

ภาคผนวก ค

คู่มือการใช้งานโปรแกรม

คู่มือการใช้งานระบบจัดการบุคลากรและเงินเดือนนุทยานการเรียนรู้จังหวัดมหาสารคาม

### วิธีการใช้งานระบบของผู้ใช้ระบบ

ในการใช้งานของผู้ใช้ระบบ ได้กำหนด User เริ่มต้นไว้ดังนี้ ชื่อ admin  
รหัสผ่าน 12345



ภาพที่ ค-1 หน้าล็อกอินผู้ใช้ระบบ

### การใช้งานโปรแกรมของผู้ใช้ระบบ

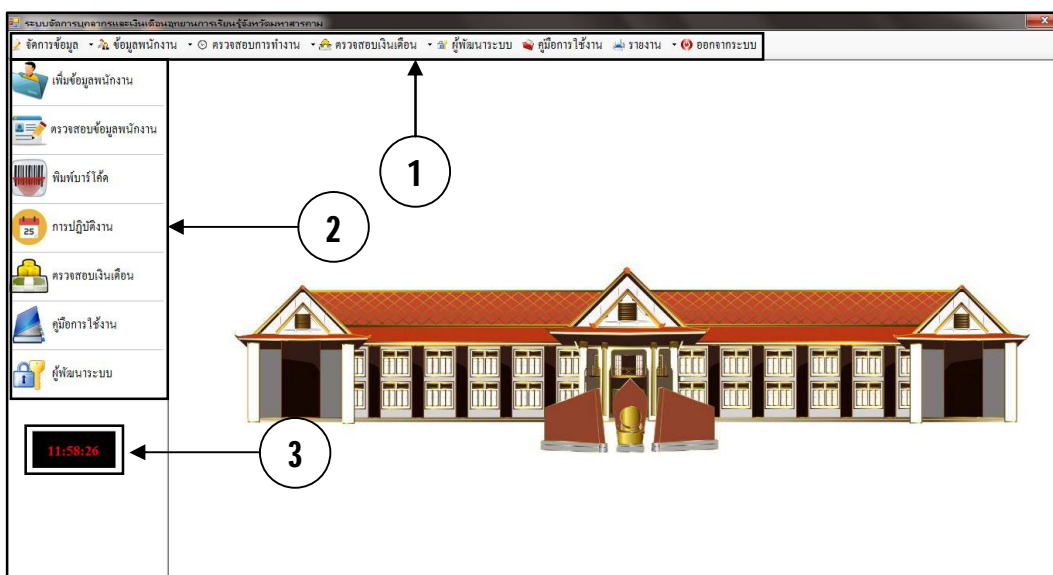
จากภาพที่ 1 เมื่อต้องการเข้าใช้งานระบบมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรอกชื่อผู้ใช้ในช่อง User

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้ถูกต้องแล้วกรอกรหัสผ่านในช่อง Password

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อระบบตรวจสอบข้อมูลแล้วจะสามารถเข้าไปยังหน้าหลัก ดังภาพที่ ค-2

## ส่วนที่ 1 หน้าหลัก



ภาพที่ ค-2 แสดงหน้าหลักของระบบจัดการบุคลากรและเงินเดือนอุทยานการเรียนรู้  
จังหวัดมหาสารคาม

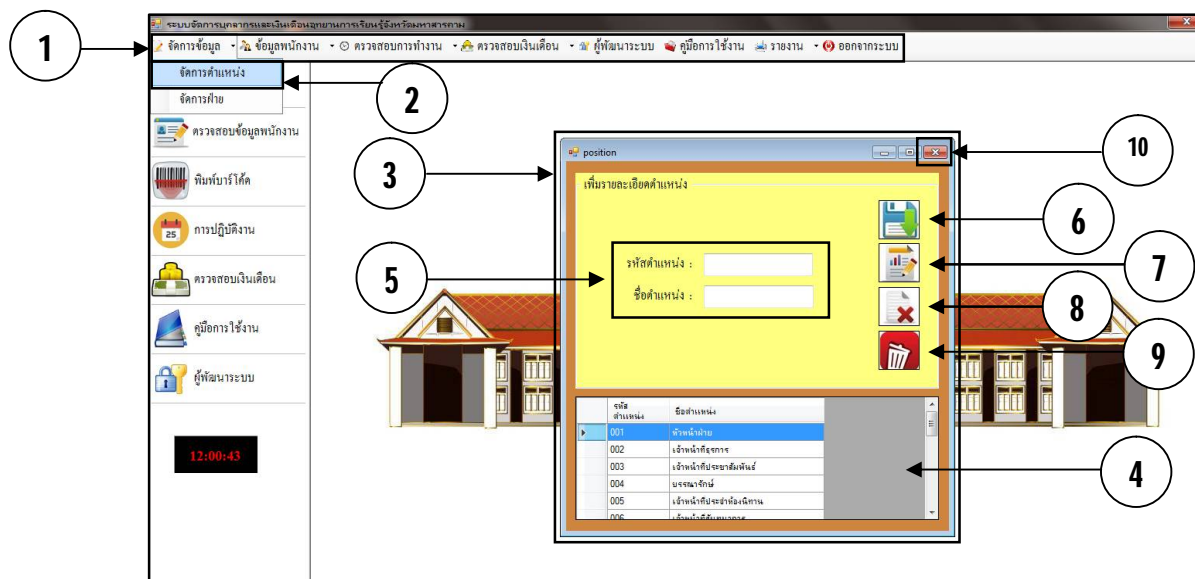
### การใช้งานหน้าหลักของผู้ใช้ระบบ

เมื่อผู้ใช้เข้ามายังหน้าหลักของระบบจัดการบุคลากรและเงินเดือนอุทยานการเรียนรู้  
จังหวัดมหาสารคาม จะพบเมนูการใช้งานต่าง ๆ ของระบบดังนี้

1. ส่วนที่ 1 ด้านบนจะเป็นแถบเมนูหลักสามารถเลือกเมนูที่ต้องการใช้ได้จากเมนูหลัก
2. ส่วนที่ 2 ด้านซ้ายจะเป็นแถบเมนูย่อยที่แยกออกมาจากเมนูหลักทางด้านบนของระบบ
3. ส่วนที่ 3 ด้านซ้ายจะเป็นเมนูแสดงเวลา ผู้ใช้สามารถเข้าไปยังหน้าเมนูต่าง ๆ ได้

ในขั้นตอนแรกหน้าการใช้งานระบบจัดการบุคลากรและเงินเดือนอุทยานการเรียนรู้  
จังหวัดมหาสารคาม ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มข้อมูลในระบบก่อน ในส่วนแรกจะเป็นการใช้งานการ  
เพิ่มข้อมูลตำแหน่งมีขั้นตอนต่อไปนี้ ดังภาพที่ ค-3

## ส่วนที่ 2.1 การใช้งานเมนูจัดการข้อมูลการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งมีขั้นตอนดังนี้

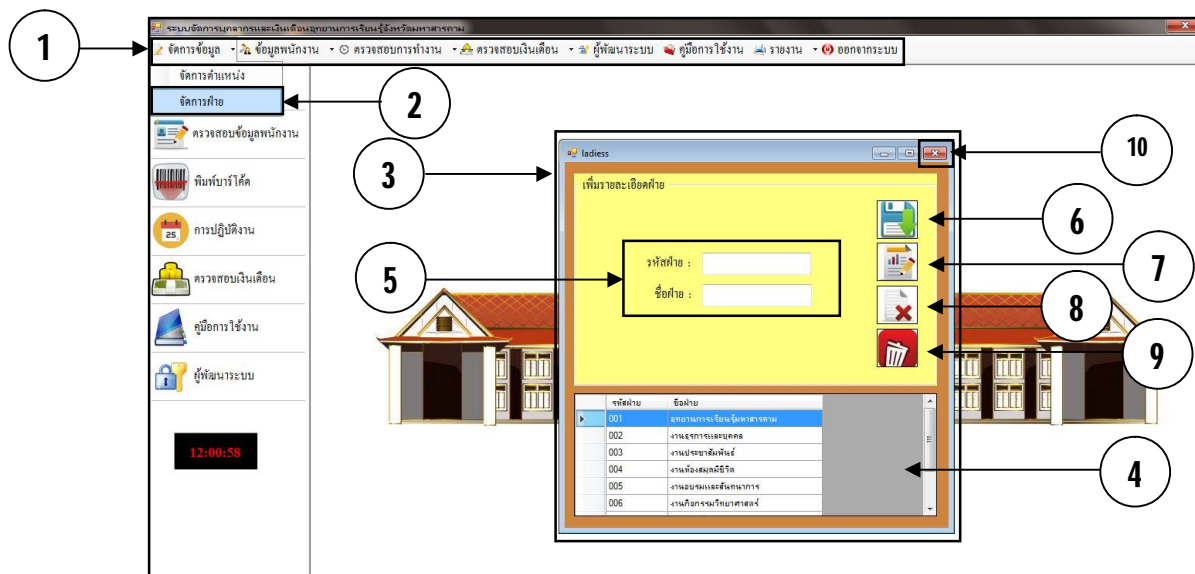


ภาพที่ ค-3 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

### การใช้งานหน้าเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "จัดการข้อมูล"
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกแถบตัวเลือก "จัดการตำแหน่ง"
- ขั้นตอนที่ 3 แสดงหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง
- ขั้นตอนที่ 4 แสดงข้อมูลต่าง ๆ ในตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 5 กรอกข้อมูลรหัสและชื่อตำแหน่ง
- ขั้นตอนที่ 6 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้อง แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ และข้อมูลที่บันทึกแล้วจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 7 เมื่อกรอกข้อมูลผิดสามารถกรอกข้อมูลใหม่แล้วกดปุ่มแก้ไขได้
- ขั้นตอนที่ 8 ถ้าในกรณีที่กรอกข้อมูลผิดสามารถกดปุ่มล้างข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- ขั้นตอนที่ 9 ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลออกให้กดเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลที่จะลบ แล้วกดปุ่มลบข้อมูลจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นว่า ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มยกเลิก
- ขั้นตอนที่ 10 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้

## ส่วนที่ 2.2 การใช้งานเมนูจัดการข้อมูลการเพิ่มข้อมูลฝ่ายมีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ ค-4 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลฝ่าย

### การใช้งานหน้าเพิ่มข้อมูลฝ่าย

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "จัดการข้อมูล"
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกแถบตัวเลือก "จัดการฝ่าย"
- ขั้นตอนที่ 3 แสดงหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลฝ่าย
- ขั้นตอนที่ 4 แสดงข้อมูลต่าง ๆ ในตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 5 กรอกข้อมูลรหัสและชื่อฝ่าย
- ขั้นตอนที่ 6 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้อง แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ และข้อมูลที่บันทึกแล้วจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 7 เมื่อกรอกข้อมูลผิดสามารถกรอกข้อมูลใหม่แล้วกดปุ่มแก้ไขได้
- ขั้นตอนที่ 8 ถ้าในกรณีที่กรอกข้อมูลผิดสามารถกดปุ่มล้างข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- ขั้นตอนที่ 9 ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลออกให้กดเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลที่ลบ แล้วกดปุ่มลบข้อมูลจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นว่า ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มยกเลิก
- ขั้นตอนที่ 10 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้

### ส่วนที่ 3.1 การใช้งานเมนูข้อมูลพนักงานการเพิ่มข้อมูลพนักงานมีขั้นตอนดังนี้

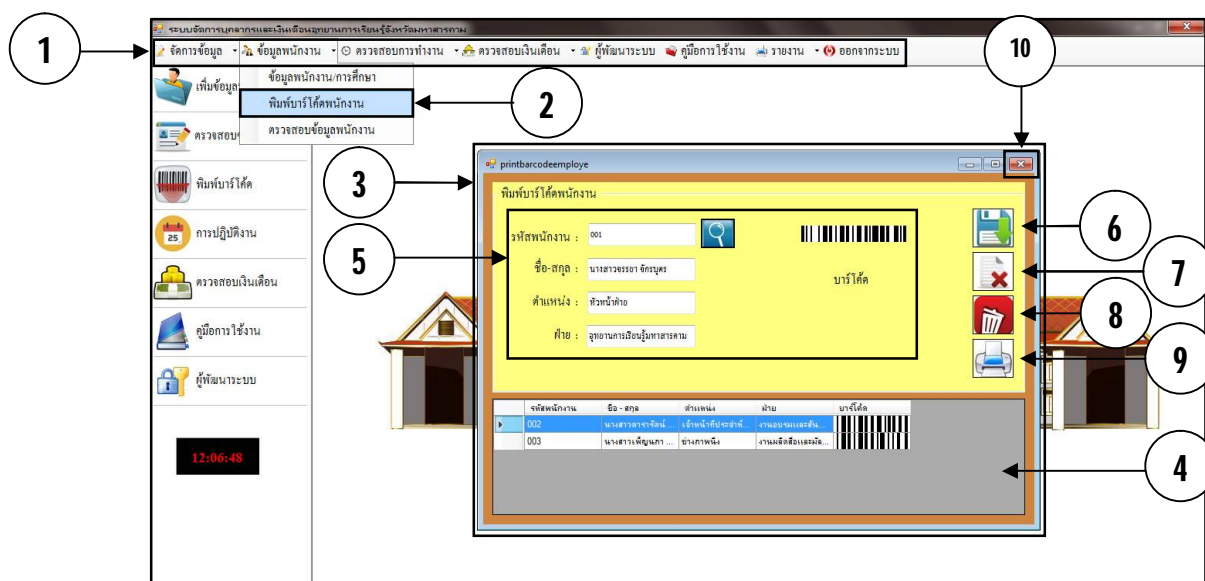


ภาพที่ ค-5 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลพนักงาน

#### การใช้งานหน้าเพิ่มข้อมูลพนักงาน

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "ข้อมูลพนักงาน"
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกแถบตัวเลือก "ข้อมูลพนักงานการศึกษา"
- ขั้นตอนที่ 3 แสดงหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลพนักงาน
- ขั้นตอนที่ 4 แสดงข้อมูลต่าง ๆ ในตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 5 กรอกข้อมูลพนักงานต่าง ๆ
- ขั้นตอนที่ 6 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้อง แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ และข้อมูลที่บันทึกแล้วจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 7 เมื่อกรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถกรอกข้อมูลใหม่แล้วกดปุ่มแก้ไขได้
- ขั้นตอนที่ 8 ถ้าในกรณีที่ต้องการกรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถกดปุ่มล้างข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- ขั้นตอนที่ 9 ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลออกให้กดเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลที่จะลบ แล้วกดปุ่มลบข้อมูลจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นว่า ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มยกเลิก
- ขั้นตอนที่ 10 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้

### ส่วนที่ 3.2 การใช้งานเมนูข้อมูลพนักงานการพิมพ์บาร์โค้ดพนักงานมีขั้นตอนดังนี้

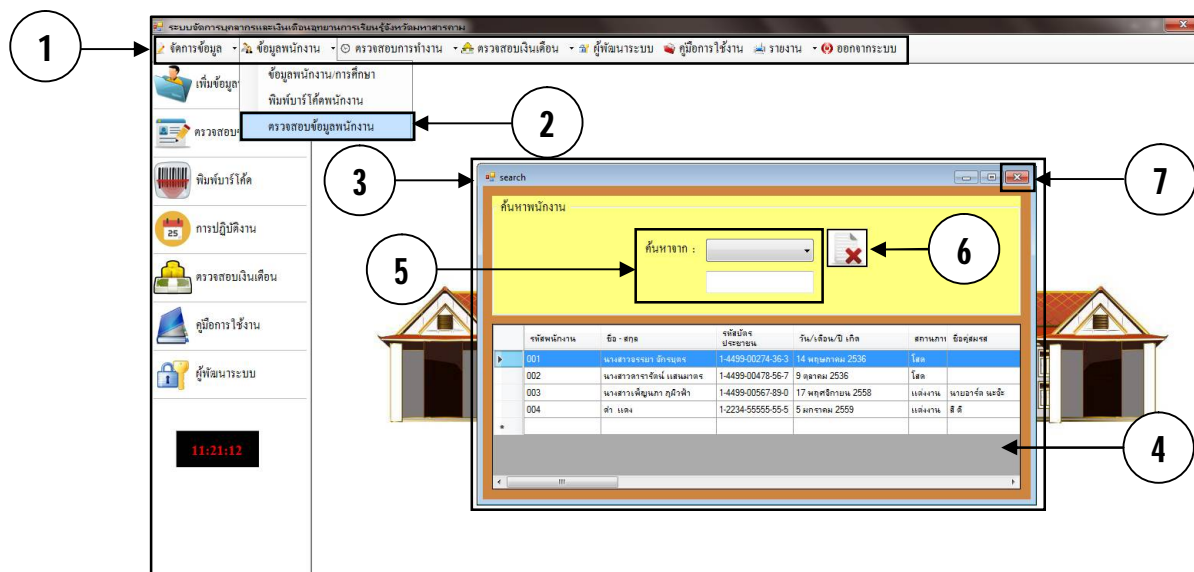


ภาพที่ ค-6 หน้าพิมพ์บาร์โค้ดพนักงาน

#### การใช้งานหน้าพิมพ์บาร์โค้ดพนักงาน

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "ข้อมูลพนักงาน"
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกแถบตัวเลือก "พิมพ์บาร์โค้ดพนักงาน"
- ขั้นตอนที่ 3 แสดงหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลพิมพ์บาร์โค้ดพนักงาน
- ขั้นตอนที่ 4 แสดงข้อมูลต่าง ๆ ในตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 5 กรอกข้อมูลรหัสพนักงานเสร็จจะมีช่องแสดงแถบบาร์โค้ดขึ้นมาให้ แล้วกดปุ่มค้นหาข้อมูล ข้อมูลต่าง ๆ จะแสดงขึ้นมา
- ขั้นตอนที่ 6 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้อง แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ และข้อมูลที่บันทึกแล้วจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 7 ถ้าในกรณีที่กรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถกดปุ่มล้างข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- ขั้นตอนที่ 8 ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลออกให้กดเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลที่จะลบ แล้วกดปุ่มลบข้อมูลจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นว่า ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มยกเลิก
- ขั้นตอนที่ 9 เมื่อบันทึกข้อมูลลงในตารางแสดงข้อมูลแล้วก็สามารถกดปุ่มพิมพ์เพื่อแสดงออกเป็นรายงาน
- ขั้นตอนที่ 10 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้

### ส่วนที่ 3.3 การใช้งานเมนูข้อมูลพนักงานการตรวจสอบข้อมูลพนักงานมีขั้นตอนดังนี้



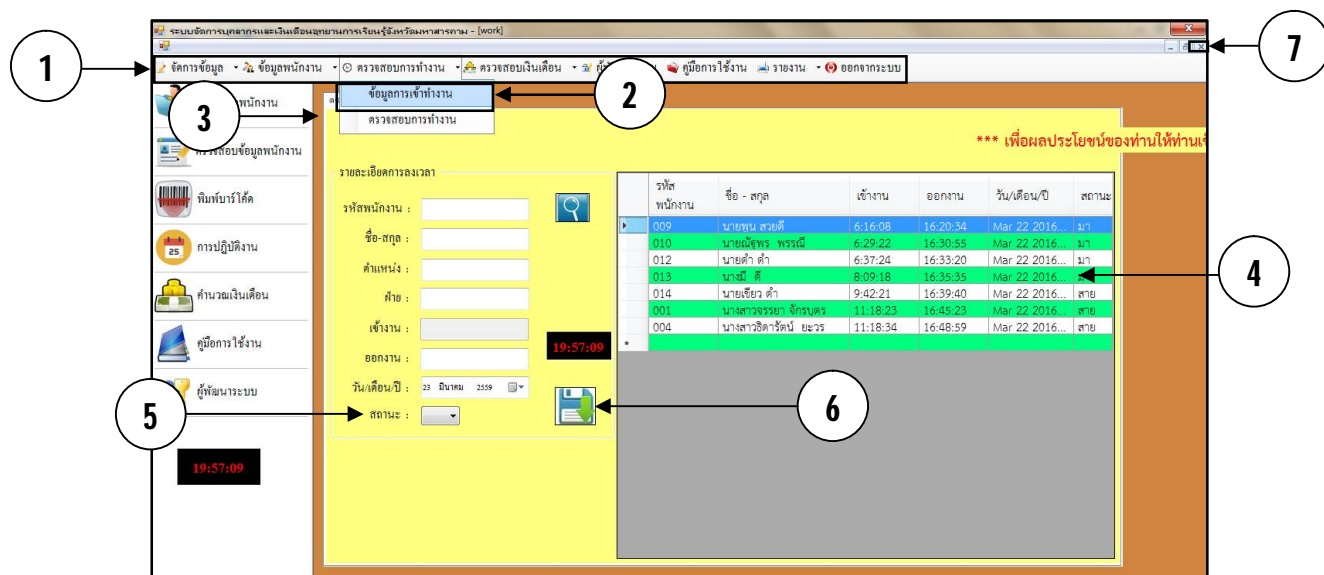
ภาพที่ ค-7 แสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลพนักงาน

#### การใช้งานหน้าตรวจสอบข้อมูลพนักงาน

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "ข้อมูลพนักงาน"
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกแถบตัวเลือก "ตรวจสอบข้อมูลพนักงาน"
- ขั้นตอนที่ 3 แสดงหน้าต่างการตรวจสอบข้อมูลพนักงาน
- ขั้นตอนที่ 4 แสดงข้อมูลต่าง ๆ ในตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 5 เลือกค้นหาข้อมูลของพนักงานได้จาก รหัสพนักงาน รหัสบัตรประชาชน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง จากนั้นกรอกข้อมูล ข้อมูลจะแสดงขึ้นที่ตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 6 ถ้าในกรณีที่กรอกข้อมูลผิดสามารถกดปุ่มล้างข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- ขั้นตอนที่ 7 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้



#### ส่วนที่ 4.1 การใช้งานเมนูตรวจสอบการทำงานการข้อมูลการเข้าทำงานมีขั้นตอนดังนี้

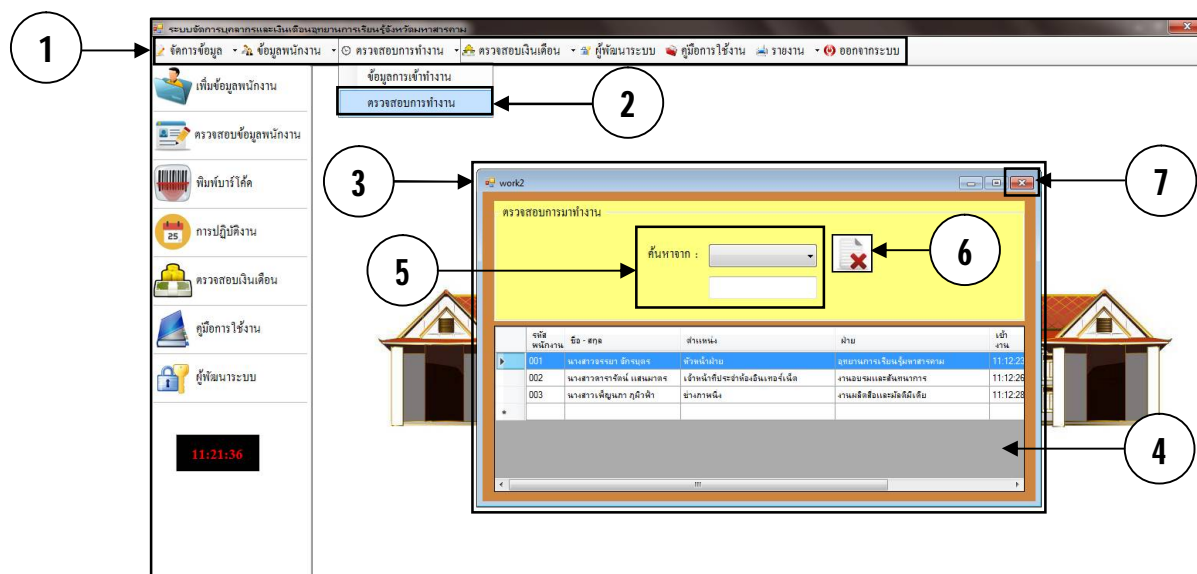


ภาพที่ ค-8 แสดงหน้าข้อมูลการเข้าทำงาน

#### การใช้งานหน้าข้อมูลการเข้าทำงาน

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "ตรวจสอบการทำงาน"
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกแถบตัวเลือก "ข้อมูลการเข้าทำงาน"
- ขั้นตอนที่ 3 แสดงหน้าต่างข้อมูลการเข้าทำงาน
- ขั้นตอนที่ 4 ตารางแสดงข้อมูลการเข้าทำงานของพนักงาน
- ขั้นตอนที่ 5 กรอกข้อมูลรหัสพนักงานแล้วกดเลือกตรงช่องสถานะ \*ในกรณีเมื่อพนักงานคนนั้นไม่มาทำงานหรือลา
- ขั้นตอนที่ 6 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้อง แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบและข้อมูลที่บันทึกแล้วจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 7 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้

## ส่วนที่ 4.2 การใช้งานเมนูตรวจสอบการทำงานมีขั้นตอนดังนี้

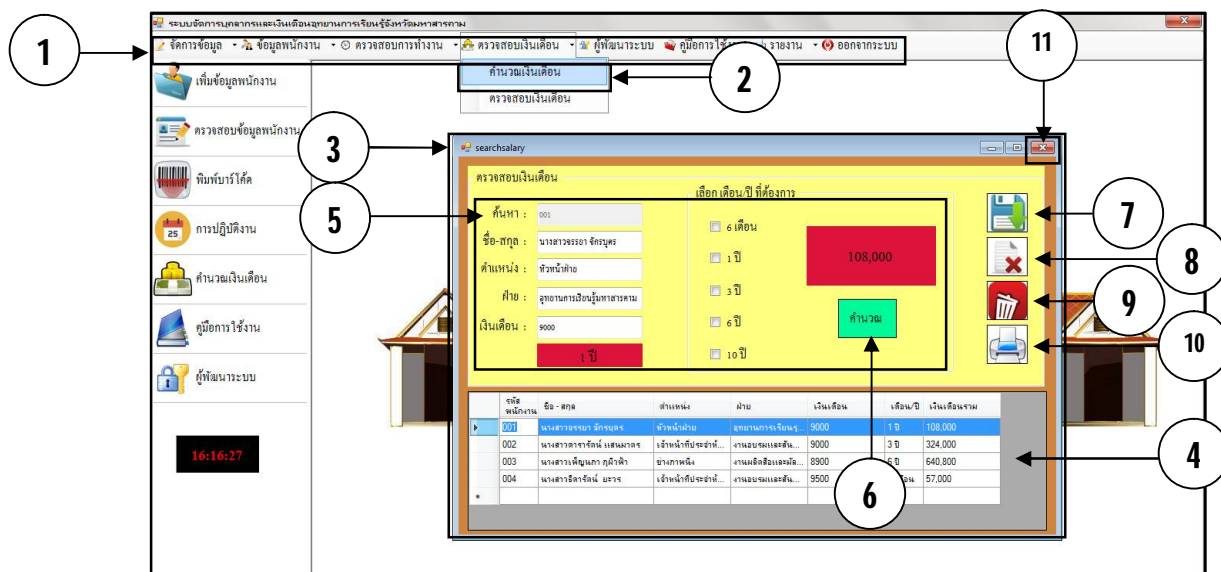


ภาพที่ ค-9 แสดงหน้าตรวจสอบการทำงาน

### การใช้งานหน้าตรวจสอบการทำงาน

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "ตรวจสอบการทำงาน"
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกแถบตัวเลือก "ตรวจสอบการทำงาน"
- ขั้นตอนที่ 3 แสดงหน้าต่างการตรวจสอบการทำงาน
- ขั้นตอนที่ 4 ตารางแสดงข้อมูลการมาทำงานของพนักงาน
- ขั้นตอนที่ 5 เลือกค้นหาข้อมูลของพนักงานได้จาก รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ฝ่าย จากนั้นกรอกข้อมูลข้อมูลจะแสดงขึ้นที่ตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 6 ถ้าในกรณีที่กรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถกดปุ่มล้างข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- ขั้นตอนที่ 7 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้

## ส่วนที่ 5.1 การใช้งานเมนูตรวจสอบเงินเดือนการคำนวณเงินเดือนมีขั้นตอนดังนี้

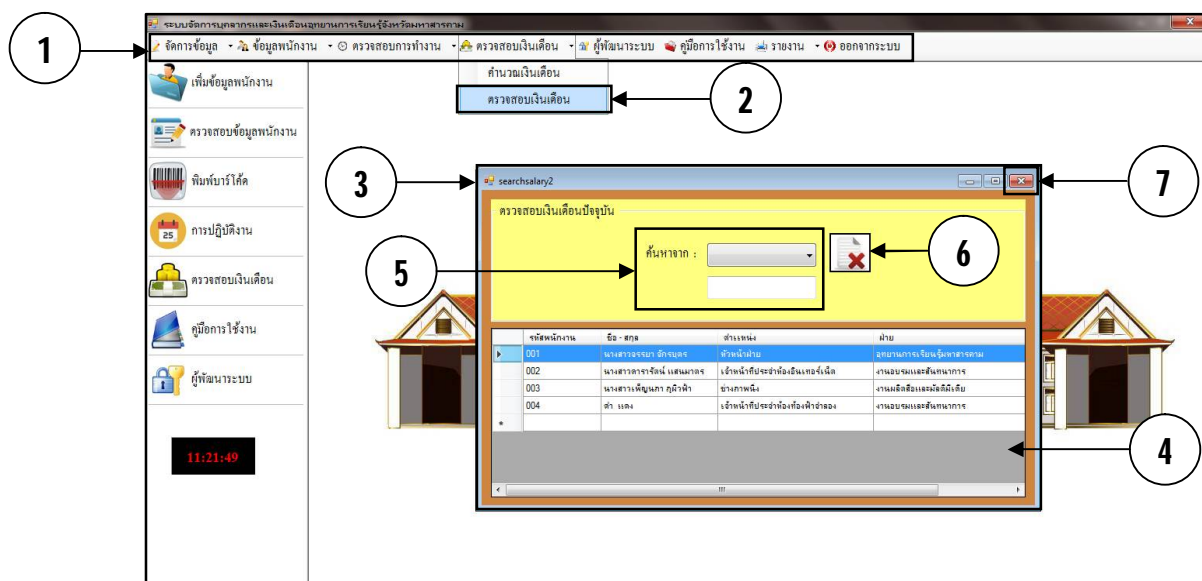


ภาพที่ ค-10 แสดงหน้าคำนวณเงินเดือน

### การใช้งานหน้าคำนวณเงินเดือน

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "ตรวจสอบเงินเดือน"
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกแถบตัวเลือก "คำนวณเงินเดือน"
- ขั้นตอนที่ 3 แสดงหน้าต่างการคำนวณเงินเดือน
- ขั้นตอนที่ 4 แสดงข้อมูลต่าง ๆ ในตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 5 กรอกข้อมูลรหัสพนักงานเสร็จแล้วกด **Enter** ข้อมูลต่าง ๆ ข้อมูลเงินเดือน จะแสดงขึ้นมา จากนั้นกดเลือกในช่อง เดือน/ปี ที่ต้องการจะคำนวณ
- ขั้นตอนที่ 6 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้อง แล้วกดปุ่มคำนวณเพื่อคำนวณเงินเดือนย้อนหลัง
- ขั้นตอนที่ 7 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้อง แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ และข้อมูลที่บันทึกแล้วจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 8 ถ้าในกรณีที่กรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถกดปุ่มล้างข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกใน ช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- ขั้นตอนที่ 9 ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลออกให้กดเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลที่ลบ แล้วกดปุ่มลบข้อมูลจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นว่า ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่ ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มยกเลิก
- ขั้นตอนที่ 10 เมื่อบันทึกข้อมูลลงในตารางแสดงข้อมูลแล้วก็สามารถกดปุ่มพิมพ์เพื่อแสดง ออกเป็นรายงาน
- ขั้นตอนที่ 11 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้

## ส่วนที่ 5.2 การใช้งานเมนูตรวจสอบเงินเดือนมีขั้นตอนดังนี้

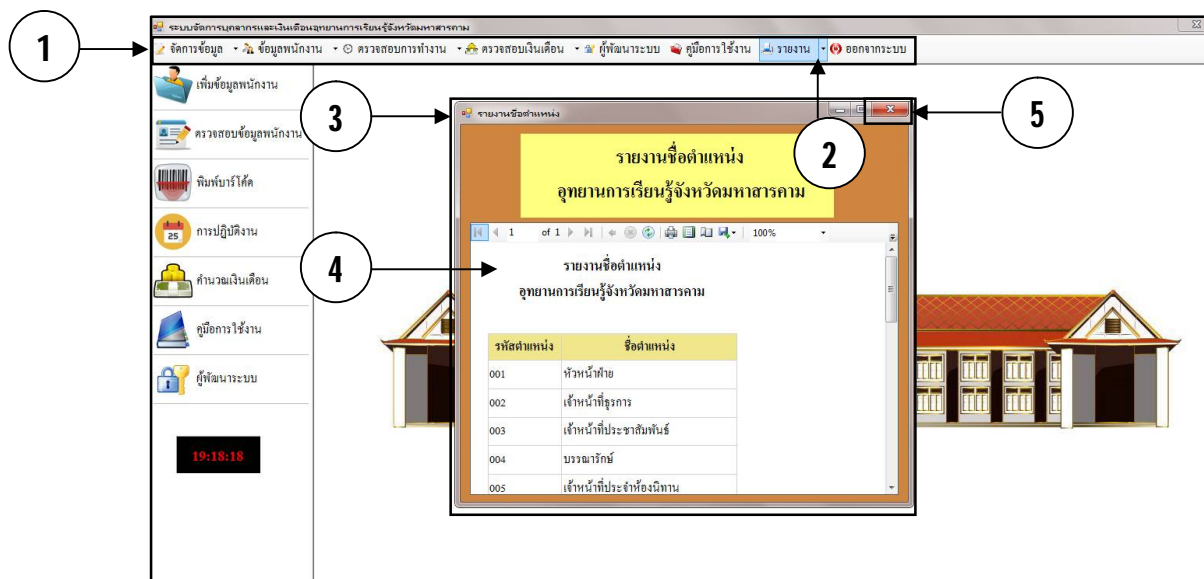


ภาพที่ ค-11 แสดงหน้าตรวจสอบเงินเดือนปัจจุบัน

### การใช้งานหน้าตรวจสอบเงินเดือน

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "ตรวจสอบเงินเดือน"
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกแถบตัวเลือก "ตรวจสอบเงินเดือน"
- ขั้นตอนที่ 3 แสดงหน้าต่างการตรวจสอบเงินเดือนปัจจุบัน
- ขั้นตอนที่ 4 ตารางแสดงข้อมูลการตรวจสอบเงินเดือนปัจจุบัน
- ขั้นตอนที่ 5 เลือกค้นหาข้อมูลของพนักงานได้จาก รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ฝ่าย จากนั้นกรอกข้อมูลข้อมูลจะแสดงขึ้นที่ตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 6 ถ้าในกรณีที่กรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถปุ่มล้างข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- ขั้นตอนที่ 7 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้

## ส่วนที่ 6.1 เมนูรายงานชื่อตำแหน่งมีขั้นตอนดังนี้

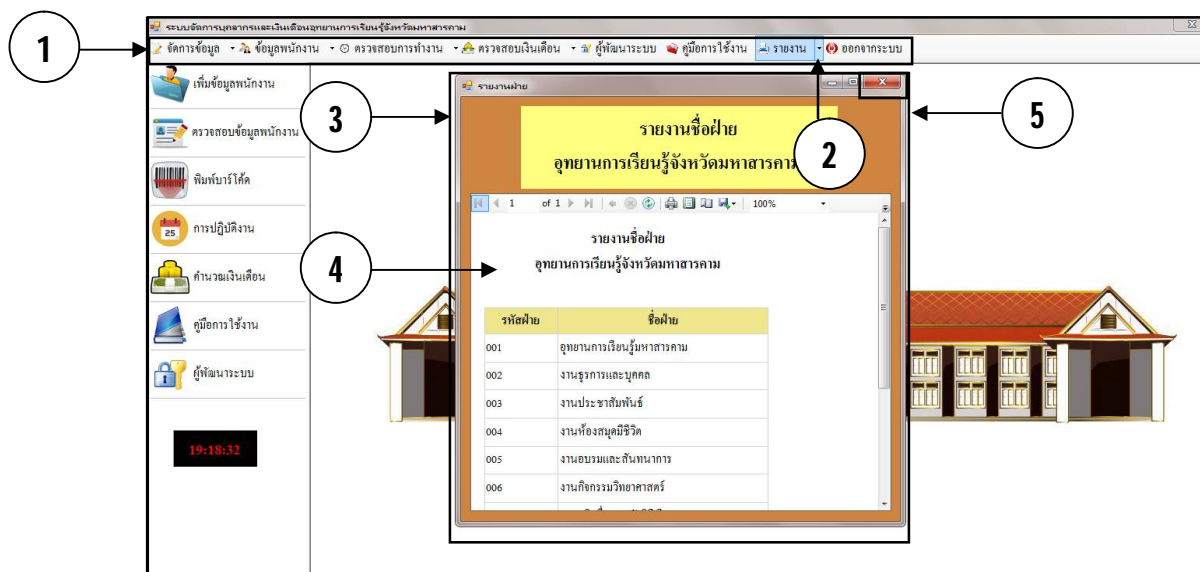


ภาพที่ ค-12 หน้ารายงานชื่อตำแหน่ง

### การใช้งานหน้ารายงานชื่อตำแหน่ง

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "รายงาน"
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกแถบตัวเลือก "รายงานชื่อตำแหน่ง"
- ขั้นตอนที่ 3 แสดงหน้าต่างรายงานชื่อตำแหน่ง
- ขั้นตอนที่ 4 แสดงข้อมูลชื่อตำแหน่ง สามารถเลือกพิมพ์ข้อมูลได้เลยจากหน้ารายงานชื่อตำแหน่งเลือกพิมพ์ออกได้ 3 แบบ Excel PDF Word
- ขั้นตอนที่ 5 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้

## ส่วนที่ 6.2 เมนูรายงานข้อผิดพลาดมีขั้นตอนดังนี้

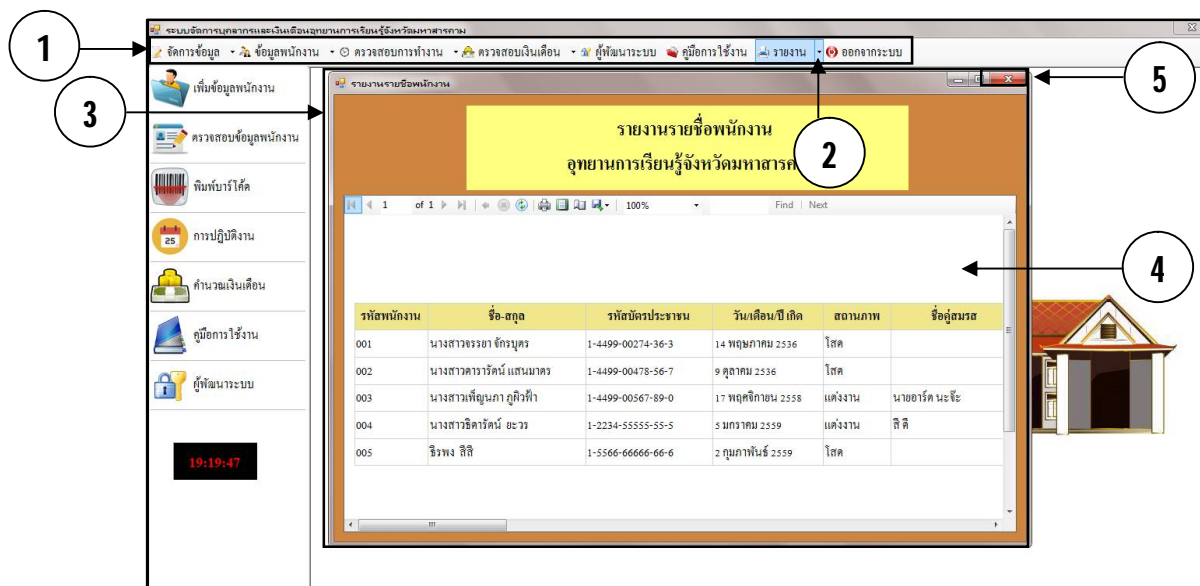


ภาพที่ ค-13 แสดงหน้ารายงานข้อผิดพลาด

### การใช้งานหน้ารายงานข้อผิดพลาด

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "รายงาน"
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกแถบตัวเลือก "รายงานข้อผิดพลาด"
- ขั้นตอนที่ 3 แสดงหน้าต่างรายงานข้อผิดพลาด
- ขั้นตอนที่ 4 แสดงข้อมูลข้อผิดพลาด สามารถเลือกพิมพ์ข้อมูลได้เลยจากหน้ารายงานข้อผิดพลาดเลือกพิมพ์ออกได้ 3 แบบ Excel PDF Word
- ขั้นตอนที่ 5 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้

### ส่วนที่ 6.3 เมนูรายงานชื่อพนักงานรวมมีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ ค-14 แสดงหน้ารายงานชื่อพนักงานรวม

#### การใช้งานฟอร์มรายงานชื่อพนักงาน

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "รายงาน"

ขั้นตอนที่ 2 เลือกแถบตัวเลือก "รายงานชื่อพนักงานรวม"

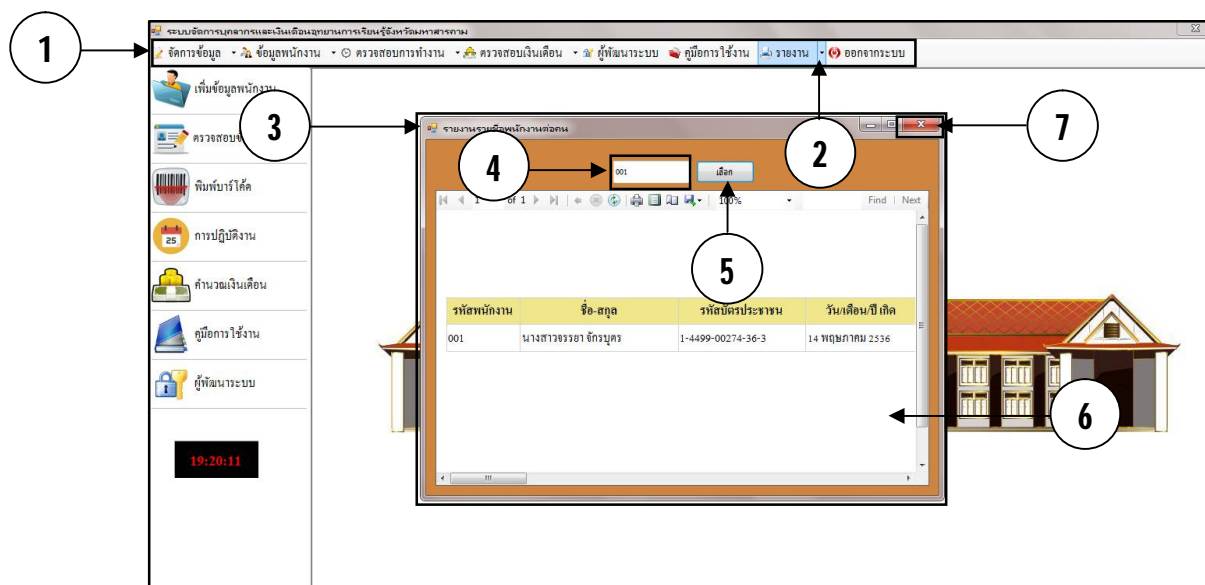
ขั้นตอนที่ 3 แสดงหน้าต่างรายงานชื่อพนักงานรวม

ขั้นตอนที่ 4 แสดงข้อมูลชื่อพนักงานรวม สามารถเลือกพิมพ์ข้อมูลได้เลยจากหน้ารายงาน

ชื่อพนักงานรวมเลือกพิมพ์ออกได้ 3 แบบ Excel PDF Word

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้

## ส่วนที่ 6.4 เมนูรายงานชื่อพนักงานต่อคนมีขั้นตอนดังนี้



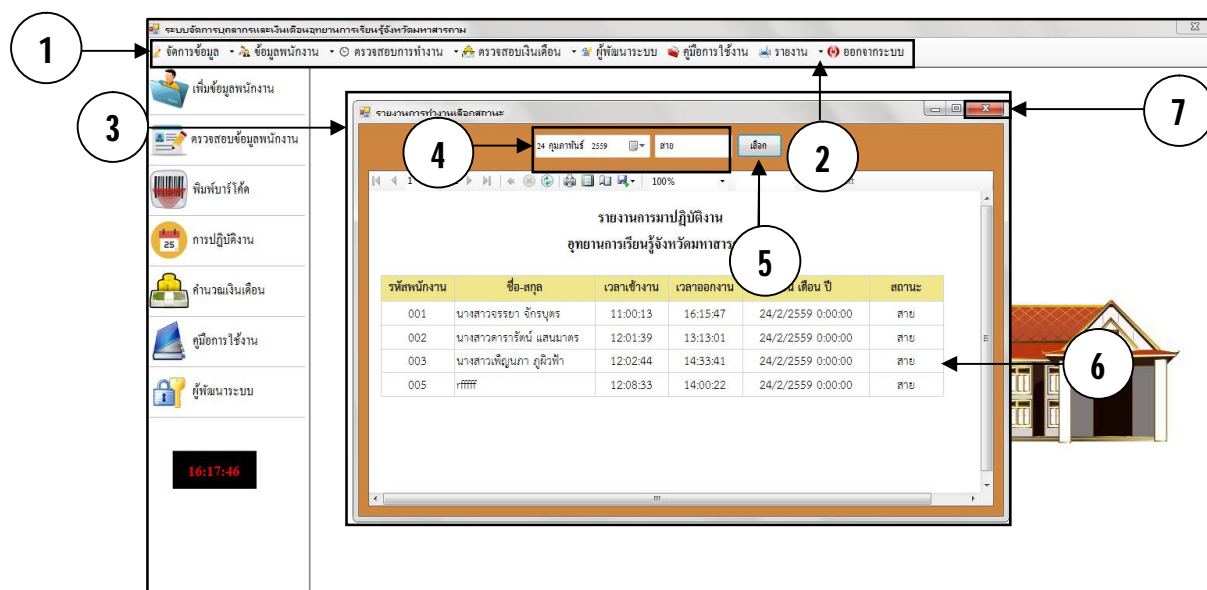
ภาพที่ ค-15 แสดงหน้ารายงานชื่อพนักงานต่อคน

### การใช้งานหน้ารายงานชื่อพนักงานต่อคน

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "รายงาน"
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกแถบตัวเลือก "รายงานชื่อพนักงานต่อคน"
- ขั้นตอนที่ 3 แสดงหน้าต่างรายงานชื่อพนักงานต่อคน
- ขั้นตอนที่ 4 กรอกรหัสพนักงานที่ช่อง เพื่อที่จะเลือกดูรายงานข้อมูลของพนักงานต่อคน
- ขั้นตอนที่ 5 เมื่อกดปุ่มเลือก รายงานข้อมูลของพนักงานที่เลือกจะแสดงขึ้นมา
- ขั้นตอนที่ 6 แสดงข้อมูลชื่อพนักงานต่อคน สามารถเลือกพิมพ์ข้อมูลได้เลยจากหน้ารายงานชื่อพนักงานต่อคนเลือกพิมพ์ออกได้ 3 แบบ Excel PDF Word
- ขั้นตอนที่ 7 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้



## ส่วนที่ 6.5 เมนูรายงานการมาทำงานมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



ภาพที่ ค-16 แสดงหน้ารายงานการมาทำงาน

### การใช้งานหน้ารายงานการมาทำงาน

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "รายงาน"

ขั้นตอนที่ 2 เลือกแถบตัวเลือก "รายงานการมาทำงาน"

ขั้นตอนที่ 3 แสดงหน้าต่างรายงานการมาทำงาน

ขั้นตอนที่ 4 เลือกวันที่ที่ต้องการพิมพ์และกรอกสถานะที่ช่อง เพื่อที่จะเลือกดูรายงาน

### ข้อมูลการมาทำงานของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อกดปุ่มเลือก รายงานข้อมูลการมาทำงานของพนักงานที่เลือกจะแสดง

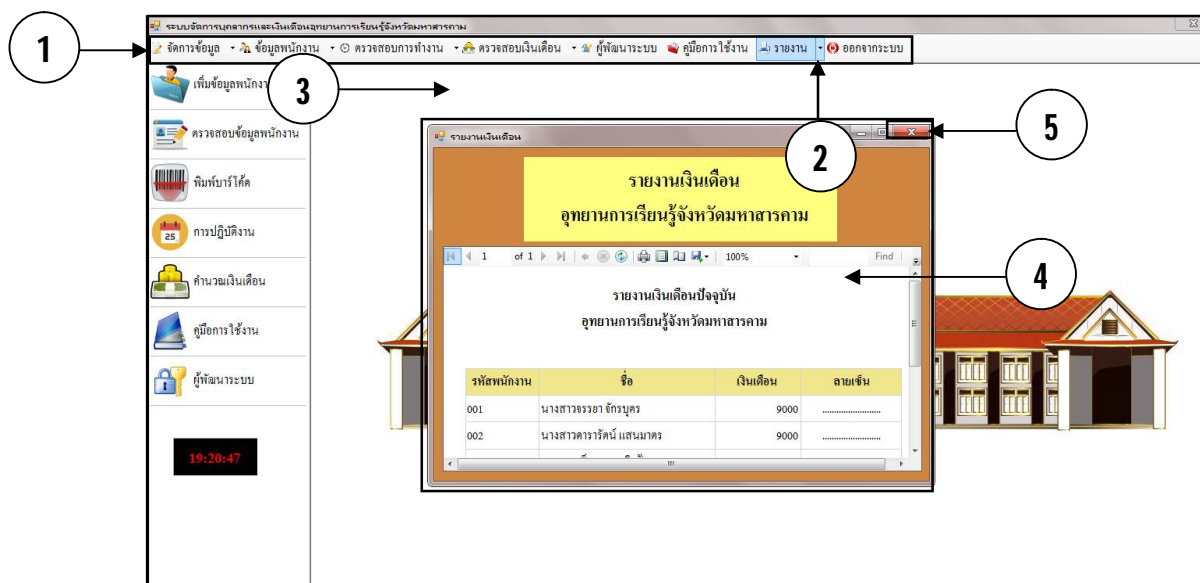
ขึ้นมา

ขั้นตอนที่ 6 แสดงข้อมูลการมาทำงาน สามารถเลือกพิมพ์ข้อมูลได้เลยจากหน้ารายงาน

การมาทำงานเลือกพิมพ์ออกได้ 3 แบบ Excel PDF Word

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้

## ส่วนที่ 6.6 เมนูรายงานเงินเดือนมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

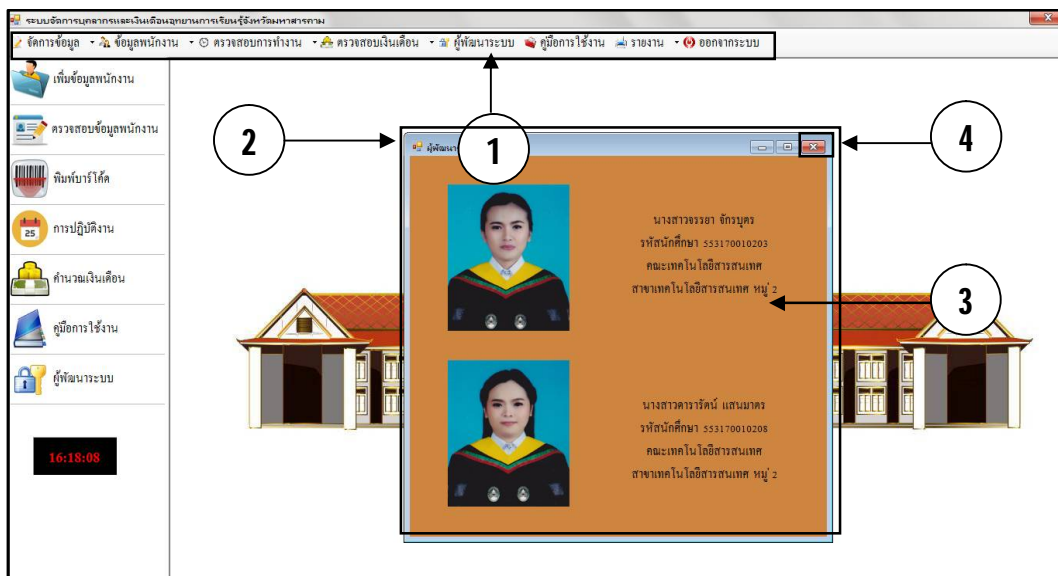


ภาพที่ ค-17 แสดงหน้ารายงานเงินเดือน

### การใช้งานหน้ารายงานเงินเดือน

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "รายงาน"
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกแถบตัวเลือก "รายงานเงินเดือน"
- ขั้นตอนที่ 3 แสดงหน้าต่างรายงานเงินเดือน
- ขั้นตอนที่ 4 แสดงข้อมูลเงินเดือน สามารถเลือกพิมพ์ข้อมูลได้เลยจากหน้ารายงาน  
เงินเดือนเลือกพิมพ์ออกได้ 3 แบบ Excel PDF Word
- ขั้นตอนที่ 5 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้

## ส่วนที่ 7 เมนูผู้พัฒนาระบบมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

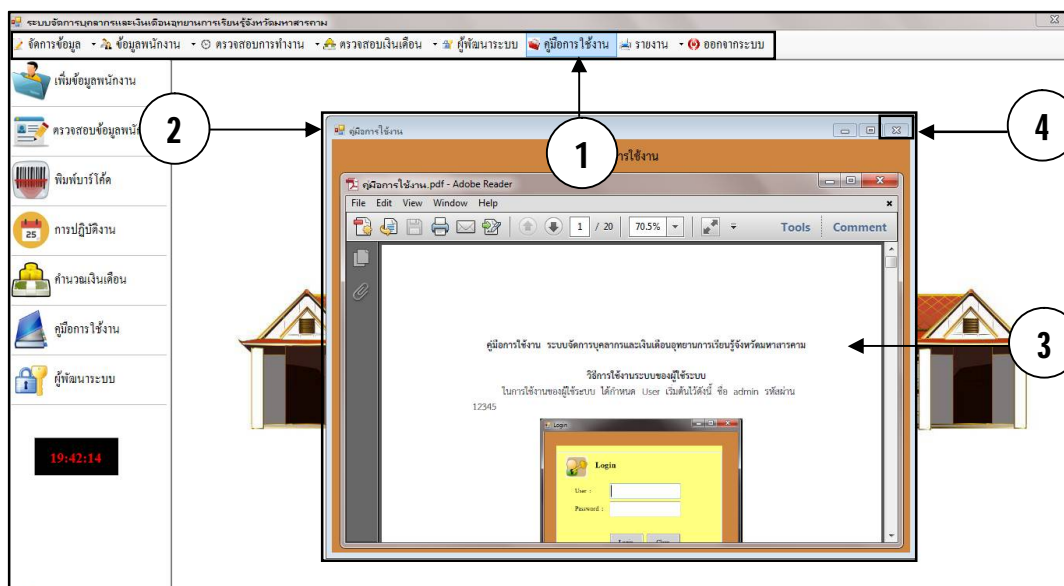


ภาพที่ ค-18 แสดงหน้าผู้พัฒนาระบบ

### การใช้งานหน้าผู้พัฒนาระบบ

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "ผู้พัฒนาระบบ"
- ขั้นตอนที่ 2 แสดงหน้าต่างผู้พัฒนาระบบ
- ขั้นตอนที่ 3 แสดงข้อมูลของผู้พัฒนาระบบ
- ขั้นตอนที่ 4 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้

## ส่วนที่ 8 เมนูคู่มือการใช้งานมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



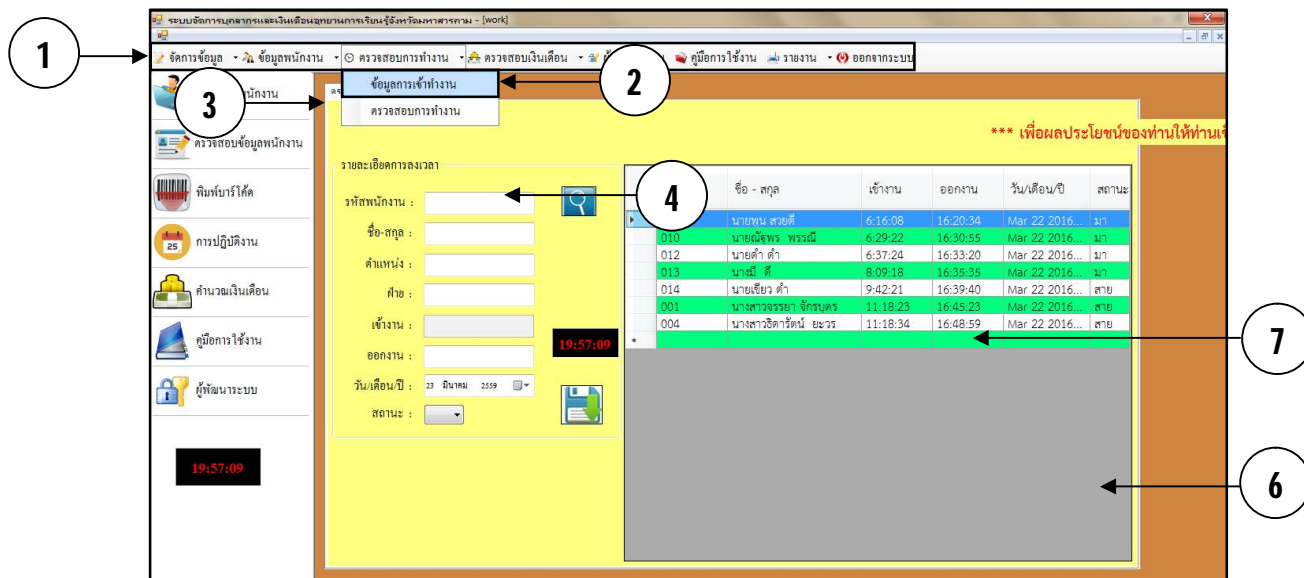
ภาพที่ ค-19 แสดงหน้าคู่มือการใช้งาน

### การใช้งานหน้าคู่มือการใช้งาน

- ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "คู่มือการใช้งาน"
- ขั้นตอนที่ 2 แสดงหน้าต่างคู่มือการใช้งาน
- ขั้นตอนที่ 3 แสดงข้อมูลของคู่มือการใช้งาน สามารถเลือกพิมพ์ข้อมูลได้เลยจากหน้าคู่มือการใช้งาน เลือกพิมพ์ออกได้ 3 แบบ Excel PDF Word
- ขั้นตอนที่ 4 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นสามารถย้อนกลับไปยังหน้าหลักได้

## วิธีการใช้งานระบบของผู้ใช้งาน

ในการใช้งานของผู้ใช้งาน การใช้งานเมนูข้อมูลการเข้าทำงานมีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ ค-20 แสดงหน้าข้อมูลการเข้าทำงาน

การใช้งานของผู้ใช้งานหน้าข้อมูลการเข้าทำงาน

### ผู้ใช้งาน

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเมนู "ตรวจสอบการทำงาน"

ขั้นตอนที่ 2 เลือกแถบตัวเลือก "ข้อมูลการเข้าทำงาน"

ขั้นตอนที่ 3 แสดงหน้าต่างข้อมูลการเข้าทำงาน ผู้ใช้ระบบต้องเปิดหน้าลงเวลาไว้ให้

พนักงาน

ขั้นตอนที่ 4 ในกรณีที่พนักงานไม่มาทำงานหรือลางาน จะต้องกรอกรหัสของพนักงานแล้ว

กดปุ่มค้นหา ข้อมูลจะแสดงขึ้นมาจากนั้นเลือกตรงช่องสถานะ

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้อง แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ

และข้อมูลที่บันทึกแล้วจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล

### ผู้ใช้งาน

ขั้นตอนที่ 6 ตารางแสดงข้อมูลการเข้าทำงานของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ใช้ระบบจะออกรหัสพนักงานให้เป็นบาร์โค้ด เวลาเข้างานจะใช้รหัส

บาร์โค้ดหรือแถบสแกนในการเข้างานของพนักงาน