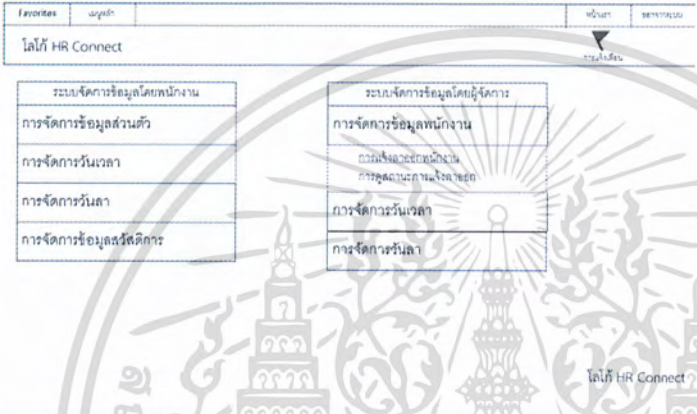
Title: ESS Scene: การจัดการข้อมูลสวัสดิการ 2	รายละเอียด
	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเข้าเมนูสวัสดิการพนักงาน ระบบจะแสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลสวัสดิการ
รายละเอียดการผลงาน	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘วันที่’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงข้อมูลสวัสดิการของแต่ละวัน รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - ‘Refresh’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขวันที่ - ‘Eligibility’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) - ‘Type of benefits’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเภทของสวัสดิการ - ‘Coverage of Participation’ ประเภทฟิลด์ตัวเลข (Number) แสดงจำนวนวงเงินสูงสุดของประเภทสวัสดิการนั้น - ‘Usage’ ประเภทฟิลด์ตัวเลข (Number) แสดงจำนวนการใช้ของประเภทสวัสดิการนั้น - ‘Balance’ ประเภทฟิลด์ตัวเลข (Number) แสดงจำนวนคงเหลือของประเภทสวัสดิการนั้น - ‘Link’ ประเภทฟิลด์ Text with Hyperlink เป็นปุ่มสำหรับ ลิงค์ไปยังหน้าสวัสดิการนั้น <p>นอกจากนี้เป็นการ Menu Path อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้</p>	

เมนูหลัก: Self Service > Time Reporting > View Time > ประวัติการขอลางาน

(3) การจัดการข้อมูลโดยผู้จัดการ (Manager Self Service: MSS)

3.1 การจัดการข้อมูลพนักงาน

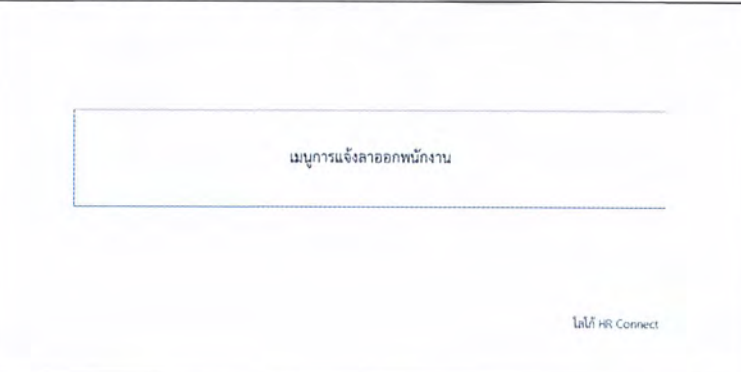
ตารางที่ 3.24 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลพนักงาน

Title: MSS Scene: การจัดการข้อมูลพนักงาน 1	รายละเอียด
	<p>ระบบการจัดการข้อมูลโดยพนักงาน ประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแจ้งลาออกพนักงาน - การดูสถานะการแจ้งลาออก

3.1.1. การแจ้งลาออกพนักงาน

เมื่อมีพนักงานภายใต้สังกัดมาแจ้งความประสงค์ที่ต้องการลาออก หลังจากพิจารณาเหตุผลของพนักงาน และเห็นชอบให้ลาออก ให้ทำการบันทึกการลาออกให้พนักงาน

ตารางที่ 3.25 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลพนักงาน การแจ้งลาออก

Title: MSS Scene: การจัดการข้อมูลพนักงาน 2	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงหัวข้อ “เมนูการแจ้งลาออกพนักงาน”

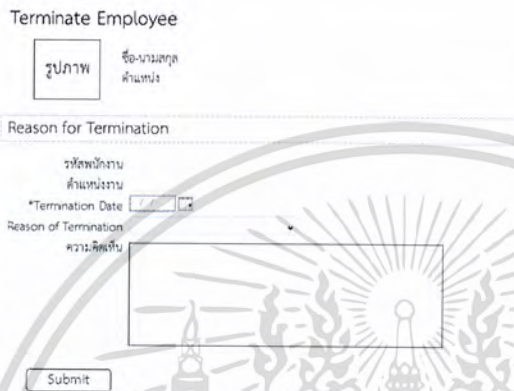
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.25 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลพนักงาน การแจ้งลาออก (ต่อ)

<p>Title: MSS Scene: การจัดการข้อมูลพนักงาน 3</p> <p>Terminate Employee</p> <p>เลือกพนักงาน</p> <p>ณ วันที่</p> <p>พนักงานภายใต้สังกัด ชื่อ-นามสกุล</p> <p>ตารางแสดงรายชื่อพนักงานภายใต้สังกัด</p>	<p>รายละเอียด</p> <p>- เมื่อเข้าเมนูการแจ้งลาออก พนักงาน ระบบจะแสดงหน้า รายชื่อพนักงานภายใต้สังกัดของตนเอง เลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการทำบันทึกลาออก โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน</p>
<p>ส่วนที่ 1 เลือกพนักงาน</p>	
<p>- ‘ณ วันที่’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่ ณ ปัจจุบันรูปแบบเป็น DD/MM/YYYY</p>	
<p>ส่วนที่ 2 พนักงานภายใต้สังกัด ชื่อ-นามสกุล</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘เลือก’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) ปุ่มสำหรับ ลิงค์ไปยังหน้า เลือกรายการที่ต้องการยกเลิก - ‘ชื่อ-นามสกุล’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อของพนักงานที่อยู่ใต้สังกัดของ - ‘รหัสพนักงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสพนักงานจากตาราง - ‘สถานะการเป็นพนักงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสถานะ การเป็นพนักงานที่ยัง Active อยู่ในระบบ - ‘ประเภทพนักงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเภทของพนักงาน - ‘ตำแหน่งงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงตำแหน่งของพนักงาน 	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Manager Self Service>Job and Personal Information>Terminate Employee</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

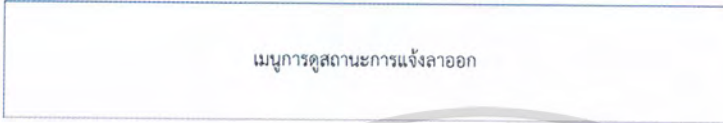

ตารางที่ 3.25 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลพนักงาน การแจ้งลาออก (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการข้อมูลพนักงาน 4	รายละเอียด
	<p>- หลังจากกดปุ่ม 'เลือก' ที่ชื่อของพนักงานภายใต้สังกัด ระบบจะแสดงหน้าการแจ้งลาออกพนักงานนั้น</p>
Reason for Termination	
<ul style="list-style-type: none"> - 'รหัสพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสของพนักงาน - 'ตำแหน่งงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงตำแหน่งของพนักงาน - 'Termination Date' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่มีผล รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'Reason of Termination' ประเภทฟิลด์ช่องเลือกแบบดิ่งลง (Drop-down list box) สำหรับแสดงตัวเลือกสาเหตุการลาออก ได้แก่ ขาดงาน, จบการฝึกงาน, จบการศึกษา, ตัดสารเสพติด, ทำธุรกิจส่วนตัว, ทุจริต, ปัญหาผู้บังคับบัญชา, ปัญหาสุขภาพ, ยกเลิกการยืมตัว, ย้ายที่อยู่, สิ้นสุดการยืมตัวร้าน, สิ้นสุดงานรอง/รักษาการ, สิ้นสุดสัญญาจ้าง, เกณฑ์ทหาร, เกษียณอายุ และอื่น ๆ - 'ความคิดเห็น' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Long Text) สำหรับแสดงความคิดเห็น - 'Submit' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับยืนยันการลาออกของพนักงาน 	
Menu Path	
เมนูหลัก >Manager Self Service>Job and Personal Information>Terminate Employee	

3.1.2. การดูสถานะการแจ้งลาออก

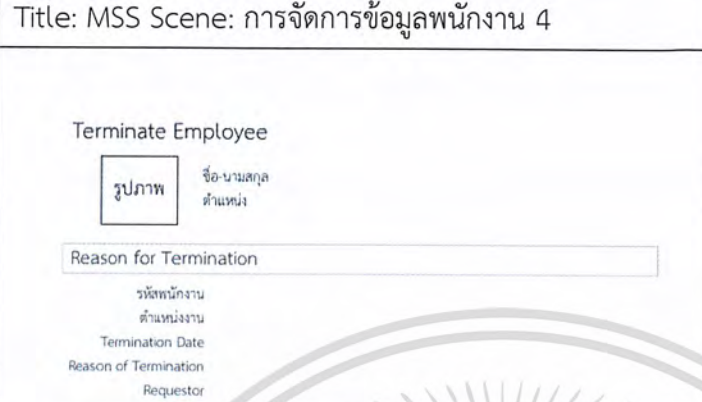
หัวหน้าสามารถตรวจสอบสถานะการแจ้งลาออกให้พนักงานภายใต้สังกัดของตนเอง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.26 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลพนักงาน การดูสถานะแจ้งลาออก

Title: MSS Scene: การจัดการข้อมูลพนักงาน 5	รายละเอียด
	<p>- แสดงหัวข้อ “เมนูการดูสถานะการแจ้งลาออก”</p>
Title: MSS Scene: การจัดการข้อมูลพนักงาน 6	รายละเอียด
<p>Terminate Status</p> 	<p>- เมื่อเข้าเมนูการดูสถานะการแจ้งลาออก ระบบจะแสดงหน้าชื่อของพนักงานที่ได้ทำการบันทึกลาออกไว้ในระบบ</p>
<p>Employee Termination Requests</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘Name’ ประเภทฟิลด์ Text with Hyperlink เป็นสำหรับ ลิงค์ไปยังหน้า - ‘Termination Date’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่มีผล รูปแบบเป็นDD/MM/YYYY - ‘Workflow Status’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสถานะของการทำบันทึกการลาออก 	
Menu Path	
<p>เมนูหลัก >Manager Self Service>Job and Personal Information>View Terminate Employee Status</p>	

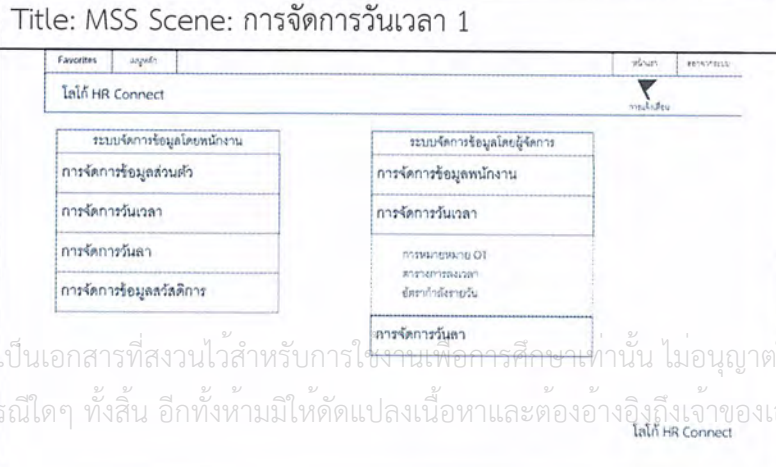
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.26 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการข้อมูลพนักงาน การดูสถานะแจ้งลาออก (ต่อ)

<p>Title: MSS Scene: การจัดการข้อมูลพนักงาน 4</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลังจากกดคลิก 'ชื่อ-นามสกุล' ที่ชื่อของพนักงานภายใต้สังกัด ระบบจะแสดงหน้าการแจ้งลาออกพนักงานนั้น
<p>Reason for Termination</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'รหัสพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสของพนักงาน - 'ตำแหน่งงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงตำแหน่งของพนักงาน - 'Termination Date' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่มีผล รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'Reason of Termination' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสาเหตุการลาออก - 'Requestor' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อผู้บันทึกการลาออก 	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Manager Self Service>Job and Personal Information>View Terminate Employee Status</p>	

3.2 การจัดการวันเวลา

ตารางที่ 3.27 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา

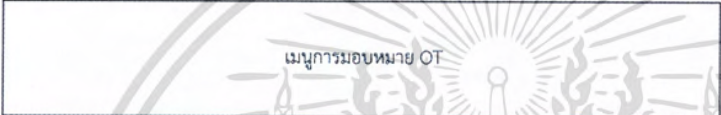
<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 1</p> 	<p>รายละเอียด</p> <p>การจัดการวันเวลา ประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมอบหมาย OT - ตารางการลงเวลา - อัตราค่าจ้างรายวัน
--	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.1 การมอบหมาย OT

การมอบหมายการทำงานล่วงเวลา คือ การที่ หัวหน้าเป็นผู้มอบหมายการทำ OT ให้กับ พนักงานภายใต้สังกัด โดยการมอบหมาย OT

ตารางที่ 3.28 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา การมอบหมาย OT

Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 2	รายละเอียด
	- แสดงหัวข้อ “เมนูการมอบหมาย OT”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.28 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา การมอบหมาย OT (ต่อ)

<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 3.1</p> <p>การมอบหมาย OT</p> <p>เงื่อนไขการค้นหาพนักงาน</p> <p>วันที่มอบหมาย OT <input type="text"/></p> <p>รหัสพนักงาน <input type="text"/> Q</p> <p>Empl Record <input type="text"/> Q</p> <p>ชื่อ <input type="text"/> Q</p> <p>นามสกุล <input type="text"/> Q</p> <p>รหัสหน่วยงาน <input type="text"/> Q</p> <p>ผลัด/กะงาน <input type="text"/> Q</p> <p><input type="button" value="ค้นหาข้อมูล"/></p> <p><input type="button" value="ลบเงื่อนไขการค้นหา"/></p> <p><input type="button" value="บันทึกเงื่อนไขการค้นหา"/></p>	<p>รายละเอียด</p> <p>- เมื่อเข้าเมนูการมอบหมาย OT ระบบจะแสดงหน้าค้นหาพนักงาน โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน</p>
<p>ส่วนที่ 1 เงื่อนไขการค้นหาพนักงาน</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'วันที่มอบหมาย OT' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่ที่ต้องการจะมอบหมาย OT ให้กับพนักงานในรูปแบบ DD/MM/YYYY - 'รหัสพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับระบุรหัสพนักงานเพื่อค้นหาและกำหนดกะงานรายวัน โดยผู้จัดกะงานจะมองเห็นเฉพาะพนักงานที่อยู่ใต้สังกัดของตนเองเท่านั้น - 'Employee Record' ประเภทฟิลด์ตัวเลข (Number) สำหรับระบุการบันทึกข้อมูลของพนักงานที่มีมากกว่า 1 งาน - 'ชื่อ' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับระบุชื่อพนักงานเพื่อค้นหาและกำหนดกะงานรายวัน โดยผู้จัดกะงานจะมองเห็นเฉพาะพนักงานที่อยู่ใต้สังกัดของตนเองเท่านั้น - 'นามสกุล' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับระบุนามสกุลพนักงานเพื่อค้นหาและกำหนดกะงานรายวัน โดยผู้จัดกะงานจะมองเห็นเฉพาะพนักงานที่อยู่ใต้สังกัดของตนเองเท่านั้น - 'รหัสหน่วยงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับระบุรหัสหน่วยงานเพื่อค้นหาพนักงานที่อยู่ภายใต้หน่วยงานที่เลือกได้ - 'ผลัด/รหัสกะงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับระบุผลัด/รหัสกะงานเพื่อค้นหาพนักงานที่อยู่ภายใต้หน่วยงานที่เลือกได้ - 'ค้นหาข้อมูล' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการค้นหาพนักงานตามเงื่อนไข - 'ลบเงื่อนไขการค้นหา' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการล้างข้อมูลเงื่อนไข - 'บันทึกเงื่อนไขการค้นหา' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการบันทึกข้อมูลเงื่อนไข 	
<p>Menu Path</p> <p>เมนูหลัก > Manager Self Service > Time Management > Report Time > การมอบหมาย OT</p>	

ตารางที่ 3.28 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา การมอบหมาย OT (ต่อ)

<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 3 .2</p> <p>การมอบหมาย OT</p> <p>รายชื่อพนักงาน</p> <p>ตารางแสดงรายชื่อพนักงาน</p> <p>เลือกทั้งหมด ยกเลิกเลือกทั้งหมด</p>	<p>รายละเอียด</p> <p>- เมื่อเข้าเมนูการมอบหมาย OT ระบบจะแสดงหน้าการมอบหมาย OT พนักงาน โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน</p>
<p>ส่วนที่ 2 รายชื่อพนักงาน</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘Check Box’ ประเภทฟิลด์ Check Box ใช้เลือกพนักงานสำหรับการจัดกะงานแบบกลุ่ม - ‘ชื่อ-นามสกุล’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อ-นามสกุล ของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘ตำแหน่ง’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง ตำแหน่งของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘ผลัด/รหัสกะงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงเวลาผลัด/ รหัสกะงานของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘เวลาผลัด/รหัสกะงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงเวลาผลัด/ รหัสกะงานของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘รอบการทำงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง รอบการทำงานของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘เวลารูดบัตรเข้า’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงเวลารูดบัตรเข้าของพนักงาน - ‘เวลารูดบัตรออก’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงเวลารูดบัตรออกของพนักงาน - ‘ประเภท OT’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเภท OT ของพนักงาน (OTก่อน, OTหลัง, OTวันหยุด) - ‘ออกก่อน (นาทื)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับการจำนวนนาทืของการออกก่อนของพนักงานตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘เวลาเริ่ม OT’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงเวลาเริ่ม OT ของพนักงาน สำหรับกรณีประเภทการขอ OT = OTวันหยุด - ‘เวลาสิ้นสุด OT’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงเวลาสิ้นสุด OT ของพนักงาน สำหรับกรณีประเภทการขอ OT = OTวันหยุด 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.28 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา การมอบหมาย OT (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 3 .2 (ต่อ)
ส่วนที่ 2 เงื่อนไขการค้นหาพนักงาน
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ชั่วโมง OT ที่ขอ’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนชั่วโมง OT ที่ขอ สำหรับกรณีประเภทการขอ = OTก่อน และ OTหลัง - ‘สถานะการขอ OT’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสถานะการขอ OT ของพนักงาน - ‘OB1.5 (ชม./นาทึ)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OB15 (ชม./นาทึ) หลังจากระบบประมวลผลเวลาแล้ว - ‘OT1.5 (ชม./นาทึ)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OT15 (ชม./นาทึ) หลังจากระบบประมวลผลเวลาแล้ว - ‘OT1.0 (ชม./นาทึ)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OT10 (ชม./นาทึ) หลังจากระบบประมวลผลเวลาแล้ว - ‘OT2.0 (ชม./นาทึ)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OB20 (ชม./นาทึ) หลังจากระบบประมวลผลเวลาแล้ว - ‘OB3.0 (ชม./นาทึ)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OB30 (ชม./นาทึ) หลังจากระบบประมวลผลเวลาแล้ว - ‘OT3.0 (ชม./นาทึ)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OT30 (ชม./นาทึ) หลังจากระบบประมวลผลเวลาแล้ว - ‘วันที่ขอ OT’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงวันที่ทำรายการขอ OT - ‘ขอโดย’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อผู้ที่ขอ OT - ‘อนุมัติโดย’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงอนุมัติ OT - ‘หมายเหตุผู้อนุมัติ’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงหมายเหตุผู้อนุมัติ - ‘ข้อมูลผิดปกติ’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง ข้อมูลผิดปกติ - ‘OT วันที่’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง วันที่ขอจะทำ OT โดยวันที่ขอทำ OT จะเป็นวันเดียวกับเวลาเริ่มต้นกะงาน - ‘รหัสพนักงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสพนักงาน - ‘หน่วยงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อหน่วยงานของพนักงานตามเงื่อนไขที่ค้นหา
Menu Path
เมนูหลัก >Manager Self Service>Time Management>Report Time>การมอบหมาย OT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางที่ 3.28 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา การมอบหมาย OT (ต่อ)

<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 3.3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>การมอบหมาย OT</p> <p>รายละเอียดการมอบหมาย OT</p> <p>ประเภทการมอบหมาย <input type="text"/></p> <p>วันที่ <input type="text"/></p> <p>ประเภท OT <input checked="" type="checkbox"/> OT ก่อน <input checked="" type="checkbox"/> OT หลัง <input checked="" type="checkbox"/> OT วันหยุด</p> <p>เวลาเริ่ม <input type="text"/> เวลาสิ้นสุด <input type="text"/></p> <p>หมายเหตุผู้มอบหมาย <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="ยืนยันข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/></p> </div>	<p>รายละเอียด</p> <p>- เมื่อเข้าเมนูการมอบหมาย OT ระบบจะแสดงหน้าการมอบหมาย OT พนักงาน โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน</p>
<p>ส่วนที่ 3 รายละเอียดการมอบหมาย OT</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ประเภทการมอบหมาย’ ประเภทฟิลด์ของเลือกแบบดิ่งลง (Drop-down list box) สำหรับระบุประเภทของการAssign OT ได้แก่ ขอOTใหม่ (New), แก้ไขOT (Change) และยกเลิกOT (Cancel) - ‘วันที่’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับระบุวันที่ ที่จะทำ OT โดยระบุวันที่ ที่เป็นเวลาเริ่มต้นกะงาน - ‘ประเภท OT’ ประเภทฟิลด์ Radio Box สำหรับระบุประเภทของ OT ได้แก่ OTก่อน, OTหลัง และOTวันหยุด - ‘เวลาเริ่ม’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับระบุเวลาเริ่ม OT - ‘เวลาสิ้นสุด’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับระบุเวลาสิ้นสุดOT - ‘หมายเหตุผู้มอบหมาย’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับระบุความคิดเห็นของผู้Assign OT - ‘ยืนยันข้อมูล’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับส่งรายการAssign OT และระบบจะทำการอนุมัติโดยอัตโนมัติ - ‘ยกเลิก’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับการยกเลิกการทำรายการAssign OT 	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Manager Self Service>Time Management>Report Time>การมอบหมาย OT</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 ตารางการลงเวลา

ตารางที่ 3.29 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการลงเวลา

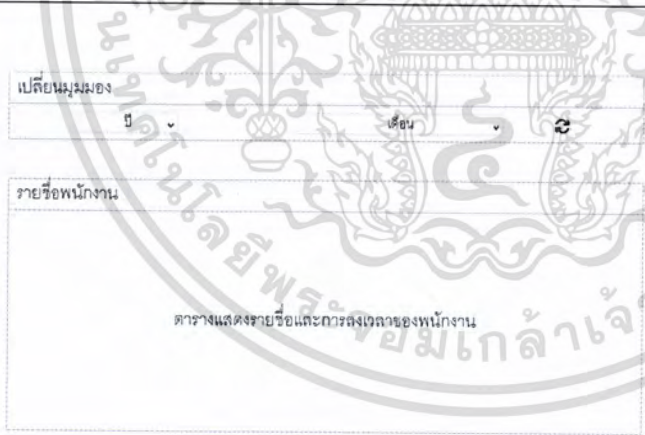
<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 4</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงหัวข้อ “เมนูตารางการลงเวลา”
<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 5</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อกดเข้าเมนู ตารางการลงเวลา ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อหน่วยงานของพนักงานภายในสังกัดนั้น
<p>ส่วนที่ 1 เปลี่ยนมุมมอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘ปี’ ประเภทฟิลด์ช่องเลือกปีแบบดึงลง (Drop-down list box) แสดงตัวเลือก “ปี” ระบบจะแสดงปีปัจจุบันเป็นค่าเริ่มต้นเสมอ - ‘เดือน’ ประเภทฟิลด์ช่องเลือกเดือนแบบดึงลง (Drop-down list box) แสดงตัวเลือก “เดือน” ระบบจะแสดงเดือนปัจจุบันเป็นค่าเริ่มต้นเสมอ - ‘Refresh’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ 	

ตารางที่ 3.29 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการลงเวลา (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 5 (ต่อ)
ส่วนที่ 2 รายชื่อหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> - ‘Select’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) แสดงข้อมูลสรุปพนักงานรายคน ตามหน่วยงานที่เลือก - ‘หน่วยงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อหน่วยงาน เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ลิงก์ ระบบจะแสดงข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเวลาทำงานสรุปเป็นรายหน่วยงานตามที่ได้เลือก โดยใช้เงื่อนไข - ‘ชื่อผู้รับผิดชอบ’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงข้อมูลชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้น - ‘สาย (ครั้ง)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) การแสดงจำนวนครั้งมาสายของหน่วยงานและหน่วยงานได้สังกัดทั้งหมดตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘สาย (นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนนาทีมาสายของหน่วยงานและหน่วยงานได้สังกัดทั้งหมดตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘ออกก่อน (ครั้ง)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนครั้งออกก่อนของหน่วยงานและหน่วยงานได้สังกัดทั้งหมดตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘ออกก่อน (นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนนาทีออกก่อนของหน่วยงานและหน่วยงานได้สังกัดทั้งหมดตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘ขาดงาน (วัน/ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนการขาดงานของหน่วยงานและหน่วยงานได้สังกัดทั้งหมดตามรอบการทำงานที่ระบุ เป็นหน่วยชม./นาที - ‘OB1.5 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OB1.5 (ชม./นาที) ของหน่วยงานและหน่วยงานได้สังกัดทั้งหมดตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘OT1.5 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OT1.5 (ชม./นาที) ของหน่วยงานและหน่วยงานได้สังกัดทั้งหมดตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘OT1.0 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OT1.0 (ชม./นาที) ของหน่วยงานและหน่วยงานได้สังกัดทั้งหมดตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘OT2.0 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OT2.0 (ชม./นาที) ของหน่วยงานและหน่วยงานได้สังกัดทั้งหมดตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘OB3.0 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OB3.0 (ชม./นาที) ของหน่วยงานและหน่วยงานได้สังกัดทั้งหมดตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘OT3.0 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OT3.0 (ชม./นาที) ของหน่วยงานและหน่วยงานได้สังกัดทั้งหมดตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘ค่าเข้าเครื่อง (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงผลรวมค่าเข้าเครื่อง (บาท) ของหน่วยงานและหน่วยงานได้สังกัดทั้งหมดตามรอบการทำงานที่ระบุ (เฉพาะสายร้าน)ที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.29 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการลงเวลา (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 5 (ต่อ)	
ส่วนที่ 2 รายชื่อหน่วยงาน	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘เงินสดขาด/เกิน (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงผลรวมเงินสดขาด/เกิน (บาท) ของหน่วยงานและหน่วยงานใต้สังกัดทั้งหมดตามรอบการทำงานที่ระบุ (เฉพาะสายร้าน) - ‘ค่ากะ (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงผลรวมค่ากะ (บาท) ของหน่วยงานและหน่วยงานใต้สังกัดทั้งหมดตามรอบการทำงานที่ระบุ (เฉพาะสายDC และสายร้าน) - ‘ค่าเบี้ยขยัน (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงค่าเบี้ยขยัน (บาท) ของหน่วยงานและหน่วยงานใต้สังกัดทั้งหมดตามรอบการทำงานที่ระบุ (เฉพาะสายDC และสายร้าน) 	
Menu Path	
เมนูหลัก > Manager Self Service > Time Management > Report Time > ^New Timesheet	

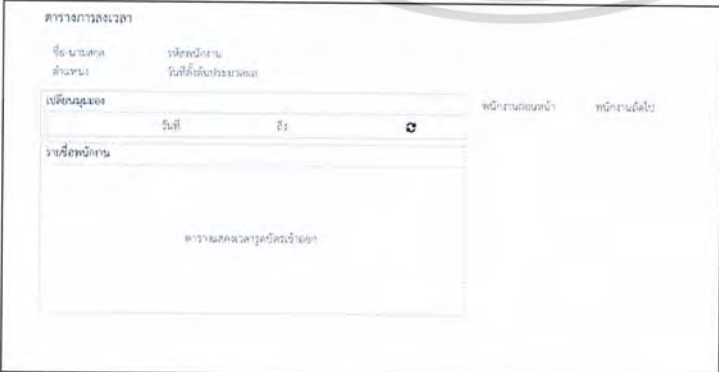
Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 6		รายละเอียด
		- หลังจากกดคลิก <u>หน่วยงาน</u> ที่ระบบจะแสดงหน้ารายชื่อพนักงานภายใต้สังกัด
ส่วนที่ 1 เปลี่ยนมุมมอง		
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ปี’ ประเภทฟิลด์ช่องเลือกปีแบบดึงลง (Drop-down list box) แสดงตัวเลือก “ปี” ระบบจะแสดงปีปัจจุบันเป็นค่าเริ่มต้นเสมอ - ‘เดือน’ ประเภทฟิลด์ช่องเลือกเดือนแบบดึงลง (Drop-down list box) แสดงตัวเลือก “เดือน” ระบบจะแสดงเดือนปัจจุบันเป็นค่าเริ่มต้นเสมอ - ‘Refresh’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ 		

ตารางที่ 3.29 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการลงเวลา (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 6 (ต่อ)
ส่วนที่ 2 รายชื่อพนักงาน
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ชื่อ-นามสกุล’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อ-นามสกุล ของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘ตำแหน่ง’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง ตำแหน่งของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘รอบการทำงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง รอบการทำงานของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘สาย (ครั้ง)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนครั้งมาสายของพนักงานตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘สาย (นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนนาทีมาสายของพนักงานตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘ออกก่อน (ครั้ง)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนครั้งของการออกก่อนของพนักงานตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘ออกก่อน (นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนนาทีของการออกก่อนของพนักงานตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘ขาดงาน (วัน/ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนการขาดงานเป็นหน่วยวัน/ชม./นาที ตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘OB15 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OB15 (ชม./นาที) ตามรอบการทำงานของพนักงานตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘OT15 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OT15 (ชม./นาที) ตามรอบการทำงานของพนักงาน - ‘OT10 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OT10 (ชม./นาที) ตามรอบการทำงานของพนักงาน - ‘OT20 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OB20 (ชม./นาที) ตามรอบการทำงานของพนักงาน - ‘OB30 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OB30 (ชม./นาที) ตามรอบการทำงานของพนักงาน - ‘OT30 (ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OT30 (ชม./นาที) ตามรอบการทำงานของพนักงาน

ตารางที่ 3.29 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการลงเวลา (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 6 (ต่อ)
ส่วนที่ 2 รายชื่อพนักงาน
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ค่าเข้าเครื่อง (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงผลรวมค่าเข้าเครื่อง (บาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน (เฉพาะสายร้าน) - ‘เงินสดขาด/เกิน (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงผลรวมเงินสดขาด/เกิน (บาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน (เฉพาะสายร้าน) - ‘ค่ากะ (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงผลรวมค่ากะ (บาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน (เฉพาะสายDC และสายร้าน) - ‘ค่าเบี้ยขยัน (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงค่าเบี้ยขยัน (บาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน (เฉพาะสายDC และสายร้าน) - ‘รหัสพนักงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสพนักงาน ของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘หน่วยงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อหน่วยงานของพนักงานตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘สาขา’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสาขาของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘วันที่ลาออก’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่ลาออก ของพนักงาน - ‘ย้อนกลับ’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button)
Menu Path
เมนูหลัก >Self Service >Time Reporting>^New Timesheet

Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 7	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากกดคลิก ชื่อ-นามสกุล ที่ระบบจะแสดงวันเวลาการรูดบัตรเข้าออกของพนักงานภายใต้สังกัด แบ่งเป็น 3 ส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.29 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการลงเวลา (ต่อ)

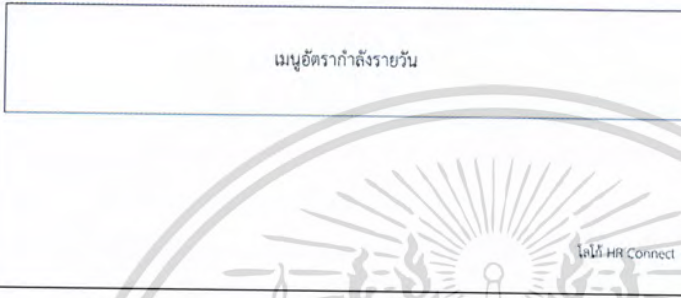
Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 7 (ต่อ)
ส่วนที่ 1 แสดงข้อมูลพนักงาน
<ul style="list-style-type: none"> - 'ชื่อ-นามสกุล' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อ-นามสกุล ของพนักงาน - 'ตำแหน่ง' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงตำแหน่งของพนักงาน - 'รหัสพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง รหัสพนักงานของพนักงาน - 'วันที่ตั้งต้นการประมวลผล' ประเภทฟิลด์วันเวลา (Datetime) แสดงวันที่ตั้งต้นการประมวลผล
ส่วนที่ 2 แสดงมุมมอง
<ul style="list-style-type: none"> - 'วันที่' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่เริ่มต้นของการแสดงข้อมูล เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลเท่านั้น - 'ถึง' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่สิ้นสุดของการแสดงข้อมูล - 'Refresh' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ - 'พนักงานคนก่อนหน้า' ประเภทฟิลด์ Hyper Link ลิงค์สำหรับตรวจสอบข้อมูลของพนักงานคนก่อนหน้า - 'พนักงานคนถัดไป' ประเภทฟิลด์ Hyper Link ลิงค์สำหรับตรวจสอบข้อมูลของพนักงานคนถัดไป
ส่วนที่ 3 ข้อมูลเวลาโดยละเอียดของพนักงาน
<ul style="list-style-type: none"> - 'วันที่' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่เริ่มต้นของการแสดงข้อมูล - 'รหัสกะงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสกะงาน ของพนักงานตามวันที่ที่กำหนด - 'เวลาเข้า' ประเภทฟิลด์เวลา (Time) แสดงเวลาเข้า ของพนักงานตามวันที่ที่กำหนด - 'เวลาออก' ประเภทฟิลด์เวลา (Time) แสดงเวลาออก ของพนักงานตามวันที่ที่กำหนด - 'หมายเหตุ' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงข้อมูลเวลาหลังจากการประมวลผลข้อมูลแล้ว ได้แก่ สาย, ออกก่อน, ขาดงาน, วันหยุดประเพณี เป็นต้น - 'เหตุผลของการทำใบรับรองฯ/การลา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงเหตุผลของการทำใบรับรองฯของพนักงาน และแสดงข้อมูลวันลา ตามช่วงวันที่ที่กำหนด - 'OB1.5 (ชม./นาที)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OB1.5 (ชม./นาที) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - 'OT1.5 (ชม./นาที)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OT1.5 (ชม./นาที) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว

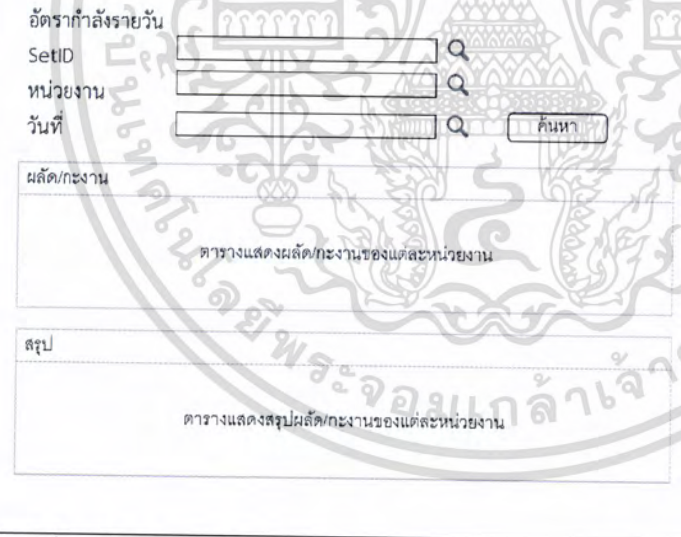
ตารางที่ 3.29 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา ตารางการลงเวลา (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 7 (ต่อ)
ส่วนที่ 3 ข้อมูลเวลาโดยละเอียดของพนักงาน
<ul style="list-style-type: none"> - ‘OT1.0 (ชม./นาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OT1.0 (ชม./นาท) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - ‘OT2.0 (ชม./นาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OT2.0 (ชม./นาท) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - ‘OB3.0 (ชม./นาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OB3.0 (ชม./นาท) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - ‘OT3.0 (ชม./นาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OT3.0 (ชม./นาท) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - ‘ค่าเข้าเครื่อง (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงค่าเข้าเครื่อง (บาท) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - ‘เงินสดขาด/เกิน (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงเงินสดขาดเกิน (บาท) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - ‘ค่ากะ (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงค่ากะ (บาท) ของพนักงานหลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - ‘เวลาเริ่มกะ’ ประเภทฟิลด์เวลา (Time) แสดงเวลาเริ่มกะ ของพนักงานตามวันที่กำหนด - ‘เวลาสิ้นสุดกะ’ ประเภทฟิลด์เวลา (Time) สำหรับการแสดง เวลาสิ้นสุดกะ ของพนักงานตามวันที่กำหนด - ‘สถานะการขอ OT’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสถานะการขอ OT ของพนักงานในวันที่กำหนด - ‘ประเภท OT’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเภท OT ของพนักงานในวันที่กำหนด - ‘เวลาเริ่ม OT’ ประเภทฟิลด์เวลา (Time) แสดงเวลาเริ่ม OT ของพนักงานในวันที่กำหนด - ‘เวลาสิ้นสุด OT’ ประเภทฟิลด์เวลา (Time) แสดงเวลาสิ้นสุด OT ของพนักงานในวันที่กำหนด - ‘ชั่วโมง OT ที่ขอ (ชม./นาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) การแสดงชั่วโมง OT ที่ขอ (ชม./นาท) ของพนักงานในวันที่กำหนด - ‘ดูเวลารูดบัตร’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) ลิงค์ไปยังหน้าข้อมูลเวลารูดบัตร
Menu Path
<p>เมนูหลัก > Manager Self Service > Time Management > Report Time > ^New Timesheet</p>

3.2.3 อัตราากำลังรายวัน

ตารางที่ 3.30 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา อัตรากำลังรายวัน

Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 8	รายละเอียด
	<p>- แสดงหัวข้อ “เมนูอัตรากำลังรายวัน”</p>

Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 9	รายละเอียด
	<p>- เมื่อกดเข้าเมนูอัตรากำลังรายวัน ระบบจะหน้าการค้นหา แบ่งเป็น 3 ส่วน</p>

ส่วนที่ 1 เงื่อนไขการค้นหา

- ‘Set ID’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับระบุ Set ID เพื่อเป็นเงื่อนไขในการค้นหา
- ‘หน่วยงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับระบุ หน่วยงาน เพื่อเป็นเงื่อนไขในการค้นหา รหัสหน่วยงาน
- ‘วันที่’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับระบุวันที่ ที่ต้องการเรียกดูอัตรากำลัง
- ‘ค้นหา’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการค้นหาหน่วยงานตามเงื่อนไขที่ระบุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.30 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา อัตรากำลังรายวัน (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 9 (ต่อ)
ส่วนที่ 2 ผลัด/กะงาน
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ผลัด/รหัสกะงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสกะงานตามเงื่อนไขที่กำหนด - ‘เวลาเริ่ม-สิ้นสุด’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงเวลาเริ่ม-สิ้นสุดของกะงาน - ‘Manpower Forecast (A)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนอัตรากำลังประมาณ - ‘จำนวนพงง.ตามกะงาน (B)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับการนับจำนวนคนแยกตามกะงานรายวัน - ‘จำนวนพงง.ที่มาจริง (C)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนพนักงานที่มาทำงานจริงตามวันที่ค้นหา - ‘ผลต่าง (C)-(B)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงผลต่างระหว่าง จำนวนคนตามกะงาน และจำนวนพนักงานที่มาจริง
ส่วนที่ 3 สรุป
<ul style="list-style-type: none"> - ‘สรุปจำนวนพนักงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงข้อความ สรุปจำนวนพนักงาน - ‘อัตรากำลังประมาณการทั้งหมด’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนอัตรากำลังประมาณการทั้งหมดของหน่วยงานที่ระบุไว้ - ‘จำนวนคนตามกะงานทั้งหมด’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนคนตามกะงานทั้งหมดของหน่วยงานที่ระบุไว้ - ‘จำนวนพนักงานที่มาทั้งหมด’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนพนักงานที่มาทั้งหมดของหน่วยงานที่ระบุไว้ - ‘ผลต่าง’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงผลต่างทั้งหมดระหว่าง จำนวนคนตามกะงานทั้งหมด และ จำนวนพนักงานที่มาจริงทั้งหมด
Menu Path
เมนูหลัก > Manager Self Service > Time Management > Manage Schedules > อัตรากำลังรายวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


ตารางที่ 3.30 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา อัตรากำลังรายวัน (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 10	รายละเอียด
<div data-bbox="278 368 914 735" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>เปลี่ยนมุมมอง</p> <p>ปี เดือน ๘</p> <hr/> <p>รายชื่อพนักงาน</p> <p style="text-align: center;">ตารางแสดงรายชื่อและภาระเวลาของพนักงาน</p> </div>	<p>- หลังจากกดลิงค์ หน่วยงาน ที่ระบบจะแสดงหน้ารายชื่อพนักงานภายใต้สังกัด</p>
<p>ส่วนที่ 1 เปลี่ยนมุมมอง</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ปี’ ประเภทฟิลด์ช่องเลือกปีแบบดึงลง (Drop-down list box) สำหรับแสดงตัวเลือก “ปี” ระบบจะแสดงปีปัจจุบันเป็นค่าเริ่มต้นเสมอ - ‘เดือน’ ประเภทฟิลด์ช่องเลือกเดือนแบบดึงลง (Drop-down list box) สำหรับแสดงตัวเลือกเดือน” ระบบจะแสดงเดือนปัจจุบันเป็นค่าเริ่มต้นเสมอ - ‘Refresh’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ 	
<p>ส่วนที่ 2 รายชื่อพนักงาน</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ชื่อ-นามสกุล’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อ-นามสกุลของพนักงานตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘ตำแหน่ง’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงตำแหน่งของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘รอบการทำงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง รอบการทำงานของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘สาย (ครั้ง)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนครั้งมาสายของพนักงานตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘สาย (นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนนาทีมาสายของพนักงานตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘ออกก่อน (ครั้ง)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนครั้งของการออกก่อนของพนักงานตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘ออกก่อน (นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนนาทีของการออกก่อนของพนักงานตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘ขาดงาน (วัน/ชม./นาที)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงจำนวนการขาดงานเป็นหน่วยวัน/ชม./นาที ตามรอบการทำงานที่ระบุ <p>หมายเหตุ: เอกสารนี้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p>	

ตารางที่ 3.30 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา อัตราค่าจ้างรายวัน (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 10 (ต่อ)
ส่วนที่ 2 รายชื่อพนักงาน (ต่อ)
<ul style="list-style-type: none"> - ‘OB1.5 (ชม./นาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OB1.5 (ชม./นาท) ตามรอบการทำงานของพนักงานตามรอบการทำงานที่ระบุ - ‘OT1.5 (ชม./นาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OT1.5 (ชม./นาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน - ‘OT1.0 (ชม./นาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OT1.0 (ชม./นาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน - ‘OT2.0 (ชม./นาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OB2.0 (ชม./นาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน - ‘OB3.0 (ชม./นาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OB3.0 (ชม./นาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน - ‘OT3.0 (ชม./นาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมงรวมของ OT3.0 (ชม./นาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน - ‘ค่าเข้าเครื่อง (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงผลรวมค่าเข้าเครื่อง (บาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน (เฉพาะสายร้าน) - ‘เงินสดขาด/เกิน (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงผลรวมเงินสดขาด/เกิน (บาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน (เฉพาะสายร้าน) - ‘ค่ากะ (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงผลรวมค่ากะ (บาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน (เฉพาะสายDC และสายร้าน) - ‘ค่าเบี้ยขยัน (บาท)’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงค่าเบี้ยขยัน (บาท) ตามรอบการทำงานของพนักงาน (เฉพาะสายDC และสายร้าน) - ‘รหัสพนักงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสพนักงานของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘หน่วยงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อหน่วยงานของพนักงานตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘สาขา’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสาขาของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่ค้นหา - ‘วันที่ลาออก’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่ลาออก ของพนักงาน - ‘ย้อนกลับ’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button)
Menu Path
เมนูหลัก >Self Service >Time Reporting>^New Timesheet

ตารางที่ 3.30 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา อัตรากำลังรายวัน (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 11	รายละเอียด
	<p>- หลังจากกดลิงค์ <u>ชื่อ-นามสกุล</u> ที่ระบบจะแสดงวันเวลาการรูดบัตรเข้าออกของพนักงานภายใต้สังกัด แบ่งเป็น 3 ส่วน</p>
ส่วนที่ 1 แสดงข้อมูลพนักงาน	
<ul style="list-style-type: none"> - 'ชื่อ-นามสกุล' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อ-นามสกุลของพนักงาน - 'ตำแหน่ง' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงตำแหน่งของพนักงาน - 'รหัสพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง รหัสพนักงานของพนักงาน - 'วันที่ตั้งต้นการประมวลผล' ประเภทฟิลด์วันเวลา (Datetime) แสดงวันที่ตั้งต้นการประมวลผล 	
ส่วนที่ 2 แสดงมุมมอง	
<ul style="list-style-type: none"> - 'วันที่' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่เริ่มต้น เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลเท่านั้น - 'ถึง' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่สิ้นสุดของการแสดงข้อมูล - 'Refresh' ฟิลด์ปุ่ม (Button) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ - 'พนักงานคนก่อนหน้า' ประเภทฟิลด์ Hyper Link ลิงค์ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานคนก่อนหน้า - 'พนักงานคนถัดไป' ประเภทฟิลด์ Hyper Link ลิงค์ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานคนถัดไป 	
ส่วนที่ 3 ข้อมูลเวลาโดยละเอียดของพนักงาน	
<ul style="list-style-type: none"> - 'วันที่' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่เริ่มต้นของการแสดงข้อมูล - 'รหัสกะงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสกะงานของพนักงานตามวันที่ที่กำหนด - 'เวลาเข้า' ประเภทฟิลด์เวลา (Time) แสดงเวลาเข้าของพนักงานตามวันที่ที่กำหนด - 'เวลาออก' ประเภทฟิลด์เวลา (Time) การแสดงเวลาออก ของพนักงานตามวันที่ที่กำหนด - 'หมายเหตุ' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงข้อมูลเวลาหลังจากการประมวลผลข้อมูลแล้ว - 'เหตุผลของการทำใบรับรองฯ/การลา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงเหตุผลของการทำใบรับรองฯของพนักงาน และแสดงข้อมูลวันลา ตามช่วงวันที่ที่กำหนด - 'OB1.5 (ชม./นาทิต)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OB1.5 (ชม./นาทิต) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - 'OT1.5 (ชม./นาทิต)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OT1.5 (ชม./นาทิต) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว 	

ตารางที่ 3.30 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันเวลา อัตรากำลังรายวัน (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 11 (ต่อ)
ส่วนที่ 3 ข้อมูลเวลาโดยละเอียดของพนักงาน (ต่อ)
<ul style="list-style-type: none"> - 'OT1.0 (ชม./นาท)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OT1.0 (ชม./นาท) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - 'OT2.0 (ชม./นาท)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OT2.0 (ชม./นาท) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - 'OB3.0 (ชม./นาท)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OB3.0 (ชม./นาท) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - 'OT3.0 (ชม./นาท)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดง OT3.0 (ชม./นาท) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - 'ค่าเข้าเครื่อง (บาท)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงค่าเข้าเครื่อง (บาท) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - 'เงินสดขาด/เกิน (บาท)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงเงินสดขาดเกิน (บาท) ของพนักงาน หลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - 'ค่ากะ (บาท)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงค่ากะ (บาท) ของพนักงานหลังจากระบบประมวลผลเวลาเสร็จแล้ว - 'เวลาเริ่มกะ' ประเภทฟิลด์เวลา (Time) แสดง เวลาเริ่มกะ ของพนักงานตามวันที่กำหนด - 'เวลาสิ้นสุดกะ' ประเภทฟิลด์เวลา (Time) แสดง เวลาสิ้นสุดกะ ของพนักงานตามวันที่กำหนด - 'สถานะการขอ OT' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสถานะการขอ OT ของพนักงานในวันที่กำหนด - 'ประเภท OT' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเภท OT ของพนักงานในวันที่กำหนด - 'เวลาเริ่ม OT' ประเภทฟิลด์เวลา (Time) แสดงเวลาเริ่ม OT ของพนักงานในวันที่กำหนด - 'เวลาสิ้นสุด OT' ประเภทฟิลด์เวลา (Time) แสดงเวลาสิ้นสุด OT ของพนักงานในวันที่กำหนด - 'ชั่วโมง OT ที่ขอ (ชม./นาท)' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชั่วโมง OT ที่ขอ (ชม./นาท) ของพนักงานในวันที่กำหนด - 'ดูเวลารูดบัตร' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) ลิงค์ไปยังหน้าข้อมูลเวลารูดบัตร
Menu Path
เมนูหลัก > Manager Self Service > Time Management > Report Time > ^New Timesheet

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

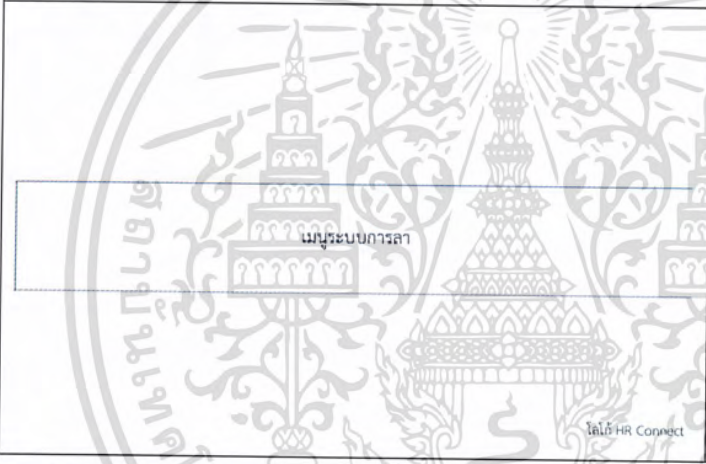
3.3 การจัดการวันลา

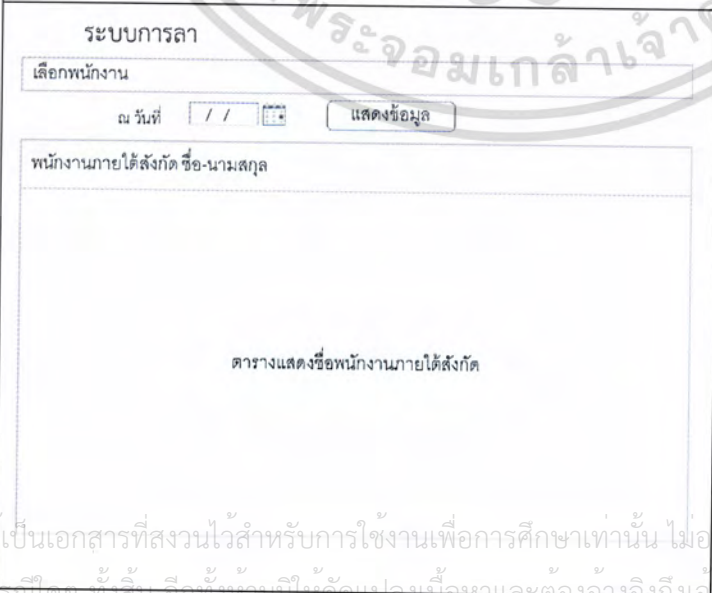
เป็นเมนูการจัดการวันลาของพนักงาน โดยที่พนักงานสามารถจัดการลาได้เองมี 6 เมนูคือ

3.3.1 ระบบการลา

การทำรายการลาของหัวหน้าโดยที่หัวหน้าสามารถสร้างใบลาหรือใบรับรองการปฏิบัติงานให้กับพนักงานภายใต้สังกัดตัวเองได้ โดยที่ระบบจะคำนวณจำนวนวันลาโดยตัดวันหยุดออก

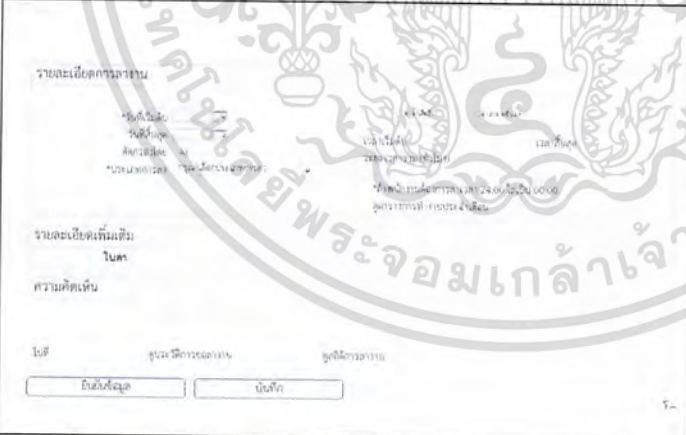
ตารางที่ 3.31 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา ระบบการลา

Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 1	รายละเอียด
	- แสดงหัวข้อ “เมนูระบบการลา”

Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 2	รายละเอียด
	- เมื่อเข้าเมนูระบบการลา ระบบจะแสดงหน้ารายชื่อพนักงาน ภายใต้สังกัดของตนเอง เลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการทำการลา โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน

ตารางที่ 3.31 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา ระบบการลา (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 2 (ต่อ)	
ส่วนที่ 1 เลือกพนักงาน	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ณ วันที่’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) กำหนดวันที่ รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - ‘แสดงข้อมูล’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขของวันที่ 	
ส่วนที่ 2 พนักงานภายใต้สังกัด ชื่อ-นามสกุล	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘เลือก’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) ปุ่มสำหรับ link ไปยังหน้า เลือกรายการที่ต้องการยกเลิก - ‘ชื่อ-นามสกุล’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อของพนักงานที่อยู่ใต้สังกัดของ - ‘รหัสพนักงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสพนักงานจากตาราง - ‘สถานะการเป็นพนักงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสถานะ การเป็นพนักงานที่ยัง Active อยู่ในระบบ - ‘ประเภทพนักงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเภทของพนักงาน 	
Menu Path	
เมนูหลัก >Manager Self Service>Time Management>Report Time>ระบบการลา	

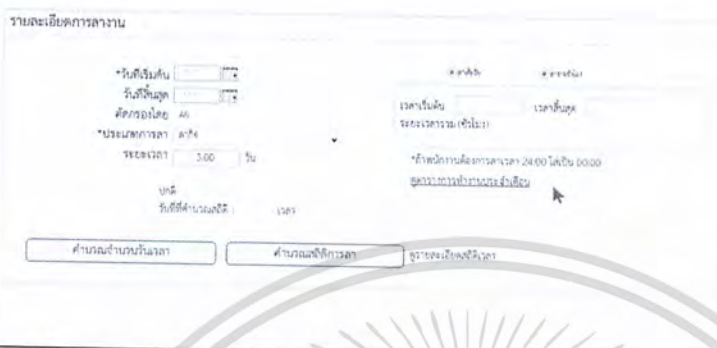
Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 3	
	รายละเอียด <ul style="list-style-type: none"> - หลังจากกดปุ่ม ‘เลือก’ พนักงาน ระบบจะแสดงหน้าการสร้างใบลา และใบรับรองการปฏิบัติงาน - การแสดงหน้าระบบการลา แบ่งเป็น 3 ส่วน
ส่วนที่ 1 รายละเอียดการลา	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘วันที่เริ่มต้น’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่เริ่มต้น รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - ‘วันที่สิ้นสุด’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่สิ้นสุด รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - ‘คัดกรองโดย’ แสดงค่าเริ่มต้นเป็น All - ‘ประเภทการลา’ ประเภทฟิลด์ช่องเลือกแบบดึงลง (Drop-down list box) สำหรับแสดงตัวเลือกประเภทการลาได้แก่ ลาป่วย, ลาคิด, ลาคลอด, ลาอุปสมบท, ลาทำหมัน, ลาป่วย, ลากรณีพิเศษและลาหยุดพักผ่อนประจำปี 	

ตารางที่ 3.31 แสดงสตรீบอร์ดการจัดการวันลา ระบบการลา (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 3 (ต่อ)
ส่วนที่ 1 รายละเอียดการผลงาน (ต่อ)
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ลาเต็มวัน / ลารายชั่วโมง’ ประเภทฟิลด์ Radio Box สำหรับเลือกว่า ต้องการทำรายการลาแบบเต็มวัน หรือ รายชั่วโมง ค่าเริ่มต้นเป็นลาเต็มวัน - ‘เวลาเริ่มต้น’ ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาเริ่มต้นในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที ต้องการทำรายการลาแบบเต็มวัน หรือ รายชั่วโมง ค่าเริ่มต้นเป็นลาเต็มวัน - ‘เวลาเริ่มต้น’ ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาเริ่มต้นในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที - ‘เวลาสิ้นสุด’ ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาสิ้นสุดในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที - ‘ระยะเวลารวม (ชั่วโมง)’ ประเภทฟิลด์ Auto Display Text เพื่อนับการลาแบบชั่วโมง - ‘ดูตารางการทำงานประจำเดือน’ ประเภทฟิลด์ Text with Hyperlink
ส่วนที่ 2 รายละเอียดเพิ่มเติม
แสดงประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) ค่าเริ่มต้นเป็น ไบล่า
ส่วนที่ 3 ความคิดเห็น
<ul style="list-style-type: none"> - ‘สาเหตุการลางาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ Long Text - ‘ดูประวัติการขอลางาน’ ประเภทฟิลด์ Text with Hyperlink เพื่อเรียกดูสถานะใบลา/ใบรับรองที่เคยทำ - ‘ดูสถิติการลางาน’ ประเภทฟิลด์ Text with Hyperlink สามารถเรียกดูสถิติสะสมการลา/รับรองเป็นเดือนและหน้าสรุปสถิติคงเหลือประเภทการลา - ‘ยืนยันข้อมูล’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) เมื่อกดปุ่มแล้วข้อมูลใบลา/ใบรับรองฯที่สร้างไว้จะถูกส่งไปให้หัวหน้าพิจารณาการอนุมัติ - ‘บันทึก’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) การสร้างใบลาหรือใบรับรองฉบับร่าง (Draft) เอาไว้โดยใบลา/ใบรับรองที่กดปุ่มบันทึกไว้นั้น จะไม่ได้ถูกส่งไปให้หัวหน้าพิจารณาการอนุมัติ
Menu Path
เมนูหลัก >Manager Self Service>Time Management>Report Time>ระบบการลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.31 แสดงสตอร์บอร์ตการจัดการวันลา ระบบการลา (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 4	รายละเอียด
	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเลือกประเภทการลา ระบบจะแสดงปุ่ม 'คำนวณจำนวนวันลา' และ 'คำนวณสถิติการลา' - ต้องกดปุ่ม 'คำนวณจำนวนวันลา' ก่อนกดปุ่ม 'คำนวณสถิติการลา'
<p>ส่วนที่ 1 รายละเอียดการรายงาน</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'วันที่เริ่มต้น' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่เริ่มต้น รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'วันที่สิ้นสุด' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่สิ้นสุด รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'คัดกรองโดย' แสดงค่าเริ่มต้นเป็น All - 'ประเภทการลา' ประเภทฟิลด์ช่องเลือกแบบดิ่งลง (Drop-down list box) สำหรับแสดงตัวเลือกประเภทการลาได้แก่ ลากิจ, ลาป่วย, ลาคลอด, ลาอุปสมบท, ลาทำหมัน, ลาป่วย, ลากรณีพิเศษและลาหยุดพักผ่อนประจำปี - 'ลาเต็มวัน / ลารายชั่วโมง' ประเภทฟิลด์ Radio Box สำหรับเลือกว่า ต้องการทำการลาแบบเต็มวัน หรือ รายชั่วโมง ค่าเริ่มต้นเป็นลาเต็มวัน - 'เวลาเริ่มต้น' ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาเริ่มต้นในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที ต้องการทำการลาแบบเต็มวัน หรือ รายชั่วโมง ค่าเริ่มต้นเป็นลาเต็มวัน - 'เวลาเริ่มต้น' ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาเริ่มต้นในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที - 'เวลาสิ้นสุด' ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาสิ้นสุดในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที - 'ระยะเวลารวม (ชั่วโมง)' ประเภทฟิลด์ Auto Display Text เพื่อนับการลาแบบชั่วโมง - 'ดูตารางการทำงานประจำเดือน' ประเภทฟิลด์ Text with Hyperlink 	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Manager Self Service>Time Management>Report Time>ระบบการลา</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

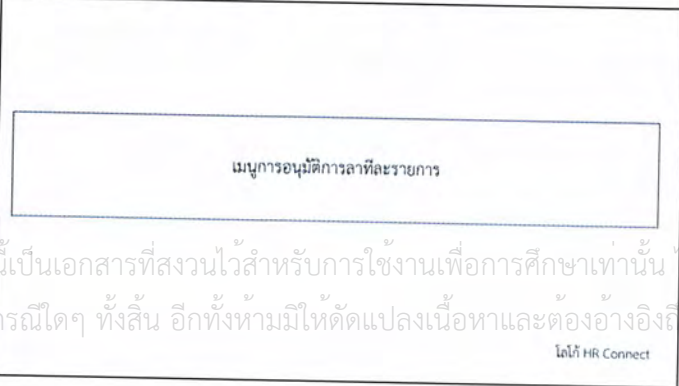
ตารางที่ 3.31 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา ระบบการลา (ต่อ)

<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 5</p> 	<p>รายละเอียด</p> <p>- หลังจากกดปุ่ม 'ยืนยันข้อมูล' ข้อมูลใบลา/ใบรับรอง ระบบจะแสดงข้อความ 'คุณต้องการส่งใบลาหรือไม่' กดปุ่ม 'ใช่' เพื่อยืนยันการส่งใบลา/ใบรับรองฯ ที่สร้างไว้จะถูกส่งไปให้หัวหน้าพิจารณาการอนุมัติ</p>
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก >Manager Self Service>Time Management>Report Time>ระบบการลา</p>	

3.3.2 การอนุมัติการลาที่ละรายการ

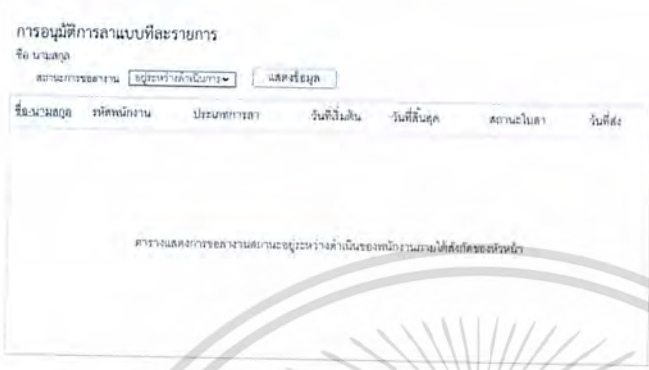
การทำอนุมัติใบลาหรือใบรับรองการปฏิบัติงานให้กับพนักงานภายใต้สังกัดตัวเองได้ของผู้จัดการแบบทีละรายการ

ตารางที่ 3.32 แสดงสตอรี่บอร์ดการอนุมัติการลาที่ละรายการ

<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 6</p> 	<p>รายละเอียด</p> <p>- แสดงหัวข้อ “เมนูการอนุมัติการลาที่ละรายการ”</p>
---	--

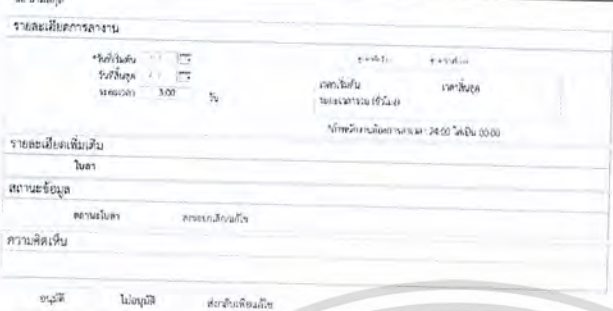
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.32 แสดงสตอร์บอร์ด์การจัดการวันลา การอนุมัติการลาที่ละรายการ (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 7	รายละเอียด
	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเข้าเมนูระบบการลา ระบบจะแสดงระบบจะแสดงข้อมูลรายการขออนุมัติ แบ่งเป็น 2 ส่วน
ส่วนที่ 1 แสดงข้อมูลพนักงาน	
<ul style="list-style-type: none"> - 'ชื่อ-นามสกุล' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อ-นามสกุลของพนักงาน - 'สถานะการขอลา' ฟิลด์ช่องเลือกแบบดึงลง (Drop-down list box) แสดงสถานะการขอลา ได้แก่ อนุมัติ, อยู่ระหว่างดำเนินการ และไม่อนุมัติ - 'แสดงข้อมูล' ประเภทฟิลด์ปุ่ม(Button) แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ 	
ส่วนที่ 2 แสดงรายชื่อพนักงาน	
<ul style="list-style-type: none"> - 'ชื่อ-นามสกุล' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อของพนักงาน ลิงค์ไปยังหน้าระบบการลา - 'รหัสพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสพนักงาน - 'ประเภทการลา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อประเภทการลา - 'วันที่เริ่มต้น' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงวันที่เริ่มต้นลา รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'วันที่สิ้นสุด' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงวันที่เริ่มสิ้นสุดลา รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'สถานะใบลา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสถานะใบลา/ใบรองรับ - 'วันที่ส่ง' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงวันที่ส่งการลา รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY 	
Menu Path	
<p>เมนูหลัก >Manager Self Service>Time Management>Approve Time and Exceptions>อนุมัติทีละรายการ</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.32 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา การอนุมัติการลาที่ละรายการ (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 8	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากกดเข้าถึงลิ้งค์ 'ชื่อ-นามสกุล' พนักงานระบบจะแสดงหน้ากากรอนุมัติใบลาและใบรับรองการปฏิบัติงาน - การแสดงหน้าระบบอนุมัติการลาแบ่งเป็น 4 ส่วน
<p>ส่วนที่ 1 รายละเอียดการลางาน</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'วันที่เริ่มต้น' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่เริ่มต้น รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'วันที่สิ้นสุด' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่สิ้นสุด รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'ประเภทการลา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงตัวเลือกประเภทการลา - 'ลาเต็มวัน / ลารายชั่วโมง' ประเภทฟิลด์ Radio Box สำหรับเลือกว่า ต้องการทำการลาแบบเต็มวัน หรือ รายชั่วโมง ค่าเริ่มต้นเป็นลาเต็มวัน - 'เวลาเริ่มต้น' ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาเริ่มต้นในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที ต้องการทำการลาแบบเต็มวัน หรือ รายชั่วโมง ค่าเริ่มต้นเป็นลาเต็มวัน - 'เวลาเริ่มต้น' ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาเริ่มต้นในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที - 'เวลาสิ้นสุด' ประเภทฟิลด์ Edit Box แสดงเวลาสิ้นสุดในรูปแบบ ชั่วโมง:นาที - 'ระยะเวลารวม (ชั่วโมง)' ประเภทฟิลด์ Auto Display Text เพื่อบันทึกการลาแบบชั่วโมง 	
<p>ส่วนที่ 2 รายละเอียดเพิ่มเติม</p>	
<p>แสดงประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) ค่าเริ่มต้นเป็น ใบลา</p>	
<p>ส่วนที่ 4 สถานะข้อมูล</p>	
<p>'สถานะใบลา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับแสดงสถานะใบลา</p>	
<p>ส่วนที่ 4 ความคิดเห็น</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'สาเหตุการลางาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ Long Text - 'อนุมัติ' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) เมื่อกดปุ่มแล้วข้อมูลใบลา/ใบรับรองฯอนุมัติ - 'ไม่อนุมัติ' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) เมื่อกดปุ่มแล้วข้อมูลใบลา/ใบรับรองฯจะไม่ถูกอนุมัติ - 'ส่งกลับเพื่อแก้ไข' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) ใบลาหรือใบรับรองฯจะถูกส่งกลับเพื่อแก้ไข 	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก > Manager Self Service > การจัดการวันลา > อนุมัติการลาที่ละรายการ > อนุมัติที่ละรายการ</p>	

3.3.3 การอนุมัติการลาที่หลายรายการ

การทำอนุมัติใบลาหรือใบรับรองการปฏิบัติงานให้กับพนักงานภายใต้สังกัดตัวเอง หัวหน้างานสามารถเลือกอนุมัติ ปฏิเสธ หรือ ส่งใบลากลับ ให้กับพนักงานที่หลายรายการได้

ตารางที่ 3.33 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา การอนุมัติการลาแบบหลายรายการ

<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 9</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงหัวข้อ “เมนูการอนุมัติการลาแบบหลายรายการ”
<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 10</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเข้าเมนูการอนุมัติการลาที่หลายรายการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของงานขออนุมัติของพนักงานหลายคน แบ่งเป็น 2 ส่วน
<p>ส่วนที่ 1 การค้นหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘สถานะการขอลา’ ประเภทฟิลด์ช่องเลือกแบบดึงลง (Drop-down list box) สำหรับการแสดงสถานะการขอลา ได้แก่ อนุมัติ, อยู่ระหว่างดำเนินการ, ไม่อนุมัติ และถูกส่งกลับเพื่อแก้ไข - ‘ตั้งแต่วันที่’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่เริ่มต้น รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - ‘ถึงวันที่’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่สิ้นสุด รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - ‘ค้นหา’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม(Button) สำหรับค้นหาตามเงื่อนไข 	

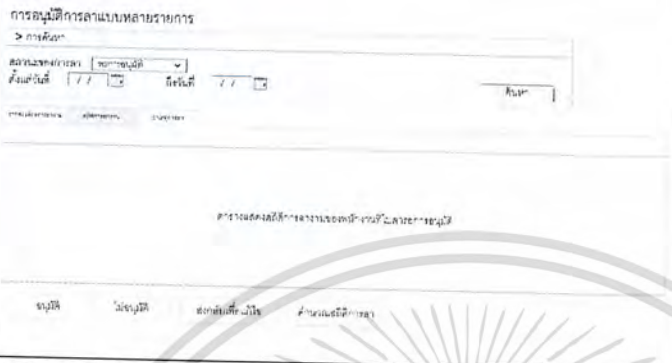
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.33 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา การอนุมัติการลาแบบหลายรายการ (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 10 (ต่อ)
ส่วนที่ 2 แสดงรายชื่อพนักงาน
<ul style="list-style-type: none"> - 'เลือก' ประเภทฟิลด์ Check Box ใช้เลือกพนักงาน - 'รหัสพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสพนักงาน - 'ชื่อ-นามสกุล' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อของพนักงาน ลิงค์ไปยังหน้าระบบการลา - 'ตำแหน่งงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงตำแหน่งของพนักงาน - 'ประเภทการลา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อประเภทการลา - 'เหตุผลการลา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงเหตุผลการลา - 'วันที่เริ่มต้น' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงวันที่เริ่มต้นลา รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'วันที่สิ้นสุด' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงวันที่เริ่มสิ้นสุดลา รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'ระยะเวลา' ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงจำนวนการลารวม - 'คงเหลือ' ประเภทฟิลด์จำนวน (Number) สำหรับการแสดงจำนวนสิทธิคงเหลือ (วัน) ของแต่ละประเภทการลา - 'สถานะใบลา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสถานะใบลา/ใบรับรอง - 'อนุมัติ' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) เมื่อกดปุ่มแล้วข้อมูลใบลา/ใบรับรองฯอนุมัติในรายชื่อที่ได้เลือกไว้ - 'ไม่อนุมัติ' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) เมื่อกดปุ่มแล้วข้อมูลใบลา/ใบรับรองฯจะไม่ถูกอนุมัติในรายชื่อที่ได้เลือกไว้ - 'ส่งกลับเพื่อแก้ไข' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) เมื่อกดปุ่มใบลาหรือใบรับรองจะถูกส่งกลับเพื่อแก้ไขในรายชื่อที่ได้เลือกไว้ - 'คำนวณสถิติการลา' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) ระบบจะคำนวณสถิติการลาในรายชื่อที่ได้เลือกไว้
Menu Path
เมนูหลัก >Manager Self Service>Time Management>Approve Time and Exceptions>อนุมัติที่ละหลายรายการ

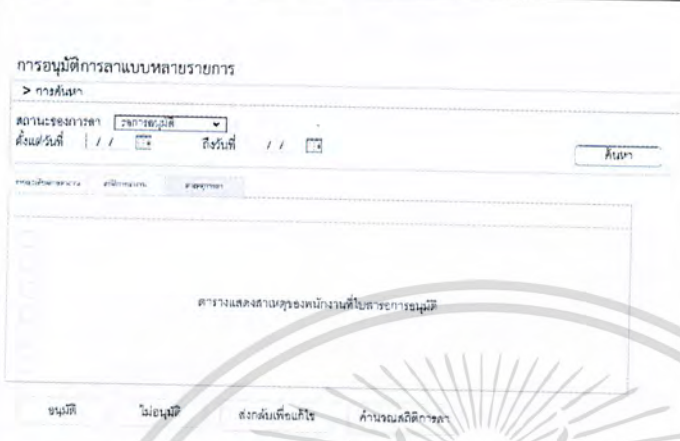
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.33 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา การอนุมัติการลาแบบหลายรายการ (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 11	รายละเอียด
	<p>- แสดงสถิติการลาและแสดงค่าของการลาค่าปกติ หรือเกินสิทธิ</p>
สถิติการลา	
<ul style="list-style-type: none"> - 'เลือก' ประเภทฟิลด์ Check Box ใช้เลือกพนักงาน - 'รหัสพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสพนักงาน - 'ชื่อ-นามสกุล' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อของพนักงาน ลิงค์ไปยังหน้าระบบการลา - 'ตำแหน่งงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงตำแหน่งของพนักงาน - 'ประเภทการลา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อประเภทการลา - 'วันที่เริ่มต้น' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงวันที่เริ่มต้นลา รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'วันที่สิ้นสุด' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงวันที่เริ่มสิ้นสุดลา รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'คงเหลือ' ประเภทฟิลด์จำนวน (Number) สำหรับการแสดงจำนวนสิทธิคงเหลือ (วัน) ของแต่ละประเภทการลา - 'สถานะสิทธิการลา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสถานะสิทธิการลา - 'เวลาที่คำนวณสถิติการลา' ประเภทฟิลด์วันที่เวลา (Date Time) ระบบจะแสดงวันเวลาตอนเวลาที่คำนวณสถิติการลา 	
Menu Path	
<p>เมนูหลัก > Manager Self Service > Time Management > Approve Time and Exceptions > อนุมัติที่ละหลายรายการ</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.33 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา การอนุมัติการลาแบบหลายรายการ (ต่อ)


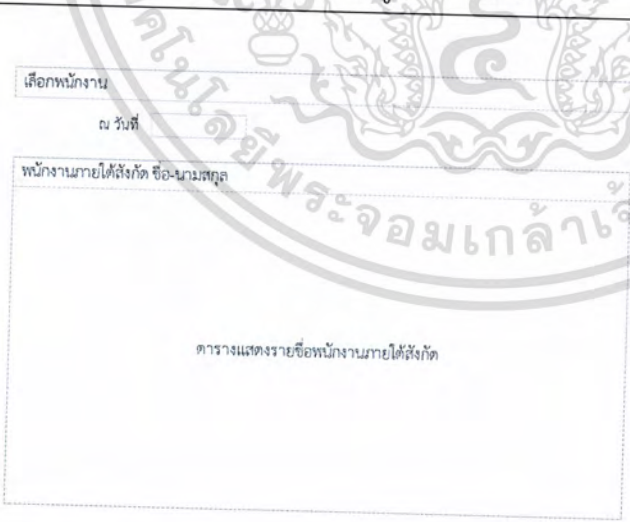
Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 12	รายละเอียด
	<p>- แสดงความคิดเห็นที่พนักงาน ระบุสาเหตุการลา</p>
สาเหตุการลา	
<ul style="list-style-type: none"> - 'เลือก' ประเภทฟิลด์ Check Box ใช้เลือกพนักงาน - 'รหัสพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสพนักงาน - 'ชื่อ-นามสกุล' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อของพนักงาน ลิงค์ไปยังหน้าระบบการลา - 'ตำแหน่งงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงตำแหน่งของพนักงาน - 'ประเภทการลา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อประเภทการลา - 'วันที่เริ่มต้น' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงวันที่เริ่มต้นลา รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'วันที่สิ้นสุด' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงวันที่เริ่มสิ้นสุดลา รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - 'สาเหตุการลา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสาเหตุการลา 	
Menu Path	
<p>เมนูหลัก >Manager Self Service>Time Management>Approve Time and Exceptions> อนุมัติที่ละหลายรายการ</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.4 ประวัติการขอลางาน

การตรวจสอบประวัติการลาของพนักงาน หัวหน้างานสามารถตรวจสอบประวัติการลาของลูกน้องภายใต้สังกัดของตนเอง

ตารางที่ 3.34 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา ประวัติการขอลางาน

<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 13</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงหัวข้อ “เมนูประวัติการขอลางาน”
<p>Title: MSS Scene: การจัดการข้อมูลพนักงาน 14</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเข้าเมนูประวัติการขอลางาน ระบบจะแสดงหน้ารายชื่อพนักงานภายใต้สังกัดของตนเอง เลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการดูประวัติการขอลางานโดยหน้านี้แบ่งเป็น 2 ส่วน
<p>ส่วนที่ 1 เลือกพนักงาน</p>	
<p>- ‘ณ วันที่’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่ ณ ปัจจุบันรูปแบบเป็น DD/MM/YYYY</p>	

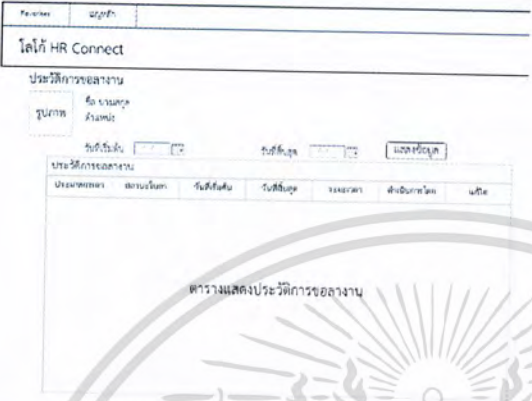
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงานเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์แล้วควรค่า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.34 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา ประวัติการขอลางาน (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการข้อมูลพนักงาน 14 (ต่อ)
ส่วนที่ 2 พนักงานภายใต้สังกัด ชื่อ-นามสกุล
<ul style="list-style-type: none"> - 'เลือก' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) ปุ่มสำหรับ link ไปยังหน้า เลือกหน้าดูประวัติการลา รายบุคคล - 'ชื่อ-นามสกุล' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อของพนักงานที่อยู่ใต้สังกัดของ - 'รหัสพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสพนักงานจากตาราง - 'สถานะการเป็นพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสถานะ การเป็นพนักงานที่ยัง Active อยู่ในระบบ - 'ประเภทพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเภทของพนักงาน - 'ตำแหน่งงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงตำแหน่งของพนักงาน
Menu Path
เมนูหลัก: Manager Self Service > Time Reporting > View Time > ประวัติการขอลางาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.34 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา ประวัติการขอลางาน (ต่อ)

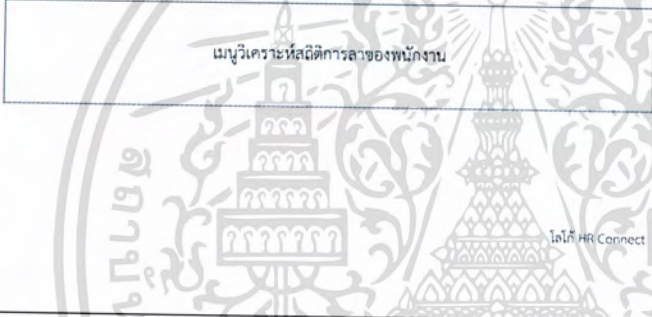
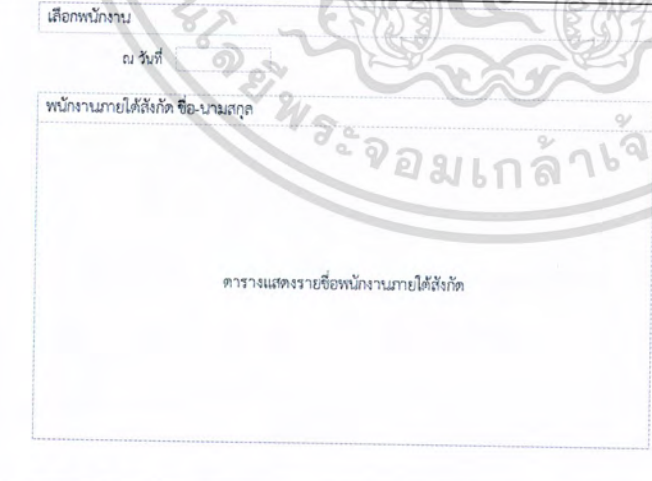
Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 15	รายละเอียด
	<p>- หลังจากเข้าเมนู “เมนูประวัติการขอลา” ระบบจะแสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลการลา</p>
รายละเอียดการลา	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘วันที่เริ่มต้น’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่เริ่มต้น รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - ‘วันที่สิ้นสุด’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดวันที่สิ้นสุด รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - ‘แสดงข้อมูล’ ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) - ‘ประเภทการลา’ ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงชื่อประเภทการลา ได้แก่ ลากิจ, ลาป่วย, ลาคลอด, ลาอุปสมบท, ลาทำหมัน, ลาป่วย, ลากรณีพิเศษและลาหยุดพักผ่อนประจำปี - ‘สถานะใบลา’ ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงสถานะเพื่อให้รองรับกับการยกเลิกรายการ คือ Cancelled เมื่อหัวหน้างานอนุมัติการขอลาแล้วและ Cancel waiting รอการอนุมัติจากหัวหน้างาน ใบลาที่สถานะเป็น Cancelled หรือ Cancel waiting จะไม่สามารถกดปุ่ม Cancel ได้อีก - ‘วันที่เริ่มต้น’ ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงวันที่เริ่มต้นลา รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - ‘วันที่สิ้นสุด’ ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงวันที่เริ่มสิ้นสุดลา รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY - ‘ระยะเวลา’ ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงจำนวนการลารวม - ‘ทำรายการโดย’ ประเภทฟิลด์ Display Text แสดงที่มาของการทำรายการ - ‘แก้ไข’ ประเภทฟิลด์ ปุ่ม (Button) เป็นปุ่มสำหรับ ลิงค์ไปยังหน้าระบบการลา 	
Menu Path	
เมนูหลัก: Manager Self Service > Time Reporting > View Time > ประวัติการขอลา	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.5 วิเคราะห์สถิติการลาของพนักงาน

การตรวจสอบจำนวนสิทธิลาคงเหลือของพนักงาน โดยที่หัวหน้างานสามารถตรวจสอบยอดวันลาคงเหลือของลูกน้องได้

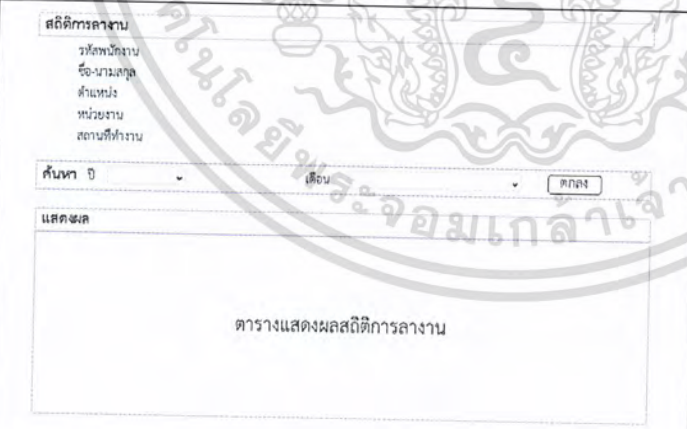
ตารางที่ 3.35 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา วิเคราะห์สถิติการลาของพนักงาน

<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 16</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงหัวข้อ “เมนูวิเคราะห์สถิติการลาของพนักงาน”
<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 17</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเข้าเมนูวิเคราะห์สถิติการลาของพนักงาน ระบบจะแสดงหน้ารายชื่อพนักงานภายใต้สังกัดของตนเอง เลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการวิเคราะห์สถิติการลาของพนักงาน แบ่งเป็น 2 ส่วน
<p>ส่วนที่ 1 เลือกพนักงาน</p>	
<p>- ‘ณ วันที่’ ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) แสดงวันที่ ณ ปัจจุบันรูปแบบเป็น DD/MM/YYYY</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.35 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา วิเคราะห์สัทธิการลาของพนักงาน (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 17 (ต่อ)
ส่วนที่ 2 พนักงานภายใต้สังกัด ชื่อ-นามสกุล
<ul style="list-style-type: none"> - 'เลือก' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) ปุ่มสำหรับ ลิงค์ไปยังหน้า เลือกหน้าดูวิเคราะห์สัทธิการลาของพนักงานรายบุคคล - 'ชื่อ-นามสกุล' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อของพนักงานที่อยู่ใต้สังกัดของ - 'รหัสพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสพนักงานจากตาราง - 'สถานะการเป็นพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงสถานะ การเป็นพนักงานที่ยัง Active อยู่ในระบบ - 'ประเภทพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเภทของพนักงาน - 'ตำแหน่งงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงตำแหน่งของพนักงาน
Menu Path
เมนูหลัก: : Manager Self Service > Time Reporting > View Time > สัทธิการลา

Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 18	รายละเอียด
 <p>สัทธิการลา</p> <p>รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน สถานที่ทำงาน</p> <p>ค้นหา 0 เดือน <input type="button" value="ตกลง"/></p> <p>แสดงผล</p> <p>ตารางแสดงผลสัทธิการลา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากกดเข้าปุ่ม 'เลือก' ระบบจะแสดงหน้าสามารถตรวจสอบสัทธิการลาแต่ละประเภท - การแสดงหน้าสัทธิการลาแบ่งเป็น 3 ส่วน
ส่วนที่ 1 แสดงข้อมูลพนักงาน	
<ul style="list-style-type: none"> - 'รหัสพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับแสดงรหัสขอพนักงาน - 'ชื่อ-นามสกุล' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับแสดงชื่อ-นามสกุลของพนักงาน - 'ตำแหน่ง' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับการแสดงชื่อตำแหน่งของพนักงาน - 'หน่วยงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับแสดงหน่วย - 'สถานที่ทำงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับแสดงสถานที่ทำงาน 	

ตารางที่ 3.35 แสดงสต่อร็บอร์ตการจัดการวันลา วิเคราะห์สถิติการลาของพนักงาน (ต่อ)

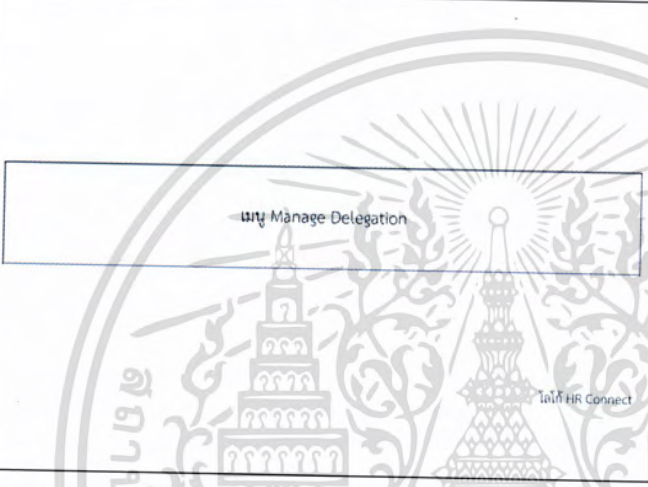
Title: ESS Scene: การจัดการวันลา 18 (ต่อ)
ส่วนที่ 2 แสดงการตรวจสอบเวลาการทำงาน
<ul style="list-style-type: none"> - 'ปี' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดปีของการเรียกดูข้อมูลของพนักงาน - 'เดือน' ประเภทฟิลด์วันที่ (Date) สำหรับกำหนดเดือนของการเรียกดูข้อมูลของพนักงาน - 'ตกลง' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) ปุ่มสำหรับการค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
ส่วนที่ 3 แสดงผล
<ul style="list-style-type: none"> - 'ประเภทการลา' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงประเภทการลาได้แก่ ลากิจ, ลาป่วย, ลาพักร้อน, ลาคลอด, ขาดงาน, มาสาย, กลับก่อน (ครึ่ง), รับรองปฏิบัติงาน - 'จำนวนวัน' ประเภทฟิลด์จำนวน (Number) แสดงจำนวนวันของการใช้สิทธิการลา - 'จำนวนครั้ง' ประเภทฟิลด์จำนวน (Number) แสดงจำนวนครั้งจากสถิติการมาทำงาน - 'จำนวนวัน' ประเภทฟิลด์จำนวน (Number) แสดงจำนวนครั้งจากสถิติการมาทำงาน - 'จำนวนครั้ง(สะสม)' ประเภทฟิลด์จำนวน (Number) แสดงจำนวนครั้ง (สะสม) ของแต่ละประเภทการขาดงาน - 'สิทธิที่ได้' ประเภทฟิลด์จำนวน (Number) แสดงจำนวนสิทธิที่ได้ของแต่ละประเภทการลา - 'สิทธิคงเหลือ' ประเภทฟิลด์จำนวน (Number) แสดงจำนวนสิทธิคงเหลือ (วัน) ของแต่ละประเภทการลา
Menu Path
เมนูหลัก: : Manager Self Service > Time Reporting > View Time > สถิติการลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.6 Manage Delegation

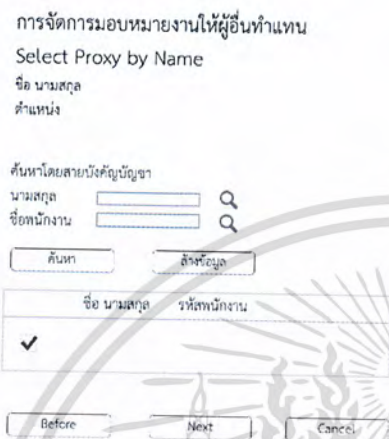
หัวหน้างาน Delegate สิทธิในการทำรายการลาให้กับผู้อื่นทำแทน โดยจะมีการกำหนดให้สามารถ Delegate ได้เฉพาะในสำนักเดียวกันเท่านั้น

ตารางที่ 3.36 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา Manage Delegation

<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 19</p> 	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงหัวข้อ “เมนู Manage Delegation”
<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันลา 20</p> <p>การจัดการมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำแทน</p> <p>ระบุวัน ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง</p> <p>Delegation Dates</p> <p>From Date <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>To Date <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Cancel"/></p>	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลังจากเข้าเมนู Manage Delegation ระบบจะแสดงหน้าการจัดการมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำแทน โดยหน้านี้แบ่งเป็น 2 ส่วน
<p>ส่วนที่ 1 ข้อมูลพนักงาน</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ‘ชื่อ-นามสกุล’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อของพนักงาน - ‘รหัสพนักงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสพนักงานจากตาราง - ‘ตำแหน่งงาน’ ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงตำแหน่งของพนักงาน 	

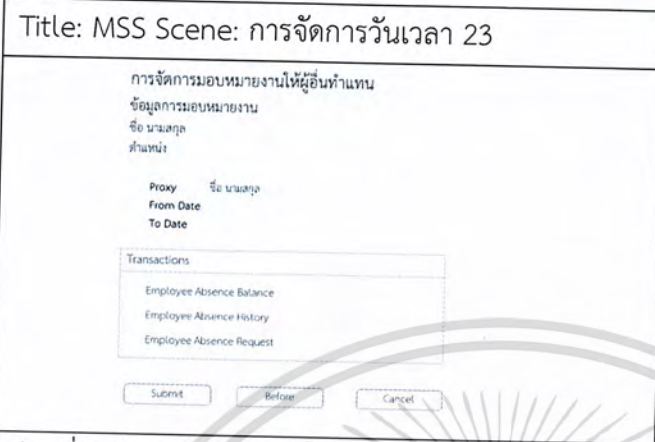
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

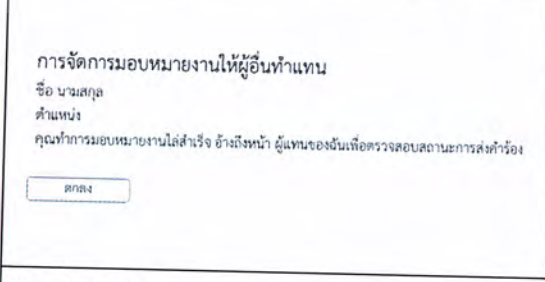
ตารางที่ 3.36 แสดงสตอร์บอร์ดการจัดการวันเวลา Manage Delegation (ต่อ)

Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 22	รายละเอียด
	<p>- หลังจากกดปุ่ม 'Next' ระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่ต้องการจะมอบหมายสิทธิ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน</p>
ส่วนที่ 1 การค้นหา	
<ul style="list-style-type: none"> - 'ชื่อ' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับระบุชื่อพนักงานเพื่อค้นหา - 'นามสกุล' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) สำหรับระบุนามสกุลพนักงานเพื่อค้นหา - 'ค้นหา' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการค้นหาพนักงานตามเงื่อนไข - 'ล้างข้อมูล' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการล้างข้อมูลเงื่อนไข 	
ส่วนที่ 2 ข้อมูลพนักงาน	
<ul style="list-style-type: none"> - 'Check Box' ประเภทฟิลด์ Check Box ใช้เลือกรายการที่ต้องการมอบหมาย - 'ชื่อ' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อตามเงื่อนไขที่ค้นหา - 'นามสกุล' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงนามสกุลตามเงื่อนไขที่ค้นหา - 'รหัสพนักงาน' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรหัสพนักงานตามเงื่อนไขที่ค้นหา - 'Before' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) เพื่อย้อนกลับ - 'Next' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) แสดงหน้าถัดไป - 'Cancel' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการยกเลิกรายการ 	
Menu Path	
เมนูหลัก: Self Service > Manage Delegation	

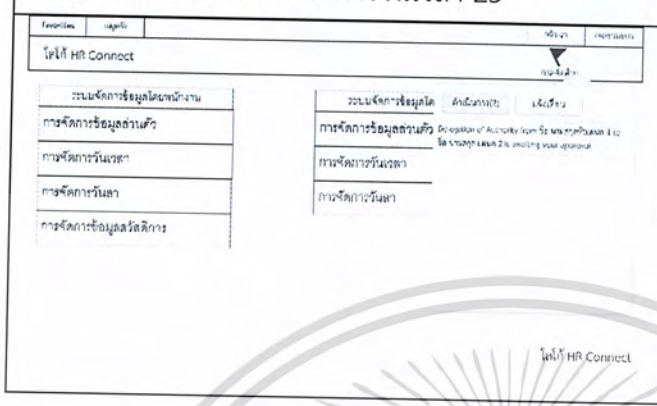
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

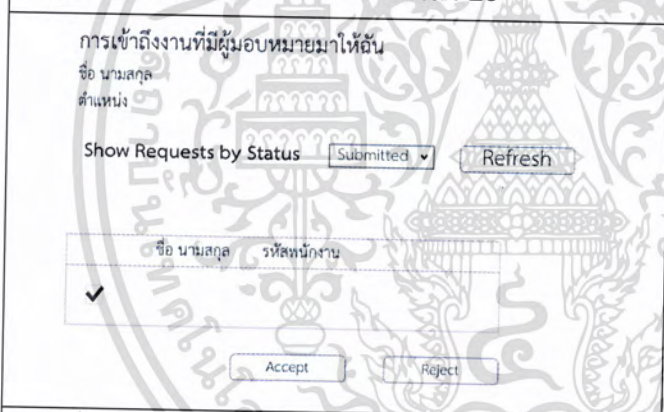
ตารางที่ 3.365 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา Manage Delegation (ต่อ)

<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 23</p> 	<p>รายละเอียด</p> <p>- หลังจากกดปุ่ม 'Next' ระบบจะแสดงข้อมูลการมอบหมายงาน โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน</p>
<p>ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้แทน</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'Proxy' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงชื่อพนักงานที่เป็นผู้ทำแทน - 'From Date' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงวันที่เริ่มต้นที่ได้รับมอบหมาย - 'To Date' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) แสดงวันที่สิ้นสุดที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>ส่วนที่ 2 Transactions</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 'รายการ' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรายการที่ได้รับมอบหมาย - 'Before' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) เพื่อย้อนกลับ - 'Next' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) แสดงหน้าถัดไป - 'Cancel' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) สำหรับการยกเลิกรายการ 	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก: Self Service > Manage Delegation</p>	

<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 24</p>	<p>รายละเอียด</p>
	<p>- หลังจากกดปุ่ม 'Next' ระบบจะแสดงการยืนยันการมอบหมายงาน หลังจากกดยืนยัน จะมีข้อความแสดงว่าการมอบหมายงานสำเร็จ และระบบ จะส่ง E-mail แจ้งให้ผู้ถูกมอบหมายงานพิจารณารับมอบหมาย</p>
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก: Self Service > Manage Delegation</p>	

ตารางที่ 3.36 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา Manage Delegation (ต่อ)

<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 25</p> 	<p>รายละเอียด</p> <p>- เมื่อผู้ที่ถูกมอบหมายงาน เข้าใช้ระบบ จะเห็นลิงค์ 'ตรวจสอบงานที่ถูกมอบหมาย' เพื่อไปยังหน้าการดูข้อมูลการมอบหมายงาน</p>
--	--

<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 26</p> 	<p>รายละเอียด</p> <p>- หลังจากเข้าลิงค์ในแจ้งเตือน ระบบจะแสดงหน้า การเข้าถึงงานที่มีผู้มอบหมายมาให้ฉัน โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน</p>
<p>ส่วนที่ 1 การค้นหา</p>	
<p>- 'Show Requests by Status' ประเภทฟิลด์ช่องเลือกแบบดึงลง (Drop-down list box) แสดงรายการร้องขอตามสถานะ</p> <p>- 'Refresh' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) ค้นหาตามเงื่อนไข</p>	
<p>ส่วนที่ 2 เลือกผู้แทน</p>	
<p>- 'รายการ' ประเภทฟิลด์ข้อความ (Text) แสดงรายการที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- 'Accept' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) ยอมรับ</p> <p>- 'Reject' ประเภทฟิลด์ปุ่ม (Button) ปฏิเสธ</p>	
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก: Self Service > Manage Delegation</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.36 แสดงสตอรี่บอร์ดการจัดการวันลา Manage Delegation (ต่อ)

<p>Title: MSS Scene: การจัดการวันเวลา 27</p> <p>ยอมรับการอุทกมอบหมายงาน ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง การยอมรับการทำงานแทนสำเร็จเรียบร้อย อ่างถึงหน้า การเข้าถึงงานที่มีผู้มอบหมายมาให้ฉัน เพื่อตรวจสอบข้อมูลการยอมรับการร้องขอ</p> <p><input type="button" value="ตกลง"/></p>	<p>รายละเอียด</p> <p>- เมื่อกดปุ่ม 'Accept' ระบบจะการยอมรับการอุทกมอบหมายงานแสดงข้อความ 'การยอมรับการทำงานแทนสำเร็จเรียบร้อย อ่างถึงหน้า การเข้าถึงงานที่มีผู้มอบหมายมาให้ฉัน เพื่อตรวจสอบข้อมูลการยอมรับการร้องขอ'</p>
<p>Menu Path</p>	
<p>เมนูหลัก: Self Service > Manage Delegation</p>	

3.6.2. ขั้นตอนการจัดทำสื่ออนิเมชัน
โดยใช้ โปรแกรม OBS ในการอัดหน้าวิดีโอตาม Story Board และใช้โปรแกรม Sony Vegas Pro 13.0 ในการตัดต่อวิดีโอ



รูปที่ 3.14 แสดงหน้าจอการตัดต่อวิดีโอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7. การจัดอบรมพนักงาน

ในการจัดอบรมพนักงานนั้น เนื้อหาการจัดอบรมจะแบ่งเป็น 3 ส่วนหลัก ได้แก่

- การจัดการข้อมูลโดยพนักงาน (Employee Self Service: ESS)

คือ การใช้งานโปรแกรมสำหรับ จัดการข้อมูลของตนเอง อันได้แก่ การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว การทำรายการการลาหรือการขอใบรับรองต่าง ๆ รวมถึงการจัดการสวัสดิการของตนเอง

- การจัดการข้อมูลโดยผู้จัดการ (Manager Self Service: MSS)

คือ การใช้งานโปรแกรม สำหรับจัดการข้อมูลของพนักงานในสังกัด อันได้แก่ การทำเรื่องลาให้พนักงานในสังกัด การอนุมัติการขอลางานของพนักงานในสังกัด การจัดการเวลาทำงาน/กะงานให้พนักงาน รวมถึงการทำเรื่องและ/หรืออนุมัติการลาออกให้พนักงาน

- อบรมพิเศษเฉพาะกลุ่มทรัพยากรบุคคล

คือ การจัดอบรมเฉพาะพนักงานในสำนักทรัพยากรบุคคลและพนักงานที่เกี่ยวข้อง โดยเนื้อหาที่จัดอบรมนั้น จะขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่รับผิดชอบ อาทิ ฝ่ายเงินเดือน จะอบรมเรื่องการจัดการเงินเดือน การจัดการข้อมูล ภ.ง.ด เป็นต้น

การจัดอบรมแบ่งเป็น 2 ช่วง ดังนี้

3.7.1. จัดอบรมพนักงานกลุ่ม Pilots

เนื่องด้วยการทดลองใช้งานโปรแกรมก่อน Go live ในกลุ่ม Pilots นั้น จะทำการทดลองในพนักงานกลุ่มสายร้านจำนวนหนึ่ง จึงแบ่งการจัดอบรมออกเป็น 2 กลุ่มตามตำแหน่งหน้าที่ ดังนี้

- กลุ่มบริหาร

คือกลุ่มพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการเขตขึ้นไปจนถึงผู้บริหารเขต เนื้อหาที่จัดอบรมคือ ESS และ MSS

- ผู้จัดการร้าน

คือกลุ่มพนักงานในตำแหน่งผู้จัดการร้าน เนื้อหาที่จัดอบรมคือ ESS, MSS และ อบรมพิเศษในเรื่องของการรับสมัครพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจากร้านหรือเผยแพร่ข้อมูลไปยังผู้อื่นได้

3.7.2. จัดอบรมพนักงานกลุ่ม Go live

การจัดอบรมสำหรับช่วง Go live นั้นจะแบ่งพนักงานออกเป็น 3 กลุ่มดังนี้

- พนักงานทั่วไป

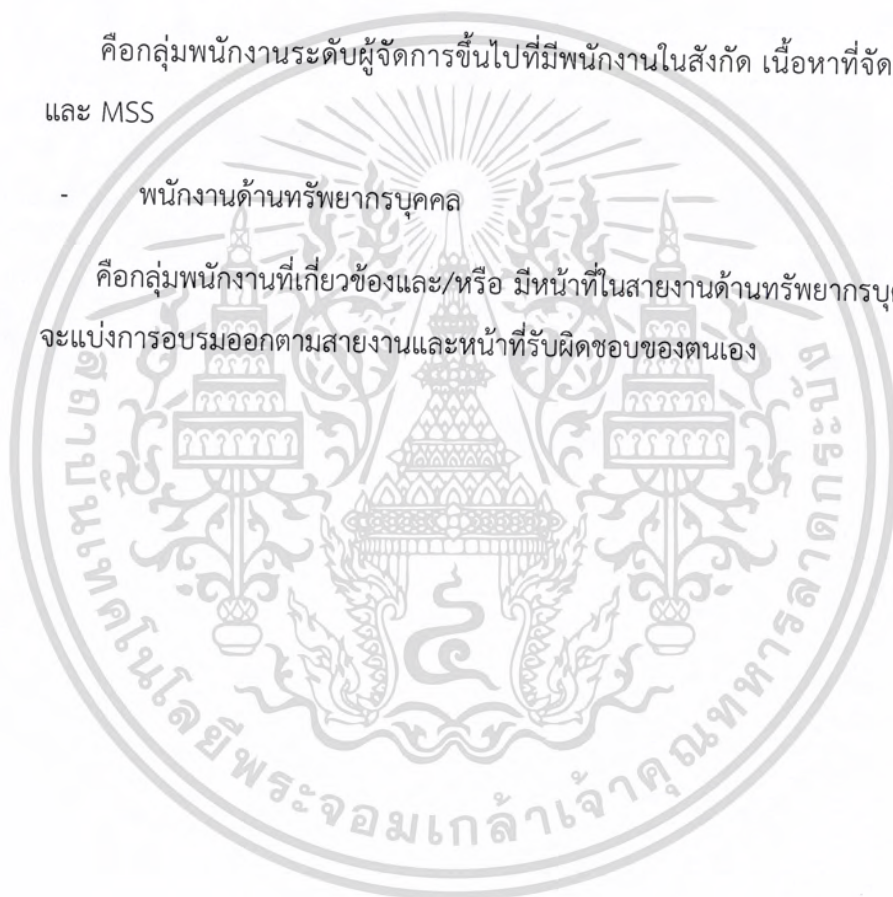
คือกลุ่มพนักงานสายคลังสินค้า (DC) และสายปฏิบัติการ (HO) ที่ไม่มีหน้าที่จำเพาะในด้านทรัพยากรบุคคล เนื้อหาที่จัดอบรมคือ ESS

- พนักงานระดับผู้จัดการขึ้นไป

คือกลุ่มพนักงานระดับผู้จัดการขึ้นไปที่มีพนักงานในสังกัด เนื้อหาที่จัดอบรมคือ ESS และ MSS

- พนักงานด้านทรัพยากรบุคคล

คือกลุ่มพนักงานที่เกี่ยวข้องและ/หรือ มีหน้าที่ในสายงานด้านทรัพยากรบุคคล ในกลุ่มนี้จะแบ่งการอบรมออกตามสายงานและหน้าที่รับผิดชอบของตนเอง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

4.1. ผลการพัฒนาโปรแกรมตาม Gap Description

4.1.1. การเพิ่มฟิลด์ Start time - End time ที่หน้าจอทำรายการลา

- ต้องการให้สามารถลาเป็นช่วงเวลา เริ่มต้น – สิ้นสุด อ้างอิงจาก Gap Analysis Absence Management ข้อ 3
 - แสดงข้อความเตือน เมื่อทำการรายการเข้าเงื่อนไขที่กำหนด อ้างอิงจาก Gap Analysis Absence Management ข้อ 3 และ 4
 - กำหนดการลากรณีพิเศษให้เฉพาะหัวหน้างานทำให้ลูกน้องเท่านั้น อ้างอิงจาก Gap Analysis Absence Management ข้อ 5
 - เพิ่มฟิลด์ Empl Class ที่หน้าการค้นหาพนักงานของหัวหน้างาน อ้างอิงจาก Gap Analysis Absence Management ข้อ 6
1. หน้า Request Absence ของ Employee Self Service

The screenshot displays the Oracle HR Self Service interface for requesting an absence. The user is identified as Jen Kuanthai (HR Officer). The form includes the following fields and options:

- Absence Detail:**
 - Start Date: 08/01/2016
 - End Date: 08/01/2016
 - Filter by Type: All
 - Absence Name: ลาป่วย
 - Reason: Select Absence Reason
 - Duration: Days
 - Buttons: Calculate Duration, Forecast Balance
- Comments:**
 - Requestor Comments: [Text area]
- Navigation:**
 - Go To: View Absence Request History, View Absence Balances
 - Buttons: Submit, Save for Later

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 4.1 หน้าจอ Absence Request – Employee Self Service มาตรฐานก่อนปรับแก้ไข

ตาม Gap ข้อที่ 14 จึงทำการเพิ่มฟิลด์ ระยะเวลาการลา เริ่มต้นและสิ้นสุด โดยแบ่งเป็น ปุ่มลาเต็มวัน และ ลารายชั่วโมง โดยเมื่อคลิกปุ่มลารายชั่วโมง ฟิลด์เวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุด จะเปิดให้ใช้งานได้โดยเมื่อกรอกครบทั้งสองฟิลด์ต้องกดปุ่มคำนวณระยะเวลา ระบบจะ คำนวณระยะเวลา รวมให้ เมื่อเรียบร้อยจึงทำการลาได้

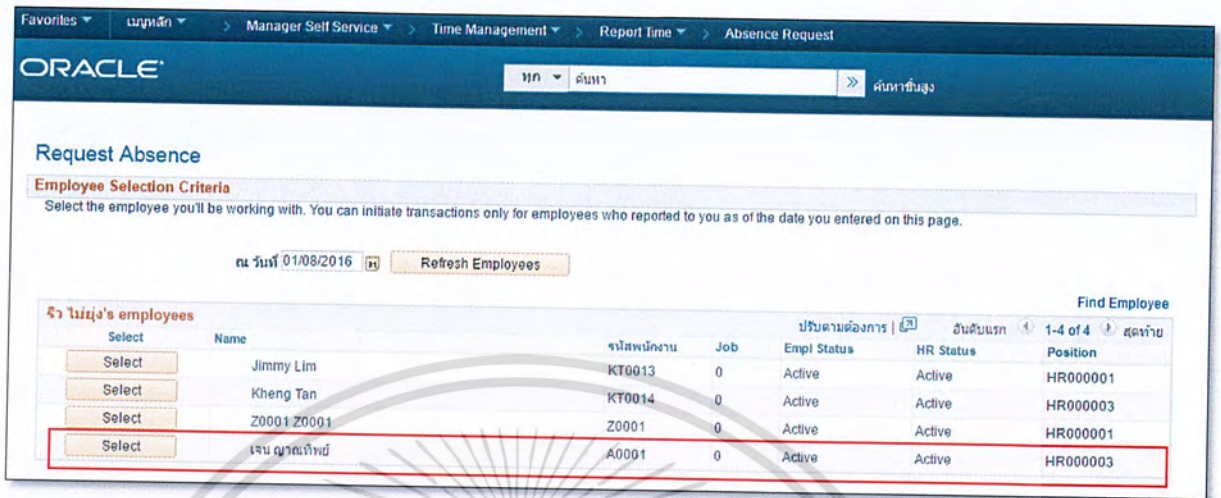
The screenshot shows the Oracle Self Service interface for requesting absence. The user is Jen Nuanthep, HR Officer. The form is titled 'Request Absence' and includes the following fields and options:

- Start Date:** 08/01/2016
- End Date:** 08/01/2016
- Filter by Type:** All
- Absence Name:** ลาป่วย
- Reason:** Select Absence Reason
- Duration:** 1.00 Days
- Current Balance:** 30.00 Days
- Absence Detail:**
 - Radio buttons for **ลาเต็มวัน** (Full Day) and **ลารายชั่วโมง** (Hourly).
 - Input fields for **เวลาเริ่มต้น** (Start Time), **เวลาสิ้นสุด** (End Time), and **ระยะเวลารวม (ชั่วโมง)** (Total Duration in Hours).
 - Buttons for **Calculate Duration** and **Forecast Balance**.
- Comments:** Requestor Comments
- Go To:** View Absence Request History, Submit, Save for Later

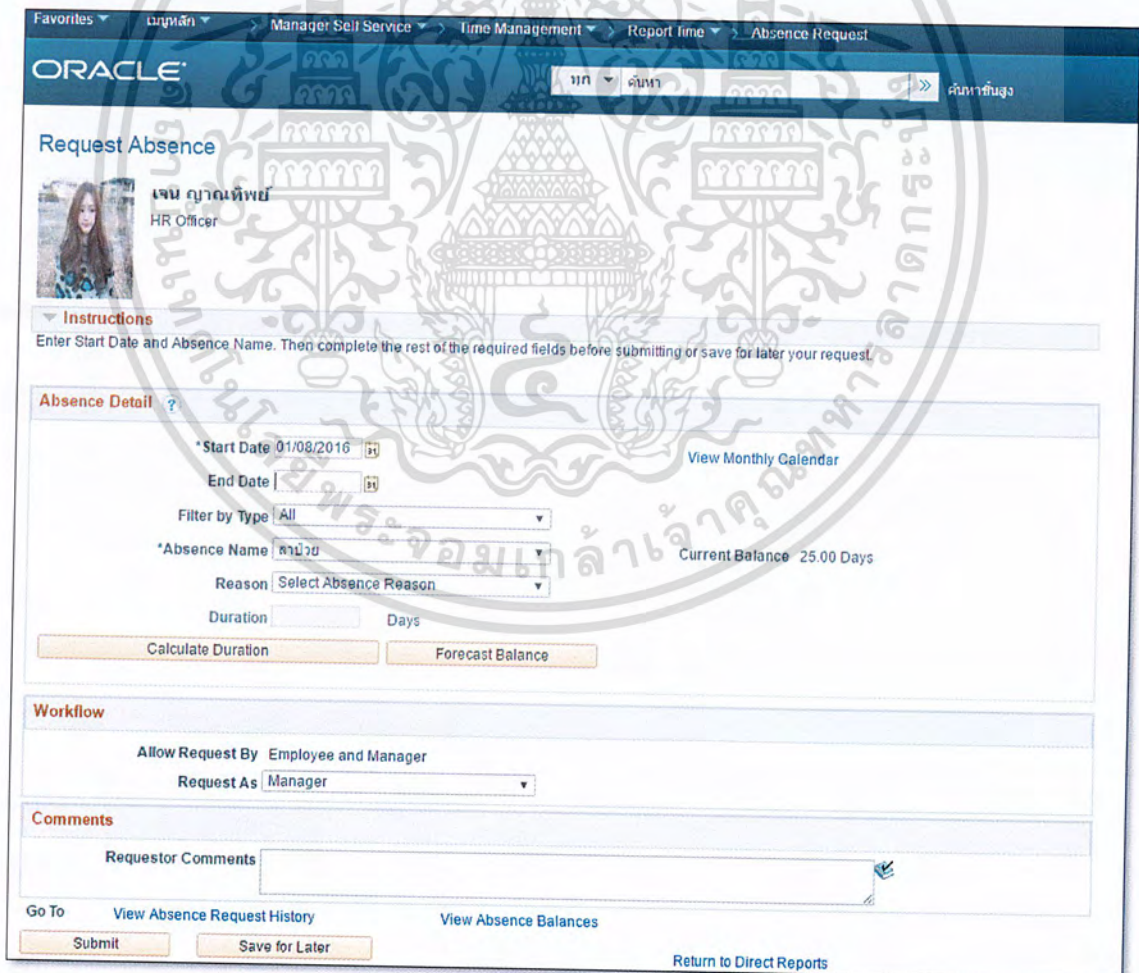
รูปที่ 4.2 หน้าจอ Absence Request – Employee Self Service หลังปรับแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หน้า Request Absence ของ Manager Self Service

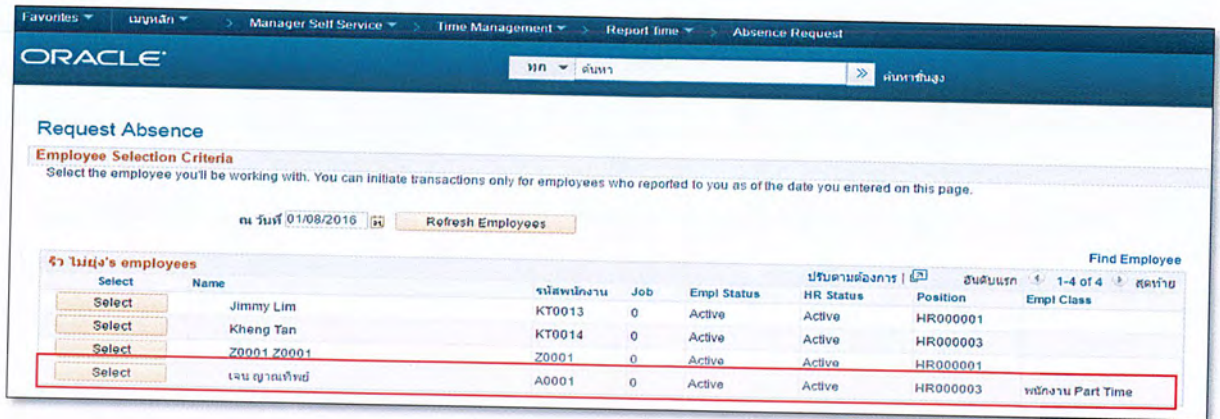


รูปที่ 4.3 หน้าจอ Absence Request ของ Manager Self Service ก่อนปรับแก้ไข

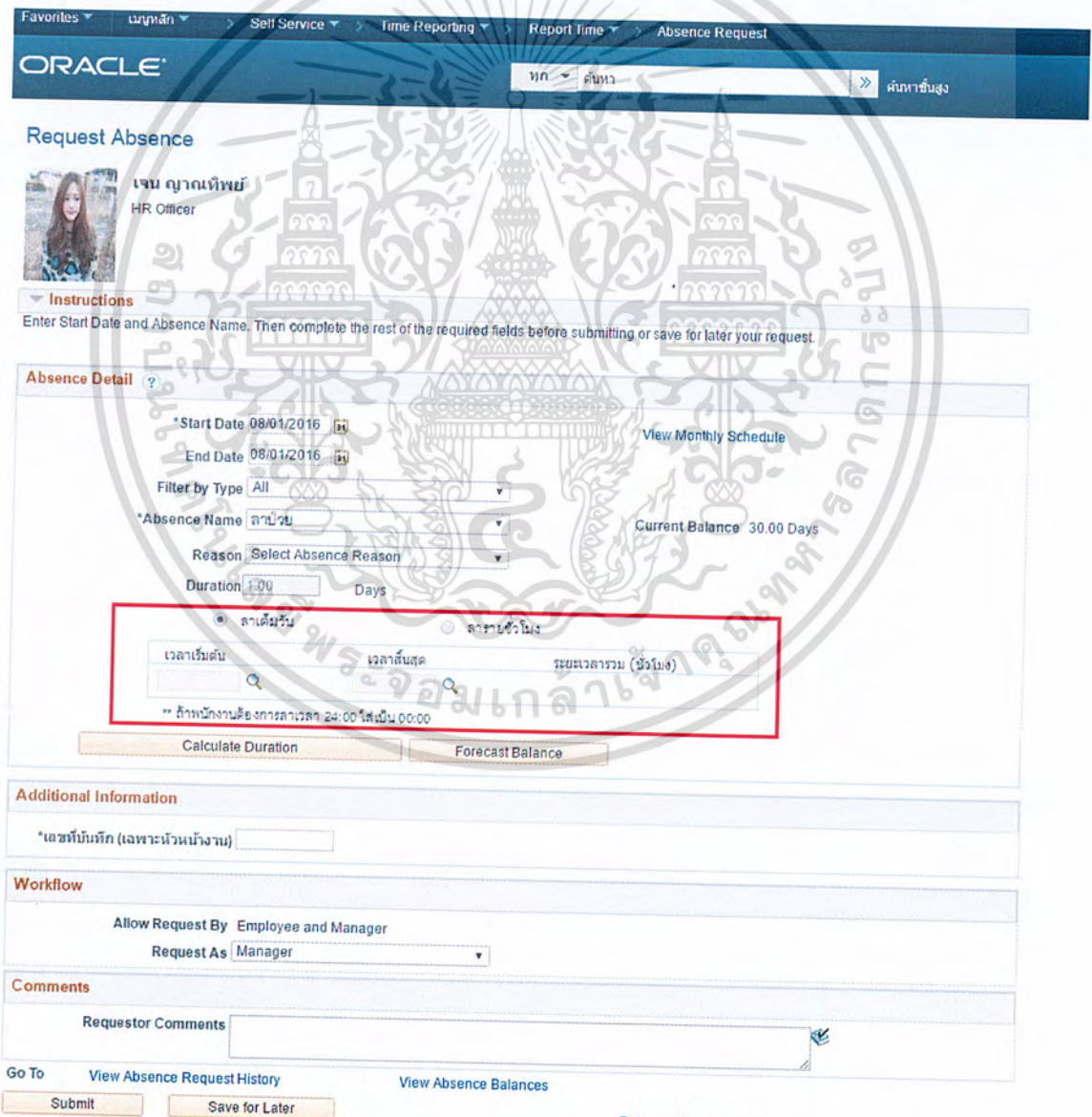


รูปที่ 4.4 หน้าจอ Absence Request. มาตรฐานก่อนปรับแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้ทางมหาวิทยาลัยสุโขทัยเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.5 หน้าจอ Absence Request ของ Manager Self Service หลังปรับแก้ไข



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งรูปที่ 4.6 หน้าจอ Absence Request หลังปรับแก้ไข สารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2. การยกเลิกรายการลา (Cancel Absence Request)

ระบบงานของ CP ALL ต้องการให้สามารถทำการยกเลิกรายการลาผ่าน Self-Service และมี Workflow วิ่งหาหัวหน้างานเพื่ออนุมัติการขอยกเลิก กรณีที่รายการถูกอนุมัติแล้ว (Approved) และรายการลานั้นต้องยังไม่ถูกประมวลผลปิดรอบ (Finalized) อ้างอิงจาก Gap Analysis Absence Management ข้อ 2

Absence Request History

เจน ญานทิพย์
HR Officer

Instructions
Specify the date range of interest. To retrieve a complete history, leave From and Through dates blank and select the Refresh button. Select the absence name link to view request details. select edit button to modify or delete the text

From 01/03/2016 Through 25/03/2016 Refresh

Absence Name	Status	Start Date	End Date	Duration	Requested By	Edit
ลาป่วย	Approved	25/03/2016	25/03/2016	1 Days	Employee Absence Request	Edit
ลาป่วย	Approved	11/03/2016	11/03/2016	1 Days	Manager Absence Request	Edit
ลาป่วย	Approved	08/03/2016	08/03/2016	1 Days	Employee Absence Request	Edit

รูปที่ 4.7 หน้าจอ Standard สำหรับดูรายการลา Absence Request History มาตรฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Oracle Employee Self Service - Time Reporting - Report Time - Customization - Cancel Absence Request

การยกเลิกรายการลา

เจน ญานทิพย์
HR Officer

วันที่: 25/03/2016

จาก: 01/03/2016 ถึง: 25/03/2016

ประเภทการลา	สถานะ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ระยะเวลา	ทำรายการ โดย	ยกเลิก
ลาป่วย	ยกเลิก	25/03/2016	25/03/2016	1 วัน	พนักงาน	ยกเลิก
ลาป่วย	รออนุมัติยกเลิก	11/03/2016	11/03/2016	1 วัน	หัวหน้างาน	ยกเลิก
ลาป่วย	ยืนยันข้อมูล	08/03/2016	08/03/2016	1 วัน	พนักงาน	ยกเลิก

รูปที่ 4.8 หน้าจอใหม่ สำหรับเลือกรายการลา Cancel Absence Request

Oracle Employee Self Service - Time Reporting - Report Time - Customization - Cancel Absence Request

รายละเอียดการยกเลิกรายการลา

เจน ญานทิพย์
HR Officer

Instructions

Absence Detail

*Start Date: 05/01/2016
*End Date: 08/01/2016
Filter by Type: All
*Absence Name: ลาป่วย
Reason: ลาป่วย
Duration: 100 Days
Current Balance: 0.00 Days

Cancel Absence Detail

*วันที่เริ่มต้น: 01/03/2016
*วันที่สิ้นสุด: 01/03/2016
ระยะเวลา: 1.00 วัน
*ลาป่วย
*ลาอื่น: ลาขาด
*ลาอื่น: ลาขาด

Workflow: Status: Approved

Request History

Status	Name	Date	Comments
Submitted	เจน ญานทิพย์	05/07/2016	
Approved	วิไล	05/07/2016	

Abs Mgmt By Position Dept Mgr

Absence Management: Approved

Approved By: วิไล
Absence By Posn Dept Mgr: 05/07/2016 11:33:02

รูปที่ 4.9 หน้าจอการยกเลิกรายการลา Cancel Absence Detail

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3. การเก็บข้อมูลสำหรับแสดงข้อความ

การทำงานของระบบ Standard PeopleSoft ไม่รองรับการทำงานของ CP ALL จึงต้องพัฒนาหน้าใหม่ขึ้นมา มีรายละเอียดดังนี้

- พนักงานแต่ละกลุ่มของ CP ALL มีรอบการทำรายการลาและรอบการอนุมัติรายการลาที่ต่างกัน และต้องการให้ระบบปิดไม่ให้อำนาจการทำรายการหลังจากวันที่กำหนดได้ อ้างอิงจาก Gap Analysis Absence Management ข้อ 3
- กำหนดจำนวนการลาขั้นต่ำ ของแต่ละประเภทการลา ประเภทการลาใดบ้างที่ต้องส่งเอกสารให้กับ HR และประเภทการลาที่ต้องส่ง e-mail แจ้งหัวหน้างานเมื่อพนักงานจะกลับจากการลา อ้างอิงจาก Gap Analysis Absence Management ข้อ 3 และ 4

ตารางการกำหนดรอบการลาและอนุมัติของแต่ละสายงาน

*มีผลเมื่อ 01/08/2016 มี

SetID	รายละเอียด	Salary Plan	รายละเอียด	Empl Class	รายละเอียด	Operation	Fix Date
CPALL	CPALL Company	DC	ลากระจ่ายสินค้า	001	พนักงานประจำรายเดือน	>=	5
CPALL	CPALL Company	OP	ลาปฏิบัติงาน	001	พนักงานประจำรายเดือน	>=	23

รูปที่ 4.10 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกำหนดรอบการลาและอนุมัติ

ตารางกำหนดการลาขั้นต่ำ การส่งเอกสาร และการแจ้งหัวหน้างาน

*Effective Date 01/08/2016 มี

Absence Take	รายละเอียด	ส่งเอกสารประกอบการลา	E-Mail แจ้งหัวหน้างาน	จำนวนขั้นต่ำ	หน่วย
ALL SCK TKE	ลาป่วย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	Hour
ALL BUS TKE	ลากิจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.00	Hour
ALL MIL TKE	ลาคลอด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.00	Day
ALL SPE TKE	ลากรณีพิเศษ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	Day

* E-Mail แจ้งหัวหน้างาน กรณีพนักงานใกล้กลับจากการลานั้น กำหนดส่ง 7 วันก่อนถึงวันสิ้นสุดการลา

รูปที่ 4.11 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกำหนดลาขั้นต่ำและการแจ้งเตือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.4. Audit Table Absences

CP ALL ต้องการเปิดใช้งานหน้าการทำงานสำหรับ Absence Admin ที่หน้า Absence Event และหน้า Adjust Balance Absences รวมทั้งเก็บบันทึกประวัติการแก้ไขต่าง ๆ ที่หน้าจอ สำหรับตรวจสอบกรณี Admin แก้ไขข้อมูลให้พนักงาน อ้างอิงจาก Gap Analysis Absence Management ข้อ 1

Absence Event

Absence Event Input Detail

Absence Take: ALL SCK TKE

Absence Reason: []

Entry Source: Employee Absence Request

Workflow Status: Approved

*Process Action: Normal

Voided Indicator:

Manager Approved:

Absence Type: ลาป่วย

Event Priority: 0

Last Updated: 26/07/2016

Process Status: Not Processed

Calendar Group ID: []

Process Date: []

First Processed Date: []

Absence Begin / End Data

*Begin Date: 14/04/2016

วันสิ้นสุด: 15/04/2016

Original Begin Date: 14/04/2016

ลาเต็มวัน: ลาป่วยครึ่งวัน:

เวลาเริ่มต้น: [] เวลาสิ้นสุด: [] ระยะเวลารวม (ชั่วโมง): []

* ถ้าพนักงานต้องการลาเวลา 24:00 ให้เป็น 00:00

User Defined Fields

User Defined Fields 1

Date 1: []

Character 1: []

Monetary 1: []

Decimal 1: []

Currency 1: []

User Defined Fields 2

Date 2: []

Character 2: []

Monetary 2: []

Decimal 2: []

Currency 2: []

User Defined Fields 3

Date 3: []

Character 3: []

Monetary 3: []

Decimal 3: []

Currency 3: []

User Defined Fields 4

Date 4: []

Character 4: []

Monetary 4: []

Decimal 4: []

Currency 4: []

รูปที่ 4.12 หน้าจอ Absence Event

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2. ผลการทดสอบระบบ

จากการทำการทดสอบระบบในส่วนของ การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล:ประวัติย่อ มีผลจากการทดสอบทั้งหมดรวมดังนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงผลการทดสอบระบบ การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล:ประวัติย่อ

Modules	Test Case	Execute		Defect		Severity		
		ทั้งหมด	UAT	%	Standard	Customize	High	Medium
EDA_ประวัติย่อ	68	68	100%	4	-	-	-	4

โดยจากจำนวน Test case ของโมดูล EDA ในหัวข้อ “ประวัติย่อ” มีทั้งหมด 68 เคส พบว่าเกิดข้อผิดพลาด 4 เคสในส่วนของโปรแกรมมาตรฐาน ระดับความรุนแรงของทั้ง 4 เคส อยู่ที่ระดับต่ำ โดยการแก้ไขจะส่งเรื่องให้ทางหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตารางที่ 4.1 แสดง Traceability Matrix

Business Requirement	Functional Spec	Test case ID	Defect ID
BusinessBlueprint_WA	FS_CCP-001_B6	CCP_WA_001_042	DF_1
BusinessBlueprint_WA	FS_CCP-001_B25	CCP_WA_001_060	DF_2
BusinessBlueprint_WA	FS_CCP-001_B27	CCP_WA_001_062	DF_3
BusinessBlueprint_WA	FS_CCP-001_B39	CCP_WA_001_074	DF_4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3. ผลการพัฒนาหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

จากการพัฒนาหน้าจอการเข้าสู่ระบบได้ผลลัพธ์ดังนี้



รูปที่ 4.13 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบที่ถูกแก้ไขแล้ว

หน้าจอนี้ออกแบบมาให้สื่อความหมายถึง ระบบ HR Connect ทั้ง 7 โมดูล คลอบคลุมโลกไว้ด้วย มีความหมายว่า พนักงานสามารถเข้าถึงตัวระบบได้ทุกที่ ทุกเวลาไม่ว่าจะอยู่ที่ใดบนโลกนี้ โดย ไอคอนทั้ง 7 แบบแทนแต่ละโมดูลตามลำดับดังนี้

- การจัดการโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งงาน (Organization and Job design)
- การจัดการระบบฐานข้อมูลบุคลากร (Employee Data Administration)
- การจัดการเวลาทำงาน (Times and Labor Management)
- การจัดการการลา (Absence Management)
- การจัดการสวัสดิการ (Benefits Management)
- การจัดการเงินเดือน (Global Payroll)
- การจัดการค่าตอบแทน (Compensation Management)

4.4. ผลการจัดทำวิดีโอสื่อการสอน

การจัดทำแบบสอบถามจากผู้ทดลองใช้งานระบบกลุ่ม Pilot จำนวน 100 คน เพื่อสอบถามความรู้ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรม Oracle PeopleSoft ก่อนและหลังจากดูวิดีโอสื่อการสอน โดยสอบถามในหัวข้อ

- 1) ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรม: เพื่อวัดว่าเมื่อได้ดูวิดีโอแล้วพนักงานมีความเข้าใจในโปรแกรมหรือไม่ 100% ทั้งตัวโปรแกรมเพิ่มขึ้นเล็กน้อยเพียงใด และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2) ความสะดวกในการใช้งานโปรแกรม: เพื่อวัดว่าเมื่อได้ดูวิดีโอแล้วพนักงานสามารถเข้าใจและใช้งานโปรแกรมจากหลายช่องทาง อาทิ หน้าเว็บ Portal โทรศัพท์มือถือ หรือ Tablet ของ FC ตามเป้าหมายของโครงการ
- 3) ความรวดเร็วในการใช้งานโปรแกรม: เพื่อวัดว่าเมื่อได้ดูวิดีโอแล้วพนักงานสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างคล่องแคล่วขึ้นมากน้อยเพียงใด

โดยมีผลการสอบถามดังนี้



รูปที่ 4.14 แสดงผลการสอบถามความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม

จากผลการสอบถามพบว่าพนักงานเข้าใจในตัวโปรแกรมเพิ่มมากขึ้นหลังจากดูวิดีโอ มีความรู้สึกรู้สึกง่ายในการเข้าใช้งาน สามารถเข้าใช้งานในหลายช่องทางตามเป้าหมายของโครงการเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างสะดวกรวดเร็วเพิ่มขึ้นอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1. บทสรุปของการดำเนินงาน

จากการดำเนินงานขององค์กรในทุก ๆ ฝ่าย ซึ่งทางผู้จัดทำได้มีส่วนร่วมในการเก็บความต้องการระบบในเรื่องการจัดการการลา การทดสอบระบบในโมดูลการจัดการระบบฐานข้อมูลบุคคลากร (EDA) ในหัวข้อประวัติย่อ การเตรียมข้อมูลก่อนการใช้งานระบบใหม่ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยการดำเนินงานของทุก ๆ ฝ่ายนี้ เป็นผลทำให้โครงการ HR Connect สามารถดำเนินมาจนถึงการทดลองใช้งานจริงในแบบคู่ขนาน กล่าวคือ ใช้ระบบปัจจุบันควบคู่ไปกับระบบใหม่ โดยจำกัดการใช้งานแรกเริ่มในกลุ่ม Pilot ซึ่งมีผลดังนี้

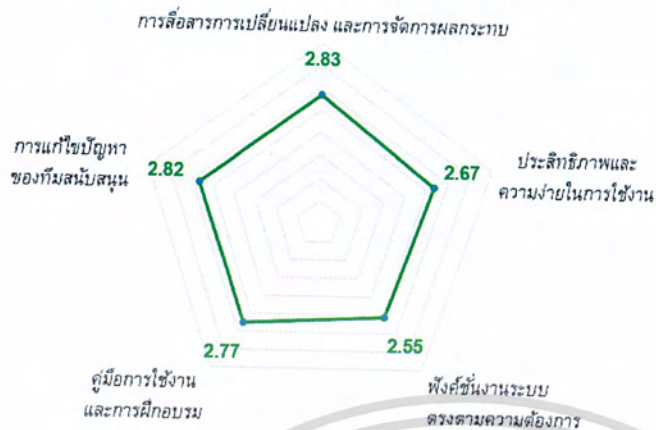
ผลประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบจำนวน 118 คน โดยแบบประเมินผลความพึงพอใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนมาใช้ระบบ HR Connect จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ทั่วประเทศ ได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อกังวลต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ เพื่อให้คณะทำงานโครงการสามารถนำไปปรับปรุง และแก้ไขให้ระบบมีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการมากยิ่งขึ้น

โดยแบบประเมินนี้แบ่งออกเป็น 5 หัวข้อหลัก ได้แก่

1. ภาพรวมของโครงการ และความเพียงพอในการสื่อสาร
2. ความง่ายในการใช้งานระบบ
3. ฟังก์ชันและความสามารถของระบบ
4. คู่มือการใช้งานและการฝึกอบรม
5. ประสิทธิภาพของทีมสนับสนุนการแก้ไขปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ (คะแนนเต็ม 4)



เกณฑ์การให้คะแนน:

- 4: เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- 3: เห็นด้วย
- 2: ไม่เห็นด้วย
- 1: ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

รูปที่ 5.1 แสดงผลการประเมินจากผู้ใช้งานระบบจริง

5.2. ข้อจำกัดของโครงการที่พัฒนา

- (1) โปรแกรมสามารถทำงานได้ดีในบราวเซอร์ Chrome แต่ในบราวเซอร์อื่นยังมีข้อจำกัดบางประการทำให้การตอบสนองต่อการใช้งานยังไม่ดีเท่าที่ควร
- (2) การอัปเดตข้อมูล Time ต้องรอถึงรอบเวลาจึงจะทำการอัปเดต

5.3. แนวทางในการประยุกต์และพัฒนาโครงการ

- (1) พัฒนาโปรแกรมให้รองรับต่อการใช้งานในทุก ๆ บราวเซอร์
- (2) เพิ่มประสิทธิภาพการอัปเดตข้อมูลการลงเวลาแบบเรียลไทม์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

- [1] "ระบบอีอาร์พี ERP คืออะไร" [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก: <http://workpluserp.blogspot.com/2015/04/erp.html> (วันที่สืบค้น 23/09/2560)
- [2] "ระบบบริหารงานบุคคล (Human Resource Management System)" [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก: http://www.jinisoft.com/e-commerce/Human%20Resource%20Management%20System_th.html (วันที่สืบค้น 23/09/2560)
- [3] "รู้จัก Workday บริษัทหน้าใหม่ (แต่คุ้นเคย?) ของวงการซอฟต์แวร์ ERP" [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก: <https://www.blognone.com/node/54642> (วันที่สืบค้น 25/09/2560)
- [4] "Software Requirement Specification ข้อกำหนดความต้องการของระบบ" เอกสารประกอบการสอนโดย Tawatchai lempairote [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก: bls.buu.ac.th/~se888351/2556/08Jul24/lecture09.ppt (วันที่สืบค้น 24/09/2560)
- [5] "ความเป็นมาของแนวคิด ERP" [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก: http://www.baanjomyut.com/library_2/extension-2/erp/05.html (วันที่สืบค้น 22/09/2560)
- [6] "PeopleSoft" [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก: <https://en.wikipedia.org/wiki/PeopleSoft> (วันที่สืบค้น 22/09/2560)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



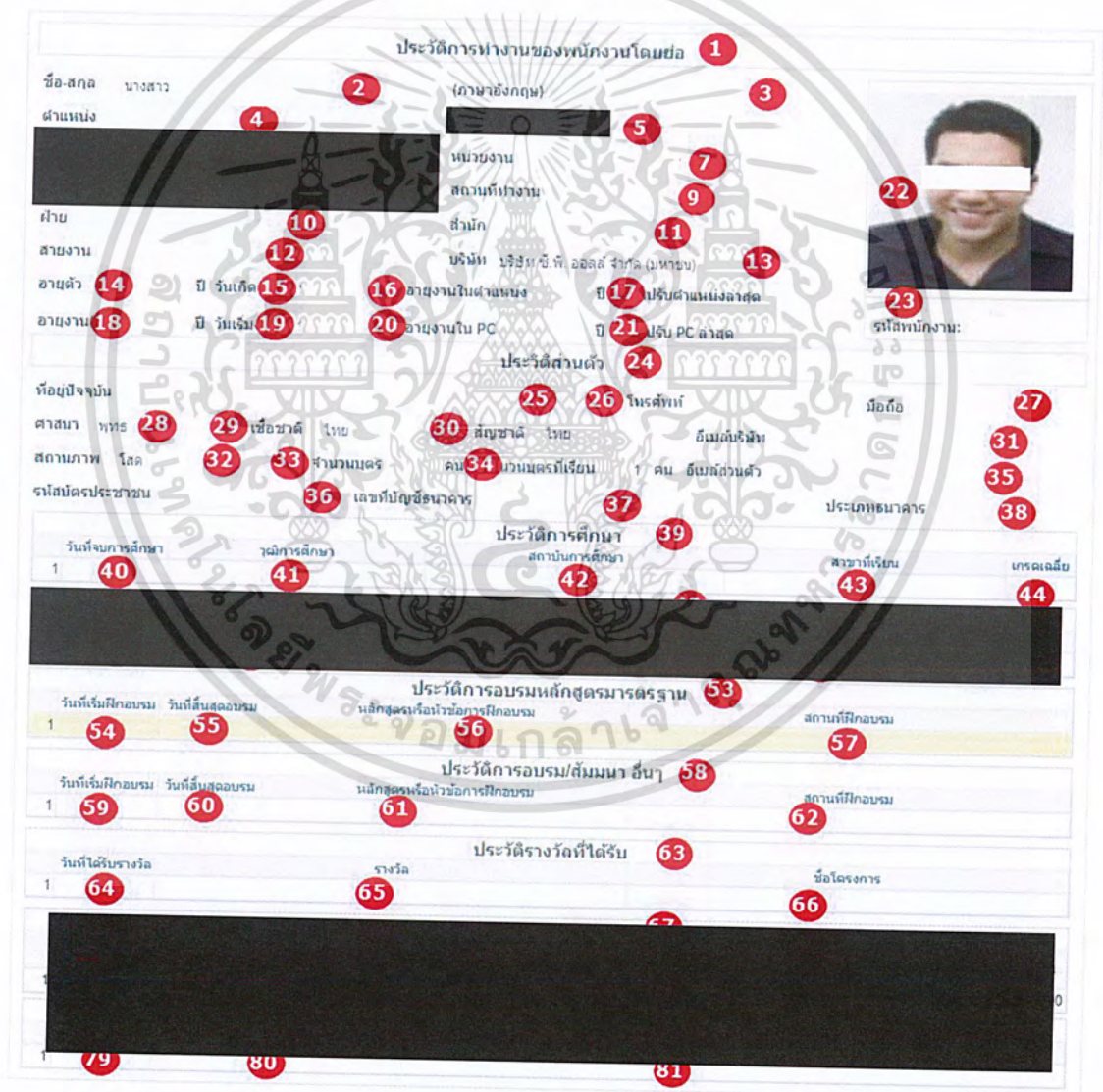
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ข้อกำหนดหน้าที่ของระบบ Functional Specification

Functional Specification ของโมดูล EDA ในหัวข้อย่อยประวัติย่อ แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- (A) ส่วนระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาประวัติของพนักงาน และ
- (B) ส่วนประวัติย่อของพนักงาน



รูปที่ ก.1 ประวัติย่อของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้