

## บทที่ 1

### การตั้งค่าระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ ผ่านเว็บ (การตั้งค่าในระบบ Web หน้าจอ Administrator)

ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ ผ่านเว็บ เป็นระบบที่ให้อำนาจในเรื่องการบันทึกขอลา, ขอค่าล่วงเวลา, ขอเปลี่ยนกะทำงาน แบบ Online เพื่อช่วยลดปริมาณกระดาษ, ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และลดขั้นตอนการทำงานของฝ่ายบุคคล และข้อมูลที่ได้จากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ ผ่านเว็บ ก็ยังสามารถนำมาคำนวณเป็นรายได้และรายการหักให้กับพนักงานได้ทันที ดังนั้น การจะเริ่มใช้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ ผ่านเว็บจึงจำเป็นต้องมีการตั้งค่าระบบ นอกจากนี้จะตั้งค่าพื้นฐานในโปรแกรมเงินเดือนได้แล้ว ยังสามารถตั้งค่าพื้นฐานในระบบ Web ได้อีกด้วย โดยจะแบ่งรายละเอียดการตั้งค่าไว้ดังนี้

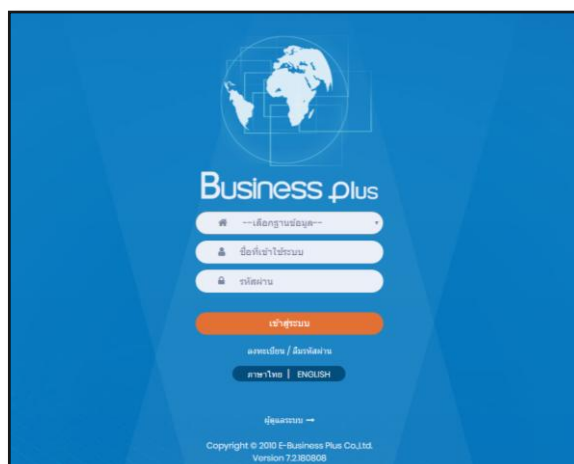
1. ตั้งค่าเว็บ
2. ตรวจสอบสิทธิการลา
3. ผู้เรียกดูรายงาน
4. ตั้งค่ากลุ่มถูกตรวจสอบ
5. ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ
6. เช็คชื่อที่เข้าใช้ระบบ
7. ตั้งค่าส่งไลน์ให้ผู้อนุมัติ
8. ตั้งค่าส่งไลน์สถิติการลา
9. ลบเอกสาร

#### 1. ตั้งค่าเว็บ

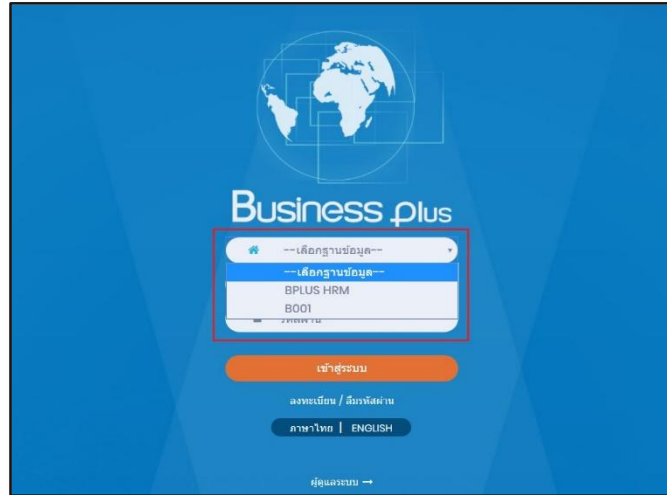
ตั้งค่าเว็บ เป็นการกำหนดข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การแสดงข้อมูลในระบบเว็บ ซึ่งการตั้งค่าในส่วนนี้จะแนะนำให้กำหนดครั้งแรกก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม โดยจะมีรายละเอียดดังนี้

##### วิธีการบันทึกข้อมูล

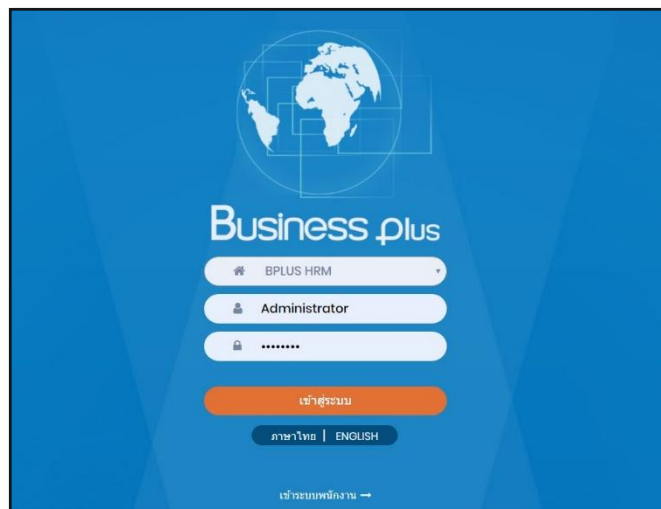
➤ เข้าหน้าจอรระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ ➔ คลิกเมนู ผู้ดูแลระบบ ➔ จะปรากฏหน้าจอดังนี้



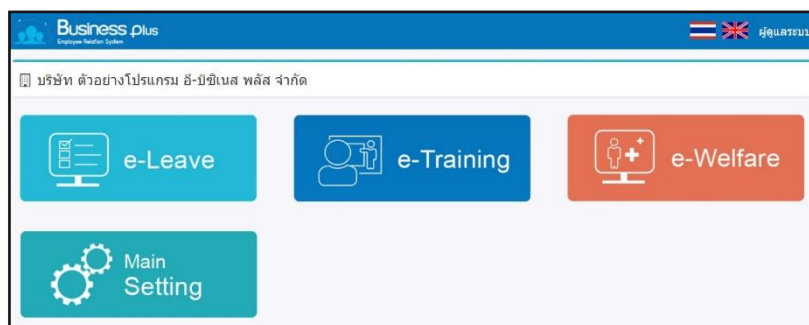
- ในกรณีที่กิจการมีการใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ หลายฐานข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งานได้



- การเข้าหน้าจอรระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → เลือก ผู้ดูแลระบบ → ระบุชื่อผู้ใช้งาน Administrator รหัสลับ P@ssw0rd → คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ



- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงไอคอนระบบเสริมต่างๆ ตามสิทธิของแต่ละบริษัท เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าไปทำการตั้งค่าระบบนั้นๆ ในที่นี้ให้คลิก ไอคอน E-Leave



➢ คลิกไอคอน ตั้งค่าเว็บ → คลิกปุ่ม แก้ไข



**คำอธิบาย**

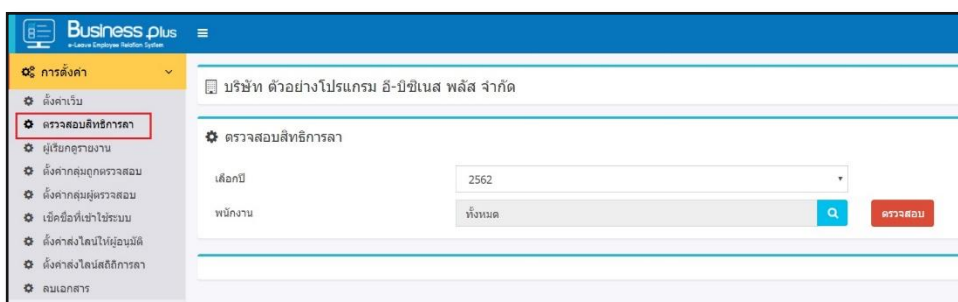
- **ชื่อบริษัท** คือ ระบุชื่อของบริษัท
- **ชื่อบริษัทภาษาอังกฤษ** คือ ระบุชื่อบริษัทภาษาอังกฤษ
- **เวลา Time Out หลังจากไม่ได้ใช้งาน** คือ การกำหนดให้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที ผ่านเว็บทำการ Log out ผู้ใช้งานออกจากระบบ โดยอัตโนมัติ ในกรณีที่ผู้ใช้งานหน้าจอทิ้งไว้ตามจำนวนนาทีที่กำหนด
- **ระยะเวลาที่สัปดาห์หมดอายุ** คือ การกำหนดจำนวนวันที่ต้องการให้รหัสลับมีอายุงานที่สามารถเข้าใช้งานในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที ผ่านเว็บได้
- **วันที่ / เดือน ตัดสิทธิการลา** คือ การกำหนดวันที่ ที่ต้องการจะให้ระบบล้างจำนวนวันลาที่พนักงานใช้ไปในปีก่อนแล้วให้ระบบเริ่มต้นนับจำนวนวันลาใหม่ให้พนักงาน
- **เลือกรูปแบบ Logo ของเว็บ** คือ การกำหนดให้ระบบแสดงรูป Logo บนหน้าเว็บเพจตามที่ต้องการ
- **เลือกรูป Banner ของเว็บ** คือ การกำหนดให้ระบบแสดงรูป Banner บนหน้าเว็บเพจตามที่ต้องการ

**2. ตรวจสอบสิทธิการลา**

กรณีที่พบว่าจำนวนสิทธิการลาของพนักงานในหน้าเว็บ กับ ในโปรแกรมเงินเดือนไม่เท่ากัน ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาตรวจสอบได้ว่า จำนวนวันลาของพนักงานในขณะนี้ ระบบได้เก็บไว้ที่ Field ไດဘ်း เพื่อให้ทราบได้ว่าจำนวนวันลาในหน้าเว็บกับในโปรแกรม ไม่เท่ากันเพราะสาเหตุใด

**วิธีการตรวจสอบสิทธิการลา**

➢ เข้าหน้าจอรระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → คลิกไอคอน ตรวจสอบสิทธิการลา



- สามารถเลือกปีที่ต้องการตรวจสอบและพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → โดยคลิกไอคอน 🔍 → จะแสดงหน้าจอให้เลือกแผนกหรือชื่อพนักงาน สามารถเลือกโดยคลิกไอคอน เลือก

เลือก	คิว	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน
<input type="checkbox"/>	34	00001	น.ส.ปริษาพร พนารก
<input type="checkbox"/>	0	00002	น.ส.ลินดา รายเดือน
<input type="checkbox"/>	10	00003	นายพงศธร พิพัฒน์หงส์
<input type="checkbox"/>	1	00004	น.ส.สมสมร สุขใจ
<input type="checkbox"/>	11	00005	นายตะโก มากรัก
<input type="checkbox"/>	8	00006	นายทรงพล พงษ์สุข
<input type="checkbox"/>	4	00007	น.ส.อัญชลี มีสายใจ
<input type="checkbox"/>	5	00008	นายนิคหนองย กรเพชร
<input type="checkbox"/>	6	00009	ว่าที่ร้อยตรีโสภารณ สารสี
<input type="checkbox"/>	9	00011	นายคันชา การดี
<input type="checkbox"/>	13	00012	น.ส.สายน้อย มากรัก
<input type="checkbox"/>	35	00014	นายดิระ ชาดีพจน์

- จะแสดงชื่อพนักงานขึ้นมา → คลิกไอคอน ตรวจสอบ → จะปรากฏรายละเอียดของจำนวนวันลาประเภทต่างๆ ขึ้นมาในหน้าจอ

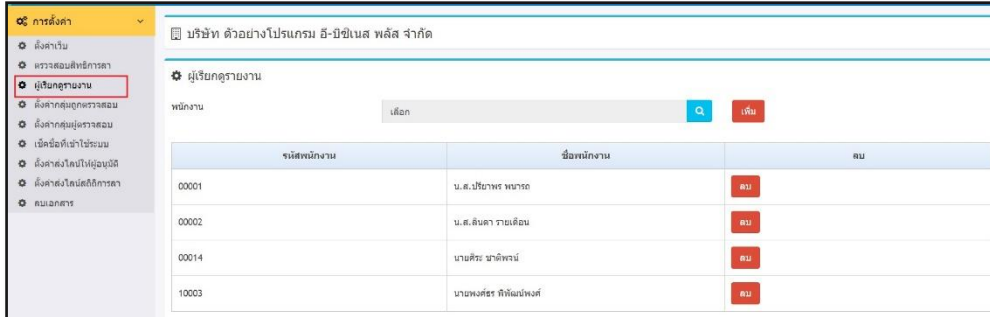
ประเภทสิทธิการลา	สิทธิอยู่ระบบเว็บ	สิทธิอยู่ระบบ TM	สิทธิอยู่ระบบ PRT	สิทธิอยู่ระบบ PRR	สิทธิใช้ไป
ลาคลอด	0	0	0	0	0
ลาทหาร	0	0	0	0	0
ลาบวช	0	0	0	0	0
ลาสมรณ	0	0	0	0	0
ลาทำหมัน	0	0	0	0	0
ลาเพื่อสมรส	0	0	0	0	0
ลาป่วย	0	0	0	0	0
ลางานศพ	0	0	0	0	0
ลาอื่นๆ	0	0	0	0	0
ลาฉุกเฉินเหตุ	0	0	0	0	0
ลาพักผ่อน	0	0	0	0	0
นาสาย	0	0	0	0	0
กัมกับก่อน	0	0	0	0	0

### 3. ผู้เรียกดูรายงาน

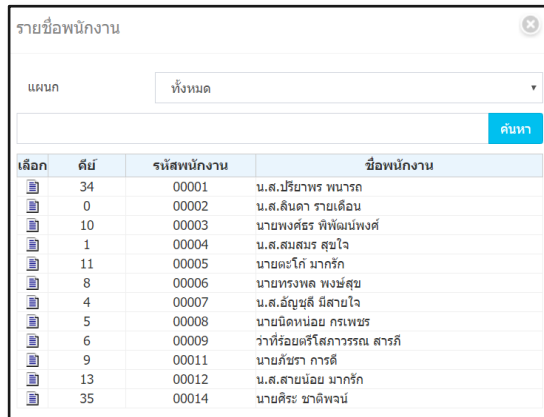
กรณีที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลและสถานะของเอกสารการลา-โอที-เปลี่ยนกะ ของพนักงาน ในระบบ Web สามารถแสดงข้อมูลต่างๆจากในรายงานได้ โดยในการเข้าดูรายงานนั้นจะต้องกำหนดชื่อผู้ที่สามารถเข้าไปดูรายงานได้ โดยจะมีรายละเอียดการตั้งค่าดังนี้

**วิธีการเรียกรายงาน**

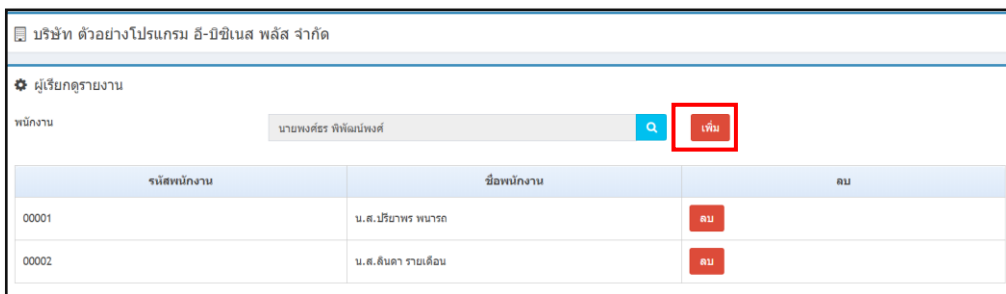
- เข้าหน้าจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-เปลี่ยนกะ → คลิกไอคอน ผู้เรียกรายงาน



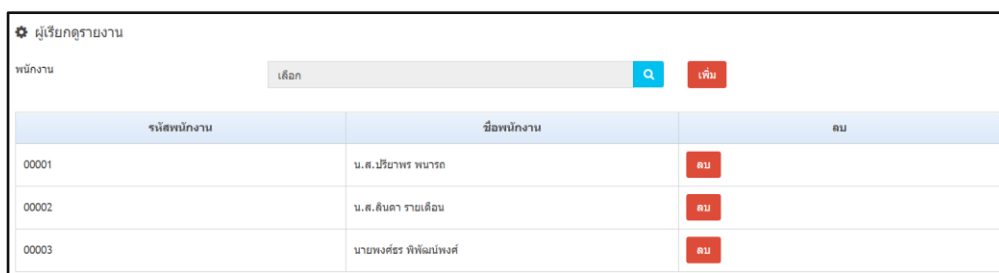
- คลิกเลือกชื่อพนักงานที่ต้องการกำหนดให้เรียกรายงานได้ → โดยคลิกไอคอน 🔍 → จะแสดงหน้าจอให้เลือกชื่อพนักงาน สามารถเลือกโดยคลิกไอคอนเลือกได้



- จะแสดงชื่อพนักงานขึ้นมา → คลิกไอคอน เพิ่ม



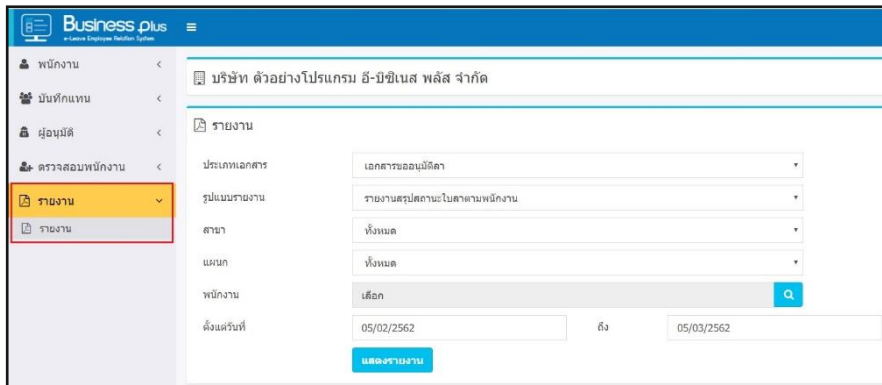
- จะปรากฏชื่อพนักงานที่เลือกขึ้นมา



**หมายเหตุ :** กรณีที่ต้องการลบชื่อพนักงานสามารถคลิกไอคอน ลบ หลังชื่อพนักงานที่ต้องการลบได้ โดยเมื่อลบแล้วพนักงานท่านนั้นก็จะไม่สามารถเรียกรายงานได้

### วิธีการเข้ารหัสผู้ใช้งานที่เรียกรายงาน

- เข้าหน้าจอรระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → ระบุชื่อผู้ใช้งาน → กรณีที่ผู้ใช้งานท่านใดที่ถูกกำหนดให้สามารถเรียกรายงานได้ เมื่อเข้าระบบแล้วจะมีเมนูรายงานแสดงขึ้นมา



The screenshot shows the 'Business plus' interface. On the left, a sidebar menu has 'รายงาน' (Report) highlighted. The main area shows a search form for reports with fields for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'รูปแบบรายงาน' (Report Format), 'สาขา' (Branch), 'แผนก' (Department), 'พนักงาน' (Employee), and 'ตั้งแต่วันที่' (From Date) to 'ถึง' (To Date). A search button is visible at the bottom.

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด								
รายงานสรุปสถานะใบลาตามพนักงาน								
ตั้งแต่วันที่ 05/02/2562 ถึงวันที่ 05/03/2562								
ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	จำนวนใบลาทั้งหมด (ใบ)	จำนวนใบลาที่ยื่น แยกตามสถานะ (ใบ)				จำนวนใบลาคงค้าง (ใบ)
				รออนุมัติ	ยกเลิก	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ	
แผนก : 04	ปฏิบัติการ							
1	10003	นายพงษ์ธร ทิพย์พงษ์ศรี	2	-	1	-	1	-
รวมแผนก ปฏิบัติการ			2	-	1	-	1	-
รวมทั้งหมด			1 คน	2	-	1	-	-

**หมายเหตุ :** การเรียกรายงานสามารถกรองข้อมูลได้ตามสาขา, แผนก และพนักงาน ซึ่งสามารถระบุวันที่ตามที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลในระบบได้

## 4. ตั้งค่ากลุ่มถูกตรวจสอบ

กรณีที่ต้องการกำหนดกลุ่มพนักงานที่จะให้หัวหน้างานสามารถเข้ามาทำการตรวจสอบสิทธิการลา, แพ้มีเอกสาร, เวลาชุดบัตรและกะการทำงาน โดยหัวหน้างานไม่ต้องเป็นผู้อนุมัติในสาขอนุมัติของพนักงาน โดยระบบสามารถทำการกำหนดกลุ่มพนักงานขึ้นมา โดยจะมีรายละเอียดการตั้งค่าดังนี้

### วิธีการกำหนดกลุ่มถูกตรวจสอบ

- เข้าหน้าจอรระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-เปลี่ยนกะ → คลิกไอคอน ตั้งค่ากลุ่มถูกตรวจสอบ



The screenshot shows the 'ตั้งค่ากลุ่มถูกตรวจสอบ' (Set Checked Groups) configuration screen. It features a table with columns for 'แก้ไข' (Edit), 'รหัสกลุ่มถูกตรวจสอบ' (Checked Group Code), 'ชื่อกลุ่มถูกตรวจสอบ(ไทย)' (Checked Group Name (Thai)), 'ชื่อกลุ่มถูกตรวจสอบ(อังกฤษ)' (Checked Group Name (English)), and 'เพิ่มพนักงาน' (Add Employee). Two groups are listed: '001' and '002', both named 'ทดสอบ' (Test). There are 'เพิ่ม' (Add) and 'ลบ' (Delete) buttons at the top right.

➤ คลิกไอคอน เพิ่ม → ระบุข้อมูล รหัสกลุ่ม,ชื่อกลุ่ม → กดปุ่ม บันทึก

⚙️ ตั้งค่ากลุ่มถูกตรวจสอบ

รหัสกลุ่มถูกตรวจสอบ

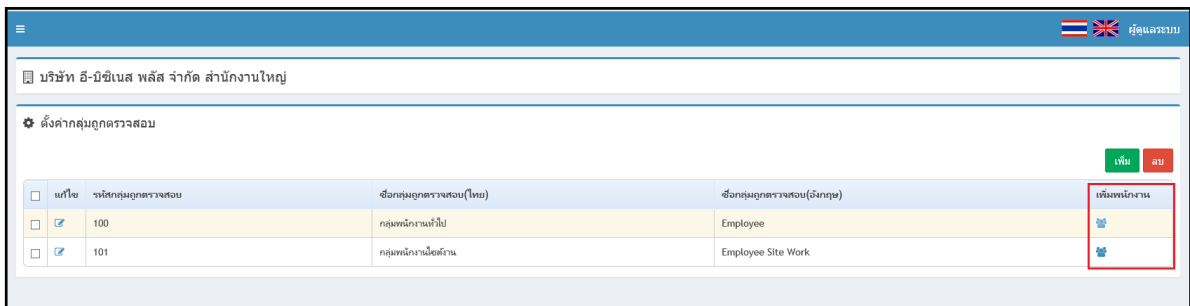
ชื่อกลุ่มถูกตรวจสอบ(ไทย)

ชื่อกลุ่มถูกตรวจสอบ(อังกฤษ)

**คำอธิบาย**

- รหัสกลุ่มถูกตรวจสอบ ระบุเป็นตัวเลข หรือตัวอักษรก็ได้
- ชื่อกลุ่มถูกตรวจสอบ(ไทย) ชื่อกลุ่มภาษาไทย ใช้เรียกแทนกลุ่มนั้นๆ
- ชื่อกลุ่มถูกตรวจสอบ(อังกฤษ) ชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษ

➤ เมื่อทำการเพิ่มกลุ่มถูกตรวจสอบแล้ว ถัดมาต้องทำการกำหนดพนักงานที่ต้องการเข้ามาในกลุ่มที่ต้องสอบนั้นๆ คลิก ไอคอน เพิ่มพนักงาน → กด เพิ่ม



แก้ไข	รหัสกลุ่มถูกตรวจสอบ	ชื่อกลุ่มถูกตรวจสอบ(ไทย)	ชื่อกลุ่มถูกตรวจสอบ(อังกฤษ)	เพิ่มพนักงาน
<input type="checkbox"/>	100	กลุ่มพนักงานทั่วไป	Employee	
<input type="checkbox"/>	101	กลุ่มพนักงานพิเศษ	Employee Site Work	

ถ

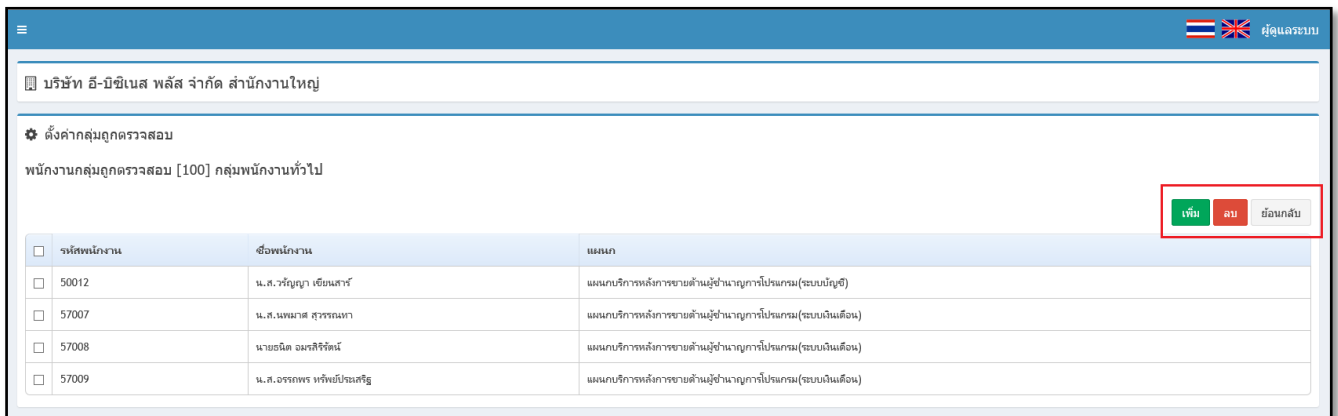
เลือกแผนก และเลือกพนักงานพร้อมกันได้หลายคน → กด ตกลง

รายชื่อพนักงาน

แผนก: แผนกบริการหลังการขายด้านผู้ชำนาญการโปรแกรม(ระบบเงินเดือน)

เลือก	คีย์	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน
<input type="checkbox"/>	267	53002	น.ส.ศิริดา จันทลา
<input type="checkbox"/>	334	55008	น.ส.รุ่งรัตน์ สุขม่วง
<input type="checkbox"/>	350	55019	น.ส.ณัฐชยา ม่วงเพชร
<input type="checkbox"/>	389	56010	น.ส.ชไมชนก บุญฉิม
<input type="checkbox"/>	398	56019	น.ส.กานต์สินี มากศรีวงษ์
<input type="checkbox"/>	407	56025	น.ส.ธิดารัตน เอื้องจัญ
<input type="checkbox"/>	408	56026	น.ส.กมลชนก กล้าหาญ
<input type="checkbox"/>	417	57005	นายรชตพล สายใจอุปถัมภ์
<input type="checkbox"/>	419	57007	น.ส.นพมาศ สุวรรณหา
<input type="checkbox"/>	420	57008	นายธเนศ อมรสิริรัตน์
<input type="checkbox"/>	421	57009	น.ส.อรุณพร ทรัพย์ประเสริฐ
<input type="checkbox"/>	425	57012	น.ส.อนันต์นที แซงมัย
<input type="checkbox"/>	439	57026	น.ส.กนกวรรณ ไชยดีญาณเทีทภย์

- ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานในกลุ่มของผู้ถูกตรวจสอบมาให้ตามที่กำหนด



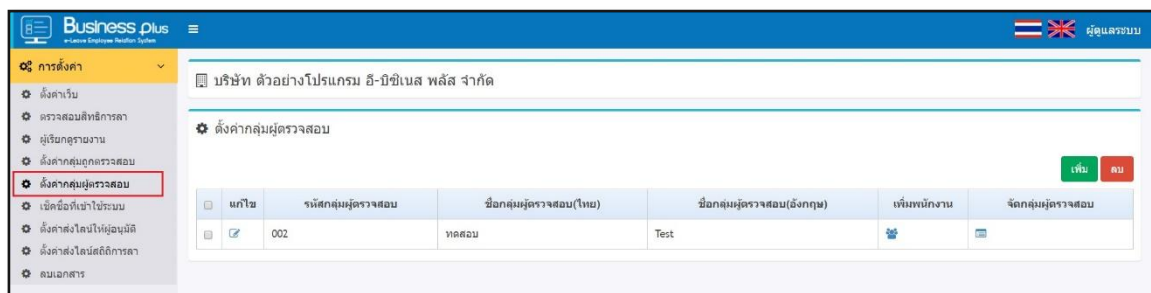
**หมายเหตุ:** หากต้องการเพิ่มเติมพนักงานเข้าไปยังกลุ่ม หรือต้องการลบพนักงานออกจากกลุ่ม สามารถทำได้โดยกดปุ่ม เพิ่ม และ ลบ ได้ตามต้องการ

## 5. ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ

กรณีที่ต้องการกำหนดกลุ่มผู้ตรวจสอบ เพื่อทำการตรวจสอบสิทธิการลาของพนักงาน, เพิ่มเอกสาร, เวลาทุจริต, และกะการทำงาน ซึ่งผู้ที่ตรวจสอบนั้นไม่มีสิทธิอนุมัติเอกสารการขอลา-โอที-เปลี่ยนกะของพนักงาน โดยจะมีรายละเอียดการตั้งค่า ดังนี้

### วิธีการกำหนดกลุ่มผู้ตรวจสอบ

- เข้าหน้าจอรระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-เปลี่ยนกะ → คลิกไอคอน ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ



- คลิกไอคอน เพิ่ม → ระบุข้อมูล รหัสกลุ่ม, ชื่อกลุ่ม → กดปุ่ม บันทึก

**ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ**

รหัสกลุ่มผู้ตรวจสอบ

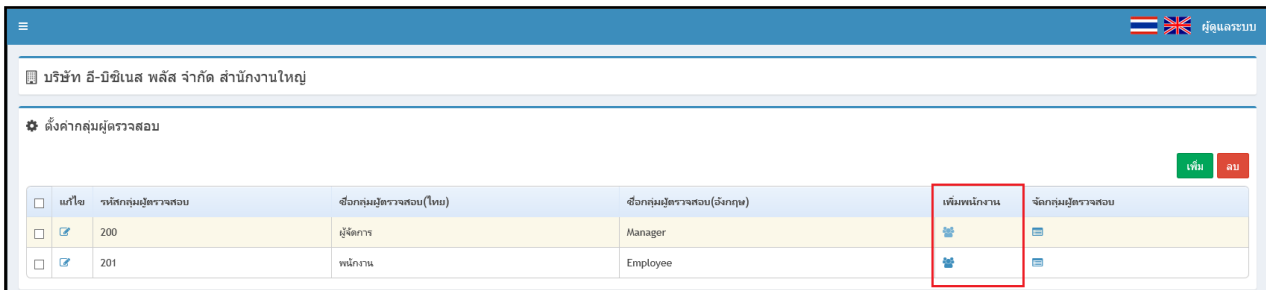
ชื่อกลุ่มผู้ตรวจสอบ(ไทย)

ชื่อกลุ่มผู้ตรวจสอบ(อังกฤษ)

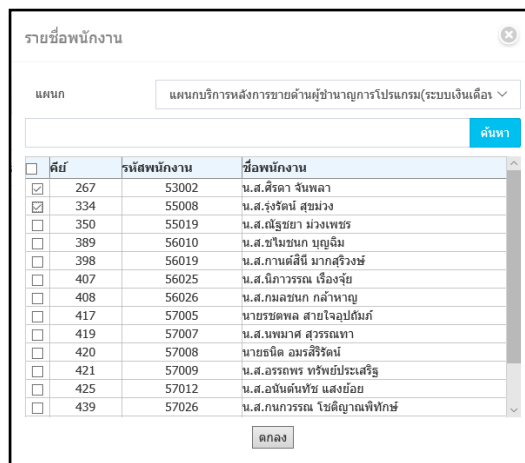


**คำอธิบาย**

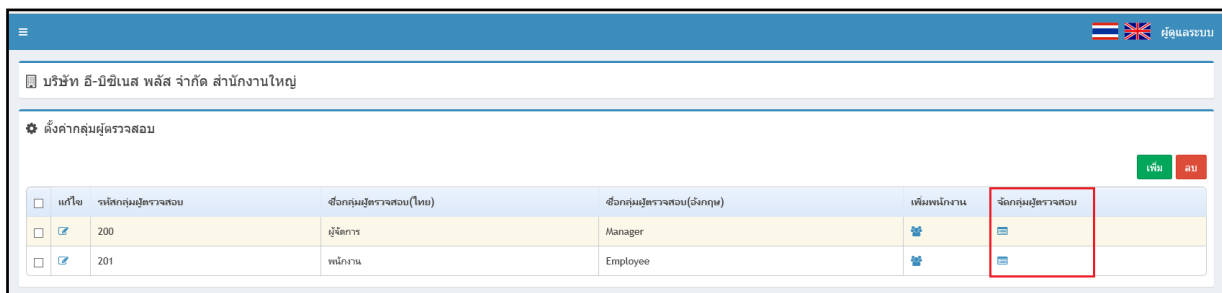
- รหัสกลุ่มผู้ตรวจสอบ : ระบุเป็นตัวเลข หรือตัวอักษรก็ได้
  - ชื่อกลุ่มผู้ตรวจสอบ(ไทย) ชื่อกลุ่มภาษาไทย : ใช้เรียกแทนกลุ่มนั้นๆ
  - ชื่อกลุ่มผู้ตรวจสอบ(อังกฤษ) : ชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษ
- เมื่อทำการเพิ่มกลุ่มผู้ตรวจสอบแล้ว ถัดมาต้องทำการกำหนดพนักงานที่เป็นผู้ตรวจสอบในกลุ่มนั้นๆ คลิก ไอคอน เพิ่มพนักงาน



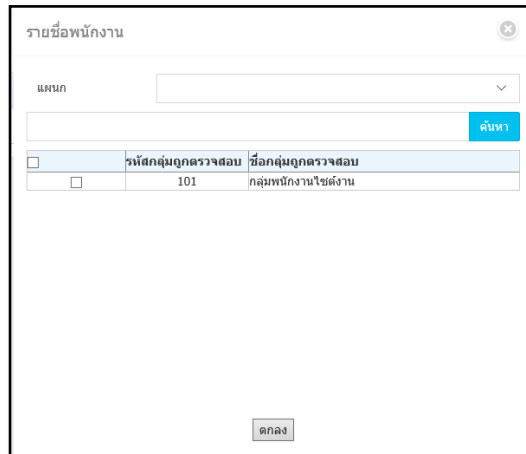
- สามารถเลือกกรองตามแผนก และ เลือกผู้ตรวจสอบได้มากกว่า 1 คน → คลิก ตกลง



- หลังจากที่ทำกรกำหนดผู้ตรวจสอบในกลุ่มเรียบร้อยแล้ว ถัดมาเป็นขั้นตอนการจัดกลุ่มผู้ตรวจสอบ คลิก ไอคอน จัดกลุ่มผู้ตรวจสอบ



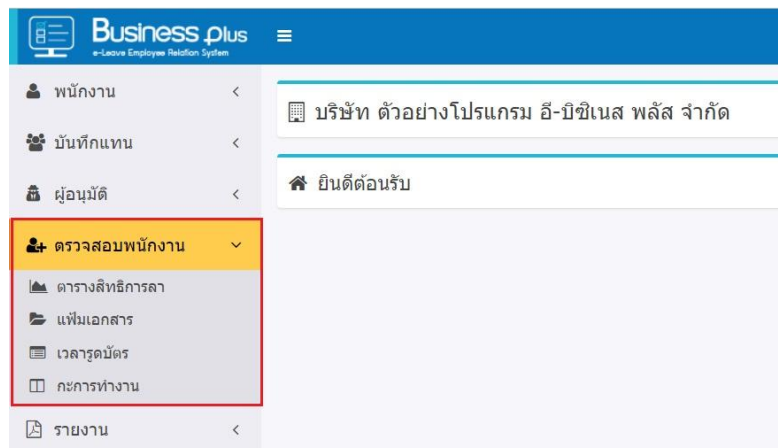
- คลิก เพิ่ม → เลือกกลุ่มตรวจสอบ → คลิก ตกลง



<input type="checkbox"/>	รหัสกลุ่มตรวจสอบ	ชื่อกลุ่มตรวจสอบ
<input type="checkbox"/>	101	กลุ่มพนักงานเงินเดือน

### วิธีการเข้ารหัสผู้ใช้งานที่เป็นผู้ตรวจสอบ

- เข้าหน้าจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → ระบุชื่อผู้ใช้งาน → กรณีที่ผู้ใช้งานท่านใดที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้ตรวจสอบ เมื่อเข้าระบบแล้วจะมีเมนูตรวจสอบพนักงานขึ้นมา

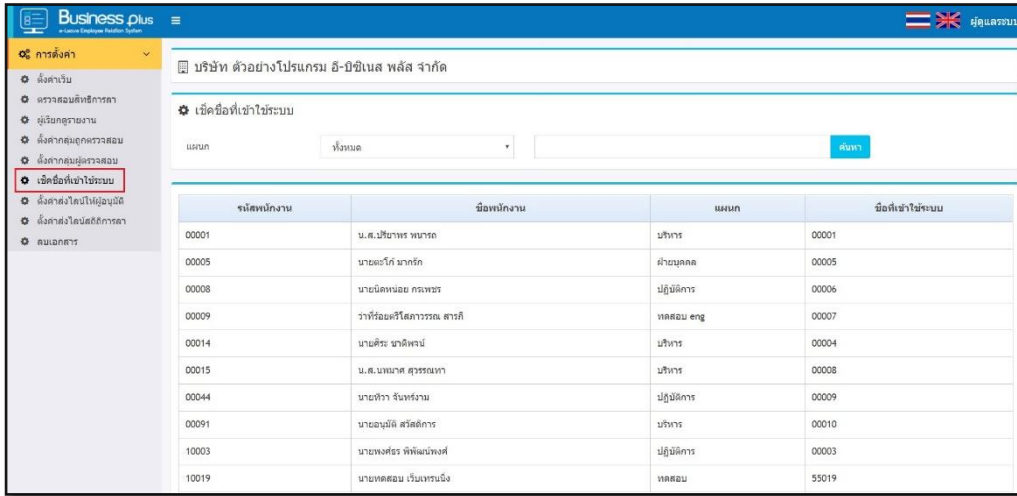


**หมายเหตุ :** ผู้ตรวจสอบสามารถดู ตารางสิทธิการลา,เพิ่มเอกสาร,เวลารูดบัตร และกะการทำงาน ขอพนักงานที่ถูกกำหนดในกลุ่มตรวจสอบได้

## 6. เช็กรหัสที่เข้าใช้ระบบ

กรณีที่พนักงานลืมชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบชื่อผู้ใช้งานของพนักงานได้ โดยเลือกไอคอน → เช็กรหัสที่เข้าใช้ระบบ

- เลือกแผนก หรือพนักงานที่ต้องการ → กด ค้นหา ระบบจะแสดงชื่อผู้ใช้งานให้ทำการตรวจสอบ



## 7. ตั้งค่าส่งไลน์ให้ผู้อนุมัติ

กรณีที่ลูกค้าใช้งานระบบ Business Plus Auto TM แล้วต้องการให้ระบบทำการส่ง Line Notify แจ้งเตือนการบันทึกเวลา และให้ระบบ Web Leave ส่งสถิติการลาประจำเดือนให้ผู้อนุมัติ สามารถทำได้โดยการตั้งค่า ดังนี้

- เลือกไอคอน ตั้งค่าส่งไลน์ให้ผู้อนุมัติ → กดปุ่ม แก้ไข → เลือกรายการที่ต้องการให้ส่ง → กดปุ่ม บันทึก



กรณีที่ต้องการกำหนดว่าจะให้ระบบส่ง Line Notify แจ้งเตือนการบันทึกเวลา และให้ระบบ Web Leave ส่งสถิติการลาประจำเดือนให้ผู้อนุมัติระดับใดบ้าง ก็สามารถทำการตั้งค่าได้ซึ่งระบบรองรับลำดับผู้อนุมัติไว้ 10 ลำดับ ดังนี้

- เลือกไอคอน ตั้งค่าส่งไลน์ให้ผู้อนุมัติ → กดปุ่ม แก้ไข → เลือกรายการที่ต้องการให้ส่ง → กดปุ่ม บันทึก



## 8. ตั้งค่าส่งไลน์สติกการลา

กรณีที่ต้องการให้ระบบทำการส่ง Line Notify ส่งแจ้งสติกการลาของพนักงานในสาขออนุมัติ ซึ่งสามารถตั้งค่าวันที่ต้องการให้ส่ง, ตั้งค่าเวลาที่ต้องการให้ส่งและสติกการลาของประเภทการลาที่ต้องการส่งได้ สามารถทำได้ ดังนี้

- เลือกไอคอน ตั้งค่าส่งไลน์สติกการลา → กดปุ่ม แก้ไข → ระบุวันที่, เวลา และประเภทการลาที่ต้องการให้ส่ง แล้ว กดปุ่ม บันทึก



## 9. ลบเอกสาร

เมื่อมีการใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ ไปในระยะเวลาหนึ่ง อาจจะทำให้เอกสารที่มีการขอทำรายการเข้ามามีจำนวนมากขึ้น ซึ่งส่งผลกับการเข้าใช้งานระบบที่อาจจะช้าลง โดยถ้าต้องการที่จะลบเอกสารเดิมที่ไม่ต้องการจะใช้งานแล้ว สามารถลบในระบบ Web Leave ได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### วิธีการลบเอกสาร

- เข้าหน้าจอรระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → คลิกไอคอน ลบเอกสาร



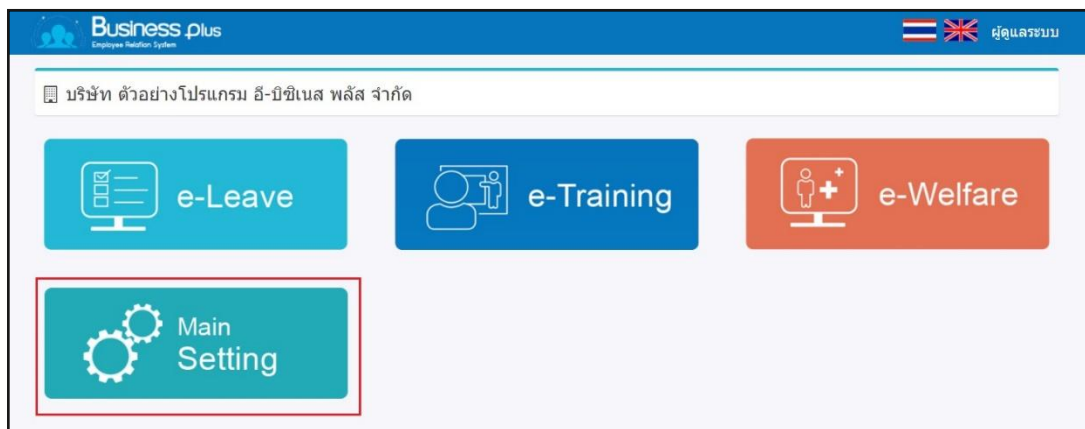
### คำอธิบาย

- **เลือกประเภทเอกสาร** คือ การเลือกประเภทเอกสารที่จะให้-แสดงในรายงาน โดยมีประเภทเอกสารให้เลือก 2 ประเภท คือ เอกสารขออนุมัติลา, เอกสารขอค่าล่วงเวลา
- **เลือกผลจากลักษณะการรูดบัตร** คือ การลบชื่อผลจากลักษณะการรูดบัตร สามารถเลือกลบได้ทั้งหมด หรือเลือกกรองเฉพาะประเภทการลาหรือประเภทค่าล่วงเวลาที่ต้องการลบ โดยสามารถเลือกเฉพาะประเภทข้อมูลที่ต้องการลบ

- **เลือกพนักงาน** คือ ระบุพนักงานที่ต้องการลบ โดยสามารถเลือกทั้งหมดหรือเลือกเฉพาะชื่อพนักงานที่ต้องการลบ ซึ่งเลือกได้ตามสาขาและตามแผนก
  - **เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการลบ** คือ ระบุช่วงวันที่เริ่มต้น ถึงวันที่สิ้นสุดที่ต้องการลบเอกสาร
- เมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน **ลบเอกสาร**

## 10. Main Setting

การตั้งค่าระบบหลัก เป็นการตั้งค่าฐานข้อมูลในการเข้าใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ ผ่านเว็บ ในกรณีที่กิจการมีฐานข้อมูลในการเข้าใช้งานระบบมากกว่า 1 ฐาน



- คลิกไอคอน **Main Setting** จะปรากฏหน้าจอตั้งค่าระบบหลัก ในส่วนนี้สามารถทำการ เพิ่มเติม ลบ หรือแก้ไขการตั้งค่าระบบได้ (สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากคู่มือการติดตั้งระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ ผ่านเว็บ)

กรณีต้องการเปลี่ยนชื่อฐานข้อมูลในการเข้าใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ ผ่านเว็บ

- คลิกไอคอน **Main Setting** จะปรากฏหน้าจอตั้งค่าระบบหลัก เลือกฐานที่ต้องการแก้ไข กด **แก้ไข**

ตั้งค่าระบบหลัก				
	แก้ไข	ชื่อข้อมูลเข้าใช้	Link หลัก	เวลาการใช้งาน (นาที)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BPLUS HRM	http://192.168.0.103:888/EnterpriseWeb/MainERS/index.aspx	30
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B001	http://192.168.6.100/	60

- ชื่อข้อมูลเข้าใช้งาน ผู้ดูแลระบบสามารถทำการแก้ไขชื่อได้ตามต้องการ เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึก

ตั้งค่าระบบหลัก

ชื่อข้อมูลเข้าใช้	BPLUS HRM
ฐานข้อมูลที่ใช้	server=192.168.0.103;database=ERS_HRM_DEMO;user id=sa;password=P@ssw!
Link หลัก	http://192.168.0.103:888/EnterpriseWeb/MainERS/index.aspx
เวลาการใช้งาน	30

ชื่อข้อมูลเข้าใช้งานจะปรากฏชื่อตามรูปภาพตัวอย่างที่แนบมา

