

## สารบัญ

1. ทัวไป	3
2. เมนูการใช้งานระบบ	3
3. แนะนำ Icon มาตรฐานในระบบ	4
4. Feature การใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป	6
4.1. การตรวจสอบข้อมูลบุคคล	7
4.1.1. การตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล	7
4.1.2. การตรวจสอบข้อมูลรายได้/เงินหัก	18
4.1.3. การตรวจสอบข้อมูลเข้า – ออกงาน	21
4.1.4. การตรวจสอบตารางวันหยุดประจำปี	23
4.2. การอนุมัติการเอกสารลา	26
4.2.1. การบันทึกขอลา	26
4.2.2. แสดงรายการขอลา	27
4.3. การทำงานล่วงเวลา	31
4.3.1. การขอทำงานล่วงเวลา	31
4.3.2. แสดงรายการทำงานล่วงเวลา	32
4.4. การอนุมัติเอกสารขอลาและเอกสารขอทำงานล่วงเวลา	35
4.4.1. แสดงรายการอนุมัติลา	35
4.4.2. แสดงรายการอนุมัติทำงานล่วงเวลา	37
5. Feature การใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator)	40
5.1. การสร้าง USER สำหรับผู้ใช้งานระบบ	41
5.2. การ RESET รหัสผ่าน / เพิ่มผู้ใช้งาน / รายละเอียดผู้ใช้งาน/ ลบ ผู้ใช้งาน ตามที่ใช้งานในระบบ	40
5.2.1. การ RESET รหัสผ่าน	45
5.2.2. การเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ	47
5.2.3. การตรวจสอบรายละเอียดผู้ใช้งานและการแก้ไขข้อมูล	49

5.2.4.	การลบข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ	52
5.2.5.	การ Log-As	53
5.3.	การกำหนด E-Mail SENDER สำหรับส่งการแจ้งเตือนผู้ใช้งานระบบ	53
5.3.1.	การกำหนด SMTP / E-Mail Sender	53
5.3.2.	การกำหนดเงื่อนไขการพิมพ์ Slip เงินเดือน	55
5.4.	การกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเอกสาร	56
5.4.1.	เงื่อนไขการอนุมัติเอกสารขอลา	56
5.4.2.	เงื่อนไขการอนุมัติเอกสารขอทำงานล่วงเวลา	58
5.5.	การกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานระบบ	60
5.5.1.	การสร้างกลุ่มผู้ใช้งานระบบ	60
5.5.2.	การแก้ไข / แสดงรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้งานระบบ	61
5.5.3.	การลบกลุ่มผู้ใช้งานระบบ	63
5.6.	การกำหนดสิทธิการใช้งานของกลุ่มผู้ใช้งานระบบ	64
5.7.	การเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานระบบ	67

## 1. บททั่วไป

ระบบ HUMANO-EMS คือระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวของตนเอง ข้อมูลสถิติการปฏิบัติงาน ข้อมูลเงินได้ – เงินหัก ข้อมูลการลา ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา ได้ด้วยตนเอง และหัวหน้าตามสายการบังคับบัญชาสามารถอนุมัติเอกสารต่างๆ ตามสายการบังคับบัญชาได้แบบทันทีทันใด ผ่านระบบออนไลน์

## 2. เมนูการใช้งาน

ระบบ HUMANO-EMS ประกอบด้วยเมนูการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานดังนี้

### 2.1 เมนูข้อมูลบุคคล ประกอบด้วยเมนูย่อย

- 2.1.1 **ข้อมูลส่วนบุคคล** : แสดงรายละเอียดข้อมูลของพนักงานที่ Login เข้าใช้งานระบบ
- 2.1.2 **ข้อมูลรายได้/เงินหัก** : แสดงข้อมูลเงินได้ เงินหักในแต่ละงวดการจ่าย (สถิติเงินเดือน) ของพนักงานที่ Login เข้าใช้งานระบบ
- 2.1.3 **ข้อมูลเวลาเข้า-ออกงาน** : แสดงเวลาเข้า เวลาออกงานในแต่ละวันของพนักงานที่ Login เข้าใช้งานระบบ
- 2.1.4 **ตารางวันหยุดประจำเดือน** : แสดงข้อมูลวันหยุดประจำสัปดาห์ในแต่ละเดือนของพนักงานที่ Login เข้าใช้งานระบบ

### 2.2 เมนูขออนุมัติลา ประกอบด้วยเมนูย่อย

- 2.2.1 **บันทึกขอลา** : แสดงหน้าบันทึกใบลาของพนักงานที่ Login เข้าใช้งานระบบ
- 2.2.2 **แสดงรายการการขอลา** : แสดงรายการประวัติการลาของพนักงานที่ Login เข้าใช้งานระบบ

### 2.3 เมนูการทำงานล่วงเวลา ประกอบด้วยเมนูย่อย

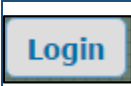


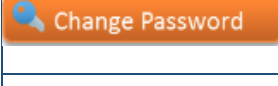
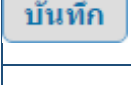

- 2.3.1 **ขอทำงานล่วงเวลา** : แสดงหน้าบันทึกขอทำงานล่วงเวลาของพนักงานที่ Login เข้าใช้งานระบบ
- 2.3.2 **แสดงรายการขอทำงานล่วงเวลา** : แสดงรายการประวัติการขอทำงานล่วงเวลาของพนักงานที่ Login เข้าใช้งานระบบ


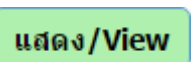

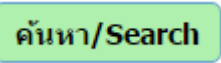
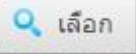





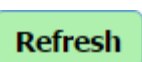
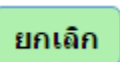
### 2.4 เมนูอนุมัติ ประกอบด้วยเมนูย่อย

- 2.4.1 **แสดงรายการรออนุมัติลา :** แสดงรายการสำหรับให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและอนุมัติลาให้กับพนักงานใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะแสดงเมนูนี้เฉพาะกลุ่มผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิเท่านั้น
- 2.4.2 **แสดงรายการรออนุมัติทำงานล่วงเวลา :** แสดงรายการสำหรับให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและอนุมัติการทำงานล่วงเวลาให้กับพนักงานใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะแสดงเมนูนี้เฉพาะกลุ่มผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิเท่านั้น
- 2.5 **เมนู Admin** ประกอบด้วยเมนูย่อย
- 2.5.1 **LoginGenerator :** สำหรับสร้าง user ให้ผู้ใช้งาน
- 2.5.2 **AllUsers :** สำหรับตรวจสอบชื่อ user และ reset password
- 2.5.3 **E-mail Configuration :** สำหรับระบุ E-mail กลางที่ใช้ในการส่ง mail ออกจากระบบ
- 2.5.4 **การกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ :** สำหรับตั้งค่าเงื่อนไขการอนุมัติเอกสารและประเภท
- 2.5.5 **กลุ่มผู้ใช้งานระบบ :** สำหรับสร้างกลุ่มผู้ใช้งานระบบ
- 2.5.6 **กำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งานระบบ :** สำหรับกำหนดสิทธิการใช้งานเมนูต่างๆ ของแต่ละกลุ่มผู้ใช้งาน
- 2.5.7 **เปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานระบบ :** สำหรับเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานระบบให้กับ user ผู้ใช้งาน

### 3. แนะนำ icon มาตรฐาน

ไอคอนมาตรฐานในระบบ HUMANO-EMS แต่ละไอคอน มีหน้าที่ดังนี้

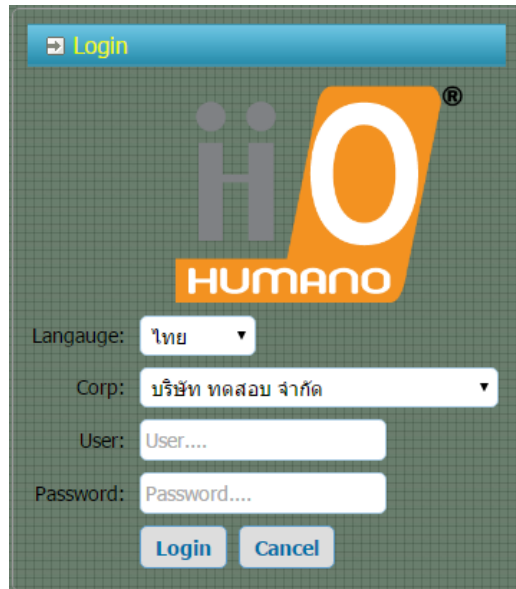
	สำหรับ Login เข้าใช้งานระบบ
	สำหรับยกเลิกการ Login เข้าใช้งานระบบ
	สำหรับ Log out ออกจากระบบ
	สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ
	สำหรับบันทึกรายการ
	สำหรับ click เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน

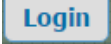
	<p>สำหรับสร้างรายการเพิ่มเติมจากรายการที่ระบบมีให้ เช่น สถาบันการศึกษา</p>
	<p>สำหรับแสดงข้อมูลรายการเงินได้ เงินหัก</p>
  	<p>สำหรับค้นหาข้อมูล</p>
 	<p>สำหรับ reset รหัสผ่านเข้าสู่ระบบ</p>
 	<p>สำหรับ Login เข้าใช้งานระบบในนาม user อื่น</p>
	<p>สำหรับปิดหน้าต่างการใช้งาน</p>
	<p>สำหรับ refresh ข้อมูลในตาราง</p>
	<p>สำหรับยกเลิกการใช้งานหน้าต่างนั้นๆ</p>

## 4. Feature การใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

การ Login เข้าใช้งานระบบ HUMANO-EMS มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เปิด web browser ซึ่งระบบรองรับทั้ง Chrome / Fire fox / Internet Explore
- 2) พิมพ์ URL : ที่ฝ่ายบุคคลแจ้งให้ท่านทราบ เช่น <http://192.168.1.20/EMS/> เพื่อเข้าใช้งานระบบ  
ในช่อง Address bar แล้วกดปุ่ม Enter ระบบจะแสดงหน้า Login ดังภาพ



- 3) ให้ผู้ใช้ระบุ User และ Password ที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายบุคคล แล้วกดปุ่ม 
- 4) ระบบจะแสดงหน้า ตารางวันหยุด สำหรับ User ทั่วไป ซึ่งระบบจะแสดงชื่อ User ที่เข้าใช้งานได้ตรงมุมขวาด้านบน ดังภาพ



## 4.1 การตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล

### 4.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกเมนู “ข้อมูลบุคคล”

บริษัท ทดสอบ จำกัด

หน้าหลัก | **ข้อมูลบุคคล** | ขออนุมัติลา

Menu::Personal > Personal Information

ข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน : ตารางวันหยุดประจำเดือน

ชื่อ - สกุล : นายณรงค์ นิตโช้งงาน

วันที่เริ่มงาน : 01/01/2001

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ขาย 2

สังกัด : ฝ่ายขาย

รหัสกะ : (SHF00001) Shift\_Office

เวลางาน : (08:00 - 17:00)

รหัสกลุ่ม : (Office) กลุ่มสำนักงาน

สถานะ : ปฏิบัติงาน

- 2) เลือกเมนู “ข้อมูลบุคคล”

บริษัท ทดสอบ จำกัด

หน้าหลัก | **ข้อมูลบุคคล** | ขออนุมัติลา

Menu::Personal > Personal Information

ข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน : ตารางวันหยุดประจำเดือน

ชื่อ - สกุล : นายณรงค์ นิตโช้งงาน

วันที่เริ่มงาน : 01/01/2001

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ขาย 2

สังกัด : ฝ่ายขาย

รหัสกะ : (SHF00001) Shift\_Office

เวลางาน : (08:00 - 17:00)

รหัสกลุ่ม : (Office) กลุ่มสำนักงาน

สถานะ : ปฏิบัติงาน

- 3) ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลพนักงาน สิทธิการลาคงเหลือและข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

หน้าหลัก ข้อมูลบุคคล ขอบเขตเวลา การทำงานล่วงเวลา

Menu: Personal > Person Data

**ข้อมูลพนักงาน**

รหัสพนักงาน : PSS011

ชื่อ - สกุล : นายณรงค์ นิดใจงาน

วันที่เริ่มงาน : 01/01/2001

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ชาย 2

สังกัด : ฝ่ายขาย

รหัส : (SHF00001) Shift\_Office

เวลางาน : (08:00 - 17:00)

รหัสกลุ่ม : (Office) กลุ่มสำนักงาน

สถานะ : ปฏิบัติงาน

**สิทธิการลาคงเหลือ**

ประเภท	สิทธิ์ (d:h:m)	ใช้ไป (d:h:m)	คงเหลือ (d:h:m)
ลากิจ	14:0:0	0:0:0	14:0:0
ลาป่วย	30:0:0	0:0:0	30:0:0
ลาพักผ่อน	9:0:0	0:0:0	9:0:0
ลาขาย	15:0:0	0:0:0	15:0:0
ลาอบรม	45:0:0	0:0:0	45:0:0
ลาแต่งงาน	0:0:0	0:0:0	0:0:0
ลาไม่รับค่าจ้าง	30:0:0	0:0:0	30:0:0

**ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ**

รหัสผู้ใช้งาน : PSS011

กลุ่มผู้ใช้ : กลุ่มบุคลากร

เข้าใช้งานระบบเมื่อ : 14/02/2017 21:32

[Change Password](#) [Logout](#)

- ส่วนที่ 2 ข้อมูลตำแหน่งงานของผู้ใช้งาน

**ข้อมูลตำแหน่ง**

ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น : นางสาวดาวเรือง ขุนไกร | หัวหน้าขาย

ชั้นสูง : นางสาวดาวเรือง ขุนไกร | หัวหน้าขาย

**หน้าที่ / ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง (Job Description)**

ลำดับ	รายละเอียด	ประเภท
1		ตามตำแหน่งงาน

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)**

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด
1	อายุ	0 - 0
2	เพศ	ไม่ระบุ
3	ลงเวลา	

**ขีดความสามารถประจำตำแหน่ง (Competency)**

รหัส	ชื่อความสามารถ	ประเภท	กลุ่ม

- ส่วนที่ 3 ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และที่อยู่ปัจจุบัน

ข้อมูลส่วนบุคคล	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
ชื่อเล่น : <input type="text" value="แดง"/>	เลขที่ : 164/59 ชั้น : 1 หมู่ที่ : 1
วันเกิด : <input type="text" value="10/10/1988"/>	อาคาร/หมู่บ้าน : ทาวน์ ซอย : 24
เพศ : <input type="text" value="ชาย"/> อายุ : <input type="text" value="29"/>	ถนน : อ.บางขุนนนท์
เชื้อชาติ : <input type="text" value="ไทย"/>	ประเทศ : <input type="text" value="ไทย"/>
สัญชาติ : <input type="text" value="ไทย"/>	จังหวัด : <input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>
ศาสนา : <input type="text" value="พุทธ"/>	อำเภอ/เขต : <input type="text" value="บางกอกน้อย"/>
น้ำหนัก : <input type="text" value="90"/> ส่วนสูง : <input type="text" value="175"/>	ตำบล/แขวง : <input type="text" value="บางขุนนนท์"/>
รอบอก : <input type="text" value="40"/> กรุ๊ปเลือด : <input type="text" value="B"/>	รหัสไปรษณีย์ : <input type="text" value="10310"/>
สถานภาพสมรส : <input type="text" value="โสด"/>	<input type="button" value="บันทึก"/>
วันที่เริ่มงาน : <input type="text" value="01/01/2001"/>	ที่อยู่ปัจจุบัน
สถานภาพทางทหาร : <input type="text" value="อื่นๆ"/> ไตรภาคเรียน : <input type="text"/>	เลขที่ : 164/59 ชั้น : 1 หมู่ที่ : 1
เลขบัตรประชาชน : <input type="text" value="310090477263"/> ออกให้ ณ เขต : <input type="text"/>	อาคาร/หมู่บ้าน : ทาวน์ ซอย : 24
วันที่ออกบัตร : <input type="text" value="01/11/2016"/> วันที่หมดอายุ : <input type="text" value="26/11/2016"/>	ถนน : อ.บางขุนนนท์
จังหวัด : <input type="text" value="อ่างทอง"/>	ประเทศ : <input type="text" value="ไทย"/>
โทรศัพท์มือถือ : <input type="text" value="0814468416"/>	จังหวัด : <input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>
โทรศัพท์บ้าน : <input type="text" value="021199752"/>	อำเภอ/เขต : <input type="text" value="บางกอกน้อย"/>
E-mail : <input type="text" value="ssrigate@hotmail.com"/>	ตำบล/แขวง : <input type="text" value="บางขุนนนท์"/>
<input type="button" value="บันทึก"/>	รหัสไปรษณีย์ : <input type="text" value="10310"/>
	<input type="button" value="บันทึก"/>

ทะเบียนบ้าน , ที่อยู่ปัจจุบันได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

ข้อมูลส่วนบุคคล
ชื่อเล่น : <input type="text" value="แดง"/>
วันเกิด : <input type="text" value="10/10/1988"/>
เพศ : <input type="text" value="ชาย"/> อายุ : <input type="text" value="29"/>
เชื้อชาติ : <input type="text" value="ไทย"/>
สัญชาติ : <input type="text" value="ไทย"/>
ศาสนา : <input type="text" value="พุทธ"/>
น้ำหนัก : <input type="text" value="90"/> ส่วนสูง : <input type="text" value="175"/>
รอบอก : <input type="text" value="40"/> กรุ๊ปเลือด : <input type="text" value="B"/>

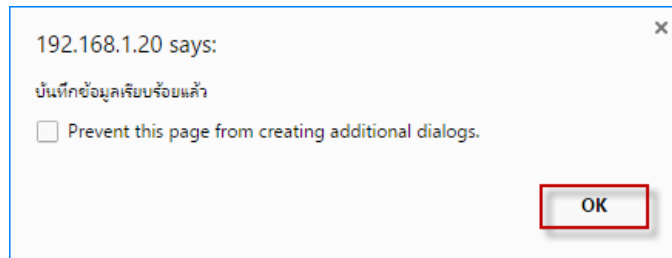
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
- ระบบจะแสดง Popup ให้ผู้ใช้ยืนยันความต้องการ ให้ Click "OK" ดังภาพ

192.168.1.20 says: ✕

ยืนยันการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่?

Prevent this page from creating additional dialogs.

- เมื่อระบบดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งข้อความดังภาพ ให้ผู้ใช้ Click “OK”  
ดังภาพ



- ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้แก้ไข ดังภาพ

**ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อเล่น :

วันเกิด :

เพศ :  อายุ :

เชื้อชาติ :

สัญชาติ :

**ศาสนา :**

น้ำหนัก :  ส่วนสูง :

รอบอก :  กรุปเลือด :

- ส่วนที่ 4 ข้อมูลประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน

ประวัติการศึกษา							ประวัติการทำงาน						
ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบัน	เริ่มศึกษา	จบการศึกษา	เกรดเฉลี่ย	เกียรตินิยม	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ตำแหน่ง	บริษัท	เงินเดือน	รายได้อื่น	หมายเหตุ
ปริญญาตรี	พัฒนบริหารศาสตรบัณฑิต	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	2534	2539	2.9	2.25	11/1/2009	11/11/2010	MGR	SKS	20000	1500	
ปริญญาตรี	กฎหมาย	โรงเรียนเทพศิรินทร์	2550	2554	3								

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม / แก้ไข / ลบข้อมูลประวัติการศึกษา , ประวัติการทำงาน

- การเพิ่มข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

- ผู้ใช้งานกดปุ่ม



- ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล ผู้ใช้งานทำการใส่รายละเอียดข้อมูลให้เรียบร้อย ดังภาพ

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา ปริญญาโท

สาขาวิชา กฎหมาย

สถาบัน มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ปีที่เริ่มการศึกษา 2557

ปีที่สำเร็จการศึกษา 2559

เกรดเฉลี่ย 3.58

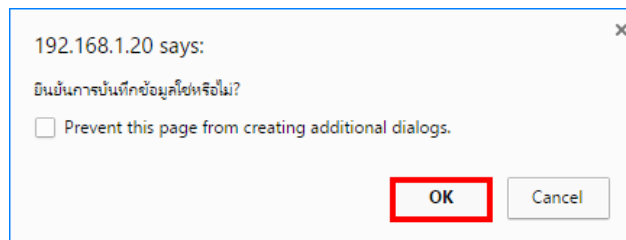
เกียรตินิยม

- หากระดับการศึกษา สาขาวิชา และสถาบันการศึกษาในระบบไม่ตรงกับข้อมูลของท่าน กรุณาติดต่อฝ่ายบุคคลเพื่อ  
ข้อมูลก่อนทำการบันทึก

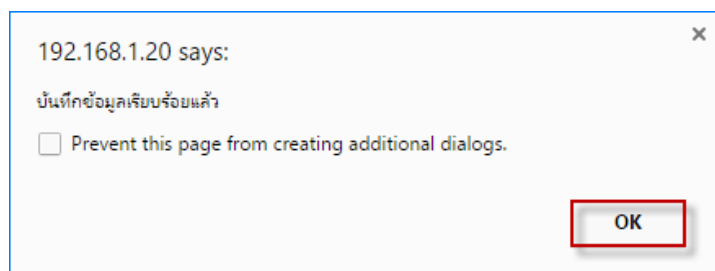
- หากท่านจำปีที่เริ่มศึกษา สำเร็จการศึกษา และเกรดเฉลี่ยไม่ได้ ให้เว้นเป็นค่าว่างไว้ ไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ

บันทึก ปิด

- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่มเข้าสู่ระบบ
- ระบบจะแสดง Popup ให้ผู้ใช้ยืนยันความต้องการ ให้ Click “OK” ดังภาพ



- เมื่อระบบดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งข้อความดังภาพ ให้ผู้ใช้ Click “OK” ดังภาพ




- ระบบจะแสดงข้อมูลที่เพิ่มในหน้าข้อมูลส่วนบุคคล ดังภาพ

ประวัติการศึกษา						
ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบัน	เริ่มศึกษา	จบการศึกษา	เกรดเฉลี่ย	เกียรตินิยม
ปริญญาตรี	พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิตและองค์การ	มหาวิทยาลัยภาคกลาง	2534	2539	2.9	2.25
ปริญญาตรี	กฎหมาย	โรงเรียนเทคโนโลยีช่างกล พัฒนัยการนครราชสีมา	2550	2554	3	
ปริญญาโท	กฎหมาย	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	2557	2559	3.58	

### ○ การแก้ไขข้อมูลในระบบ

- ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลที่ต้องการทำการแก้ไข ดังภาพ

ประวัติการทำงาน						
วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ตำแหน่ง	บริษัท	เงินเดือน	รายได้อื่น	หมายเหตุ
11/1/2009	11/11/2010	MGR	SKS	20000	1500	

- กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล
- ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกไว้ ผู้ใช้งานทำการแก้ไขข้อมูล ดังภาพ

ประวัติการทำงาน

วันที่เริ่มงาน: 01/11/2009  วันที่สิ้นสุด: 24/11/2010

บริษัท: SKS Co.,Ltd

ตำแหน่ง: MGR

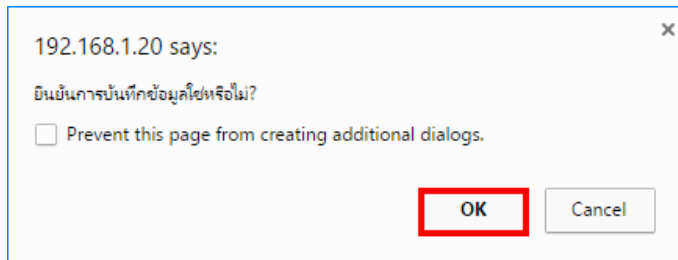
เงินเดือน: 20000

รายได้อื่น: 2500

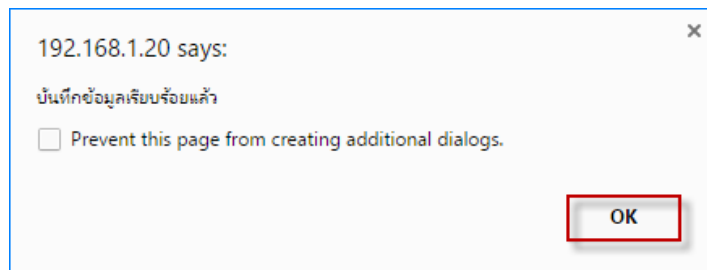
หมายเหตุ:

- หลังจากแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไขเข้าสู่ระบบ



- ระบบจะแสดง Popup ให้ผู้ใช้ยืนยันความต้องการให้ Click “OK” ดังภาพ



- เมื่อระบบดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งข้อความดังภาพ ให้ผู้ใช้ Click “OK” ดังภาพ




- ระบบจะแสดงข้อมูลที่แก้ไข ดังภาพ

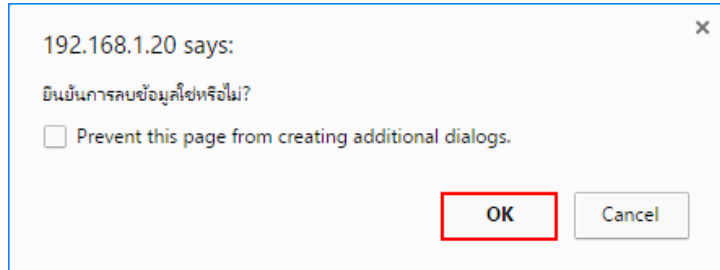
ประวัติการทำงาน						
วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ตำแหน่ง	บริษัท	เงินเดือน	รายได้อื่น	หมายเหตุ
11/1/2009	11/24/2010	MGR	SKS Co.,Ltd	20000	2500	 

### ○ การลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

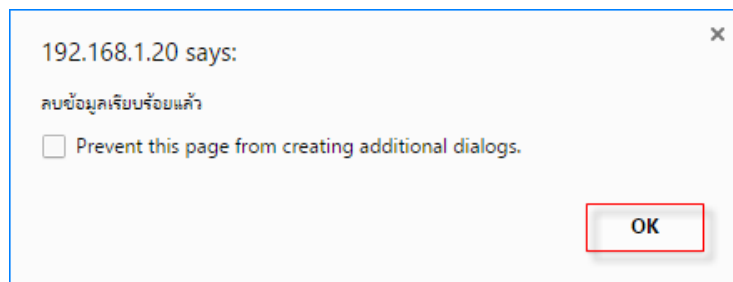
- ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลที่ต้องการลบ ดังภาพ

ประวัติการศึกษา						
ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบัน	เริ่มศึกษา	จบการศึกษา	เกรดเฉลี่ย	เกียรตินิยม
ปริญญาตรี	พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ	มหาวิทยาลัยภาคกลาง	2534	2539	2.9	2.25
ปริญญาตรี	กฎหมาย	โรงเรียนเทคโนโลยีช่างกลพาณิชย์การนครราชสีมา	2550	2554	3	
ปริญญาโท	กฎหมาย	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	2557	2559	3.58	

- กดปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูล
- ระบบจะแสดง Popup ให้ผู้ใช้ยืนยันความต้องการ ให้ Click “OK” ดังภาพ





- เมื่อระบบดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งข้อความดังภาพ ให้ผู้ใช้ Click “OK” ดังภาพ





- ข้อมูลที่ได้ทำการลบออกจากเว็บ จะไม่แสดงในหน้าข้อมูลส่วนบุคคล ดังภาพ

ประวัติการศึกษา							เพิ่ม
ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบัน	เริ่มศึกษา	จบการศึกษา	เกรดเฉลี่ย	เกรดเฉลี่ย	
ปริญญาตรี	พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ	มหาวิทยาลัยภาคกลาง	2534	2539	2.9	2.25	 
ปริญญาโท	กฎหมาย	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	2557	2559	3.58		 

- ส่วนที่ 5 บุคคลในครอบครัว , บุคคลอ้างอิง

บุคคลในครอบครัว							เพิ่ม
ตำแหน่ง	ชื่อ	ชื่อสกุล	เลขบัตรประชาชน	อาชีพ	ความสัมพันธ์	สถานะ	
นาย	มนตรี	มนตรีมนตรี	3920155201235	ธุรกิจ	บิดา	มีชีวิตอยู่	 

บุคคลอ้างอิง						เพิ่ม
ชื่อ - นามสกุล	ความสัมพันธ์	ประเภทบุคคลอ้างอิง	ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน/ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์	
นาย มนต์ มนต์	น้อง	บุคคลอ้างอิง		123	02	 

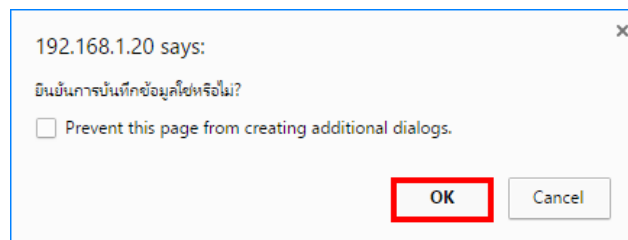
ผู้ใช้งานสามารถ เพิ่ม , แก้ไข , ลบข้อมูลบุคคลในครอบครัวหรือบุคคล  
อ้างอิง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

○ การเพิ่มข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

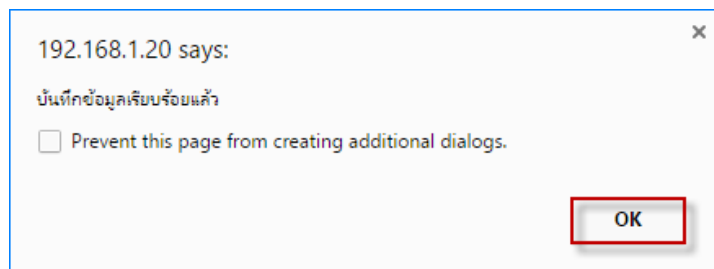
- ผู้ใช้งานกดปุ่ม **เพิ่ม**
- ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล ผู้ใช้งานทำการใส่รายละเอียดข้อมูล  
ให้เรียบร้อย ดังภาพ







- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบจะแสดง Popup ให้ผู้ใช้ยืนยันความต้องการ ให้ Click “OK”  
ดังภาพ





- เมื่อระบบดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งข้อความดังภาพ ให้ผู้ใช้  
Click “OK” ดังภาพ




- ระบบจะแสดงข้อมูลที่เพิ่มในหน้าข้อมูลส่วนบุคคล ดังภาพ

บุคคลในครอบครัว							เพิ่ม
ตำแหน่ง	ชื่อ	ชื่อสกุล	เลขบัตรประชาชน	อาชีพ	ความสัมพันธ์	สถานะ	
นาย	นนท์	นนท์นนท์	3920155201235	ธุรกิจ	บิดา	มีชีวิตร่วม	 
นางสาว	เจริญขวัญ	ดีพร้อม	1925544084792	เจ้าของธุรกิจ	พี่น้อง	มีชีวิตร่วม	 

- การแก้ไขข้อมูลในระบบ มีขั้นตอนดังนี้

บุคคลอ้างอิง						เพิ่ม
ชื่อ - นามสกุล	ความสัมพันธ์	ประเภทบุคคลอ้างอิง	ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน/ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์	
นาย มนต์ มนต์	น้อง	บุคคลอ้างอิง		123	02	 

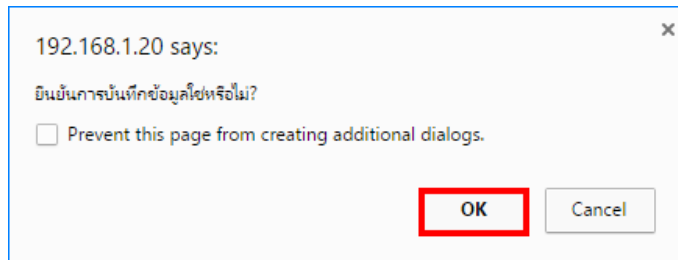
- ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลที่ต้องการทำการแก้ไข ดังภาพ
- กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล
- ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกไว้ ผู้ใช้งานทำการแก้ไขข้อมูล ดังภาพ

บุคคลอ้างอิง

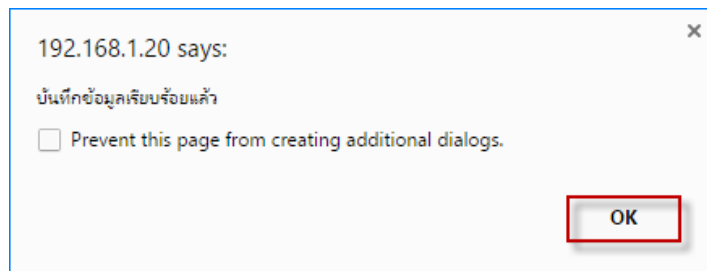
ตำแหน่ง <input type="text" value="นาย"/>	ชื่อเล่น <input type="text" value="MON"/>
ชื่อ <input type="text" value="มนต์"/>	นามสกุล <input type="text" value="มนต์"/>
Prefix <input type="text" value="Mrs."/>	Nickname <input type="text" value="นก"/>
Name <input type="text" value="MON"/>	Lastname <input type="text" value="MOMMON"/>
วันเกิด <input type="text" value="22/11/2016"/>	
เลขบัตรประชาชน <input type="text" value="3625420126520"/>	ความสัมพันธ์ <input type="text" value="เพื่อน"/>
ประเภทบุคคลอ้างอิง <input type="text" value="บุคคลอ้างอิง"/>	ตำแหน่ง <input type="text"/>
สถานที่ทำงาน/ที่อยู่ <input type="text" value="123"/>	เบอร์โทรศัพท์ <input type="text" value="02"/>

- หลังจากแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไขเข้าสู่ระบบ

- ระบบจะแสดง Popup ให้ผู้ใช้ยืนยันความต้องการให้ Click “OK” ดังภาพ



- เมื่อระบบดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งข้อความดังภาพ ให้ผู้ใช้ Click “OK” ดังภาพ




- ระบบจะแสดงข้อมูลที่แก้ไข ดังภาพ

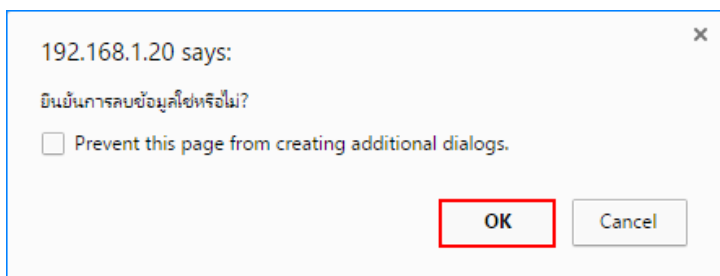
บุคคลอ้างอิง						เพิ่ม
ชื่อ - นามสกุล	ความสัมพันธ์	ประเภทบุคคลอ้างอิง	ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน/ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์	
นาย มนต์ มนต์	เพื่อน	บุคคลอ้างอิง	123	02		

### ○ การลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

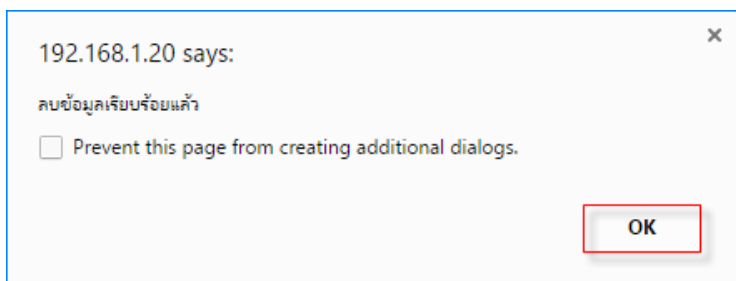
- ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลที่ต้องการลบ ดังภาพ

บุคคลในครอบครัว							เพิ่ม
คำนำหน้า	ชื่อ	ชื่อสกุล	เลขบัตรประชาชน	อาชีพ	ความสัมพันธ์	สถานะ	
นาย	นนท์	นนท์นนท์	3920155201235	ธุรกิจ	บิดา	มีชีวิตอยู่	
นางสาว	เจริญขวัญ	ดีพร้อม	1925544084792	เจ้าของธุรกิจ	พี่น้อง	มีชีวิตอยู่	



- กดปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูล
- ระบบจะแสดง Popup ให้ผู้ใช้ยืนยันความต้องการ ให้ Click “OK” ดังภาพ



- เมื่อระบบดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งข้อความดังภาพ ให้ผู้ใช้ Click “OK” ดังภาพ



- ข้อมูลที่ได้ทำการลบออกจากระบบ จะไม่แสดงในหน้าข้อมูลส่วนบุคคล ดังภาพ

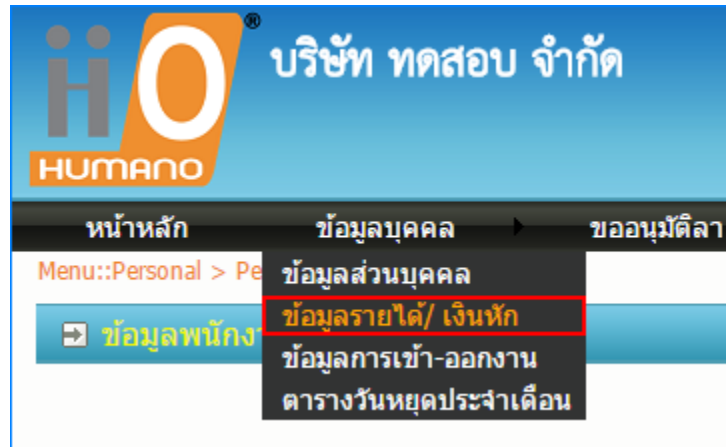
บุคคลในครอบครัว							เพิ่ม
คำนำหน้า	ชื่อ	ชื่อสกุล	เลขบัตรประชาชน	อาชีพ	ความสัมพันธ์	สถานะ	
นางสาว	เจริญขวัญ	ดีพร้อม	1925544084792	เจ้าของธุรกิจ	พี่น้อง	มีชีวิตอยู่	 

#### 4.1.2 การตรวจสอบข้อมูลรายได้ / เงินหัก

การตรวจสอบข้อมูลรายได้ / เงินหัก เป็นแสดงข้อมูลเงินได้ เงินหักในแต่ละงวดการจ่าย (สลิปเงินเดือน) ของพนักงานที่ใช้งานระบบ ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลรายได้ / เงินหักของตนเองเท่านั้น ไม่สามารถเข้างานเพื่อตรวจสอบข้อมูลรายได้ / เงินหักของบุคคลอื่นที่ใช้งานระบบได้

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งาน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “ข้อมูลรายได้/เงินหัก” ดังภาพ



- 2) ระบบจะแสดงหน้าเงินได้ – เงินหักประจำเดือน ดังภาพ

Menu::Personal > Person Income

เงินได้ - เงินหักประจำเดือน

รหัสบุคลากร : PSS011

ชื่อ-สกุล : นายณรงค์ นิดใจงาน

หน่วยงาน : ฝ่ายขาย

ประจำเดือน : กุมภาพันธ์ : 2017

งวดการจ่าย : MM

เข้าบัญชีวันที่ :

[แสดง/View](#)

รายการเงินได้		รายการเงินหัก		
รายการเงินได้	จำนวนเงิน	รายการเงินหัก	จำนวนเงิน	
	เข้าบัญชีวันที่	ขนาด	เลขที่บัญชี	
			เงินได้สุทธิ	
	รวมเงินได้ :	0.00	รวมเงินหัก :	0.00
	เงินได้สุทธิ :	0.00	ภาษีสะสม :	0.00
	เงินได้สะสม :	0.00	ประกันสังคมสะสม :	0.00
			กองทุนสะสม :	0.00

© 2016 All Rights Reserved Triangle Soft [Power by RelationSoft Co.,Ltd.]

- 3) ผู้ใช้งาน เลือกเดือนและปีที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลรายได้/เงินหัก (สลิปเงินเดือน) ดังภาพ

เงินได้ - เงินหักประจำเดือน

รหัสบุคลากร : PSS011

ชื่อ-สกุล : นายณรงค์ นิดใจงาน

หน่วยงาน : ฝ่ายขาย

ประจำเดือน : มกราคม : 2017

งวดการจ่าย : MM

เข้าบัญชีวันที่ :

[แสดง/View](#)

สำหรับงวดการจ่าย หากในเดือนที่เลือกนั้นผู้ใช้งานมีข้อมูลรายได้/เงินหัก เพียง  
แค่งวดการจ่ายเดียว ระบบจะแสดงงวดการจ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ ดังภาพ

เงินได้ - เงินหักประจำเดือน

รหัสบุคลากร : PSS011

ชื่อ-สกุล : นายณรงค์ นิตโช้งงาน

หน่วยงาน : ฝ่ายขาย

ประจำเดือน : มกราคม 2017

งวดการจ่าย : MM

แต่หากในเดือนที่เลือกนั้นผู้ใช้งานมีข้อมูลรายได้/เงินหักมากกว่า 1 งวดการจ่าย  
ผู้ใช้งานสามารถเลือกตรวจสอบงวดการจ่ายตามที่ต้องการเรียกตรวจสอบข้อมูลได้  
ดังภาพ

เงินได้ - เงินหักประจำเดือน

รหัสบุคลากร : PSS011

ชื่อ-สกุล : นายณรงค์ นิตโช้งงาน

หน่วยงาน : ฝ่ายขาย


ประจำเดือน : มกราคม 2017

งวดการจ่าย : MM

งวดการจ่าย : MM

งวดการจ่าย : SR-1

แสดง/View

- 4) ผู้ใช้งานกดปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลรายได้และเงินหัก  
(สลิปเงินเดือน)

- 5) ระบบจะแสดงรายละเอียดรายการรายได้และเงินหัก (สลิปเงินเดือน)ของผู้ใช้งาน  
 ดังภาพ

รายการเงินได้		จำนวนเงิน	รายการเงินหัก		จำนวนเงิน
รายการเงินได้			รายการเงินหัก		
ค่าจ้าง		18,205.00	ค่าประกัน		300.00
ค่าโทรศัพท์		500.00	ประกันสังคม		750.00
เงินประจำตำแหน่ง		500.00			
<b>รวม</b>		<b>19,205.00</b>	<b>รวม</b>		<b>1,050.00</b>

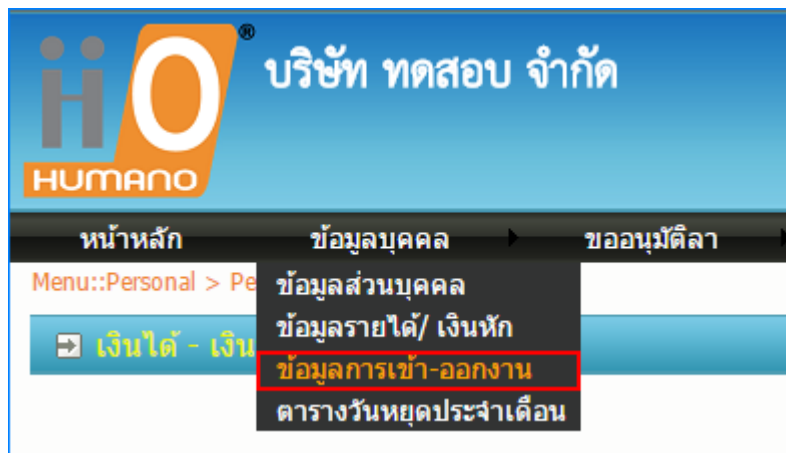
ชื่อบุคคล:	PSS011	ชื่อบุคคล:	นายณรงค์ นิลใจงาม
หน่วยงาน:	ฝ่ายขาย	เลขที่บัญชี:	1234543234
ประจำเดือน:	มีนาคม 2017	เงินได้สุทธิ:	18,155.00
งวดการจ่าย:	MM	รวมเงินได้:	19,205.00
เข้าบัญชีวันที่:	31/01/2017	เงินได้สุทธิ:	18,155.00
		เงินหัก:	19,205.00
		ประกันสังคม:	750.00
		กองทุน:	0.00

#### 4.1.3 การตรวจสอบข้อมูลการเข้า – ออกงาน

ข้อมูลการเข้า – ออกงานเป็นการ : แสดงเวลาเข้า - เวลาออกงานในแต่ละวันของพนักงานที่ Login เข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้า – ออกงาน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ข้อมูลการเข้า – ออกงาน” ดังภาพ



2) ระบบจะแสดงเวลาเข้า – ออกงานของเดือนและปีปัจจุบัน ดังภาพ

ตารางรายการขออนุมัติลา

ประจำเดือน : กุมภาพันธ์ ปี : 2017

หรือ ตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

เลือกบุคลากร : นายประสม อุบัตินี้

แสดง/View

ข้อมูลเอกสารลงเวลา

จำนวนแถว/หน้า : 40 หน้าที่ : 1 จำนวนเรคอร์ดทั้งหมด : 28 , เรคอร์ดปัจจุบัน : 1-28

ลำดับ	วัน	วันที่	เวลาเริ่มงาน	เวลาเลิกงาน	จำนวนชั่วโมง	เวลาเข้า(เสกน)	เวลาออก(เสกน)	จำนวนชั่วโมง (เสกน)
1	พุธ	01/022017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
2	พฤหัสบดี	02/022017	08:00	17:00	09:00	08:08	17:00	09:08
3	ศุกร์	03/022017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
4	เสาร์	04/022017	08:00	17:00	09:00	09:00	--	--
5	อาทิตย์	05/022017	08:00	17:00	09:00	--	17:00	--
6	จันทร์	06/022017	08:00	17:00	09:00	--	--	--
7	อังคาร	07/022017	08:00	17:00	09:00	09:00	17:00	08:00
8	พุธ	08/022017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
9	พฤหัสบดี	09/022017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
10	ศุกร์	10/022017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
11	เสาร์	11/022017	08:00	17:00	09:00	--	--	--
12	อาทิตย์	12/022017	08:00	17:00	09:00	--	--	--

3) ผู้ใช้งานเลือกเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูลเวลาเข้า – ออกงาน ซึ่งสามารถเลือกการค้นหาได้ดังนี้

3.1) ค้นหาข้อมูลเวลาเข้า – ออกงานประจำเดือน ดังภาพ

ตารางรายการขออนุมัติลา

ประจำเดือน : มกราคม ปี : 2017

หรือ ตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

เลือกบุคลากร : นายประสม อุบัตินี้

แสดง/View

3.2) ค้นหาข้อมูลตามช่วงวันที่ต้องตรวจสอบข้อมูลเวลาเข้า – ออก  
ดังภาพ

ตารางรายการขออนุมัติลา

ประจำเดือน : ปี :

หรือ ตั้งแต่วันที่ : 20/01/2017 ถึงวันที่ : 20/02/2017

เลือกบุคลากร : นายประสม อุบัตินี้

แสดง/View

4) ผู้ใช้งานกดปุ่ม [แสดง/View](#) เพื่อแสดงเวลาเข้า – ออกงานตามเงื่อนไขที่ค้นหา

5) ระบบจะแสดงข้อมูลเวลาเข้า – ออกงานของผู้ใช้งานระบบ ดังภาพ

ตารางรายการของอนุมัติลา

ประจำเดือน : มกราคม ปี : 2017

หรือ ตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

เลือกบุคลากร : นายประสม อุบัตินี้

แสดง/View

ข้อมูลเอกสารการลงเวลา

จำนวนแถว/หน้า : 40 หน้าที่ : 1 จำนวนเรคอร์ดทั้งหมด : 31 , เรคอร์ดปัจจุบัน : 1-31

ลำดับ	วัน	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	จำนวนชั่วโมง	เวลาเข้า(แอสกน)	เวลาออก(แอสกน)	จำนวนชั่วโมง(แอสกน)
1	อาทิตย์	01/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
2	จันทร์	02/01/2017	08:00	17:00	09:00	--:--	--:--	--:--
3	อังคาร	03/01/2017	08:00	17:00	09:00	--:--	--:--	--:--
4	พุธ	04/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
5	พฤหัสบดี	05/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
6	ศุกร์	06/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
7	เสาร์	07/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
8	อาทิตย์	08/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00

ตารางรายการของอนุมัติลา

ประจำเดือน : ปี :

หรือ ตั้งแต่วันที่ : 21/01/2017 ถึงวันที่ : 20/02/2017

เลือกบุคลากร : นายประสม อุบัตินี้

แสดง/View

ข้อมูลเอกสารการลงเวลา

จำนวนแถว/หน้า : 40 หน้าที่ : 1 จำนวนเรคอร์ดทั้งหมด : 31 , เรคอร์ดปัจจุบัน : 1-31

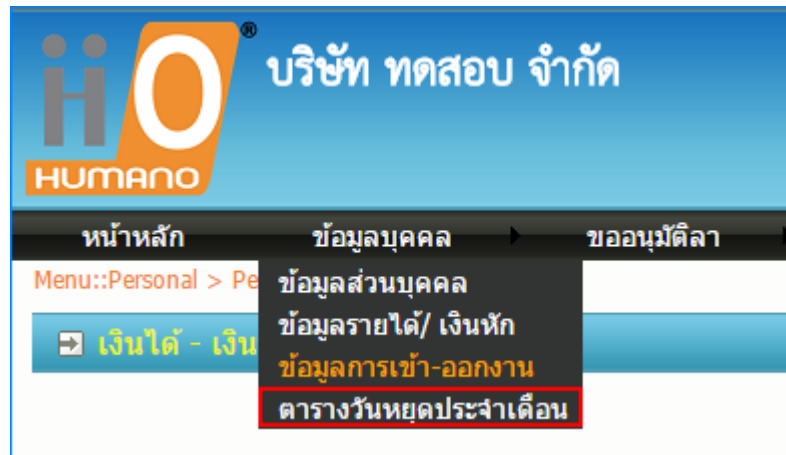
ลำดับ	วัน	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	จำนวนชั่วโมง	เวลาเข้า(แอสกน)	เวลาออก(แอสกน)	จำนวนชั่วโมง(แอสกน)
1	เสาร์	21/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
2	อาทิตย์	22/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
3	จันทร์	23/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
4	อังคาร	24/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
5	พุธ	25/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
6	พฤหัสบดี	26/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
7	ศุกร์	27/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
8	เสาร์	28/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
9	อาทิตย์	29/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
10	จันทร์	30/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
11	อังคาร	31/01/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00
12	พุธ	01/02/2017	08:00	17:00	09:00	08:00	17:00	09:00

4.1.4 การตรวจสอบตารางวันหยุดประจำสัปดาห์

ตารางวันหยุดประจำเดือน : แสดงข้อมูลวันหยุดประจำสัปดาห์ในแต่ละเดือนของพนักงานที่ Login เข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้า – ออกงาน

- 1) ผู้ใช้งานเลือก “ตารางวันหยุดประจำเดือน” ดังภาพ



2) ผู้ใช้งานเลือกเดือนและปีที่ต้องการตรวจสอบวันหยุด

3) ให้ผู้ใช้ระบุช่วงวันที่ของข้อมูล หากต้องการเรียกดูข้อมูลแค่บางช่วงเวลา แต่หากไม่ให้กดปุ่ม “แสดง/View”

#### 4) ระบบจะแสดงรายวันหยุดในเดือนที่ผู้ใช้เลือก ดังภาพ

ตารางวันหยุด

ประจำเดือน : กุมภาพันธ์ ปี : 2017

หรือ ตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

แสดง/View

รายการวันหยุด

จำนวนแถว/หน้า : 20 หน้า : 1 จำนวนเรคอร์ดทั้งหมด : 8 , เรคอร์ดปัจจุบัน : 1-8

ลำดับ	ปี	เดือน	วัน	วันที่	หมายเหตุ
1	2017	กุมภาพันธ์	เสาร์	04/02/2017	วันหยุดประจำสัปดาห์
2	2017	กุมภาพันธ์	อาทิตย์	05/02/2017	วันหยุดประจำสัปดาห์
3	2017	กุมภาพันธ์	เสาร์	11/02/2017	วันหยุดประจำสัปดาห์
4	2017	กุมภาพันธ์	อาทิตย์	12/02/2017	วันหยุดประจำสัปดาห์
5	2017	กุมภาพันธ์	เสาร์	18/02/2017	วันหยุดประจำสัปดาห์
6	2017	กุมภาพันธ์	อาทิตย์	19/02/2017	วันหยุดประจำสัปดาห์
7	2017	กุมภาพันธ์	เสาร์	25/02/2017	วันหยุดประจำสัปดาห์
8	2017	กุมภาพันธ์	อาทิตย์	26/02/2017	วันหยุดประจำสัปดาห์

จำนวนแถว/หน้า : 20 หน้า : 1 จำนวนเรคอร์ดทั้งหมด : 8 , เรคอร์ดปัจจุบัน : 1-8

## 4.2 การอนุมัติลา

ในเมนูการอนุมัติลาประกอบด้วย การบันทึกใบลาเข้าสู่ระบบ และเมนูแสดงรายการขอ  
ลา หรือประวัติการลาของผู้ใช้ที่ Login เข้าสู่ระบบ

### 4.2.1 บันทึกขอลา

การบันทึกใบลาเข้าสู่ระบบมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกเมนู “ขออนุมัติลา” > บันทึกขอลา



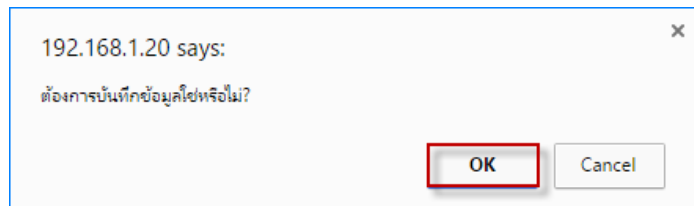
- 2) ผู้ใช้งานเลือกประเภทการลา ดังภาพ

- 3) ระบุวันที่เริ่มลา เวลาเริ่มลา และวันที่สิ้นสุด และเวลาสิ้นสุดการลา  
ดังภาพ

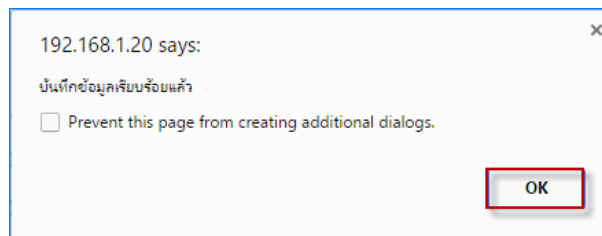
**\*\*การระบุวันที่ที่ต้องการลา ระบบจะมีการตรวจสอบตามเงื่อนไขในหน้าตั้งค่าประเภทการลาของระบบ Humano ว่าลาประเภทใดต้องยื่นใบลาก่อนกี่วัน และลาประเภทใดต้องยื่นใบลาหลังการลา ภายในกี่วัน\*\***

**\*\*ชื่อผู้อนุมัติใบลา ระบบจะแสดงไว้ท้ายหน้าบันทึกการลา\*\***

- 4) ผู้ใช้งานกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกใบลา
- 5) ระบบจะแสดง Popup ให้ผู้ใช้ยืนยันความต้องการ ให้ Click “OK” ดังภาพ



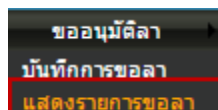
- 6) เมื่อระบบดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งข้อความดังภาพ ให้ผู้ใช้ Click “OK” ดังภาพ



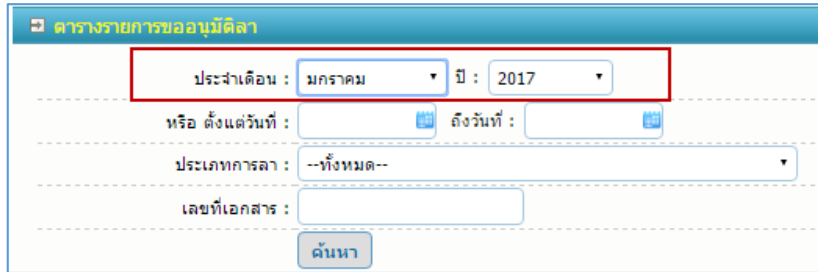
#### 4.2.2 แสดงรายการขอลา

การตรวจสอบสถานะของใบลาที่ได้ทำการขอไว้ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบได้จากเมนู “แสดงรายการขอลา” ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

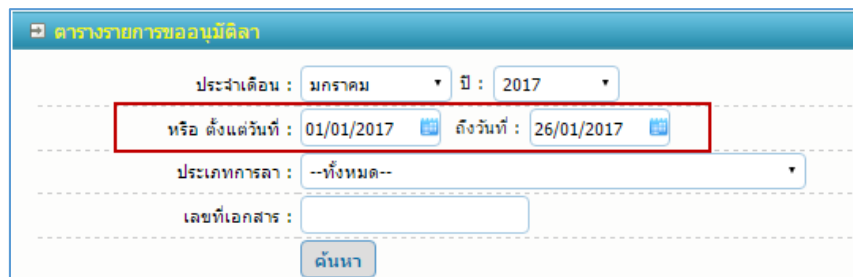
- 1) เลือกเมนู ขออนุมัติลา > แสดงรายการขอลา ดังภาพ



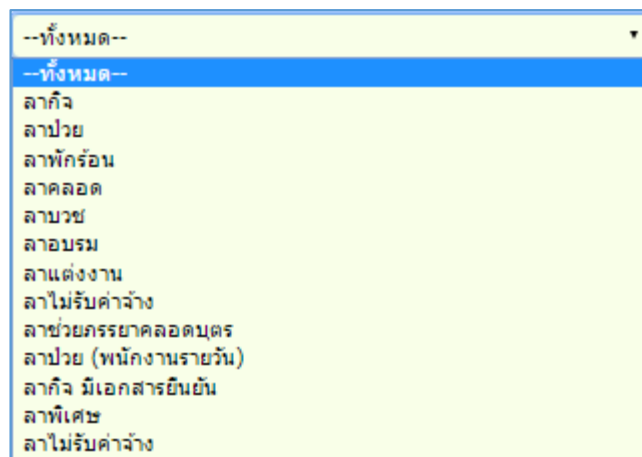
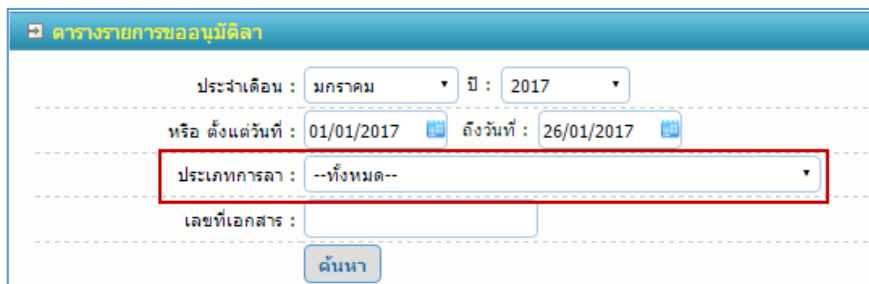
- 2) หากต้องการดูข้อมูลประวัติการลาในเดือนที่ไม่ใช่เดือนปัจจุบัน ให้ผู้ใช้เลือกเดือน ปี ของข้อมูล ตรงประจำเดือน ดังภาพ



- 3) ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการดูประวัติการลา



- 4) เลือกประเภทการลา ซึ่งระบบจะแสดงเฉพาะประเภทการลาที่พนักงานได้รับสิทธิแล้วเท่านั้น หรือหากผู้ใช้ไม่ต้องการระบุเจาะจงประเภทการลาใดๆ แต่ต้องการดูทั้งหมด ระบบจะ Default เป็น "ทั้งหมด" อยู่แล้ว



- หรือค้นหาตามเลขที่ใบ ผู้ใช้สามารถระบุเลขที่เอกสาร ในช่อง “เลขที่เอกสาร” ก็ได้
- เมื่อระบุเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งในข้อ 1) ถึง 5) เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม

ค้นหา

- ระบบจะแสดงรายการประวัติการลา ทุกสถานะที่ผู้ใช้งานเคยขอไว้ในระบบ ในตาราง ดังภาพ

Menu: Leave > Leave Request List

ตารางรายการขออนุมัติลา

ประจำเดือน : กุมภาพันธ์ ปี : 2017

หรือ ตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

ประเภทเวลา : --ทั้งหมด--

เลขที่เอกสาร :

ค้นหา

ข้อมูลเอกสารการขอลา

จำนวนแถว/หน้า : 20 หน้าที่ : 1

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อ	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	เหตุผล	วันที่ขอ	สถานะ	สถานะ(ล่าสุด)	
1	TL-170200001	นางสาว เชื้อ สีมาแรง	ลาจ้าง	21/02/2560	24/02/2560	ทำกิจธุระส่วนตัวอื่นจำเป็น	14/02/2560	รออนุมัติ	รออนุมัติ	ดูรายละเอียด ยกเลิก
2	TL-170200002	นางสาว เชื้อ สีมาแรง	ลาพักผ่อน	27/02/2560	28/02/2560		15/02/2560	รออนุมัติ	รออนุมัติ	ดูรายละเอียด ยกเลิก

จำนวนแถว/หน้า : 20 หน้าที่ : 1

จำนวนเรคคอร์ดทั้งหมด : 2 , เรคคอร์ดปัจจุบัน : 1-2

- ระบบจะแสดงสถานะของใบลา ตรงคอลัมภ์ สถานะ และสถานะ (ล่าสุด)

ข้อมูลเอกสารการขอลา

จำนวนแถว/หน้า : 20 หน้าที่ : 1

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อ	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	เหตุผล	วันที่ขอ	สถานะ	สถานะ(ล่าสุด)	
1	TL-170200001	นางสาว เชื้อ สีมาแรง	ลาจ้าง	21/02/2560	24/02/2560	ทำกิจธุระส่วนตัวอื่นจำเป็น	14/02/2560	รออนุมัติ	รออนุมัติ	ดูรายละเอียด ยกเลิก
2	TL-170200002	นางสาว เชื้อ สีมาแรง	ลาพักผ่อน	27/02/2560	28/02/2560		15/02/2560	รออนุมัติ	รออนุมัติ	ดูรายละเอียด ยกเลิก

จำนวนแถว/หน้า : 20 หน้าที่ : 1

จำนวนเรคคอร์ดทั้งหมด : 2 , เรคคอร์ดปัจจุบัน : 1-2

- หากผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียดของใบลาที่ได้ทำการขอไว้ ให้ผู้ใช้ Click ปุ่ม

ดูรายละเอียด

จำนวนเรคคอร์ดทั้งหมด : 2 , เรคคอร์ดปัจจุบัน : 1-2

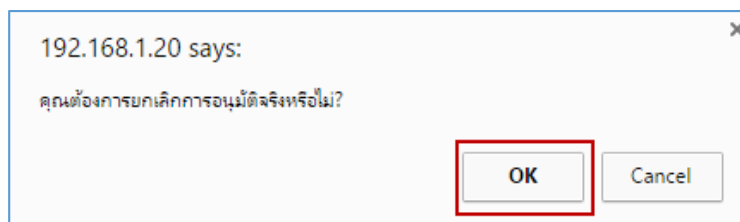
วันที่ขอ	สถานะ	สถานะ(ล่าสุด)	
14/02/2560	รออนุมัติ	รออนุมัติ	ดูรายละเอียด ยกเลิก
15/02/2560	รออนุมัติ	รออนุมัติ	ดูรายละเอียด ยกเลิก

จำนวนเรคคอร์ดทั้งหมด : 2 , เรคคอร์ดปัจจุบัน : 1-2

10) หากผู้ใช้ต้องการ ยกเลิกใบลาที่ขอไว้ในระบบแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้ Click ปุ่ม **ยกเลิก** ที่รายการใบขอลานั้นๆ

วันที่ขอ	สถานะ	สถานะ(ล่าสุด)		
14/02/2560	รออนุมัติ	รออนุมัติ	ดูรายละเอียด	ยกเลิก
15/02/2560	รออนุมัติ	รออนุมัติ	ดูรายละเอียด	ยกเลิก

11) ระบบจะมี Pop up ให้ผู้ใช้ยืนยันการยกเลิก ให้ผู้ใช้ Click “OK” ดังภาพ



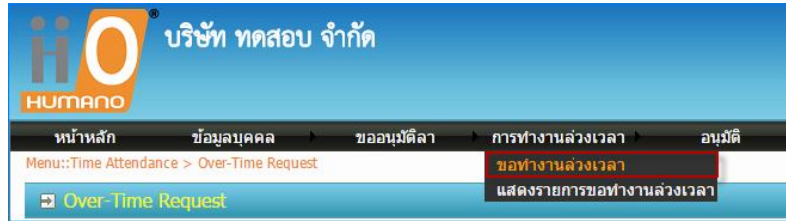
12) เมื่อยกเลิกสำเร็จ ตรงคอลัมภ์สถานะ (ล่าสุด) ระบบจะแสดงสถานะเป็น “ยกเลิก”

## 4.3 การทำงานล่วงเวลา

### 4.3.1 การขอทำงานล่วงเวลา

การขอทำงานล่วงเวลา มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- 1) เลือกเมนู “การทำงานล่วงเวลา” > ขอทำงานล่วงเวลา

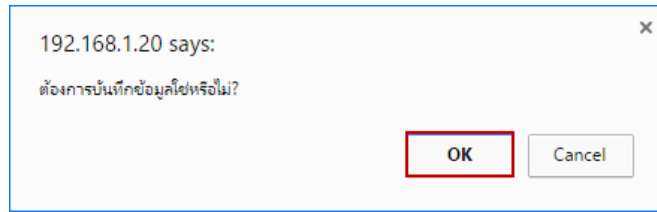


- 2) เลือกวันที่ขอทำงานล่วงเวลา ดังภาพ

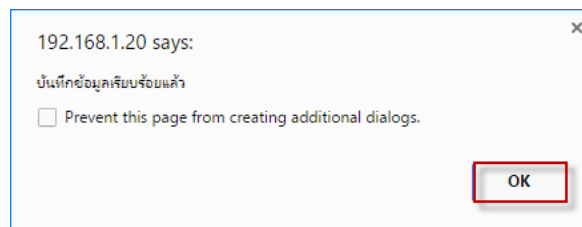
- 3) ระบุเวลาเริ่ม และเวลาสิ้นสุดการทำงานล่วงเวลา ซึ่งการเปิดช่องให้ผู้ใช้บันทึกเวลาเริ่ม และเวลาสิ้นสุดนั้น ระบบจะมีการตรวจสอบว่าวันที่ที่ระบุ เป็นวันทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดประจำปีของพนักงานที่ทำการขอทำงานล่วงเวลา โดยช่องที่ระบบเปิดให้บันทึกเวลาได้ คือ ช่องสีขาว เท่านั้น

- 4) ผู้ใช้งานกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลขอทำงานล่วงเวลา

- 5) ระบบจะแสดง Popup ให้ผู้ใช้ยืนยันความต้องการให้ Click “OK” ดังภาพ



- 6) เมื่อระบบดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งข้อความดังภาพ ให้ผู้ใช้ Click “OK” ดังภาพ

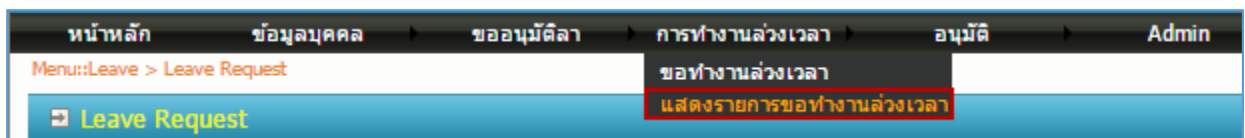


#### 4.3.2 แสดงรายการทำงานล่วงเวลา

หน้าแสดงรายการทำงานล่วงเวลา สำหรับให้ผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะของใบขอทำงานล่วงเวลาแต่ละใบ ว่าได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วหรือไม่

การตรวจสอบรายการทำงานล่วงเวลามีขั้นตอน ดังนี้

- 1) เลือกเมนู “การทำงานล่วงเวลา” > แสดงรายการขอทำงานล่วงเวลา ดังภาพ



2) ระบบจะแสดงหน้า “ตารางรายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

3) ระบบจะแสดงสถานะของใบขอลทำงานล่วงเวลา จากคอลัมน์ สถานะ และคอลัมน์ สถานะ(ล่าสุด) ดังภาพ

		จำนวนเรคคอร์ดทั้งหมด : 2 , เรคคอร์ดปัจจุบัน : 1-2	
วันที่ขอ	สถานะ	สถานะ(ล่าสุด)	
14/02/2560	รออนุมัติ	รออนุมัติ	ยกเลิก
15/02/2560	รออนุมัติ	รออนุมัติ	ยกเลิก

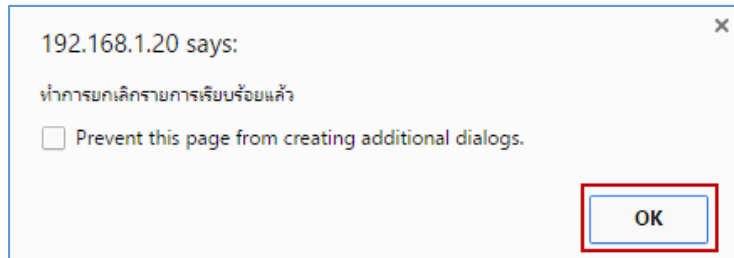
จำนวนเรคคอร์ดทั้งหมด : 2 , เรคคอร์ดปัจจุบัน : 1-2

4) หากผู้ใช้ต้องการยกเลิกใบขอลทำงานล่วงเวลาที่ได้บันทึกเข้าระบบแล้ว ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้ โดย Click ปุ่ม **ยกเลิก** ตรงใบขอลทำงานล่วงเวลาที่ต้องการ

5) ระบบจะมี Pop up ให้ผู้ใช้ยืนยันการยกเลิก ให้ Click “OK” ดังภาพ

6) เมื่อระบบดำเนินการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว จะมี Popup แจ้ง ให้ผู้ใช้งาน

Click "OK" ดังภาพ



7) สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนเป็น สถานะ "ยกเลิก"

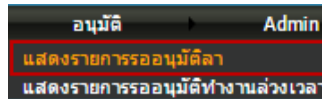
## 4.4 อนุมัติเอกสารขอลาและเอกสารทำงานล่วงเวลา

### 4.4.1 แสดงรายการรออนุมัติลา

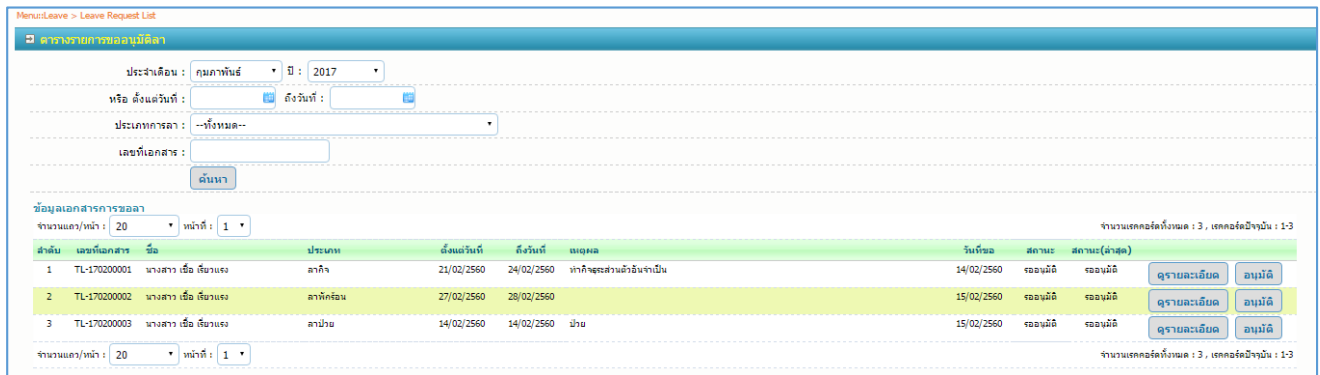
เมนูอนุมัติลา จะแสดงเฉพาะผู้มีสิทธิใช้งานเมนูนี้เท่านั้น ซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่อนุมัติเอกสารใบลาของพนักงานภายใต้การบังคับบัญชาของตนเอง หรือที่ระบบแจ้งชื่อผู้อนุมัติไว้ ตอนพนักงานทำขอลาในระบบ

ขั้นตอนการอนุมัติลา มีดังนี้

- 1) เลือกเมนู “อนุมัติ” > แสดงรายการรออนุมัติลา ดังภาพ

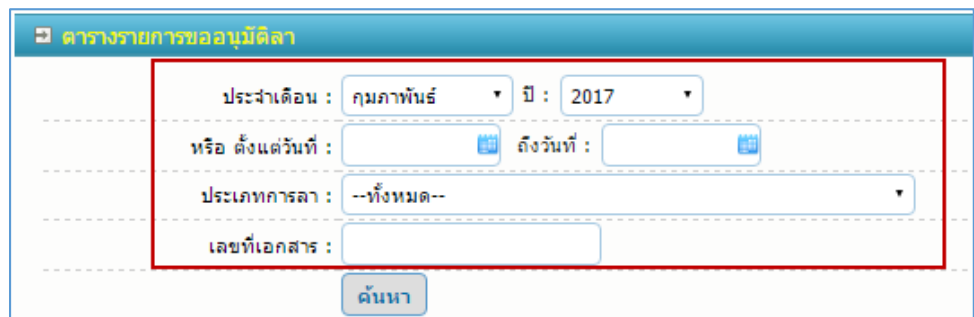


- 2) ระบบจะแสดงหน้าต่างตารางรายการของอนุมัติลา



ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อ	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	เหตุผล	วันที่ขอ	สถานะ	สถานะ(ล่าสุด)	
1	TL-170200001	นางสาว เชื้อ สีขาวแดง	ลาพัก	21/02/2560	24/02/2560	หากิจจะสวนตัวอินจาเป็น	14/02/2560	รออนุมัติ	รออนุมัติ	<a href="#">ดูรายละเอียด</a> <a href="#">อนุมัติ</a>
2	TL-170200002	นางสาว เชื้อ สีขาวแดง	ลาพักผ่อน	27/02/2560	28/02/2560		15/02/2560	รออนุมัติ	รออนุมัติ	<a href="#">ดูรายละเอียด</a> <a href="#">อนุมัติ</a>
3	TL-170200003	นางสาว เชื้อ สีขาวแดง	ลาป่วย	14/02/2560	14/02/2560	ป่วย	15/02/2560	รออนุมัติ	รออนุมัติ	<a href="#">ดูรายละเอียด</a> <a href="#">อนุมัติ</a>

- 3) เลือกรายการใบลาที่ต้องการอนุมัติ หากรายการใบลาไม่เยอะมาก ผู้ใช้สามารถ Click เลือกจากในตารางรายการได้เลย แต่หากใบลารออนุมัติมีเยอะ ให้ผู้ใช้เลือกค้นหา ตามเงื่อนไขด้านล่าง แล้วกดปุ่ม [ค้นหา](#) เพื่อกรองใบลาเฉพาะที่ต้องการ



4) Click ปุ่ม **อนุมัติ**

5) ระบบจะแสดงหน้าใบลา เพื่อให้ผู้อนุมัติเลือก

- Click อนุมัติ เพื่ออนุมัติใบลา พร้อมระบุเหตุผล
- Click ไม่อนุมัติ พร้อมระบุเหตุผล หากไม่ต้องการอนุมัติใบลาดังกล่าว

**\*\*ใบลาจะมีผลเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบขอลางานล่วงหน้า\*\***

Leave

เลขที่เอกสาร: OT-170200001

ชื่อผู้ขอ: นางสาวเชิ่ เชียงแรง

ประเภทการลา: ลาพักผ่อน

เริ่มวันที่: 20/02/2017 เวลา 08:30 (ex. 20:59)

ถึงวันที่: 21/02/2017 เวลา 17:30 (ex. 20:59)

เหตุผล:

จำนวนผู้อนุมัติ: 2 ระดับ

ผู้อนุมัติระดับ 1 : นางสาวดาวเรือง ขุนไกร | ตำแหน่ง:หัวหน้าขาย | Email:tiger\_bee@live.com | รออนุมัติ

ผู้อนุมัติระดับ 2 : นายประสพ อุบลดี | ตำแหน่ง:ผู้จัดการฝ่ายขาย | Email:Sweet Mullet@hotmail.com | รออนุมัติ

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เหตุผล:

บันทึก ปิด

6) กดปุ่ม **บันทึก** รายการ

7) เมื่อรายการได้รับการอนุมัติ ระบบจะ Update สถานะของใบลา ตรงคอลัมภ์สถานะ และสถานะ (ล่าสุด)

ตารางรายการขออนุมัติลา

ประจำปี: กุมภาพันธ์ ปี: 2017

หรือ ส่งเสริมที่: ถึงวันที่:

ประเภทการลา: ---ทั้งหมด---

เลขที่เอกสาร: ค้นหา

ข้อมูลเอกสารขอลา

จำนวนแถว/หน้า: 20 หน้า: 1

จำนวนเอกสารทั้งหมด: 3, เอกสารปัจจุบัน: 1/3

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อ	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	เหตุผล	วันที่ขอ	สถานะ	สถานะ(ล่าสุด)	ดูรายละเอียด	อนุมัติ
1	TL-170200001	นางสาว เชิ่ เชียงแรง	ลาพักผ่อน	20/02/2560	21/02/2560	ทำกิจจะส่วนตัวอื่นจำเป็น	14/02/2560	อนุมัติ	อนุมัติ	ดูรายละเอียด	อนุมัติ
2	TL-170200002	นางสาว เชิ่ เชียงแรง	ลาพักผ่อน	27/02/2560	28/02/2560		15/02/2560	ขออนุมัติ	ขออนุมัติ	ดูรายละเอียด	อนุมัติ
3	TL-170200003	นางสาว เชิ่ เชียงแรง	ลาป่วย	14/02/2560	14/02/2560	ป่วย	15/02/2560	ขออนุมัติ	ขออนุมัติ	ดูรายละเอียด	อนุมัติ

จำนวนแถว/หน้า: 20 หน้า: 1

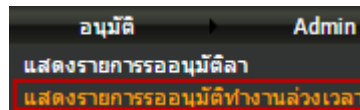
จำนวนเอกสารทั้งหมด: 3, เอกสารปัจจุบัน: 1/3

#### 4.4.2 แสดงรายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

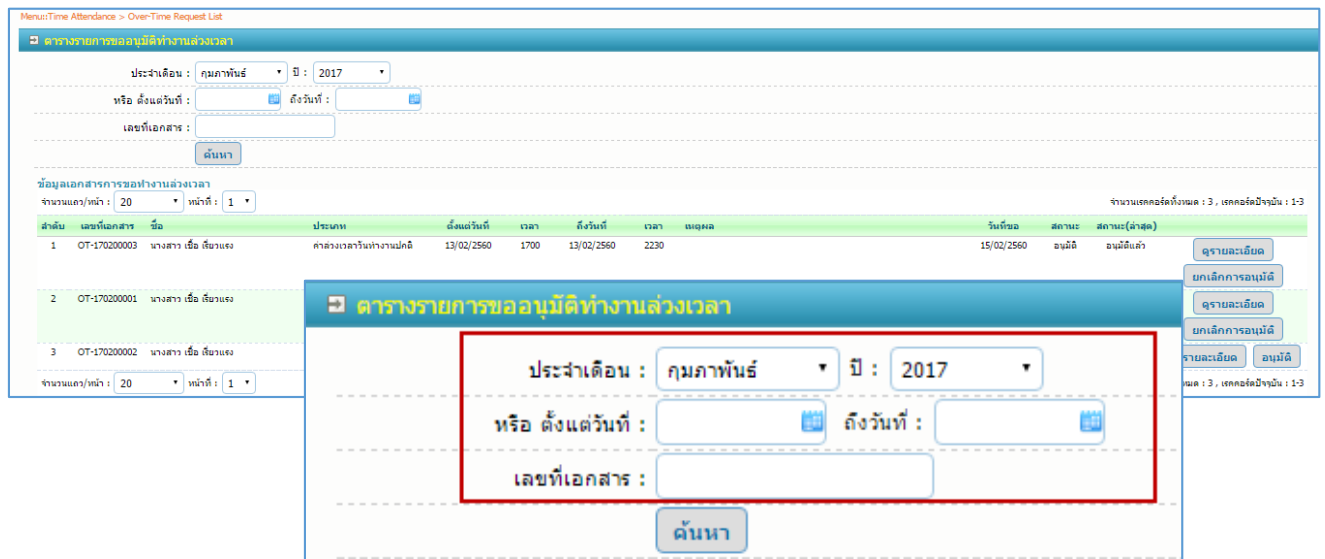
เมนูอนุมัติทำงานล่วงเวลา จะแสดงเฉพาะผู้มีสิทธิใช้งานเมนูนี้เท่านั้น ซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่อนุมัติเอกสารใบขอลางานล่วงเวลาของพนักงาน ภายใต้การบังคับบัญชาของตนเอง หรือที่ระบบแจ้งชื่อผู้อนุมัติไว้ ตอนพนักงานทำขอลางานล่วงเวลาในระบบ

ขั้นตอนการอนุมัติทำงานล่วงเวลา มีดังนี้

- 8) เลือกเมนู “อนุมัติ” > แสดงรายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ดังภาพ



- 9) ระบบจะแสดงหน้าต่างตารางรายการของอนุมัติทำงานล่วงเวลา



ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อ	ประเภท	ส่งแต่วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	เหตุผล	วันที่ขอ	สถานะ	สถานะ(ล่าสุด)
1	OT-170200003	นางสาว เชื้อ สีขาวแดง	คำสั่งราชการทำงานปกติ	13/02/2560	1700	13/02/2560	2230		15/02/2560	อนุมัติ	อนุมัติแล้ว
2	OT-170200001	นางสาว เชื้อ สีขาวแดง									
3	OT-170200002	นางสาว เชื้อ สีขาวแดง									

- 10) เลือกรายการทำงานล่วงเวลาที่ต้องการอนุมัติ หากรายการไม่เยอะมาก ผู้ใช้สามารถ Click เลือกจากในตารางรายการได้เลย แต่หากรายการขอลางานล่วงเวลารออนุมัติมีเยอะ ให้ผู้ใช้เลือกค้นหา ตามเงื่อนไขด้านล่าง แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อกรองเฉพาะที่ต้องการ

11) เลือกรายการ แล้ว Click ปุ่ม อนุมัติ ดังภาพ

ข้อมูลเอกสารขอทำงานล่วงเวลา

จำนวนแถว/หน้า : 20 หน้าที่ : 1 จำนวนเรคคอร์ดทั้งหมด : 3 , เรคคอร์ดปัจจุบัน : 1-3

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อ	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	เหตุผล	วันที่ยื่น	สถานะ	สถานะ(ล่าสุด)	
1	OT-170200003	นางสาว เชื้อ เรียวแรง	คำสั่งเวลาวันทำงานปกติ	13/02/2560	1700	13/02/2560	2230		15/02/2560	รออนุมัติ	รออนุมัติ	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">ดูรายละเอียด</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">อนุมัติ</span>
2	OT-170200001	นางสาว เชื้อ เรียวแรง	คำสั่งเวลาวันทำงานปกติ	14/02/2560	1700	14/02/2560	2300	ตรวจสอบเอกสาร QA และ QC	14/02/2560	อนุมัติ	อนุมัติแล้ว	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">ดูรายละเอียด</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">ยกเลิกการอนุมัติ</span>
3	OT-170200002	นางสาว เชื้อ เรียวแรง	คำสั่งเวลาวันทำงานปกติ	15/02/2560	1700	15/02/2560	2300		15/02/2560	รออนุมัติ	รออนุมัติ	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">ดูรายละเอียด</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">อนุมัติ</span>

จำนวนแถว/หน้า : 20 หน้าที่ : 1 จำนวนเรคคอร์ดทั้งหมด : 3 , เรคคอร์ดปัจจุบัน : 1-3

12) ระบบจะแสดงหน้าใบขอทำงานล่วงเวลา เพื่อให้ผู้อนุมัติเลือก

- Click อนุมัติ เพื่ออนุมัติการทำงานล่วงเวลา พร้อมระบุเหตุผล
- Click ไม่อนุมัติ พร้อมระบุเหตุผล หากไม่ต้องการอนุมัติการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

**\*\*การทำงานล่วงเวลาจะมีผลเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบขอทำงานล่วงเวลา\*\***

Menu::Time Attendance >Over-Time Request Approve

**OT Request**

เลขที่เอกสาร : OT-170200003

ชื่อผู้ขอ : นางสาว เชื้อ เรียวแรง

ประเภทการทำงานล่วงเวลา : คำสั่งเวลาวันทำงานปกติ (หลังเวลาปกติ)

เริ่มวันที่ : 13/02/2017 เวลา : 17:00 (ex. 20:59)

ถึงวันที่ : 13/02/2017 เวลา : 22:30 (ex. 20:59)

เหตุผล :

จำนวนผู้อนุมัติ : 2 ระดับ

ผู้อนุมัติระดับ 1 : นางสาวดาวเรือง ขุนไกร | ตำแหน่ง:หัวหน้าขาย | Email:tiger\_bee@live.com | รออนุมัติ

ผู้อนุมัติระดับ 2 : -

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เหตุผล :

บันทึก ปิด

13) กดปุ่ม **บันทึก** รายการ

14) เมื่อรายการได้รับการอนุมัติ ระบบจะ Update สถานะของการทำงาน  
ล่วงหน้า ตรงคอลัมน์มีสถานะ และสถานะ (ล่าสุด)


ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อ	ประเภท	ตั้งแต่วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	เหตุผล	วันที่ขอ	สถานะ	สถานะ(ล่าสุด)
1	OT-170200003	นางสาว เชื้อ เรียวแรง	ค่าล่วงเวลาพนักงานปกติ	13/02/2560	1700	13/02/2560	2230		15/02/2560	อนุมัติ	อนุมัติแล้ว

[ดูรายละเอียด](#)  
[ยกเลิกการอนุมัติ](#)

## 5. Feature การใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator)

การ Login เข้าใช้งานระบบ HUMANO-EMS สำหรับ User ที่เป็น Administrator มีขั้นตอนดังนี้

- 4) เปิด web browser ที่ระบบรองรับทั้ง Chrome / Fire fox / Internet Explore
- 5) พิมพ์ URL : ที่ฝ่ายบุคคลแจ้งให้ท่านทราบ เช่น <http://192.168.1.20/EMS/> เพื่อเข้าใช้งานระบบในช่อง Address bar แล้วกดปุ่ม Enter ระบบจะแสดงหน้า Login ดังภาพ



- 6) ให้ผู้ใช้ระบุ User : Bigboss และ Password : ที่ได้รับแจ้งจากบริษัท แล้วกดปุ่ม

Login

- 7) ระบบจะแสดงหน้า “ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ” ซึ่งระบบจะแสดงชื่อ User ที่เข้าใช้งานไว้ตรงมุมขวาด้านบน ดังภาพ

The screenshot shows the 'ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ' (System User Information) page in the HUMANO system. The page header includes the HUMANO logo and the text 'บริษัท ทดสอบ จำกัด'. The user is logged in as 'Admin' (Admin ผู้ดูแลระบบ). The page displays a search form for users and a table listing user details.

User Name	Password	ชื่อเจ้าหน้าที่/บุคลากร	กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	Reset Password	Avatar Logon
PSS001	PSS001	นางสมศรี สดดี	กลุ่มผู้อนุมัติ	Reset	Login-As
PSS002	PSS002	นายสมศักดิ์ สีขาว	กลุ่มผู้อนุมัติ	Reset	Login-As
PSS003	PSS003	นางสาววิมลดา คงรอย	กลุ่มผู้อนุมัติ	Reset	Login-As
PSS004	PSS004	นายจรัสวิภา กล้าหาญดี	กลุ่มผู้อนุมัติ	Reset	Login-As
PSS005	PSS005	นายพลธัช พิธีกร	กลุ่มผู้อนุมัติ	Reset	Login-As
PSS006	PSS0066	นางสาวสิริญา ขอบฉลาด	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
PSS007	PSS0077	นายแสง บาดดาสา	กลุ่มผู้อนุมัติ	Reset	Login-As
PSS008	PSS008	นายประชน อภิชาติ	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As

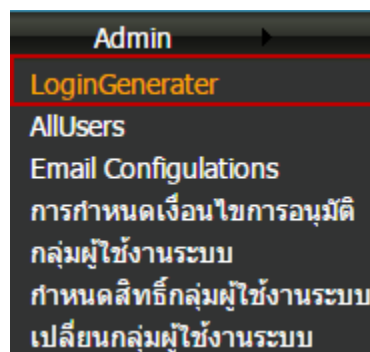
- 8) User Administrator เป็น User ที่มีสิทธิสูงสุด สามารถเข้าถึงเมนูต่างๆ ได้ทุกเมนู เพราะเป็น user สำหรับการบริหารจัดการระบบ

Feature ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบ HUMANO-EMS ประกอบด้วย

### 5.1 การสร้าง User ผู้ใช้งานระบบ

การสร้าง User ให้ผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกเมนู “Admin” > “LoginGenerater”



2) ระบบจะแสดงหน้า “สร้างข้อมูลผู้ใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่/บุคลากร

Menu::Authentication > Generate User & Password

สร้างข้อมูลผู้ใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่/บุคลากร

หน่วยงาน : สำนักงานใหญ่

แผนก/สังกัด : \*

ขอบเขตการสร้างข้อมูลผู้ใช้ : เฉพาะบุคลากรใหม่

รหัสสผู้ใช้จาก : รหัสพนักงาน

รหัสสผ่านจาก : ระบบออกให้

กำหนดให้ผู้ใช้อยู่ในกลุ่ม : Admin ผู้ดูแลระบบ

รหัสบุคลากร :

ค้นหา/Search    บันทึก/Save

3) เลือกลำดับชั้นหน่วยงาน เพื่อค้นหาพนักงานที่ต้องการสร้าง User ตรง combo box หน่วยงาน ให้ผู้ใช้เลือกลำดับชั้นหน่วยงาน

สาขา

สำนักงานใหญ่

สาขา

ฝ่าย

แผนก

โครงการ

4) เลือกชื่อหน่วยงานตรง combo box แผนก/สังกัด

สาขาศรีวิธา

สาขาพญาไท

สาขาศรีวิธา

5) เลือกขอบเขตการสร้างข้อมูลผู้ใช้ โดยให้เลือก

- สร้างใหม่ทั้งหมด : สำหรับการสร้าง User ใหม่ในครั้งแรก
- เฉพาะบุคลากรใหม่ : สำหรับสร้าง User ให้กับพนักงานที่เข้าใหม่

6) เลือกเงื่อนไขการสร้างรหัสผู้ใช้ ตรง combo box “ใช้รหัสผู้ใช้จาก” ซึ่งระบบรองรับการสร้างรหัสผู้ใช้ (User) จาก 3 แหล่งข้อมูล คือ

- รหัสพนักงาน : โดยดึงจากรหัสพนักงานในระบบข้อมูลระบบ HUMANO
- Email : โดยดึงจาก Corp-Email ที่บริษัทกำหนดให้พนักงานซึ่งเก็บอยู่ในฐานข้อมูลระบบ HUMANO

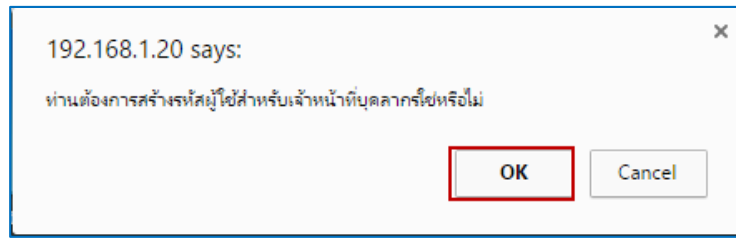
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน : โดยดึงจากเลขประจำตัวประชาชนของพนักงานในฐานข้อมูลระบบ HUMANO
- 7) เลือกเงื่อนไขการสร้างรหัสผ่านให้ผู้ใช้ ตรง combo box “ใช้รหัสผ่านจาก” ซึ่งระบบรองรับการสร้างรหัสผ่าน (Password) จาก 4 แหล่งข้อมูล คือ
- รหัสพนักงาน
  - Email
  - เลขบัตรประชาชน
  - ระบบออกให้ : โดยระบบจะ Generate ให้อัตโนมัติ
- 8) เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน หรือกลุ่มสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ ตรง combo box “กำหนดให้ผู้ใช้อยู่ในกลุ่ม” ซึ่งกลุ่มสิทธิการเข้าใช้งานนี้ จะแสดงรายละเอียดในการสร้างในข้อ 5.5 จากตัวอย่างในภาพ มี 5 กลุ่มสิทธิ หรือ 5 กลุ่มผู้ใช้งาน

- 9) เมื่อเลือกเงื่อนไขได้แล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม **ค้นหา/Search** ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ยังไม่มี User ในตารางด้านล่างดังภาพ

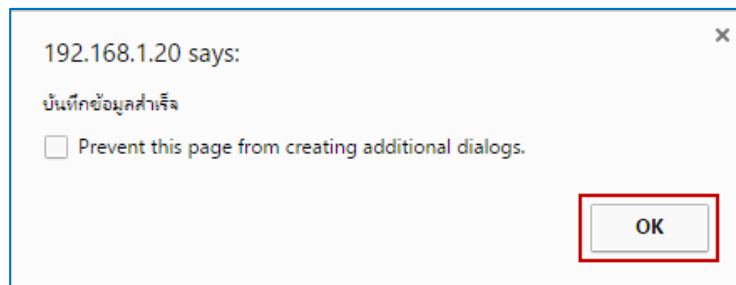
ลำดับ	รหัส	ชื่อเจ้าหน้าที่/บุคลากร	แผนก	ตำแหน่ง	User Name	Password	กลุ่มผู้ใช้งานระบบ
1	<input type="checkbox"/>	TGS015 นาง วัลลภ มีชัย	สำนักงานขาย	พนักงาน	TGS015	YS4YRB	กลุ่มบุคลากร
2	<input type="checkbox"/>	PSS020 นาย ภาคภูมิ ด่วนบุรี	สาขาศรีราชา	ผู้จัดการสาขาศรีราชา	PSS020	YS5YRC	กลุ่มบุคลากร

- 10) เลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการสร้าง User ให้ โดย click ตรงช่อง  หน้ารายชื่อพนักงานที่ต้องการ เมื่อ click เลือกแล้วรายการจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว หรือหากต้องการเลือกทั้งหมด ให้ click  ตรงหัวตาราง

- 11) เมื่อรายชื่อพนักงานที่ต้องการสร้าง User ได้แล้ว ให้ click ปุ่ม **บันทึก/Save** ระบบจะมี pop up ให้ผู้เขียนยืนยันการดำเนินการ ให้ผู้ใช้เลือก “OK” ดังภาพ



12) เมื่อผู้ใช้ Click OK ระบบจะดำเนินการสร้าง User และเมื่อดำเนินการสำเร็จ จะแจ้งข้อความดังภาพ ให้ผู้ใช้ Click “OK” อีกครั้ง



13) ตรวจสอบ User ที่สร้างโดยการเรียกดูข้อมูลจากเมนู Admin > AllUsers ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่สร้าง User สำเร็จไว้ ดังภาพ ซึ่งระบบจะเรียงรายชื่อพนักงานไว้ตามรหัสพนักงาน

User Name	Password	ชื่อเจ้าหน้าที่/บุคลากร	กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	Reset Password	Avatar Logon
PSS006	PSS0066	นางสาวสิมยุรา ขอบมงคล	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
PSS008	PSS008	นายประสม ฤชดีดี	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
PSS010	PSS010	นางศิษุญา ขำวโรตฉอน	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
PSS011	PSS011	นายณรงค์ ชิดโช้งงาน	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
TGS020	NG892Y		กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
TGS009	KFY02		กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
TGS002	TGS002	นางสาวธนา นาทิก	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
PSS013	PSS013	นางสาวอุไร พลาทอง	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
PSS014	PSS014	นายศักดิ์พันธ์ ขอบนอกหงาย	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
PSS025	PSS025	นางสาวจันทิ โกรธองกุล	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
PSS020	YSSYRC	นายภาคภูมิ ด่วนสุธี	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
TGS015	YS4YRB	นางวันดี มีชัย	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As

## 5.2.1 Reset รหัสผ่าน

การ reset รหัสผ่านใช้สำหรับกรณีผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน User Administrator สามารถ reset รหัสผ่านให้ผู้ใช้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

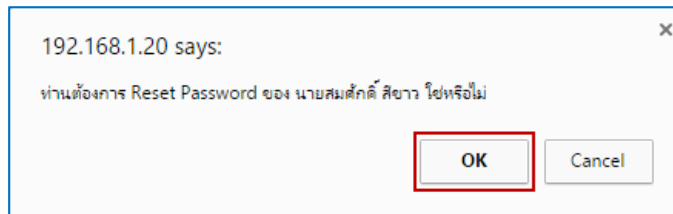
1) Click ที่รายการพนักงานที่ต้องการ Reset รหัสผ่าน ดังภาพ

User Name	Password	ชื่อเจ้าหน้าที่/บุคลากร	กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	Reset Password	Avatar Logon
<input type="radio"/> PSS001	PSS001	นางสมศรี สุดดี	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
<input checked="" type="radio"/> PSS002	PSS002	นายสมศักดิ์ สีขาว	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>

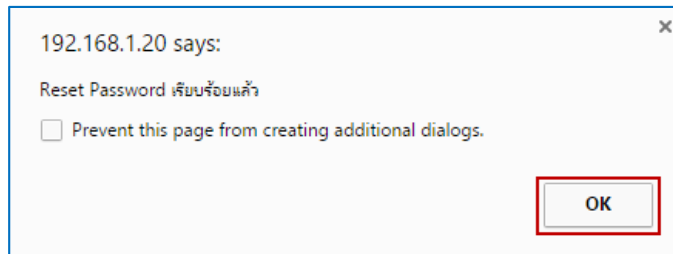
2) Click ที่ปุ่ม reset

User Name	Password	ชื่อเจ้าหน้าที่/บุคลากร	กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	Reset Password	Avatar Logon
<input type="radio"/> PSS001	PSS001	นางสมศรี สุดดี	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
<input checked="" type="radio"/> PSS002	PSS002	นายสมศักดิ์ สีขาว	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>

3) ระบบจะมี Pop up ให้ผู้ใช้ยืนยันการดำเนินการ ให้ผู้ใช้ดูรายละเอียดใน pop up หากรายชื่อที่ระบบแจ้ง ตรงกับรายชื่อพนักงานที่ต้องการ reset รหัสผ่าน ให้ผู้ใช้ Click “OK”



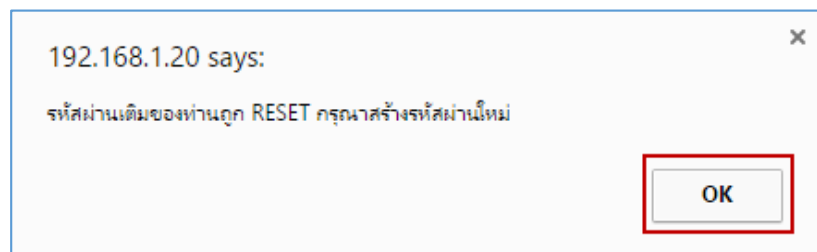
4) เมื่อระบบดำเนินการ reset รหัสผ่านสำเร็จ ระบบจะแจ้งข้อความ ให้ผู้ใช้ Click “OK” ดังภาพ



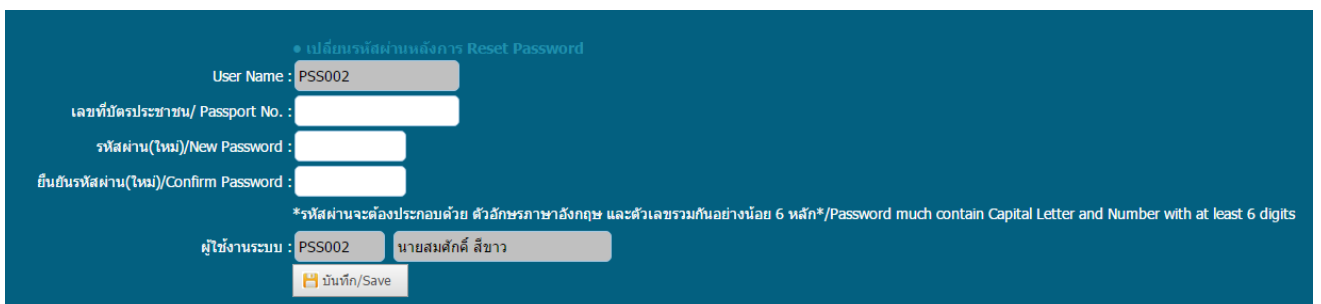
- 5) ให้ผู้ใช้ Login เข้าระบบ ด้วย User เดิม ส่วนรหัสผ่านคืออะไรก็ได้ จากนั้นกดปุ่ม “Login”



- 6) ระบบจะแจ้งข้อความดังภาพ ให้ผู้ใช้ Click “OK”

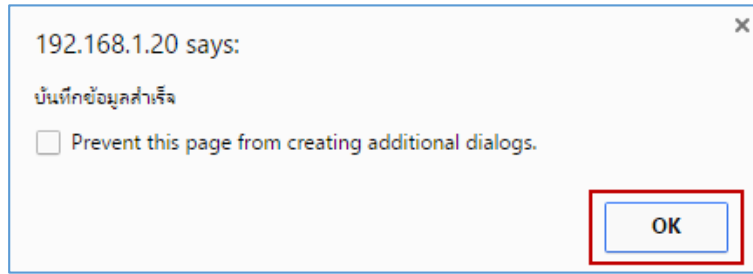


- 7) ระบบจะ Link ไปยังหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านหลังการ Reset Password เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันตัวตน และระบุรหัสผ่านใหม่ดังภาพ



- 8) เมื่อผู้ใช้ระบุข้อมูล แล้วกดปุ่ม “บันทึก/Save” ระบบจะแจ้งข้อความดังภาพ

- 9) เมื่อ กดปุ่ม “OK” ในข้อ 8) แล้ว ระบบจะ Link ไปยังหน้า Login เพื่อให้ผู้ใช้  
เข้าใช้งานระบบอีกครั้ง



## 5.2.2 เพิ่มผู้ใช้งานระบบ

เพิ่มผู้ใช้ผ่านทางนี้ใช้สำหรับการสร้าง User เป็นรายบุคคล โดยผู้ใช้  
สามารถระบุชื่อ user และรหัสผ่านได้เอง ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- 1) เลือกเมนู “ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ”

Menu::Admin > User Authentication

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ


ชื่อผู้ใช้/รหัส/ชื่อพนักงาน :

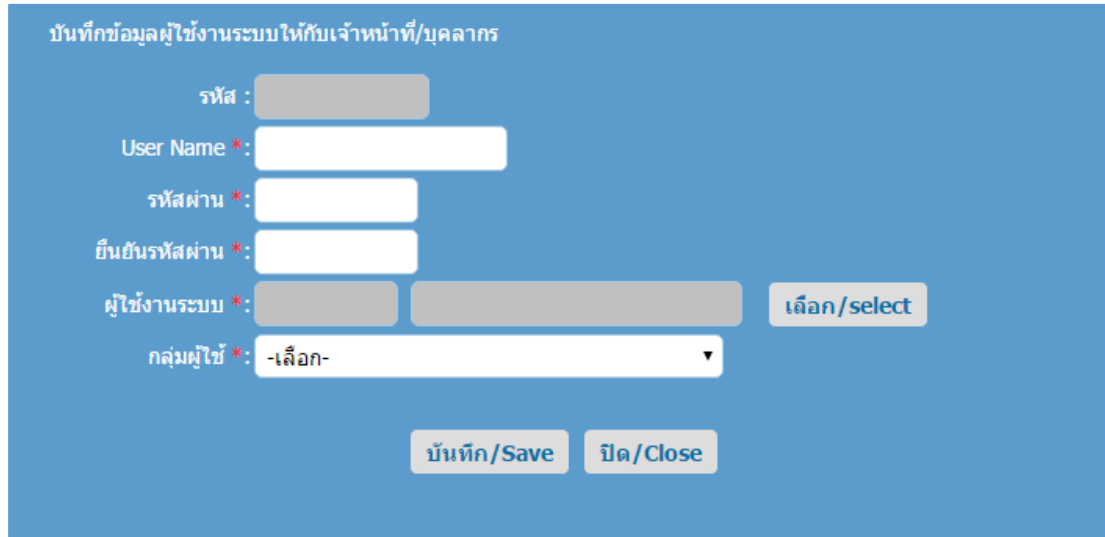
กลุ่มผู้ใช้ :



จำนวนแถว/หน้า : 20 หน้าที่ : 1

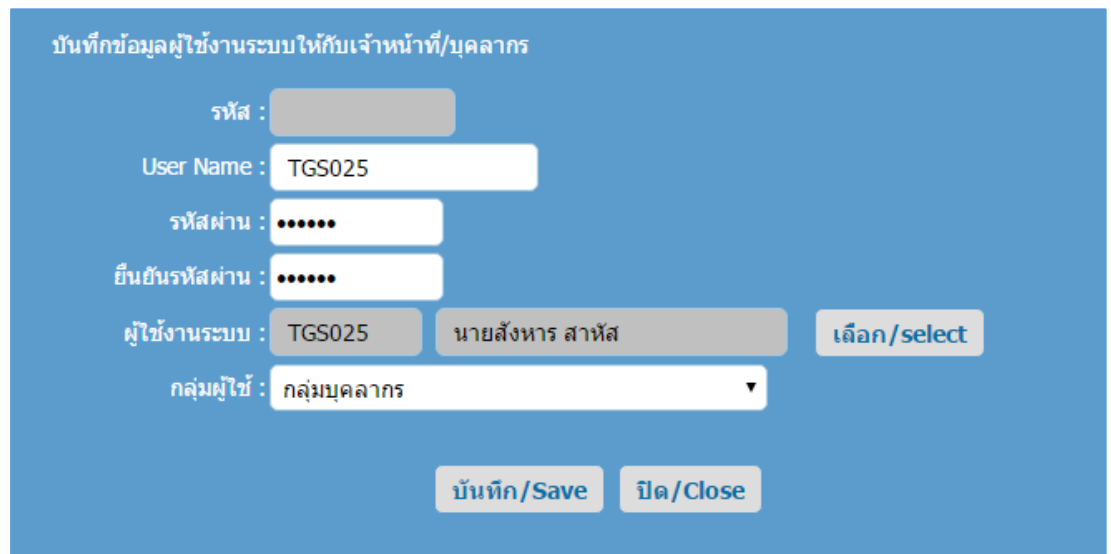
จำนวนเรคคอร์ดทั้งหมด : 23 , เรคคอร์ดปัจจุบัน : 1-20


User Name	Password	ชื่อเจ้าหน้าที่/บุคลากร	กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	Reset Password	Avatar Logon
PSS001	PSS001	นางสมศรี สดดี	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
PSS002	M123456	นายสมศักดิ์ สีขาว	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
PSS003	PSS003	นางสาวนิศรา คงรวม	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
PSS004	PSS004	นายชวีรวิภา กล้าหาญดี	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
PSS005	PSS005	นายพล พัสัก	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
PSS006	PSS0066	นางสาวสิณญา ขอบงลาด	กลุ่มบุคลากร	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
PSS007	PSS0077	นายแสง นาดลาสา	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
PSS008	PSS008	นายประสม อุบดีดี	กลุ่มบุคลากร	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>

- 2) Click ปุ่ม  ตรงด้านขวามือของหน้าต่าง ระบบจะแสดงหน้าต่าง “บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่/บุคลากร” ดังภาพ



- 3) Click ปุ่ม  เพื่อค้นหาพนักงานที่ต้องการสร้างชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านให้
- 4) ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เลือกเจ้าหน้าที่/บุคลากร ให้ผู้ใช้ Click ตรงแถวชื่อพนักงานที่ต้องการ หรือระบุค่าค้นในช่องรหัส หรือชื่อเจ้าหน้าที่/บุคลากรก็ได้ หากมีพนักงานเยอะ เมื่อเลือกรายการได้แล้ว ให้ click ปุ่ม 
- 5) ระบุ User Name รหัสผ่าน ยืนยันรหัสผ่าน และเลือกกลุ่มผู้ใช้ ดังภาพ



- 6) Click ปุ่ม 

7) ระบบจะแจ้ง Pop up ผลการดำเนินการ ให้ Click “OK”



8) User ที่สร้างใหม่จะถูกนำมาแสดงในตารางด้านล่างของหน้า “ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ” ดังภาพ

●	PSS006	PSS0066	นางสาวสิณญา ชอบจลาด	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
●	PSS007	PSS0077	นายแสง บาดตาขาว	กลุ่มผู้สมัคร	Reset	Login-As
●	PSS008	PSS0088	นายประสม อุปัติดี	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
●	PSS009	PSS0099	นางสาวเชื้อ เรียวแรง	กลุ่มผู้สมัคร	Reset	Login-As
●	PSS010	PSS01010	นางสิณญา ขำโพธิ์อ่อน	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
●	PSS011	PSS01111	นายณรงค์ ชิดไธ่จาง	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
●	TGS020	NG892Y		กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
●	PSS026	Reset	นางสาวดาวเรือง ขุนไกร	กลุ่มผู้สมัคร	Reset	Login-As
●	TGS009	KFJY02		กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
●	TGS002	TGS002	นางสาวมีนา นารักษ์	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
●	PSS013	PSS013	นางสาวอุโน หลาวทอง	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
●	PSS014	PSS014	นายศักดิ์พันธ์ ชอบนอมทอง	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
●	PSS025	PSS025	นางสาวจันทิ โธระมุล	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
●	PSS020	YS5YRC	นายภาคภูมิ ต่วนสุทธิ	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
●	TGS015	YS4YRB	นางวันดี มีชัย	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
●	MGG001	M12345	นายจรัสวิภา กล้าหาญดี	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
●	TGS011	TGS011	นางสาวกัญญา สุระพี	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
●	TGS025	TGS025	นายสังหาร สาพิส	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As

### 5.2.3 ตรวจสอบรายละเอียดผู้ใช้ แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น User Name รหัสผ่าน และกลุ่มผู้ใช้ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดของรหัสผู้ใช้แต่ละรหัส หรือแก้ไขข้อมูลเช่น ชื่อ รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน หรือกลุ่มผู้ใช้งานระบบ โดยดำเนินการผ่านปุ่ม “แก้ไข/แสดงรายละเอียด” ซึ่งขั้นตอนการใช้งานดังนี้

Menu::Admin > User Authentication

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้/รหัส/ชื่อพนักงาน :

กลุ่มผู้ใช้ :

จำนวนแถว/หน้า : 30    หน้าที่ : 1

จำนวนเรคคอร์ดทั้งหมด : 24 , เรคคอร์ดปัจจุบัน : 1-24

User Name	Password	ชื่อเจ้าหน้าที่/บุคลากร	กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	Reset Password	Avatar Logon
<input type="radio"/> PSS001	PSS001	นางสมศรี สดดี	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
<input checked="" type="radio"/> PSS002	M123456	นายสมศักดิ์ สีขาว	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
<input type="radio"/> PSS003	PSS003	นางสาวนิตรา คงรวม	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
<input type="radio"/> PSS004	PSS004	นายชรัสริกา กล้าหาญดี	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>

1) เลือกรายการพนักงานที่ต้องการดูรายละเอียด หรือแก้ไขข้อมูล

จำนวนแถว/หน้า : 30    หน้าที่ : 1

จำนวนเรคคอร์ดทั้งหมด : 24 , เรคคอร์ดปัจจุบัน : 1-24

User Name	Password	ชื่อเจ้าหน้าที่/บุคลากร	กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	Reset Password	Avatar Logon
<input type="radio"/> PSS001	PSS001	นางสมศรี สดดี	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
<input checked="" type="radio"/> PSS002	M123456	นายสมศักดิ์ สีขาว	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
<input type="radio"/> PSS003	PSS003	นางสาวนิตรา คงรวม	กลุ่มผู้อนุมัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>

2) Click ปุ่ม

3) ระบบจะแสดงหน้า “บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่/บุคลากร ดังภาพ

บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่/บุคลากร

รหัส :

User Name :

รหัสผ่าน \* :

ยืนยันรหัสผ่าน \* :

ผู้ใช้งานระบบ :

กลุ่มผู้ใช้ :

4) แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น ในกรอบสีแดง

บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่/บุคลากร

รหัส : U00002

User Name : Somsak

รหัสผ่าน : ●●●●●●

ยืนยันรหัสผ่าน : ●●●●●●

ผู้ใช้งานระบบ : PSS002 นายสมศักดิ์ สีขาว

กลุ่มผู้ใช้ : กลุ่มบุคลากร

บันทึก/Save ปิด/Close

5) User name Password และกลุ่มผู้ใช้ในตารางแสดงข้อมูล จะเปลี่ยนไปตามที่แก้ไข

จำนวนแถว/หน้า : 20 หน้า : 1

แก้ไข/แสดงรายละเอียด ลบข้อมูล

จำนวนเรคคอร์ดทั้งหมด : 24 , เรคคอร์ดปัจจุบัน : 1-20

User Name	Password	ชื่อเจ้าหน้าที่/บุคลากร	กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	Reset Password	Avatar Logon
PSS001	PSS001	นางสมศรี สดดี	กลุ่มผู้อนัติ	Reset	Login-As
Somsak	M12345	นายสมศักดิ์ สีขาว	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
PSS003	PSS003	นางสาวนิตรา คงรวม	กลุ่มผู้อนัติ	Reset	Login-As
PSS004	PSS004	นายจรัสวิภา กล้าหาญดี	กลุ่มผู้อนัติ	Reset	Login-As

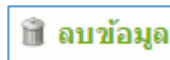
## 5.2.4 ลบข้อมูล

ปุ่มนี้ใช้สำหรับลบรหัสผู้ใช้งานออกจากระบบ ซึ่งผู้ใช้จะต้องพึงระวังในการใช้งาน เพราะเมื่อ Click ปุ่มลบข้อมูลแล้ว รหัสผู้ใช้ที่เคยผูกไว้จะถูกเคลียร์ออกจากระบบ หากจำเป็นต้องลบข้อมูล ผู้ใช้สามารถดำเนินการตามขั้นตอนนี้

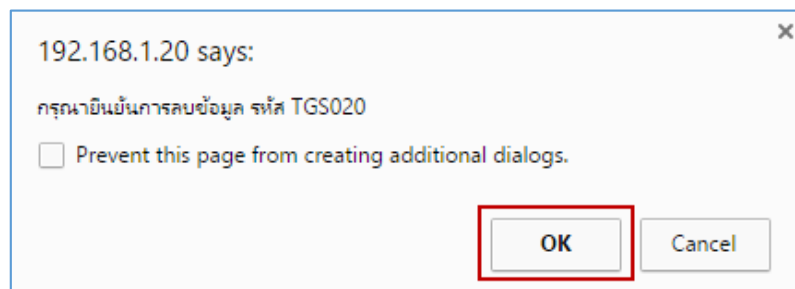
### 1) เลือกรหัสผู้ใช้ที่ต้องลบจากระบบ

<input type="radio"/>	PSS010	PSS010	นางปัญญา ขาวโพดอ่อน	กลุ่มบุคลากร	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
<input type="radio"/>	PSS011	PSS011	นายณรงค์ นิตโชงาน	กลุ่มบุคลากร	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
<input checked="" type="radio"/>	TGS020	NG892Y		กลุ่มบุคลากร	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>
<input type="radio"/>	PSS026	Reset	นางสาวดาวเรือง ขุนไกร	กลุ่มผู้อบัติ	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Login-As"/>

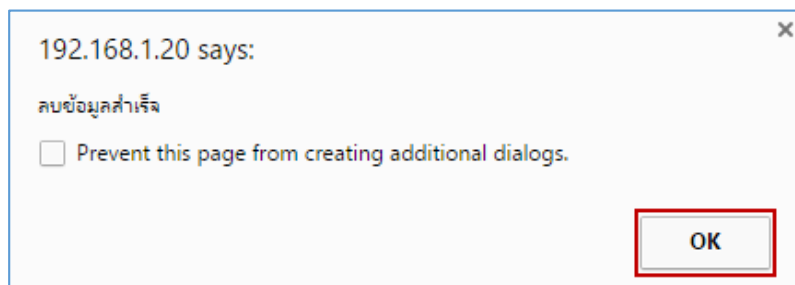
### 2) Click ปุ่ม



### 3) ระบบจะแสดง Popup ให้ผู้ใช้ยืนยันความต้องการ ให้ Click “OK” ดังภาพ



### 4) เมื่อระบบดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งข้อความดังภาพ ให้ผู้ใช้ Click “OK”



## 5) ระบบจะปิดฆ่ารหัสผู้ใช้ที่ถูกลบจากระบบ ดังภาพ

<input type="radio"/>	PSS009	PSS009	นางสาวเชื้อ เรียวแรง	กลุ่มผู้อนุมัติ	Reset	Login-As
<input type="radio"/>	PSS010	PSS010	นางปัญญา ขำโพดอ่อน	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
<input type="radio"/>	PSS011	PSS011	นายณรงค์ ชาติใช้งาน	กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
<input type="radio"/>	TGS020	HG0924		กลุ่มบุคลากร	Reset	Login-As
<input type="radio"/>	PSS026	Reset	นางสาวดาวเรือง ขุนไกร	กลุ่มผู้อนุมัติ	Reset	Login-As

### 5.2.5 Login – As

ใช้สำหรับกรณี User Administration Login เข้าไปทำการแทน User ใดๆ ในระบบ ซึ่งการ Login ผู้ใช้สามารถเห็นข้อมูลทุกอย่างได้เหมือนกับที่เจ้าของ User Login เข้าสู่ระบบด้วยตนเอง เมื่อ Admin เข้า Login – As ของ User ใดแล้ว หากต้องการเปลี่ยนเมนูใช้งาน จะต้อง Logout ออกจากระบบ แล้ว Login เข้าสู่ระบบ ใหม่อีกครั้ง

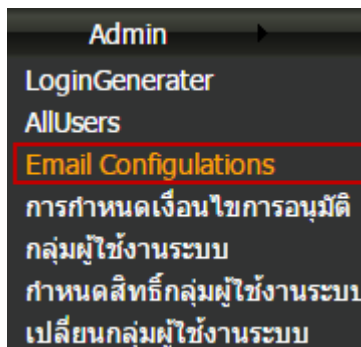
**\*\*ตั้งนั้น User Admin ควรเป็นสิทธิของผู้มีอำนาจสูงสุดที่ดูแลระบบ เท่านั้น\*\***

## 5.3 การกำหนด E-mail กลางสำหรับส่งแจ้งเตือนผู้ใช้งาน

การ Configure ข้อมูลกลางสำหรับระบบ ประกอบด้วย

### 5.3.1 การกำหนด SMTP / Email Sender / Username Password และ Web link

โดยผู้ใช้ไปที่เมนู Admin > Email Configurations ดังภาพ



สำหรับกำหนด SMTP Server

SMTP Server :

สำหรับการกำหนด E-mail กลางที่ใช้สำหรับส่งไปแจ้งผู้ใช้กรณีมีการขอ  
อนุมัติเอกสารใบลา ใบขอลำางานล่วงเวลา

Email Sender :

สำหรับกำหนด User Name ของระบบตอนส่งไปยังผู้ใช้งาน ว่าจะให้แสดง  
ว่าเป็นชื่ออะไร

User Name :

สำหรับกำหนดรหัสผ่านในการส่ง e-mail ออก

Password :

สำหรับกำหนด web link

Web Link :

### 5.3.2 การกำหนดเงื่อนไขการพิมพ์ Slip เงินเดือน

ระบบรองรับให้ผู้ใช้สามารถตั้งค่าได้ว่า จะเปิดโอกาสให้พนักงานผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ สามารถพิมพ์สลิปเงินเดือนจากระบบได้หรือไม่

- **เลือกไม่อนุญาต :** ในหน้าเงินเดือน – เงินหักประจำเดือน ระบบจะแสดงปุ่ม “Print Slip” มุมล่างขวามือ ให้ผู้ใช้กดเพื่อพิมพ์สลิปเงินเดือนในรูปแบบ PDF File
- **เลือกอนุญาต :** ในหน้าเงินเดือน – เงินหักประจำเดือน ระบบจะไม่แสดงปุ่ม “Print Slip” ตรงมุมล่างขวา

The screenshot shows the 'Person Income' page with a 'Print Slip' button highlighted in a red box at the bottom right corner.

รายการเงินได้		จำนวนเงิน	รายการเงินหัก		จำนวนเงิน
ค่าจ้าง		331,000.00	ค่าประกัน		5,000.00
ค่าโทรศัพท์		2,000.00	ประกันสังคม		750.00
			ภาษี		73,094.17
<b>รวม</b>		<b>333,000.00</b>	<b>รวม</b>		<b>78,844.17</b>

เริ่มบัญชีวันที่	31/01/2017	ธนาคาร	ธนาคารออมสิน	เลขที่บัญชี	45432345650	เงินได้สุทธิ	254,155.83
รวมเงินได้ :	333,000.00	รวมเงินหัก :				78,844.17	
เงินได้สุทธิ :	254,155.83	ภาษีสะสม :				73,094.17	
เงินได้สะสม :	333,000.00	ประกันสังคมสะสม :				750.00	
		กองทุนสะสม :				0.00	

The screenshot shows the same 'Person Income' page, but the 'Print Slip' button is absent from the bottom right corner.

รายการเงินได้		จำนวนเงิน	รายการเงินหัก		จำนวนเงิน
ค่าจ้าง		331,000.00	ค่าประกัน		5,000.00
ค่าโทรศัพท์		2,000.00	ประกันสังคม		750.00
			ภาษี		73,094.17
<b>รวม</b>		<b>333,000.00</b>	<b>รวม</b>		<b>78,844.17</b>

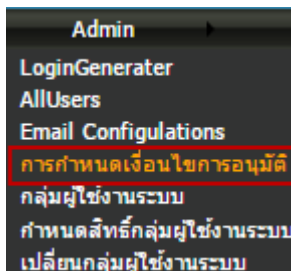
เริ่มบัญชีวันที่	31/01/2017	ธนาคาร	ธนาคารออมสิน	เลขที่บัญชี	45432345650	เงินได้สุทธิ	254,155.83
รวมเงินได้ :	333,000.00	รวมเงินหัก :				78,844.17	
เงินได้สุทธิ :	254,155.83	ภาษีสะสม :				73,094.17	
เงินได้สะสม :	333,000.00	ประกันสังคมสะสม :				750.00	
		กองทุนสะสม :				0.00	

## 5.4 การกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเอกสาร

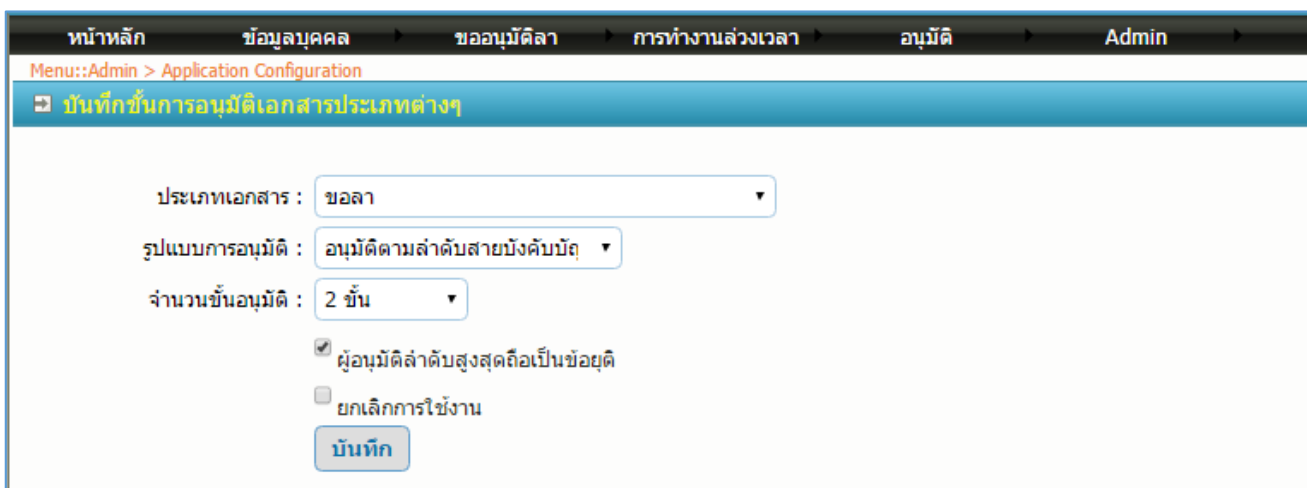
### 5.4.1 เงื่อนไขการอนุมัติเอกสารขอลา

กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติใบลา มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกเมนู Admin > การกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ ดังภาพ



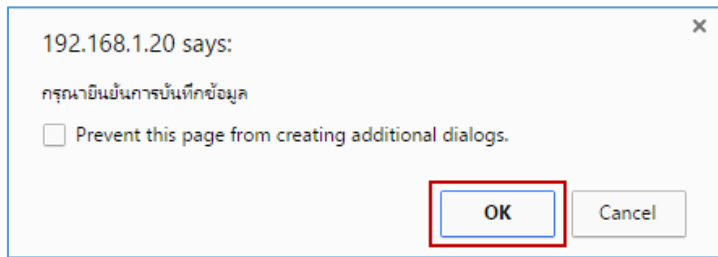
- 2) ระบบแสดงหน้า บันทึกขั้นตอนการอนุมัติเอกสารประเภทต่างๆ ดังภาพ

A screenshot of a web application interface for configuring document approval rules. The breadcrumb trail is: หน้าหลัก > ข้อมูลบุคคล > ขออนุมัติลา > การทำงานล่วงเวลา > อนุมัติ > Admin. The page title is 'Menu::Admin > Application Configuration'. The main heading is 'บันทึกขั้นตอนการอนุมัติเอกสารประเภทต่างๆ'. The form contains the following fields:

- ประเภทเอกสาร: ขอลา (dropdown menu)
- รูปแบบการอนุมัติ: อนุมัติตามลำดับสายบังคับบัญชา (dropdown menu)
- จำนวนชั้นอนุมัติ: 2 ชั้น (dropdown menu)
- ผู้อนุมัติลำดับสูงสุดถือเป็นข้อยุติ
- ยกเลิกการใช้งาน
- บันทึก (button)

- 3) Combo box ประเภทเอกสาร เลือกเป็น “ขอลา”
- 4) เลือกรูปแบบการอนุมัติเอกสาร ซึ่งระบบมี 2 รูปแบบ คือ
  - อนุมัติตามจำนวนที่ระบุ
  - อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ในโครงสร้างองค์กร ระบบจะส่งเอกสารไปยังผู้บังคับบัญชาตามจำนวนชั้นที่กำหนดในข้อ 5) ให้อุมัติจนครบตามที่ระบุ ยกเว้นในสายการบังคับบัญชามีผู้บังคับบัญชาไม่ครบตามจำนวนชั้นที่ระบุ ระบบจะแสดงเท่าที่มี

- 5) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ ซึ่งระบบจะมี Pop up ข้อความ ยืนยันการดำเนินการ ให้ Click “OK” ดังภาพ



- 6) เมื่อผู้ใช้ทำไป ระบบจะแสดงชื่อผู้อนุมัติเอกสารตามจำนวนชั้นที่กำหนดไว้

หน้าหลัก > ข้อมูลบุคคล > ขออนุมัติลา > การทำงานล่วงเวลา

Menu::Leave > Leave Request

### Leave Request

เลขที่เอกสาร :

ชื่อผู้ขอ : นายประสพ อุบัติดี

ประเภทการลา :

เริ่มวันที่ :  \* เวลา  \*(ex. 20:59)

ถึงวันที่ :  \* เวลา  \*(ex. 20:59)

เหตุผล :

จำนวนผู้อนุมัติ : 2 ระดับ

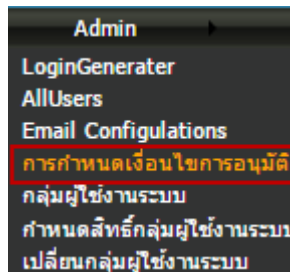
ผู้อนุมัติระดับ 1 : นายสมศักดิ์ สีขาว | ตำแหน่ง:รองกรรมการผู้จัดการ | Email:pimpaporndechkornnathathip@gmail.com

ผู้อนุมัติระดับ 2 : นางสาวศุภวรรณ ศรีเกตุ | ตำแหน่ง:กรรมการผู้จัดการ | Email:pimpaporndechkornnathathip@mail.com

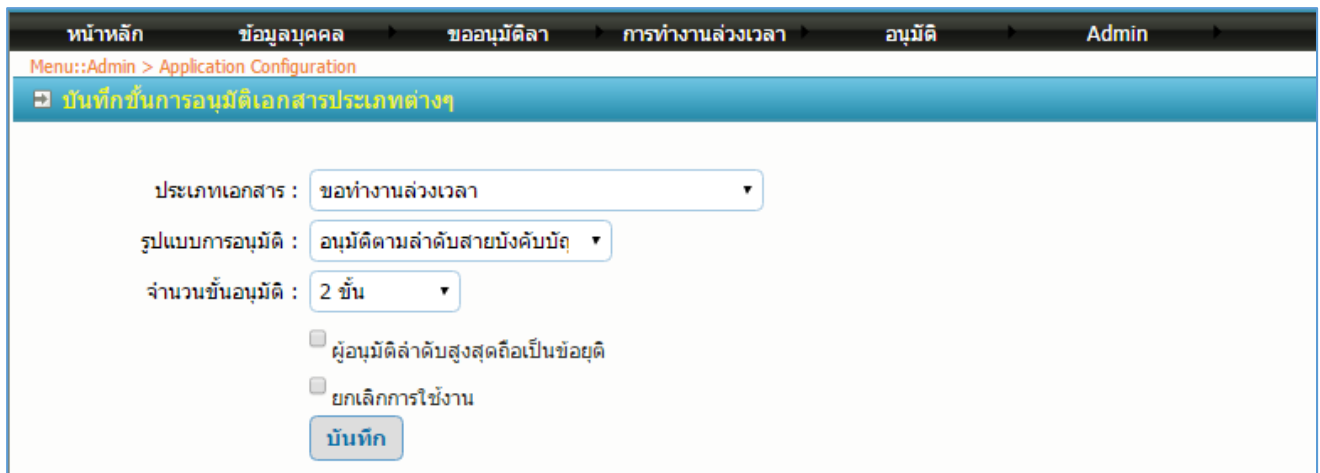
## 5.4.2 เงื่อนไขการอนุมัติเอกสารขอทำงานล่วงเวลา

กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติใบลา มีขั้นตอนดังนี้

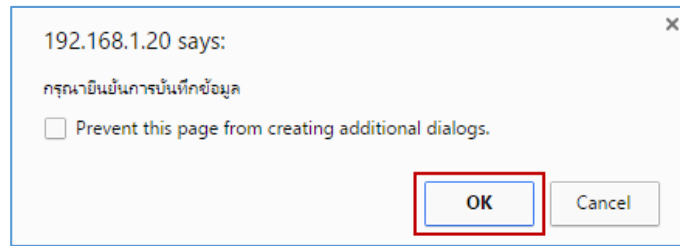
- เลือกเมนู Admin > การกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ ดังภาพ



- ระบบแสดงหน้า บันทึกขั้นตอนการอนุมัติเอกสารประเภทต่างๆ ดังภาพ



- Combo box ประเภทเอกสาร เลือกเป็น “ขอทำงานล่วงเวลา”
  - เลือกรูปแบบการอนุมัติเอกสาร ซึ่งระบบมี 2 รูปแบบ คือ **อนุมัติตามจำนวนที่ระบุ**
  - อนุมัติตามสายการบังคับบัญชา** ในโครงสร้างองค์กร ระบบจะส่งเอกสารไปยังผู้บังคับบัญชาตามจำนวนชั้นที่กำหนดในข้อ 5) ให้อนุมัติจนครบตามที่ระบุ ยกเว้นในสายการบังคับบัญชามีผู้บังคับบัญชาไม่ครบตามจำนวนชั้นที่ระบุ ระบบจะแสดงเท่าที่มี
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ ซึ่งระบบจะมี Pop up ข้อความยืนยันการดำเนินการ ให้ Click “OK” ดังภาพ



- ในหน้าบันทึกใบขอทำงานล่วงเวลา ระบบจะแสดงจำนวนผู้อนุมัติตามจำนวนชั้นที่กำหนด

หน้าหลัก > ข้อมูลบุคคล > ขออนุมัติลา > การทำงานล่วงเวลา

Menu::Time Attendance > Over-Time Request

### Over-Time Request

เลขที่เอกสาร :

ชื่อผู้ขอ : นายประสพ อุบัติดี

วันที่ :  \*

	ก่อนเวลาปกติ	เวลาปกติ	หลังเวลาปกติ
<input type="radio"/> วันทำงานปกติ	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="radio"/> วันหยุดประจำสัปดาห์	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="radio"/> วันหยุดนักขัตฤกษ์	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>

เหตุผล :

จำนวนผู้อนุมัติ : 2 ระดับ  
ผู้อนุมัติระดับ 1 : นายสมศักดิ์ สีขาว | ตำแหน่ง:รองกรรมการผู้จัดการ | Email:pimpaporndechkornnathathip@gmail.com  
ผู้อนุมัติระดับ 2 : นางสาวศุภวรรณ ศรีเกต | ตำแหน่ง:กรรมการผู้จัดการ | Email:pimpaporndechkornnathathip@mail.com

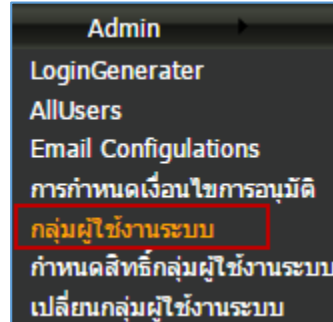
ผู้อนุมัติระดับ 3 : -  
ผู้อนุมัติระดับ 4 : -

## 5.5 การกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

### 5.5.1 สร้างกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

สร้างกลุ่มผู้ใช้งานระบบ หรือชื่อกลุ่มสิทธิมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกเมนู Admin > กลุ่มผู้ใช้งานระบบ ดังภาพ

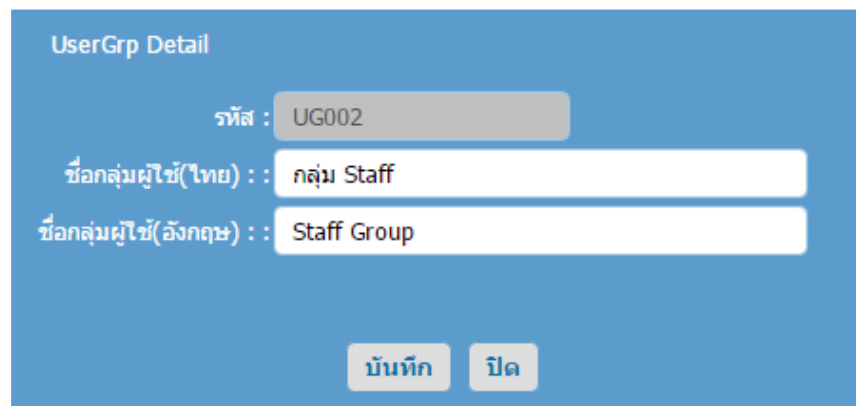


- 2) Click ปุ่ม  เพื่อสร้างกลุ่มผู้ใช้งานระบบ
- 3) ระบบจะแสดงหน้า UserGrp Detail ดังภาพ

A screenshot of the 'UserGrp Detail' form. It has a blue header. The form contains three input fields: 'รหัส' (ID) with a grey background, 'ชื่อกลุ่มผู้ใช้(ไทย) : \*' (Thai name), and 'ชื่อกลุ่มผู้ใช้(อังกฤษ) : \*' (English name). At the bottom, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ปิด' (Close).

- 4) ให้ผู้ใช้บันทึกชื่อกลุ่มผู้ใช้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จากนั้นกด

ปุ่ม 

A screenshot of the 'UserGrp Detail' form after saving. The 'รหัส' field now contains 'UG002'. The 'ชื่อกลุ่มผู้ใช้(ไทย) : :' field contains 'กลุ่ม Staff'. The 'ชื่อกลุ่มผู้ใช้(อังกฤษ) : :' field contains 'Staff Group'. The 'บันทึก' and 'ปิด' buttons are still present at the bottom.

- 5) เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้วระบบจะนำรายการมาแสดงในตารางด้านล่าง

Menu::Admin > User Group Authentication

ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้

รหัสกลุ่มผู้ใช้ :

ชื่อกลุ่มผู้ใช้ :

จำนวนแถว/หน้า : 20 / หน้าที่ : 1

จำนวนเรคคอร์ดทั้งหมด : 6 , เรคคอร์ดปัจจุบัน : 1-6

Select	Code	Name
<input type="radio"/>	00001	Admin ผู้ดูแลระบบ
<input type="radio"/>	00002	กลุ่มบุคลากร
<input type="radio"/>	00003	กลุ่มผู้มีมติ
<input type="radio"/>	00004	กลุ่มผู้จัดการ
<input type="radio"/>	UG001	กลุ่มพนักงานไอที
<input checked="" type="radio"/>	UG002	กลุ่ม Staff

จำนวนแถว/หน้า : 20 / หน้าที่ : 1

จำนวนเรคคอร์ดทั้งหมด : 6 , เรคคอร์ดปัจจุบัน : 1-6

### 5.5.2 แก้ไข/แสดงรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

หากผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียดของชื่อกลุ่ม หรือต้องการแก้ไขข้อมูลชื่อกลุ่มผู้ใช้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนนี้

- 1) เลือกรายการกลุ่มผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

Menu::Admin > User Group Authentication

ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้

รหัสกลุ่มผู้ใช้ :

ชื่อกลุ่มผู้ใช้ :

จำนวนแถว/หน้า : 20 / หน้าที่ : 1

Select	Code	Name
<input type="radio"/>	00001	Admin ผู้ดูแลระบบ
<input type="radio"/>	00002	กลุ่มบุคลากร
<input type="radio"/>	00003	กลุ่มผู้มีมติ
<input type="radio"/>	00004	กลุ่มผู้จัดการ
<input type="radio"/>	UG001	กลุ่มพนักงานไอที
<input checked="" type="radio"/>	UG002	กลุ่ม Staff

จำนวนแถว/หน้า : 20 / หน้าที่ : 1

- 2) เลือกปุ่ม

3) ระบบจะแสดงหน้า UserGrp Detail ให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูล แล้วกดปุ่ม

บันทึก

UserGrp Detail

รหัส : UG002

ชื่อกลุ่มผู้ใช้(ไทย) :: กลุ่ม Staff

ชื่อกลุ่มผู้ใช้(อังกฤษ) :: Staff

บันทึก ปิด

4) ข้อมูลในตารางด้านล่างจะเปลี่ยนแปลงตามที่แก้ไข

จำนวนแถว/หน้า : 20 ▾ หน้า : 1 ▾

Select	Code	Name
<input checked="" type="radio"/>	00001	Admin ผู้ดูแลระบบ
<input type="radio"/>	00002	กลุ่มบุคลากร
<input type="radio"/>	00003	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="radio"/>	00004	กลุ่มผู้จัดการ
<input type="radio"/>	UG001	กลุ่มพนักงานไอที
<input type="radio"/>	UG002	กลุ่ม Staff

จำนวนแถว/หน้า : 20 ▾ หน้า : 1 ▾

### 5.5.3 ลบกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

- 1) หากผู้ใช้ต้องการลบกลุ่มผู้ใช้งานระบบ ให้เลือกรายการที่ต้องการลบ

จำนวนแถว/หน้า : 20 ▾    หน้าที่ : 1 ▾

Select	Code	Name
<input type="radio"/>	00001	Admin ผู้ดูแลระบบ
<input type="radio"/>	00002	กลุ่มบุคลากร
<input type="radio"/>	00003	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="radio"/>	00004	กลุ่มผู้จัดการ
<input type="radio"/>	UG001	กลุ่มพนักงานไอที
<input checked="" type="radio"/>	UG002	กลุ่ม Staff

- 2) กดปุ่ม 
- 3) Click “OK” เมื่อระบบแจ้ง Pop up ให้ยืนยันการดำเนินการ

192.168.1.20 says:

กรุณายืนยันการลบข้อมูล รหัส UG002

Prevent this page from creating additional dialogs.

- 4) กลุ่มผู้ใช้งานที่ถูกลบจะถูกขีดคร่อม ดังภาพ

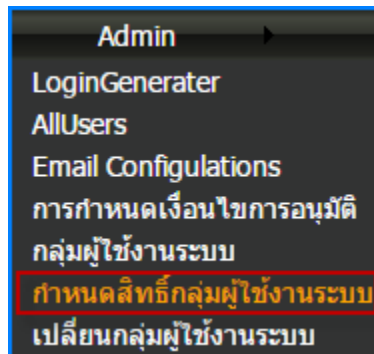
จำนวนแถว/หน้า : 20 ▾    หน้าที่ : 1 ▾

Select	Code	Name
<input checked="" type="radio"/>	00001	Admin ผู้ดูแลระบบ
<input type="radio"/>	00002	กลุ่มบุคลากร
<input type="radio"/>	00003	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="radio"/>	00004	กลุ่มผู้จัดการ
<input type="radio"/>	UG001	กลุ่มพนักงานไอที
<input type="radio"/>	UG002	กลุ่ม Staff

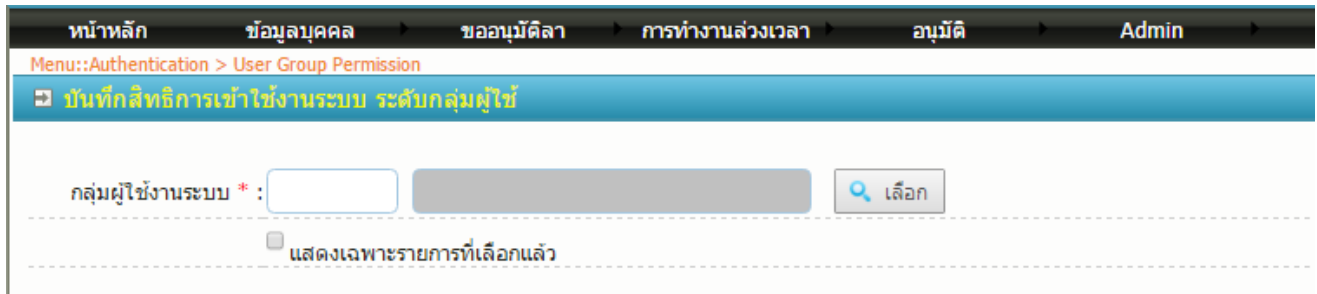
## 5.6 การกำหนดสิทธิการใช้งานของแต่ละกลุ่มผู้ใช้งาน

การกำหนดสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งานระบบแต่ละกลุ่มผู้ใช้ มีขั้นตอนดังนี้

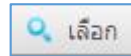
- 1) เลือกเมนู Admin > กำหนดสิทธิกลุ่มผู้ใช้งานระบบ ดังภาพ



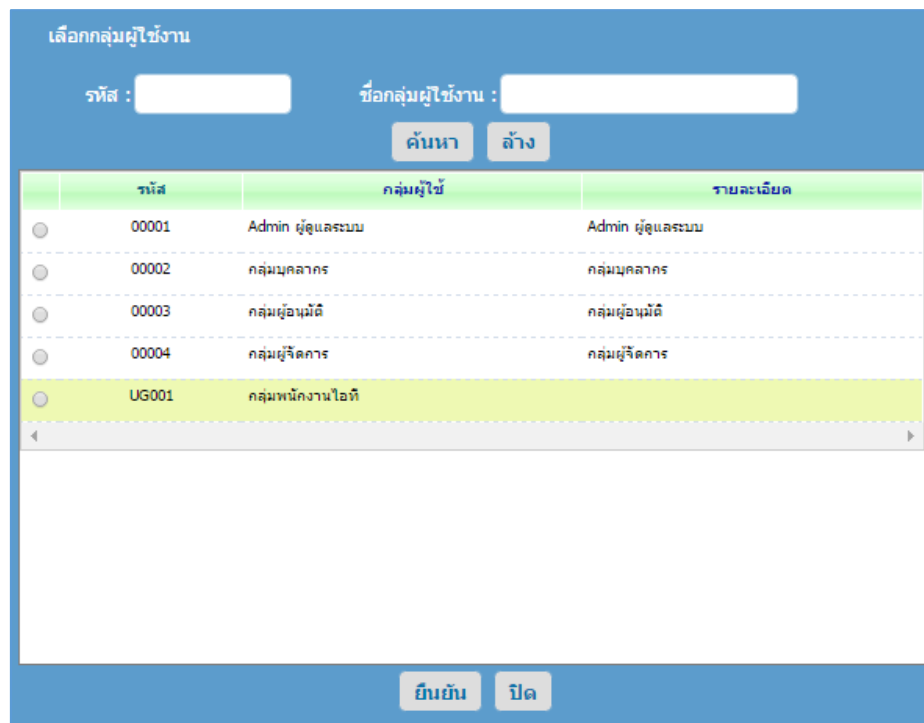
- 2) ระบบจะแสดงหน้า “บันทึกสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ระดับกลุ่มผู้ใช้”



- 3) ค้นหากลุ่มผู้ใช้งานระบบ ที่ต้องการกำหนดสิทธิให้ โดย click ปุ่ม



- 4) ระบบจะแสดงหน้า “กลุ่มผู้ใช้งาน”



### 5) เลือกรายการแล้วกดปุ่ม

เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน


รหัส :  ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน :

	รหัส	กลุ่มผู้ใช้	รายละเอียด
<input type="radio"/>	00001	Admin ผู้ดูแลระบบ	Admin ผู้ดูแลระบบ
<input type="radio"/>	00002	กลุ่มบุคลากร	กลุ่มบุคลากร
<input type="radio"/>	00003	กลุ่มผู้อนุมัติ	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="radio"/>	00004	กลุ่มผู้จัดการ	กลุ่มผู้จัดการ
<input checked="" type="radio"/>	UG001	กลุ่มพนักงานไอที	

6) Click ตรงปุ่ม  หน้าเมนูที่ต้องการให้กลุ่มผู้ใช้งานสามารถเข้าทำการได้




Menu: Authentication > User Group Permission

**บันทึกสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ ระดับกลุ่มผู้ใช้**

กลุ่มผู้ใช้งานระบบ : UG001    กลุ่มพนักงานไอที     เลือก

แสดงเฉพาะรายการที่เลือกแล้ว

เลือก	ชื่อเมนู
<input type="checkbox"/>	หน้าเล็ก
<input type="checkbox"/>	ข้อมูลบุคคล
<input type="checkbox"/>	» ข้อมูลส่วนบุคคล
<input type="checkbox"/>	» ข้อมูลรายได้/ เงินหัก
<input type="checkbox"/>	» ข้อมูลค่าเช่า-ออกงาน
<input type="checkbox"/>	» ตารางวันหยุดประจำปี
<input type="checkbox"/>	ข้อมูลนิติลา
<input type="checkbox"/>	» บันทึกการขอลา
<input type="checkbox"/>	» แสดงรายการขอลา
<input type="checkbox"/>	การทำงานล่วงเวลา
<input type="checkbox"/>	» ขอลางานล่วงเวลา
<input type="checkbox"/>	» แสดงรายการขอลางานล่วงเวลา
<input type="checkbox"/>	อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	» แสดงรายการอนุมัติลา
<input type="checkbox"/>	» แสดงรายการอนุมัติขอลางานล่วงเวลา
<input type="checkbox"/>	Admin
<input checked="" type="checkbox"/>	» LoginGenerator
<input type="checkbox"/>	» AllUsers
<input checked="" type="checkbox"/>	» Email Configurations
<input type="checkbox"/>	» การดำเนินการโอนใบการอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	» กลุ่มผู้ใช้งานระบบ
<input type="checkbox"/>	» กำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งานระบบ
<input type="checkbox"/>	» เปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

  บันทึก  ยกเลิก

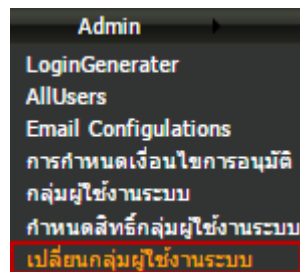
7) กดปุ่ม



## 5.7 การเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานให้ user

การเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานให้ User มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกเมนู admin > เปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานระบบ



- 2) ระบบจะแสดงหน้า "ข้อมูลผู้ใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่บุคลากร"

Menu:Admin > User Group Authentication

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่บุคลากร

ผู้ใช้งานระบบ :

หน่วยงาน : -เลือกทั้งหมด-

แผนก/สังกัด :

ตำแหน่ง :

กลุ่มผู้ใช้เดิม : -เลือก-

เปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้เป็น \* : -เลือก-

จำนวนแถว/หน้า : 20 หน้าที่ : 1

Select	Code	User Name	Password	Staff Name	Position	Old User Group
<input type="checkbox"/>	PSS001	PSS001	PSS001	นางสมศรี สดสี	ช่างเครื่อง	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	PSS002	Somsak	M12345	นางสมศักดิ์ สีขาว	รองกรรมการผู้จัดการ	กลุ่มบุคลากร
<input type="checkbox"/>	PSS003	PSS003	PSS003	นางสาวนิศรา คงรวม	รองกรรมการผู้จัดการ	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	PSS004	PSS004	PSS004	นายจรัสวิภา กล้าหาญดี	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	PSS005	PSS005	PSS005	นายพลอ ทิลิก	หัวหน้า	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	PSS006	PSS006	PSS0066	นางสาวสิณญา ชอนฉลาด	พนักงาน	กลุ่มบุคลากร
<input type="checkbox"/>	PSS007	PSS007	PSS0077	นางแสง นาดฉลาด	เจ้าหน้าที่ขาย 3	กลุ่มผู้อนุมัติ

- 3) ค้นหาผู้ใช้งานระบบ ที่ต้องการเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้ โดย Click ปุ่ม



4) ระบบจะแสดงหน้า “เลือกเจ้าหน้าที่/บุคลากร ดังภาพ

เลือกเจ้าหน้าที่/บุคลากร

รหัส :  ชื่อเจ้าหน้าที่/บุคลากร :

	รหัส	User Name	ชื่อเจ้าหน้าที่/บุคลากร	กลุ่มผู้ใช้
<input type="radio"/>		bigboss		Admin ผู้ดูแลระบบ
<input type="radio"/>	PSS001	PSS001	นางสมศรี สุดดี	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="radio"/>	PSS002	Somsak	นายสมศักดิ์ สีขาว	กลุ่มบุคลากร
<input type="radio"/>	PSS003	PSS003	นางสาวนิตรา คงรวม	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="radio"/>	PSS004	PSS004	นายจรัสวิภา กล้าหาญดี	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="radio"/>	PSS005	PSS005	นายหลอ ทิเล็ก	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="radio"/>	PSS006	PSS006	นางสาวสิญญา ขอบฉลาด	กลุ่มบุคลากร
<input type="radio"/>	PSS007	PSS007	นายแสง นาคตาขาว	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="radio"/>	PSS008	PSS008	นายประสม อุบัติดี	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="radio"/>	PSS009	PSS009	นางสาวเชื้อ เรียวแรง	กลุ่มผู้อนุมัติ

5) เลือกพนักงานที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม

เลือกเจ้าหน้าที่/บุคลากร

รหัส :  ชื่อเจ้าหน้าที่/บุคลากร :

	รหัส	User Name	ชื่อเจ้าหน้าที่/บุคลากร	กลุ่มผู้ใช้
<input type="radio"/>		bigboss		Admin ผู้ดูแลระบบ
<input type="radio"/>	PSS001	PSS001	นางสมศรี สุดดี	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="radio"/>	PSS002	Somsak	นายสมศักดิ์ สีขาว	กลุ่มบุคลากร
<input type="radio"/>	PSS003	PSS003	นางสาวนิตรา คงรวม	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input checked="" type="radio"/>	PSS005	PSS005	นายหลอ ทิเล็ก	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="radio"/>	PSS006	PSS006	นางสาวสิญญา ขอบฉลาด	กลุ่มบุคลากร
<input type="radio"/>	PSS007	PSS007	นายแสง นาคตาขาว	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="radio"/>	PSS008	PSS008	นายประสม อุบัติดี	กลุ่มผู้อนุมัติ
<input type="radio"/>	PSS009	PSS009	นางสาวเชื้อ เรียวแรง	กลุ่มผู้อนุมัติ

6) เลือกกลุ่มผู้ใช้ใหม่ โดยเลือกที่ Combo box “เปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้เป็น”

เปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้เป็น : กลุ่มพนักงานไอที

7) จากนั้น Click ที่รายการ แล้วกดปุ่ม กดปุ่ม “บันทึก”

Menu:Admin > User Group Authentication

ข้อมูลผู้ใช้ระบบให้กับเจ้าหน้าที่/บุคลากร

ผู้ใช้งานระบบ : PSS005 นายพลอ ทศтик

หน่วยงาน : -เลือกทั้งหมด-

แผนก/สังกัด :

ตำแหน่ง :

กลุ่มผู้ใช้เดิม : -เลือก-

เปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้เป็น : กลุ่มพนักงานไอที

Select	Code	User Name	Password	Staff Name	Position	Old User Group	New User Group
<input type="checkbox"/>	PSS005	PSS005	PSS005	นายพลอ ทศтик	ท้าว	กลุ่มผู้ดูแล	กลุ่มพนักงานไอที

8) ระบบจะแจ้ง Pop up ยืนยันผลการดำเนินการ