

ภาคผนวก ก
คู่มือการใช้งาน

คู่มือการใช้งาน

จากผลการดำเนินงานขั้นต้นการพัฒนาาระบบจัดการเวลาเข้าออกงานและการลาของพนักงานร้านอาหารอีสต์บาร์ มีการใช้งาน 3 ส่วนคือ ผู้ดูแลระบบ ผู้จัดการ และพนักงาน ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานตามระบบการทำงานตามหน้าที่ของแต่ละผู้ใช้ ดังต่อไปนี้

1. คู่มือการใช้งานผู้ดูแลระบบ ผู้จัดการ และพนักงาน

1.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ ก.1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

จากภาพที่ ก.1 หน้า Login ผู้ดูแลระบบ ผู้จัดการ และพนักงาน สามารถกรอก Username และ Password เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.1 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ช่องกรอกชื่อผู้ใช้

หมายเลข 2 ช่องกรอกรหัสผ่าน

หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับการเข้าสู่ระบบ

1.2 หน้าการจัดการข้อมูลส่วนตัว

The screenshot shows the 'บัญชีของฉัน' (My Account) page. On the left, there's a sidebar with 'หน้าหลัก' (Home) and 'จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ' (Manage System Users). The main content area is titled 'บัญชีของฉัน' and shows a profile for 'Tuslwa'. There are two main sections: 'รูปภาพ' (Profile Picture) and 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password). The 'รูปภาพ' section has a 'Choose File' button. The 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' section has four input fields: 'รหัสผ่านเก่า' (Old Password), 'รหัสผ่านใหม่' (New Password), 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password), and 'เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่' (Change Password). Below these are form fields for 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), and 'อีเมล' (Email). Red boxes and numbers 1 through 8 highlight these fields.

ภาพที่ ก.2 แสดงหน้าการจัดการข้อมูลส่วนตัว

จากภาพที่ ก.2 ผู้ใช้ระบบสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ เช่น ชื่อ อีเมล เบอร์โทร รูปภาพและรหัสผ่านได้ แต่จะไม่สามารถแก้ไขชื่อผู้ระบบและระดับของตนเองได้

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.2 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ช่องกรอกรหัสผ่านเก่า

หมายเลข 2 ช่องกรอกรหัสผ่านใหม่

หมายเลข 3 ช่องกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่

หมายเลข 4 ปุ่มกดเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

หมายเลข 5 ปุ่มกดสำหรับเปลี่ยนรูปภาพ

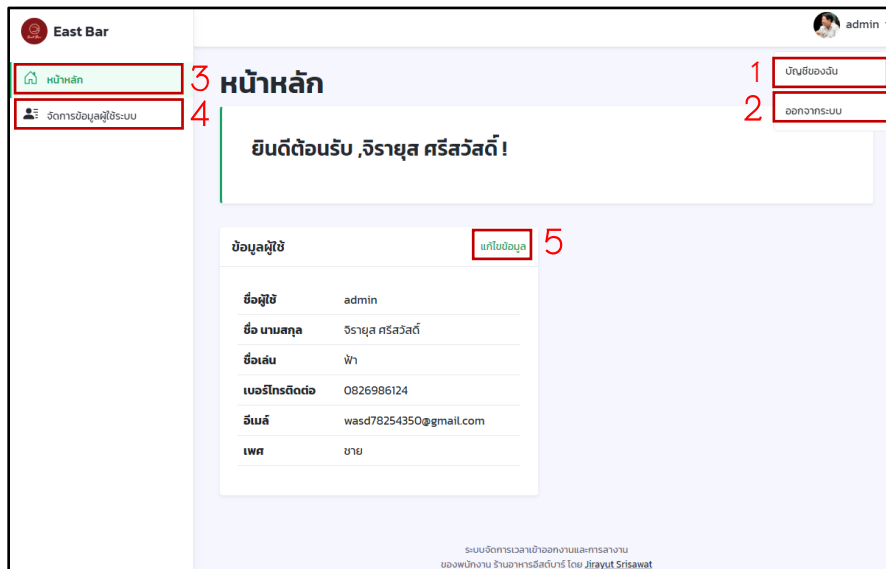
หมายเลข 6 ช่องกรอกชื่อ

หมายเลข 7 ช่องกรอกนามสกุล

หมายเลข 8 ช่องกรอกชื่อเล่น

2. คู่มือการใช้งานผู้ดูแลระบบ

2.1 หน้าแรก ของผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ ก.3 แสดงหน้าแรก ของผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ ก.3 หน้าแรกของผู้ดูแลระบบและแถบนำทางของผู้ดูแลระบบ โดยผู้ดูแลระบบมีหน้าที่เพียงจัดการข้อมูลผู้ใช้ในระบบเท่านั้น

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.3 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับไปหน้าข้อมูลส่วนตัว

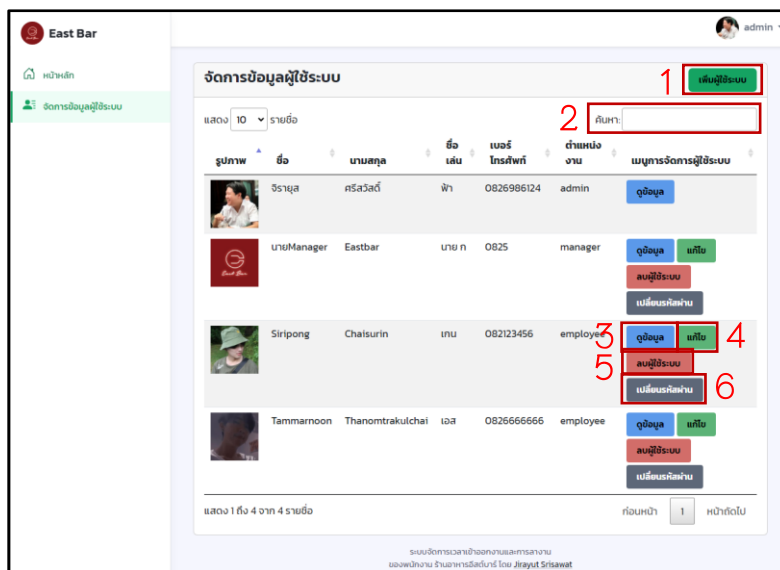
หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับออกจากระบบ

หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับไปที่หน้าหลัก

หมายเลข 4 ปุ่มกดสำหรับไปที่หน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ

หมายเลข 5 ปุ่มกดสำหรับไปหน้าข้อมูลส่วนตัว

2.2 หน้าแรก ของผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ ก.4 แสดงหน้าการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ของผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ ก.4 หน้าการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล และ เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้ระบบระดับพนักงานและผู้จัดการได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหรือเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบตนเองได้

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.4 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับไปหน้าเพิ่มผู้ใช้ระบบ

หมายเลข 2 ช่องค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบ

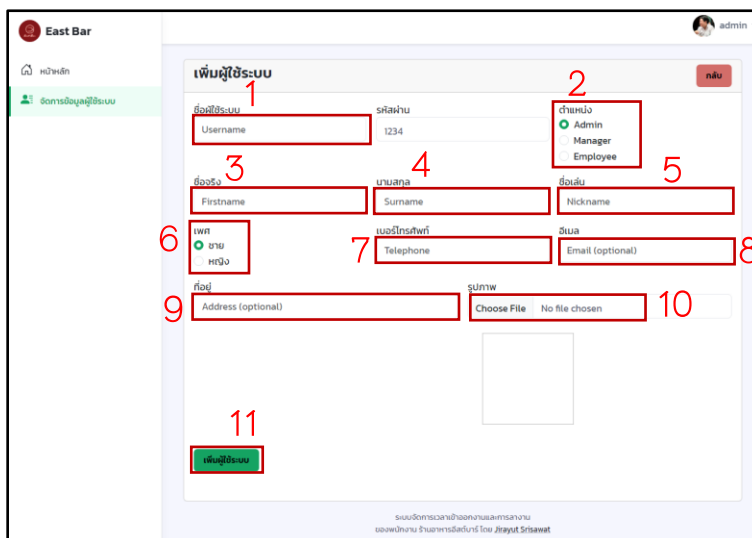
หมายเลข 3 ปุ่มกดไปหน้ารายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ระบบนั้น

หมายเลข 4 ปุ่มกดไปหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบนั้น

หมายเลข 5 ปุ่มกดลบข้อมูลผู้ใช้ระบบนั้น

หมายเลข 6 ปุ่มกดไปหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้ระบบนั้น

2.3 หน้าเพิ่มผู้ใช้งานระบบ ของผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ ก.5 แสดงหน้าเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

จากภาพที่ ก.5 แสดงหน้ากรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร และรูปภาพเพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้ทั้ง 3 ระดับ ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ ผู้จัดการ และพนักงาน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.5 ได้ดังนี้

- หมายเลข 1 ช่องกรอกชื่อผู้ใช้งาน
- หมายเลข 2 ปุ่มเลือกระดับผู้ใช้งาน
- หมายเลข 3 ช่องกรอกชื่อจริง
- หมายเลข 4 ช่องกรอกนามสกุล
- หมายเลข 5 ช่องกรอกชื่อเล่น
- หมายเลข 6 ปุ่มเลือกเพศ
- หมายเลข 7 ช่องกรอกเบอร์โทร
- หมายเลข 8 ช่องกรอกอีเมล
- หมายเลข 9 ช่องกรอกที่อยู่
- หมายเลข 10 ปุ่มกดเพิ่มรูปภาพ
- หมายเลข 11 ปุ่มกดเพิ่มผู้ใช้งาน

2.4 หน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ของผู้ดูแลระบบ

ภาพที่ ก.6 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ของผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ ก.6 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ชื่อ อีเมล เพศ เบอร์โทร รูปภาพและที่อยู่

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.6 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ช่องกรอกชื่อจริง

หมายเลข 2 ช่องกรอกนามสกุล

หมายเลข 3 ช่องกรอกชื่อเล่น

หมายเลข 4 ช่องกรอกเพศ

หมายเลข 5 ช่องกรอกเบอร์โทร

หมายเลข 6 ช่องกรอกอีเมล

หมายเลข 7 ช่องกรอกที่อยู่

หมายเลข 8 ปุ่มกดเพิ่มรูปภาพ

หมายเลข 9 ปุ่มกดแก้ไขข้อมูล

2.5 หน้าแก้ไขรหัสผ่านผู้ดูแลระบบ ของผู้ดูแลระบบ

ภาพที่ ก.7 แสดงหน้าแก้ไขรหัสผ่านผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ ก.7 การเปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบจะต้องกรอกรหัสผ่านใหม่ และกรอกยืนยันรหัสผ่าน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.7 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ช่องกรอกรหัสผ่านใหม่

หมายเลข 2 ช่องกรอกยืนยันรหัสผ่าน

หมายเลข 3 ปุ่มกดเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

3. คู่มือการใช้งานผู้จัดการ

3.1 หน้าแรก ของผู้จัดการ



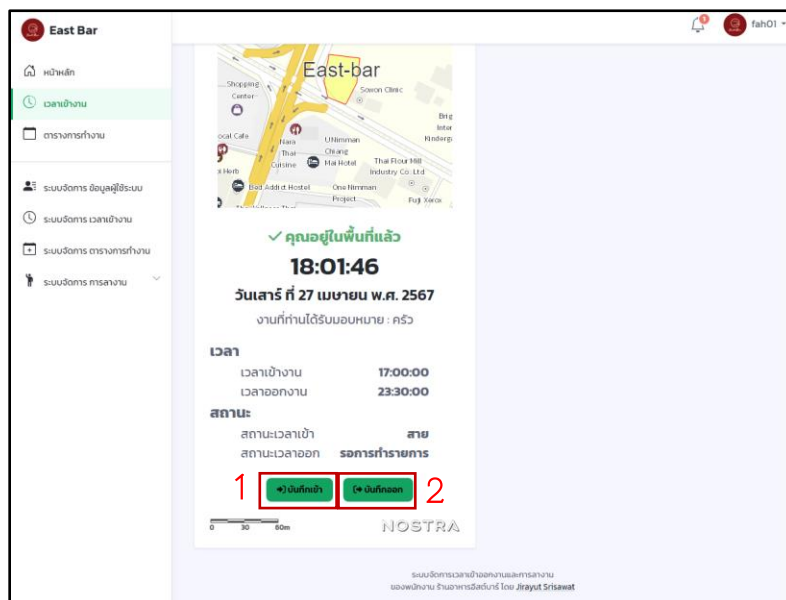
ภาพที่ ก.8 แสดงหน้าแรกของ ของผู้จัดการ

จากภาพที่ ก.8 หน้าแรกของผู้จัดการ และแถบนำทางของผู้จัดการ โดยผู้จัดการสามารถ จัดการข้อมูลผู้ใช้ในระบบ บันทึกเวลาเข้างาน จัดการเวลาเข้างาน จัดการตารางงาน และจัดการการลงงาน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.8 ได้ดังนี้

- หมายเลข 1 ปุ่มกดไปหน้าหลัก
- หมายเลข 2 ปุ่มกดไปหน้าบันทึกเวลาเข้างาน
- หมายเลข 3 ปุ่มกดไปหน้าปฏิทินกำหนดการ
- หมายเลข 4 ปุ่มกดไปหน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ
- หมายเลข 5 ปุ่มกดไปหน้าจัดการเวลาเข้างาน
- หมายเลข 6 ปุ่มกดไปหน้าจัดการตารางการทำงาน
- หมายเลข 7 ปุ่มกดไปหน้าจัดการการลงงาน
- หมายเลข 8 ปุ่มกดไปหน้าข้อมูลส่วนตัว
- หมายเลข 9 ปุ่มกดไปหน้าบันทึกเวลาเข้างาน

3.2 หน้าบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ของผู้จัดการ



ภาพที่ ก.9 แสดงหน้าบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ของผู้จัดการ

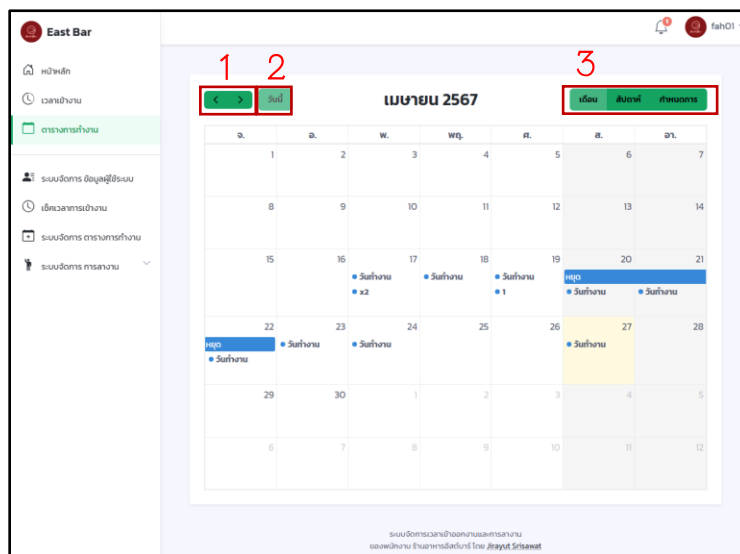
จากภาพที่ ก.9 แสดงข้อมูลบอกว่าผู้ใช้อยู่ที่ร้านหรือไม่ โดยมีข้อมูล เวลาเข้า-ออกงานและสถานะเวลาเข้า-ออกงาน ปุ่มบันทึกเข้า-ออกจะบันทึกเวลา ตามเวลาที่แสดงบนหน้าจอ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.9 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดบันทึกเวลาเข้างาน

หมายเลข 2 ปุ่มกดบันทึกเวลาออกงาน

3.3 หน้าตารางการทำงาน ของผู้จัดการ



ภาพที่ ก.10 แสดงหน้าตารางการทำงาน ของผู้จัดการ

จากภาพที่ ก.10 แสดงข้อมูลตารางปฏิทินกำหนดการต่างๆ เช่น วันเข้าทำงานและวันหยุดรวัน

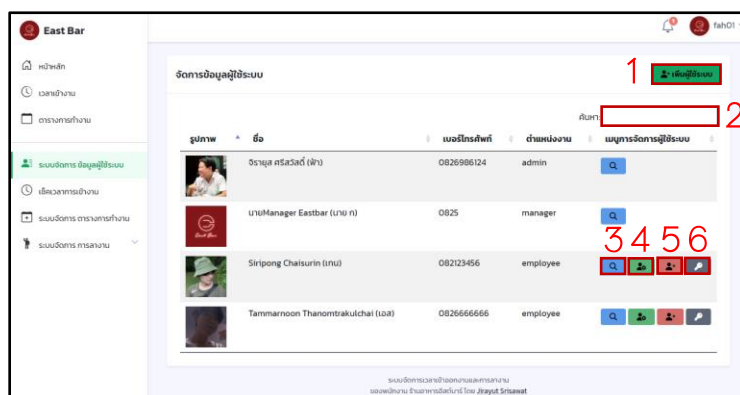
คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.10 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดเลือกเดือนก่อนหน้าและเดือนถัดไป

หมายเลข 2 ปุ่มกดเดือนเดือนปัจจุบัน

หมายเลข 3 ปุ่มกดรูปแบบการใช้ตาราง เดือน สัปดาห์ และกำหนดการ

3.4 หน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ ของผู้จัดการ



ภาพที่ ก.11 แสดงหน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ ของผู้จัดการ

จากภาพที่ ก.11 หน้าการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ผู้จัดการสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล และเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้ระบบระดับพนักงานเท่านั้น

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.11 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับไปหน้าเพิ่มผู้ใช้ระบบ

หมายเลข 2 ช่องค้นหาข้อมูลผู้ใช้ระบบ

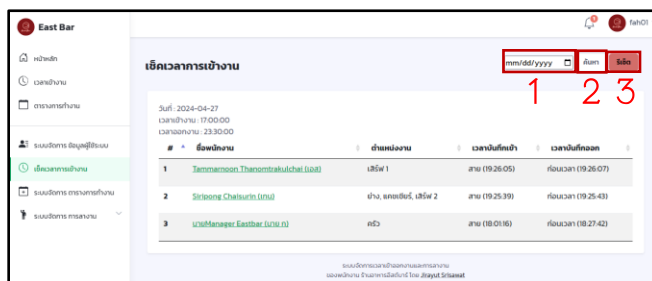
หมายเลข 3 ปุ่มกดไปหน้ารายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ระบบนั้น

หมายเลข 4 ปุ่มกดไปหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบนั้น

หมายเลข 5 ปุ่มกดลบข้อมูลผู้ใช้ระบบนั้น

หมายเลข 6 ปุ่มกดไปหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้ระบบนั้น

3.5 หน้าเช็คเวลาการเข้า-ออกงานของพนักงาน



ภาพที่ ก.12 แสดงหน้าเช็คเวลาการเข้า-ออกงานของพนักงาน

จากภาพที่ ก.12 แสดงหน้าข้อมูลพนักงานที่ได้เช็คเวลาเข้างานโดยมีข้อมูล ชื่อพนักงาน ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย เวลาที่บันทึกเข้า-ออก

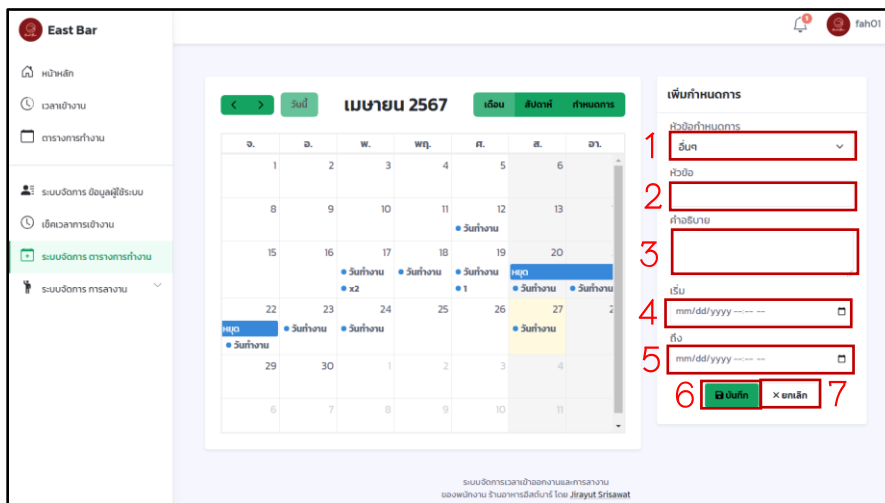
คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.12 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดเลือกวันที่ต้องการเช็คเวลาเข้างาน

หมายเลข 2 ปุ่มกดค้นหา

หมายเลข 3 ปุ่มกดรีเซ็ต

3.6 หน้าระบบจัดการ ตารางกรรงานทำงาน



ภาพที่ ก.13 แสดงหน้าระบบจัดการ ตารางกรรงานทำงาน

จากภาพที่ ก.13 ผู้จัดการสามารถเพิ่มกำหนดการลงตารางปฏิทินได้โดย กรอกข้อมูล หัวข้อกำหนดการ คำอธิบาย และวันเริ่ม-สิ้นสุดกำหนดการ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.13 ได้ดังนี้

- หมายเลข 1 ปุ่มกดเลือกหัวข้อกำหนดการ
- หมายเลข 2 ช่องกรอกหัวข้อ
- หมายเลข 3 ช่องกรอกคำอธิบาย
- หมายเลข 4 ปุ่มกดเลือกวันเริ่มกำหนดการ
- หมายเลข 5 ปุ่มกดเลือกวันสิ้นสุดกำหนดการ
- หมายเลข 6 ปุ่มกดบันทึกกำหนดการ
- หมายเลข 7 ปุ่มกดยกเลิกการกรอกข้อมูล

3.7 หน้าจัดการประเภทการกลางาน

#	ประเภทการลา	คำอธิบาย	วันที่สร้าง	การจัดการ
1	ลาแพทย์	ขียนหาสุขภาพลาไปพบแพทย์	2024-03-28 16:33:55	แก้ไข ลบ
2	ลาป่วย	ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย	2024-03-28 16:38:12	แก้ไข ลบ
3	ลากิจส่วนตัว	เรื่องเร่งด่วนหรือเรื่องที่ไม่คาด	2024-03-28 16:58:59	แก้ไข ลบ
4	ลาก่อนบุตร	ลาก่อนบุตร	2024-03-28 17:03:03	แก้ไข ลบ
5	ลาไปช่วยเหลือญาติลาก่อนบุตร	ไปช่วยเหลือญาติลาก่อนบุตร	2024-03-28 17:04:50	แก้ไข ลบ
6	ลาไปศึกษา	ลาไปศึกษา, ฝึกอบรม, ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย	2024-03-28 17:05:57	แก้ไข ลบ

ภาพที่ ก.14 แสดงหน้าจัดการประเภทการกลางาน

จากภาพที่ ก.14 แสดงข้อมูลประเภทการลา คำอธิบายและวันที่สร้าง ผู้จัดการสามารถ เพิ่ม ลบ และแก้ไขประเภทการลาได้

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.14 ได้ดังนี้

- หมายเลข 1 ปุ่มกดไปหน้าเพิ่มประเภทการลา
- หมายเลข 2 ปุ่มกดไปหน้าแก้ไขข้อมูลประเภทการลานั้น
- หมายเลข 3 ปุ่มกดลบข้อมูลประเภทการลานั้น

3.8 หน้าเพิ่มประเภทการลางาน

เพิ่มประเภทการลางาน

ประเภทการลา
LeaveType

คำอธิบาย
Description

เพิ่ม

ระบบจัดการเวลาจ้างงานและการลางาน
ของพนักงาน บริษัท อีสบาร์ (ไทย) จำกัด (มหาชน) (East Bar (Thailand) Co., Ltd.)

ภาพที่ ก.15 แสดงหน้าเพิ่มประเภทการลางาน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.15 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ช่องกรอกประเภทการลา

หมายเลข 2 ช่องกรอกคำอธิบายประเภทการลา

หมายเลข 3 ปุ่มกดเพิ่มข้อมูลประเภทการลา

3.9 หน้าจัดการการลางาน ของผู้จัดการ

จัดการการลา

ประเภทการลา: ----ประเภทการลา----

10 รายการ

3 รายการ

2 รายการ

5 รายการ

#	ชื่อพนักงาน	ประเภทการลา	วันที่ขอลา	สถานะ	เมนูการจัดการ
1	Tammarnoon Thanomtrakulchai (เจส)	ลาพักผ่อน	2024-04-24	รอการอนุมัติ	ดูรายละเอียด
2	Siripong Chaisurin (เนน)	ลาไปศึกษา	2024-04-24	รอการอนุมัติ	ดูรายละเอียด
3	Siripong Chaisurin (เนน)		2024-04-24	รอการอนุมัติ	ดูรายละเอียด
4	Siripong Chaisurin (เนน)	ลาไปศึกษา	2024-04-06	ไม่ได้รับการอนุมัติ	ดูรายละเอียด
5	Siripong Chaisurin (เนน)	ลาไปศึกษา	2024-04-06	ไม่ได้รับการอนุมัติ	ดูรายละเอียด
6	Siripong Chaisurin (เนน)	ลาไปศึกษา	2024-03-31	ได้รับการอนุมัติแล้ว	ดูรายละเอียด

ภาพที่ ก.16 แสดงหน้าจัดการการลางาน ของผู้จัดการ

จากภาพที่ ก.16 แสดงตารางข้อมูลรายการ ชื่อ ประเภทการลาและวันที่ทำรายการสถานะ ที่พนักงานได้ทำการขอลามา

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.16 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ช่องค้นหาข้อมูลรายการการลาจากพนักงาน โดยสามารถค้นหาได้ด้วยการเลือกประเภทการลา และวันที่ทำรายการจาก-ถึง
 หมายเลข 2 ปุ่มกดไปหน้าดูรายละเอียดการลาของพนักงานนั้น

3.10 หน้ารายละเอียดการลางาน

ภาพที่ ก.17 แสดงหน้ารายละเอียดการลางาน

จากภาพที่ ก.17 แสดงรายละเอียดการลาของพนักงาน วันที่ลา จาก-ถึงและไฟล์แนบ โดยผู้จัดการสามารถเลือกตอบกลับได้ว่าจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลารายการนี้

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.17 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดดูไฟล์ที่แนบมาด้วย
 หมายเลข 2 ปุ่มกดเพื่อแสดงหน้าการตอบกลับรายการ

3.11 หน้าการตอบกลับรายการ การลา

The screenshot shows a web form titled "ตอบกลับ" (Reply). It features a dropdown menu for selecting the type of reply, a text area for providing a description, and two buttons at the bottom: "OK" and "ตอบกลับรายการ" (Reply list). Red numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate the locations of the dropdown menu, the description field, and the "Reply list" button, respectively.

ภาพที่ ก.18 แสดงหน้าการตอบกลับรายการ การลา

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.18 ได้ดังนี้

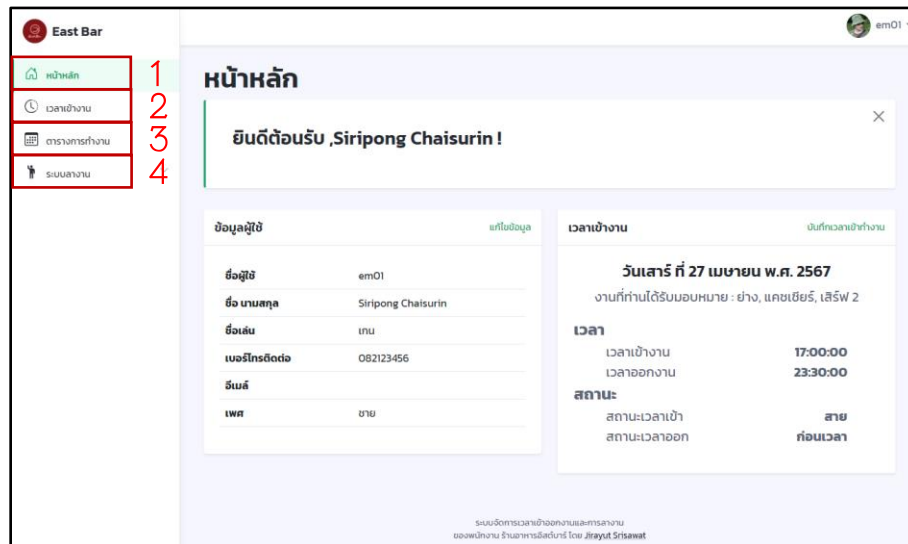
หมายเลข 1 ปุ่มกดเลือกการตอบกลับ อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ

หมายเลข 2 ช่องกรอกหมายเหตุ

หมายเลข 3 ปุ่มกดตอบกลับรายการ

4. คู่มือการใช้งานพนักงาน

4.1 หน้าแรก ของพนักงาน



ภาพที่ ก.19 แสดงหน้าแรก ของพนักงาน

จากภาพที่ ก.19 หน้าแรกของพนักงาน และแถบนำทางของพนักงาน โดยพนักงานสามารถ บันทึกเวลาเข้างาน และทำรายการลงงานได้

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.19 ได้ดังนี้

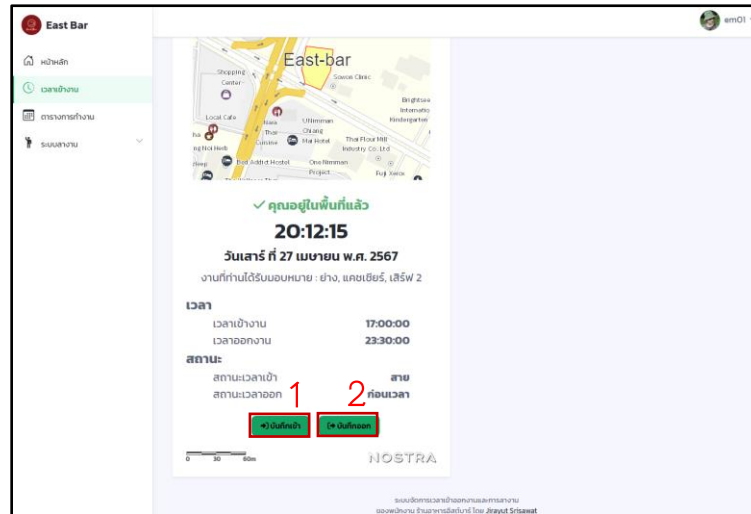
หมายเลข 1 ปุ่มกดไปหน้าหลัก

หมายเลข 2 ปุ่มกดไปหน้าบันทึกเวลาเข้างาน

หมายเลข 3 ปุ่มกดไปหน้าปฏิทินกำหนดการ

หมายเลข 4 ปุ่มกดไปหน้าระบบการลา

4.2 หน้าบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ของพนักงาน



ภาพที่ ก.20 แสดงหน้าบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ของพนักงาน

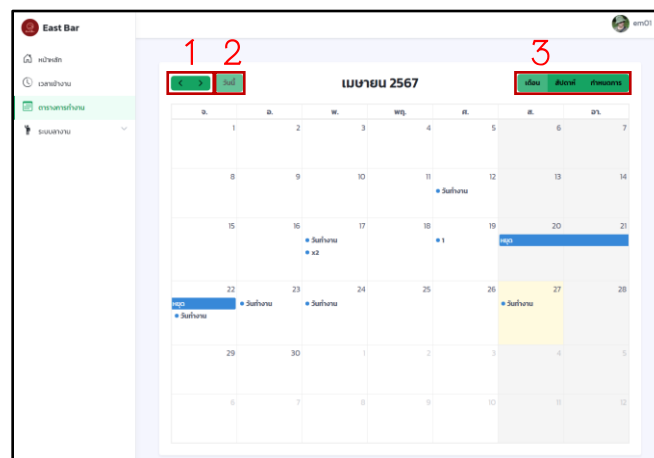
จากภาพที่ ก.20 แสดงข้อมูลบอกว่าผู้ใช้อยู่ที่ร้านหรือไม่ โดยมีข้อมูล เวลาเข้า-ออกงานและสถานะ เวลาเข้า-ออกงาน ปุ่มบันทึกเข้า-ออกจะบันทึกเวลา ตามเวลาที่แสดงบนหน้าจอ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.20 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดบันทึกเวลาเข้างาน

หมายเลข 2 ปุ่มกดบันทึกเวลาออกงาน

4.3 หน้าตารางการทำงาน ของพนักงาน



ภาพที่ ก.21 แสดงหน้าตารางการทำงาน ของพนักงาน

จากภาพที่ ก.21 แสดงข้อมูลตารางปฏิทินกำหนดการต่างๆ เช่น วันเข้าทำงานและวันหยุดร่ำ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.21 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดเลือกเดือนก่อนหน้าและเดือนถัดไป

หมายเลข 2 ปุ่มกดเดือนเดือนปัจจุบัน

หมายเลข 3 ปุ่มกดรูปแบบการโชว์ตาราง เดือน สัปดาห์ และกำหนดการ

4.4 หน้าหน้าทำรายการผลงาน ของพนักงาน

ภาพที่ ก.22 แสดงหน้าทำรายการผลงาน ของพนักงาน

จากภาพที่ ก.22 พนักงานสามารถทำรายการงานโดยเลือกประเภทการลา วันที่ จาก-ถึง กรอกอธิบาย และอัปโหลดไฟล์แนบ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.22 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดเลือกประเภทการลา

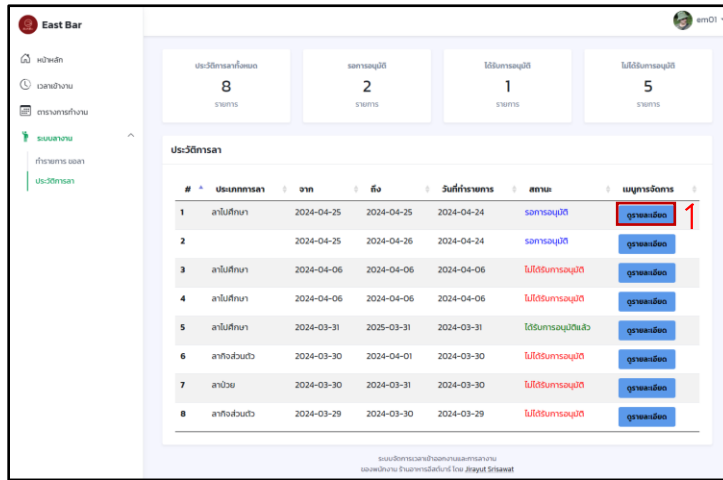
หมายเลข 2 ปุ่มกดเลือกวันที่ต้องการลา จาก-ถึง

หมายเลข 3 ช่องกรอกคำอธิบาย

หมายเลข 4 ปุ่มกดเพิ่มไฟล์แนบ (ถ้ามี)

หมายเลข 5 ปุ่มกดยืนยันการทำรายการ

4.5 หน้าประวัติการลา ของพนักงาน



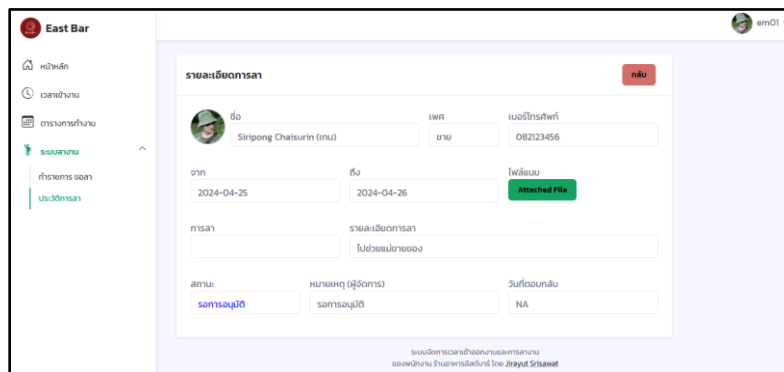
ภาพที่ ก.23 แสดงหน้าประวัติการลา ของพนักงาน

จากภาพที่ ก.23 แสดงตารางข้อมูลประวัติการลา ชื่อ ประเภทการลาและวันที่ทำรายการสถานะ ที่พนักงานได้ทำรายการขอลามา

คำอธิบายหมายเลขในภาพ ก.23 ได้ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดไปหน้ารายละเอียดข้อมูลการลานั้น

4.6 หน้าประวัติการลา ของพนักงาน



ภาพที่ ก.24 แสดงหน้ารายละเอียดการลา ของพนักงาน

จากภาพที่ ก.24 แสดงรายละเอียดการลาของพนักงาน วันที่ลา จาก-ถึงและไฟล์แนบ โดยบอกสถานะของรายการว่า อนุมัติจากผู้จัดการแล้วหรือยัง