

บทที่ 2

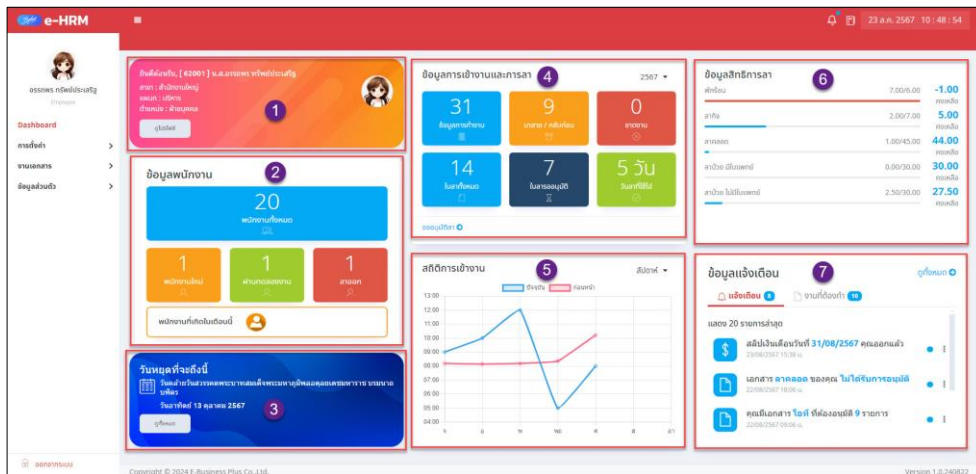
ฟังก์ชันการแสดงผลหน้า Dashboard

❖ หน้าจอแสดงผล DASHBOARD

เมื่อเข้ามาในหน้าเว็บแล้ว หน้าจอแรกที่แสดงจะเป็นหน้าจอ Dashboard ที่แสดงรายละเอียดภาพรวมทั้งของบริษัท และ ของตนเอง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าสิทธิในการเข้าใช้งานตามที่ Admin กำหนดไว้ในแต่ละ User โดยจะมีสิทธิเห็นข้อมูลต่างๆ ดังนี้

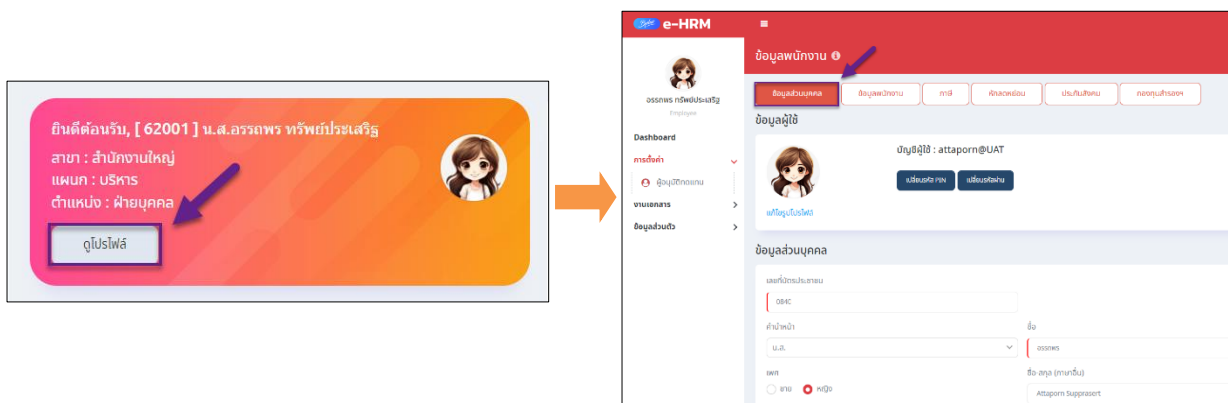
1. สิทธิผู้ใช้งาน HR Manager : เห็นข้อมูลได้ทั้งหมด
2. สิทธิผู้ใช้งาน HR : เห็นข้อมูลได้ทั้งหมด
3. สิทธิผู้ใช้งาน Employee : จะไม่เห็นข้อมูลพนักงาน ในช่อง ผ่านทดลองงาน และ พนักงานลาออก

สำหรับหน้าจอของ Dashboard จะมีการแสดงผลหน้าจอ ตามรูป ดังนี้



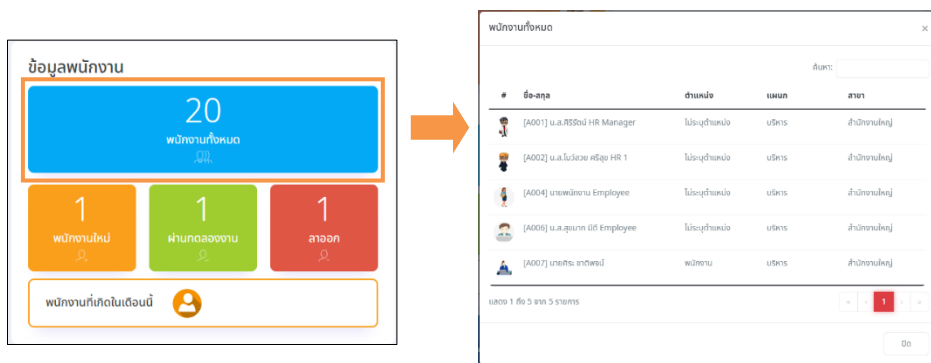
ข้อมูลที่แสดงในหน้าจอ DASHBOARD มีรายละเอียด ดังนี้

1. ดูโปรไฟล์ : แสดงหน้าจอของตนเอง สามารถตรวจสอบสาขา แผนก ตำแหน่ง ของตนเองได้ เมื่อคลิกปุ่ม ดูโปรไฟล์ สามารถเข้าไปดูรายละเอียดประวัติพนักงานของตนเองได้ ดังนี้

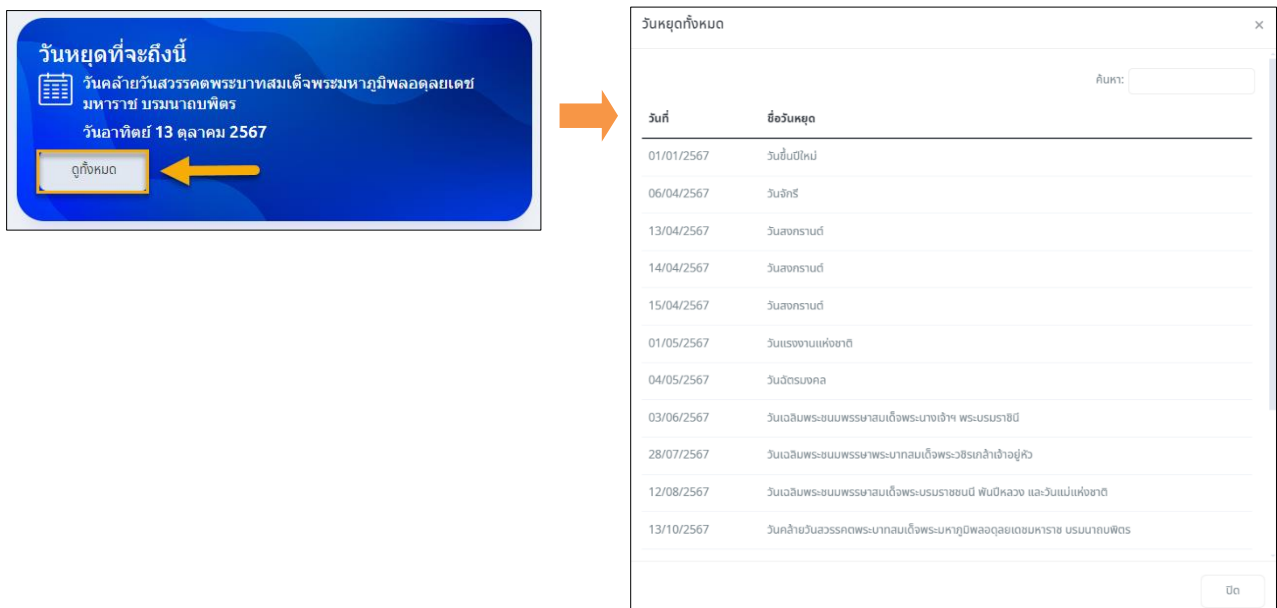


2. ข้อมูลพนักงาน : จะแสดงข้อมูลพนักงานในบริษัทตามหัวข้อ โดยจะแสดงจำนวนตามเดือนปัจจุบัน และสามารถคลิกในแต่ละช่องเพื่อดูชื่อพนักงานได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 2.1 พนักงานทั้งหมด : แสดงจำนวนพนักงานทั้งหมดในบริษัท (ไม่รวมพนักงานลาออก)
- 2.2 พนักงานใหม่ : แสดงจำนวนพนักงานใหม่ทั้งหมดในเดือนปัจจุบัน โดยจะดูจากวันที่เข้างานที่อยู่ในเดือนเดียวกับเดือนปัจจุบัน (ไม่รวมพนักงานลาออก)
- 2.3 พนักงานพ้นทดลองงาน : แสดงจำนวนพนักงานผ่านทดลองงานในเดือนปัจจุบัน
- 2.4 ลาออก : แสดงพนักงานลาออกในเดือนปัจจุบัน
- 2.5 พนักงานที่เกิดในเดือนนี้ : แสดงพนักงานที่เกิดในเดือน



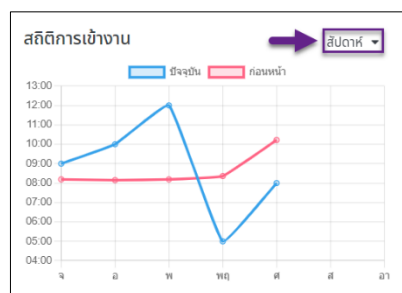
3. วันหยุดที่จะถึง : แสดงวันหยุดประจำปีที่กำลังจะถึงในวันถัดไป เพื่อให้ตรวจสอบวันหยุดได้ และหากต้องการตรวจสอบข้อมูลวันหยุดทั้งหมดของบริษัท สามารถคลิกไอคอน ดูทั้งหมด และ โปรแกรมจะแสดงชื่อวันหยุดทั้งหมดตามที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้



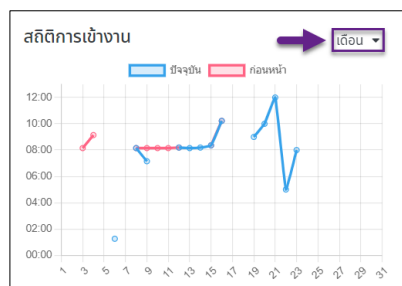
4. ข้อมูลการเข้างานและการลา : จะแสดงรายละเอียดข้อมูลภาพรวมการทำงานของตนเอง โดยจะแสดงจำนวนทั้งปี และ กรองตามปีที่ต้องการได้ ซึ่งสามารถคลิกดูรายละเอียดในแต่ละช่องได้ มีข้อมูล ดังนี้
- 4.1 ข้อมูลการทำงาน : ระบบจะแสดงจำนวนรายการที่มีคำนวณไว้ในระบบบันทึกเวลา
 - 4.2 มาสาย/กลับก่อน : ระบบจะแสดงจำนวนครั้งที่พนักงานมาสาย/กลับก่อนเวลา
 - 4.3 ขาดงาน : ระบบจะแสดงจำนวนครั้งที่ขาดงาน
 - 4.4 ใบลาทั้งหมด : ระบบจะแสดงจำนวนเอกสารขอลาที่มีการบันทึกผ่านหน้าเว็บ
 - 4.5 ใบลาอนุมัติ : ระบบจะแสดงจำนวนเอกสารขอลาที่มีการบันทึกผ่านหน้าเว็บ
 - 4.6 วันลาที่ใช้ไป : ระบบจะแสดงจำนวนวันลาที่ใช้ไปทั้งปี



5. สถิติการเข้างาน : แสดงข้อมูลกราฟเพื่อเปรียบเทียบการบันทึกเวลาประจำวันของพนักงาน โดยจะแสดงเมื่อมีการคำนวณบันทึกเวลาแล้ว สามารถเลือกการแสดงผลเป็น 2 แบบ ดังนี้
- 5.1 สัปดาห์ : ข้อมูลจะแสดงย้อนหลัง โดยแสดงสัปดาห์ก่อน-สัปดาห์ปัจจุบัน



- 5.2 เดือน : ข้อมูลจะแสดงย้อนหลัง โดยแสดงเดือนก่อน-เดือนปัจจุบัน



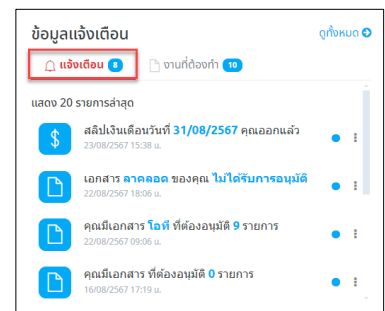
6. ข้อมูลสิทธิการลา : แสดงข้อมูลสิทธิการลาของพนักงาน จำนวนสิทธิที่ใช้ไป สิทธิที่ได้รับ และจำนวนสิทธิคงเหลือ

ข้อมูลสิทธิการลา		
พักร้อน	0.00/10.00	10.00 คงเหลือ
ลาทง	0.00/8.00	8.00 คงเหลือ
ลาคลอด	0.00/45.00	45.00 คงเหลือ
ลาป่วย ฝึกอบรม	0.00/30.00	30.00 คงเหลือ
ลาป่วย ฝึกอบรม	0.00/30.00	30.00 คงเหลือ

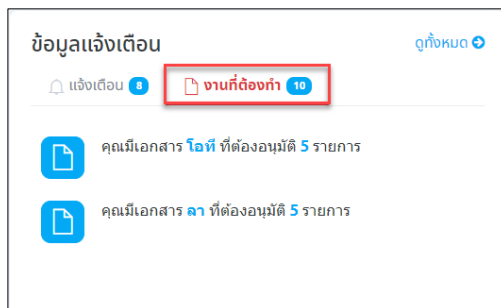
7. ข้อมูลแจ้งเตือน :

7.1 Tab แจ้งเตือน : แสดงเอกสารที่มีการขอโอที ขอลา ขอเปลี่ยนกะ ที่มีการอนุมัติครบทุกลำดับแล้ว โดยแบ่งการแจ้งเตือนเป็น 3 ประเภท

- แจ้งเตือน สลิปเงินเดือน (เมื่อมีการคำนวณปีคงแล้ว)
- แจ้งเอกสารขออนุมัติของตนเอง (ที่มีการอนุมัติครบทุกลำดับแล้ว)
- แจ้งเอกสารที่ตนเองต้องอนุมัติ



7.2 Tab งานที่ต้องทำ : แสดงเอกสารที่ตนเองต้องดำเนินการ เช่น กรณีที่เป็นผู้อนุมัติจะต้องทำการอนุมัติเอกสารต่างๆ ให้กับพนักงาน เมื่อพนักงานบันทึกเอกสารเข้ามา ระบบจะแจ้งรายการใน Tab นี้ให้เห็นข้อมูล เป็นต้น



หมายเหตุ : สามารถกดปุ่ม ดูทั้งหมด เพื่อดูการแจ้งเตือนทั้งหมดได้

