

บทที่ 5

ฟังก์ชันการตรวจสอบข้อมูล สำหรับการใช้งานหน้าเว็บ

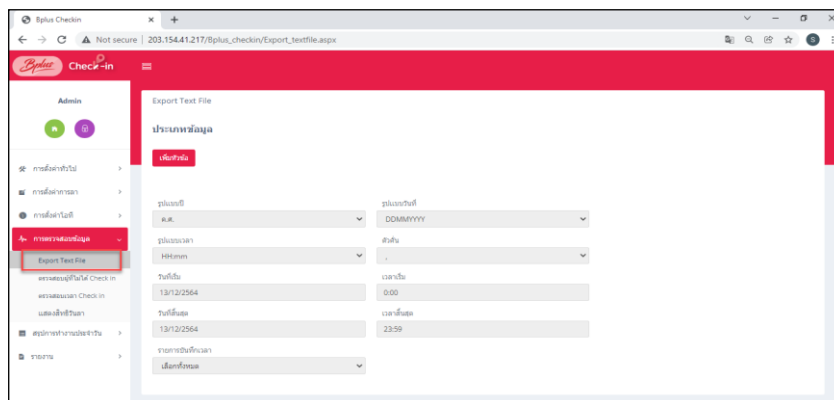
การใช้งานระบบ Bplus Check-in สำหรับผู้ดูแลระบบในส่วนของการตรวจสอบข้อมูลนั้น เป็นส่วนให้ผู้ใช้และระบบสามารถตรวจสอบรายการ Check in ของพนักงานและส่งออกข้อมูลออกเป็น Text File เพื่อนำ Text File ไปใช้งานต่อได้ นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบรายการ Check in ของพนักงานได้ว่ามีพนักงานคนไหนไม่ได้บันทึกเวลาบ้าง และสามารถตรวจสอบการบันทึกเวลาที่มีการทำรายการเข้ามาทั้งหมด และสามารถตรวจสอบสิทธิการลาของพนักงานได้

1) ฟังก์ชันการตรวจสอบข้อมูล

สำหรับส่วนของการตรวจสอบข้อมูลจะเป็นส่วนที่ตรวจสอบรายการบันทึกเวลาทั้งหมด รวมถึงตรวจสอบสิทธิการลาด้วย โดยแบ่งเป็น 4 หัวข้อ ได้แก่

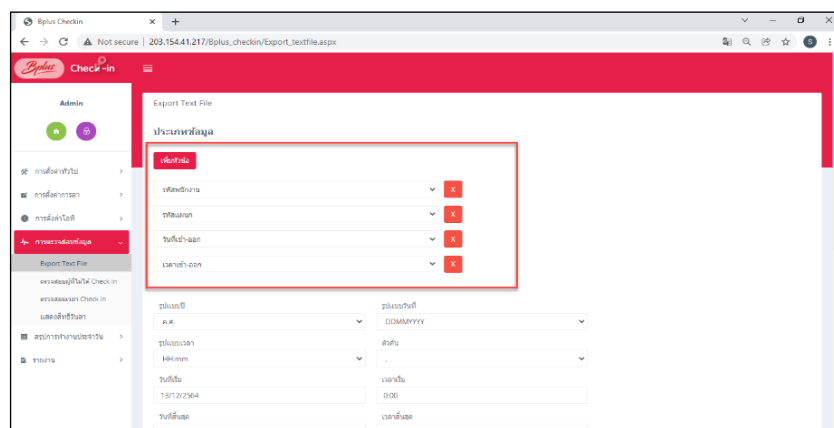
1. Export Text File

➤ คลิกเมนู **Export Text File** จะปรากฏหน้าจอจตุรูป



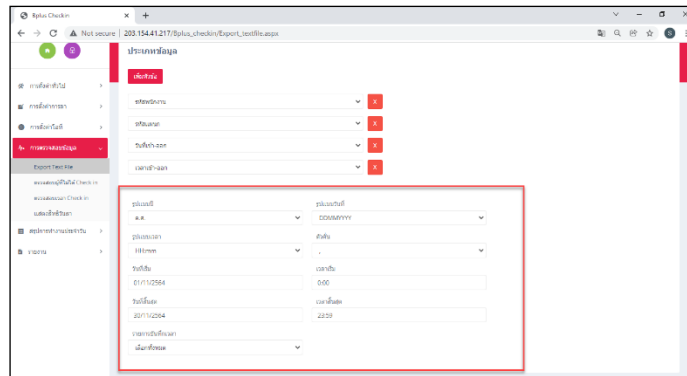
รูปภาพแสดงหน้าจอ Export Text File

➤ คลิกเมนู **เพิ่มหัวข้อ** เพื่อทำการเลือกรายการที่ต้องการ Export โดยเป็นการระบุว่าต้องการให้ Text File ส่งข้อมูลอะไรออกมาบ้าง ซึ่งสามารถทำการเลือกข้อมูลได้ตามต้องการ

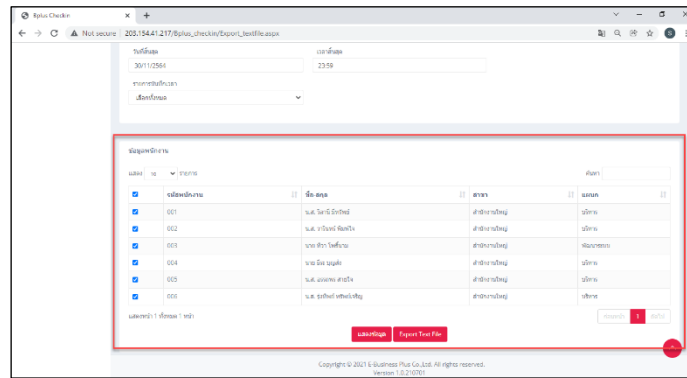


รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มหัวข้อที่ต้องการ Export ข้อมูล

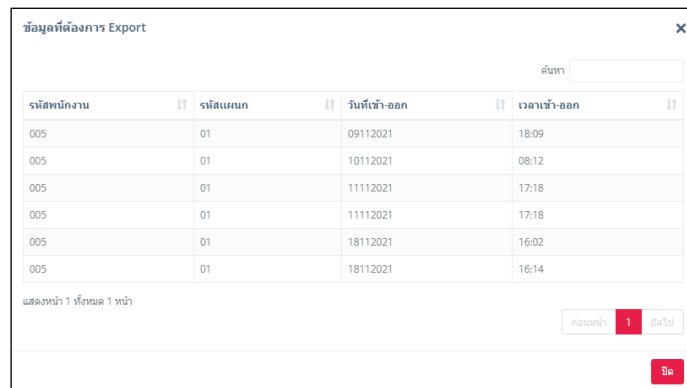
➤ กำหนดรูปแบบที่ต้องการ Export ข้อมูล



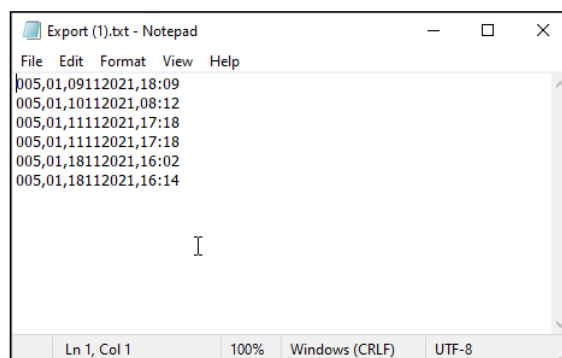
รูปภาพแสดงหน้าจอการกำหนดรูปแบบที่ต้องการ Export ข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับเลือกรายชื่อพนักงาน



รูปภาพแสดงหน้าจอเมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล



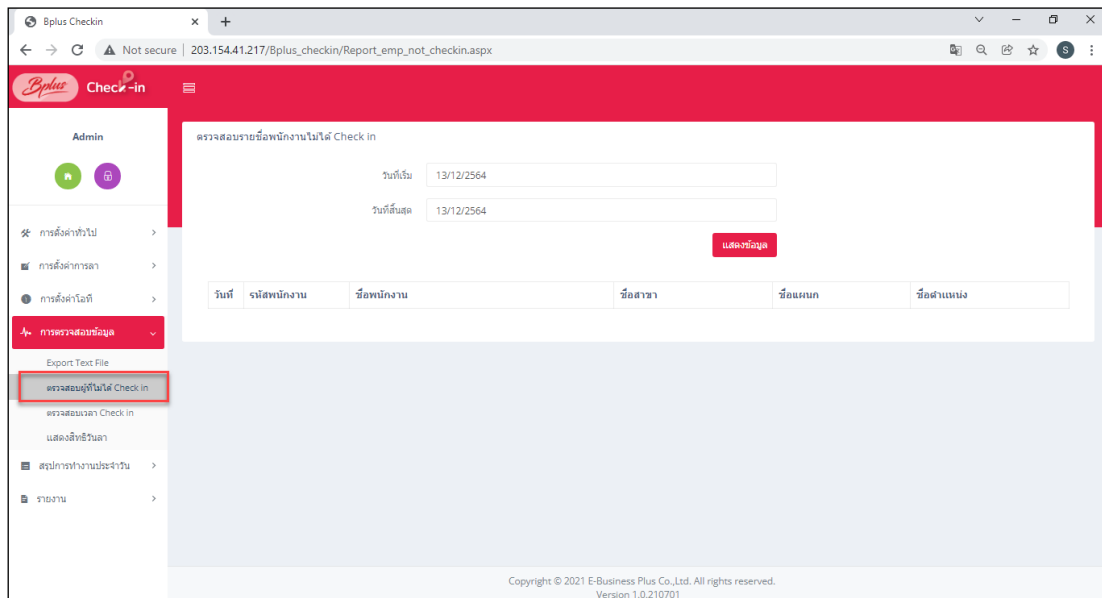
รูปภาพแสดง Text File เมื่อกดปุ่ม Export Text File

คำอธิบาย

- **เพิ่มหัวข้อ** คือ การระบุรายงานที่ต้องการตรวจสอบ
- **รูปแบบปี** คือ การระบุวันที่เริ่มต้นของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- **รูปแบบวันที่** คือ การระบุวันที่สิ้นสุดของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- **รูปแบบเวลา** คือ การตรวจสอบรายงานผ่านทางหน้าเว็บ
- **ตัวค้น** คือ การ Download ข้อมูลในรายงานออกมาในรูปแบบ Excel
- **วันที่เริ่ม** คือ การระบุวันที่เริ่มต้นของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- **เวลาเริ่ม** คือ การระบุเวลาที่เริ่มต้นของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- **วันที่สิ้นสุด** คือ การระบุวันที่สิ้นสุดของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- **เวลาสิ้นสุด** คือ การระบุเวลาที่สิ้นสุดของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- **ข้อมูลพนักงาน** คือ การระบุวันที่กลุ่มของพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ
- **แสดงข้อมูล** คือ การตรวจสอบข้อมูลผ่านทางหน้าเว็บ
- **Export Text File** คือ การ Export ข้อมูลที่ต้องการออกมาเป็น Text File

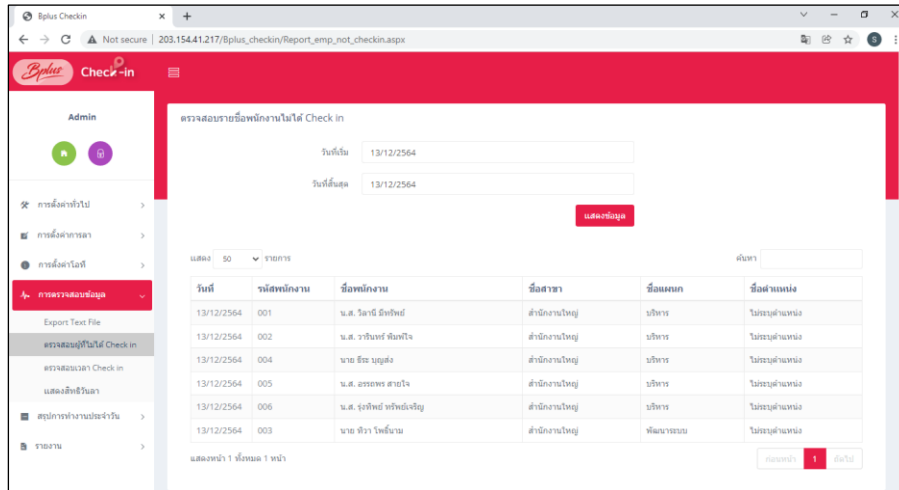
2. ตรวจสอบผู้ที่ไม่ได้ Check in

- คลิกเมนู ตรวจสอบผู้ที่ไม่ได้ Check in จะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบผู้ที่ไม่ได้ Check in

➤ ระบุวันที่และกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่ไม่ได้ Check in จะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบรายชื่อพนักงานไม่ได้ Check in

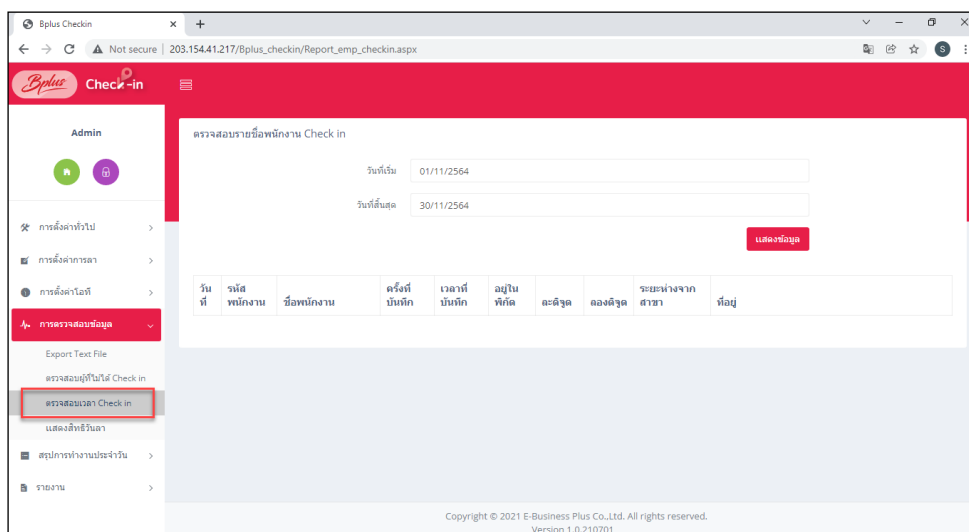
คำอธิบาย

- **วันที่เริ่ม** คือ การระบุวันที่เริ่มต้นของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- **วันที่สิ้นสุด** คือ การระบุวันที่สิ้นสุดของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- **แสดงข้อมูล** คือ การตรวจสอบผ่านทางหน้าเว็บ

หมายเหตุ: การแสดงข้อมูล จะแสดงรายการ Check in ในสำนักงานที่ไม่ได้อยู่ในพิกัดที่กำหนด และรายการ Check in นอกสถานที่ที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติ

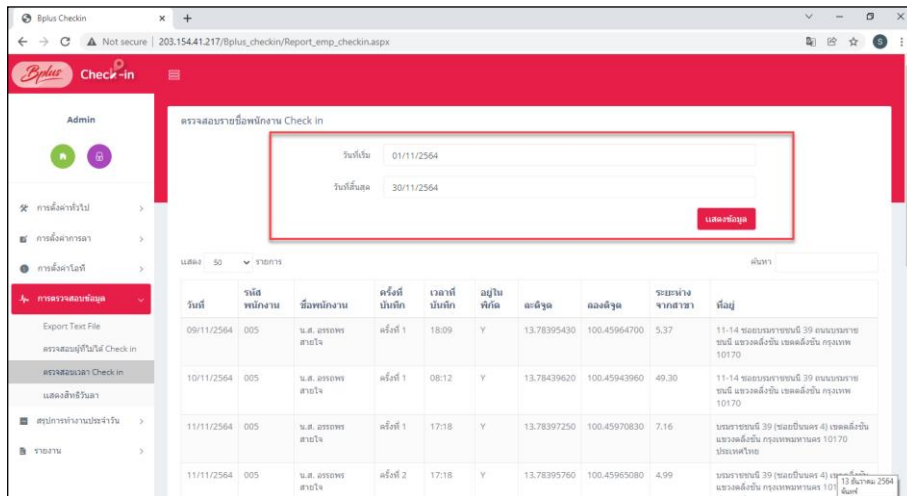
3. ตรวจสอบเวลา Check in

➤ คลิกเมนู ตรวจสอบเวลา Check in จะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบเวลา Check in

➤ ระบุวันที่และกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการ Check in ของพนักงานทั้งหมด



รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบรายละเอียดการมาทำงานของพนักงาน

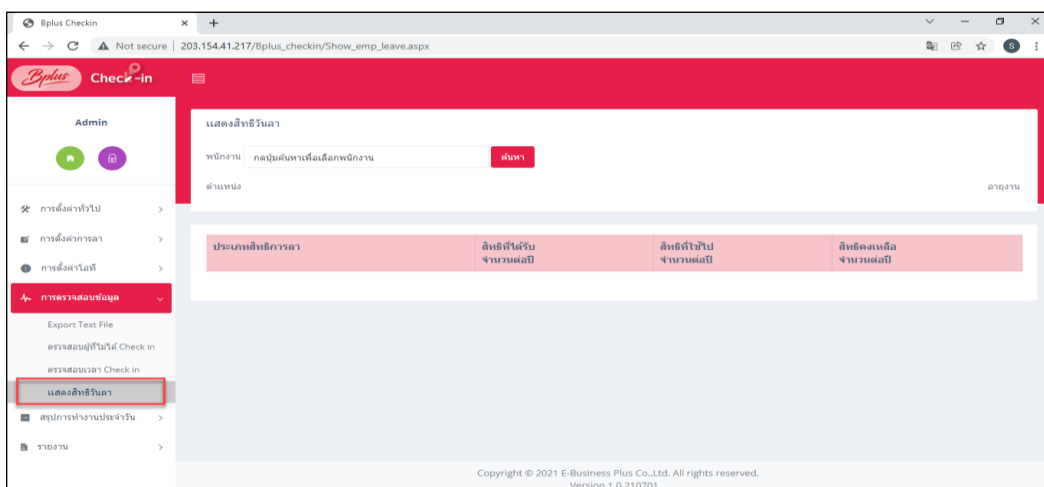
คำอธิบาย

- **วันที่เริ่ม** คือ การระบุวันที่เริ่มต้นของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- **วันที่สิ้นสุด** คือ การระบุวันที่สิ้นสุดของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- **แสดงข้อมูล** คือ การตรวจสอบผ่านทางหน้าเว็บ

หมายเหตุ : การแสดงข้อมูล จะแสดงรายละเอียดการ Check in ทั้งหมดที่มีการทำรายการเข้ามา ทั้งรายการที่อยู่ในพิกัด, รายการที่ไม่อยู่ในพิกัด, รายการที่ยังไม่ได้อนุมัติ และ รายการที่อนุมัติแล้ว

4. แสดงสิทธิวันลา

➤ คลิกเมนู **แสดงสิทธิวันลา** จะปรากฏหน้าจอดังรูป



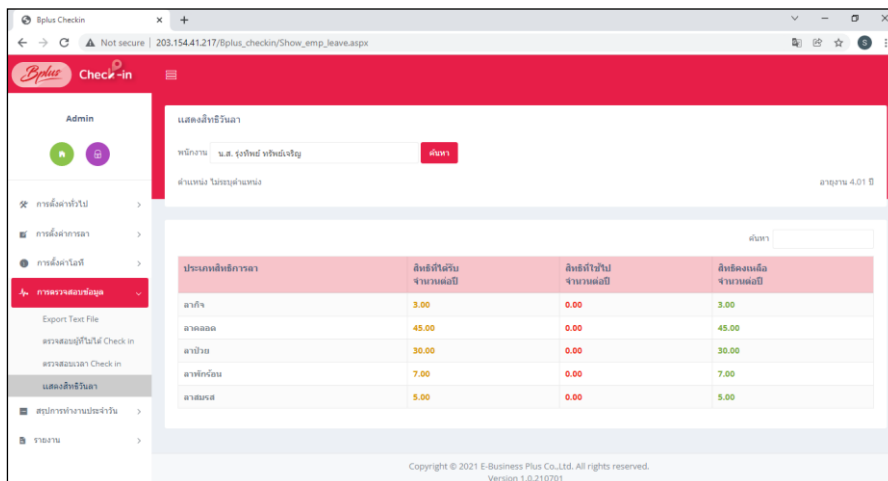
รูปภาพแสดงหน้าจอแสดงสิทธิวันลา

➤ **คลิกปุ่ม ค้นหา** เพื่อทำการเลือกพนักงานที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

ค้นหาพนักงาน				
รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	สาขา	แผนก	
<input type="checkbox"/>	001	น.ส. วิลาณี มีทรัพย์	สำนักงานใหญ่	บริหาร
<input type="checkbox"/>	002	น.ส. วารินทร์ พิมพ์ใจ	สำนักงานใหญ่	บริหาร
<input type="checkbox"/>	003	นาย ทวีธา โพธิ์นาม	สำนักงานใหญ่	พัฒนาระบบ
<input type="checkbox"/>	004	นาย อธิระ บุญสง	สำนักงานใหญ่	บริหาร
<input type="checkbox"/>	005	น.ส. อรรธพร สายใจ	สำนักงานใหญ่	บริหาร
<input checked="" type="checkbox"/>	006	น.ส. รุ่งทิพย์ ทรัพย์เจริญ	สำนักงานใหญ่	บริหาร

ปุ่ม: ค้นหา, 1, ลืมไป

รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบรายละเอียดการมาทำงานของพนักงาน



ประเภทสิทธิการลา	สิทธิที่ได้รับ จำนวนเฉลี่ย	สิทธิที่ใช้ไป จำนวนเฉลี่ย	สิทธิคงเหลือ จำนวนเฉลี่ย
ลาป่วย	3.00	0.00	3.00
ลาคลอด	45.00	0.00	45.00
ลาอื่นๆ	30.00	0.00	30.00
ลาพักผ่อน	7.00	0.00	7.00
ลาสมรส	5.00	0.00	5.00

รูปภาพแสดงหน้าจอแสดงสิทธิวันลาของพนักงาน

คำอธิบาย

- **พนักงาน** คือ การเลือกพนักงานที่ต้องการตรวจสอบสิทธิวันลา
- **ตำแหน่ง** คือ ระบบจะทำการแสดงตำแหน่งงานของพนักงานที่ถูกเลือกให้อัตโนมัติ
- **อายุงาน** คือ ระบบจะทำการแสดงอายุงานของพนักงานที่ถูกเลือกให้อัตโนมัติ
- **ประเภทสิทธิการลา** คือ ระบบจะทำการแสดงประเภทสิทธิการลาของพนักงานรายการที่มีสิทธิ
- **สิทธิที่ได้รับ** คือ ระบบจะทำการแสดงจำนวนสิทธิที่ได้รับภายในปีของพนักงานที่ถูกเลือก
- **สิทธิที่ใช้ไป** คือ ระบบจะทำการแสดงจำนวนสิทธิที่ใช้ไปภายในปีของพนักงานที่ถูกเลือก
- **สิทธิคงเหลือ** คือ ระบบจะทำการแสดงจำนวนสิทธิคงเหลือภายในปีของพนักงานที่ถูกเลือก

หมายเหตุ : สำหรับหน่วยที่แสดงจะแสดงเป็นหน่วยวันเท่านั้น กรณีที่มีการลาเป็น ชม. หรือ นาทีเข้ามา ระบบจะทำการแปลงให้เป็น หน่วยวัน และ แสดงรายการในหน้าจอเพื่อตรวจสอบได้