

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เว็บไซต์บริหารจัดการการลาหยุดของพนักงาน Employee Leave Management Websites



รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 หัวข้อโครงงาน เว็บไซต์บริหารจัดการการสาหยุดของพนักงาน

Employee Leave Management Websites

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวเนตรชนก ใกรเจริญ

นายภูริเคช บัวผัน

ภาควิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

อาจารย์ที่ปรึกษาอาจารย์นิตินัย ไพศาลพยัคฆ์

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจสึกษาภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการการสอบ โครงงาน

นิสินีนี้ สามารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์นิตินัย ใพศาลพยัคฆ์)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณปุณยภัสร์ ชวรัตน์ธนรังษี)

...กรรมการกลาง

(อาจารย์ณรงค์ฤทธิ์ สุคนธสิงห์)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.คร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2561

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภาควิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ อาจารย์นิตินัย ไพศาลพยักฆ์

ตามที่ผู้จัดทำนางสาวเนตรชนก ใกรเจริญ และนายภูริเดช บัวผัน นักศึกษาภาควิชา กอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสยามได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 8 มกราคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2561 ในตำแหน่ง Developer Programmer ณ บริษัท Quint Corporation Co.,Ltd. และได้มอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ ศึกษาและทำรายงานเรื่อง "เว็บไซต์บริหารจัดการการลาหยุดของพนักงาน"

บัคนี้การปฏิบัติงานสหกิงศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมา พร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับกำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรคพิจารณา

ของแสดงความนับถือ

คณะผู้จัดทำ

นักศึกษาสหกิจภาควิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ควินท์ คอร์เปอเรชั่น จำกัด ตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม 2561 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2561 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และ ประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือ และสนันสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- 1. คุณปุณยภัสร์ ชวรัตน์ธนรังษี ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2. คุณสุภัสสร ศรีดาเดช เจ้าหน้าที่บริหารบุคลากร
- 3. คุณอัครินทร์ หนูเอียด เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้กำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำของอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการ ทำงานจริงซึ่งกณะผู้จัดทำของอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย



หัวข้อภาคนิพนธ์	เว็บไซต์บริหารจัดการการลาหยุดของพนักงาน		
หน่วยกิตของภาคนิพนธ์	3 หน่วยกิต		
คณะผู้จัดทำ	นางสาวเนตรชนก	ใกรเจริญ	5705000030
	นายภูริเคช	บัวผัน	5705000040
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์นิตินัย ไพศ	าถพยัคฆ์	
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี		
สาขาวิชา	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ		
ปีการศึกษา	2560		

บทคัดย่อ

บริษัทควินท์ คอร์เปอเรชั่น จำกัด เป็นบริษัทที่ให้คำปรึกษาทางธุรกิจหลายประเภท เช่น อสังหาริมทรัพย์ การลงทุนในบริษัทเครือง่าย และ E-Money เป็นต้น ซึ่งมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ ประเทศสิงคโปร์ (OUINT Pte.) และมีสาขาอยู่ในประเทศต่างๆ เช่น ประเทศไทย และฮ่องกง โดยที่ บริษัท ควินท์ คอร์เปอเรชั่น ไทยแลนด์ จะทำหน้าที่เป็นเอาท์ชอร์ซให้กับบริษัทในเครืออาทิ ระบบงาน เครือข่าย, การพัฒนาระบบสารสนเทศ, บัญชี และการจัดการทรัพยากรบุคคล

โดยนักศึกษาสหกิจสึกษาได้รับมอบหมายให้ดูแลพัฒนาเว็บไซต์บริหารจัดการการลาหยุดของ พนักงาน โดยเริ่มจากการสำรวจและสอบถามถึงปัญหาของระบบปัจจุบันทั้งจากการสัมภาษณ์และการ รวบรวมเอกสารที่ใช้อยู่แล้วนำมาวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาโดยใช้โปรแกรม Sublime Text 3 และ จัดการฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรม phpMyAdmin Database Manager Version 4.6.6 คณะผู้จัดทำได้ ทดลองใช้รวมถึงประเมินความพึงพอใจการใช้งาน พบว่นวีบไซต์ดังกล่าวสามารถทำการส่งกำร้องและ ตอบกลับกำร้องขอลาหยุดผ่านอีเมลได้ และตรวจสอบวันลาหยุดได้ด้วยตนเอง

้ กำสำคัญ : ระบบสำนักงาน/ ลางาน/ เว็บไซต์

Project Title	: Employee Leave Management Websites
Credits	: 5
Ву	: Miss Natechanok Kraicharoen
	: Mr. Pooridesh Buaphan
Advisor	: Mr.Nitinai Phaisanpayak
Degree	: Bachelor of Business Administration
Major	: Business Computer
Faculty	: Information Technology
Semester / Academic year	: 2/2017

QUINT Corporation Company is a consult company for many businesses such as real estate, MLM and E-Money etc. The head office is located in Singapore (QUINT Ptc.) and there are other branches in many countries such as Thailand and Hong Kong. QUINT Thailand works as an outsourcing solution in management for QUINT Group for example, people management, network system, system development, accounting, and etc.

Coop students from the IT Department, Siam University were assigned to work in Information Department for developing Employee Leave Management Websites. The process started with collecting information by interviewing and document, analyzing and designing. Sublime Text3 was used for development and phpMyAdmin Database Manager Version 4.6.6 was used in database management. Moreover, coop students tested and collected user satisfaction. As the result the system can work efficiency by sending requests thru E-mail and employees can recheck by themselves.

Key words : Quint/ employee leave / Sublime Text3

Approved by

หน้า

บทคัด	าย่อ	ก
Abstr	act	ข
กิตติก	รรมประกาศ	ค
สารบั	, Ŋ	1
สารบั	ัญตาราง	จ
สารบั	ัญภาพ	ຉ
บทที่		
1	ນຫນຳ	
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
	วัตถุประสงค์	2
	ขอบเขต	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
2	แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
	ทฤษฏีที่เกี่ยวข้อง	4
	เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	6
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
3	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
	ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ1	3
	ลัก ษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร 1	3
	รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร1	4
	ตำแหน่งและลักษณ์งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย1	4
	ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา1	4
	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน1	4
	ขั้นตอนและการคำเนินงาน1	5
	อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้1	5

	สารบัญ (ต่อ)	
บทที่		หน้า
4	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและทดสอบโปรแกรม	
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
	การทดสอบโปรแกรม	61
5	สรุปผลการคำเนินงานและข้อเสนอแนะ	
	สรุปผลการคำเนินงาน	83
	สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	84
บรรถ	นานุกรม	85
ภาคเ	านวก	
	ภาคผนวก ก การออกแบบพัฒนาระบบ	
	Program Map	86
	E-R Diagram	87
	Data Dictionary	
	Data Flow Diagram	
	ภาคผนวก ข ค่มือการติดตั้งโปรแกรม	
	Install Program	
	Restore Database	
	กาดผบาก ๑ ตัวอย่างรายงาน	
	รประหว่างการปลี่มัติงาน	104
ماحعة	ง และ เมือง เมือ	ייטיז 102
ПIÓ	JYITI HU MUUTIT	100

ตาราง	งที่	หน้า
3.1	แสดงระยะเวลาและขั้นตอนในการคำเนินงาน	17
ก.1	รายการตารางข้อมูล	85
ก.2	ตารางผู้ดูแลระบบ (Admin)	89
ก. 3	ตารางแผนก (Cotton)	89
ก.4	ตารางฝ่าย (Department)	90
ก.5	ตารางพนักงาน (Employee)	90
ก. 6	ตารางคำร้องขอลาหยุด (Formdepartment)	91
ก.7	ตารางตำแหน่ง (Position)	91
ก. 8	ตารางสถานะ (Status)	91





	e e	
รูปที่	ř	าน้ำ
รูปที่	2.1 http://www.thaicreate.com/php.html	6
รูปที่	2.2 https://www.w3schools.com	7
รูปที่	2.3 https://stackoverflow.com	7
รูปที่	2.4 https://github.com	8
รูปที่	2.5 https://cpanel.com/	9
รูปที่	2.6 ระบบลางานออนไลน์ บริษัท พาณิชา จำกัด	10
รูปที่	2.7 ระบบการจัดการ โครงงานคอมพิวเตอร์ธุรกิจออนไลน์	11
รูปที่	2.8 การพัฒนาระบบเว็บไซต์ขายสินก้าไอทีออนไลน์	. 12
รูปที่	2.9 การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อองค์กร	. 13
รูปที่	2.10 เว็บไซต์จัดการข้อมูลบุคลากรฝ่ายสื่อสารองก์การการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	. 14
รูปที่	3.1 แผนที่บริษัท ควินท์ คอร์เปอเรชั่น จำกัด	. 15
รูปที่	3.2 แผนผังการบริหารงานขององค์กร	. 16
รูปที่	4.1 หน้าจอเว็บไซต์ quintorg.com	. 17
รูปที่	4.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ	. 18
รูปที่	4.3 หน้าจอหลัก(ผู้ใช้ระดับพนังงานทั่วไป)	. 19
รูปที่	4.4 หน้าจอ REQUEST OF ABSENCE	. 20
รูปที่	4.5 หน้าจอ REQUEST OF ABSENCE (ต่อ)	. 21
รูปที่	4.6 หน้าจอ CHECK REQUEST OF ABSENCE (รอการอนุมัติ)	. 22
รูปที่	4.7 หน้าจอ CHECK REQUEST OF ABSENCE (ผ่านการอนุมัติแล้ว)	. 22
รูปที่	4.8 หน้าจอ CHECK REQUEST OF ABSENCE(ยกเลิกแล้ว)	. 23
รูปที่	4.9 หน้าจอหลัก(ผู้ใช้ระคับหัวหน้าแผนกและผู้จัดการ)	. 24
รูปที่	4.10 หน้าจอ REQUEST OF ABSENCE	25
รูปที่	4.11 หน้าจอ REQUEST OF ABSENCE(ต่อ)	26
รูปที่	4.12 หน้าจอ CHECK REQUEST OF ABSENCE(รอการอนุมัติ)	27
รูปที่	4.13 หน้าจอ CHECK REQUEST OF ABSENCE(ผ่านการอนุมัติแล้ว)	27
รูปที่	4.14 หน้าจอ CHECK REQUEST OF ABSENCE(ยกเลิกแล้ว)	28
รูปที่	4.15 หน้าจอ CHECK APPROVE	28

สารบัญภาพ

สารบญภาพ (ตอ)	rารบัญภาพ (ต่	9)
---------------	-----------------------	----

	สารบัญภาพ (ต่อ)	
รูปที่		หน้า
รูปที่	4.16 หน้าจอตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์มการลาหยุด	29
รูปที่	4.17 หน้าจอ HISTORY	29
รูปที่	4.18 หน้าจอหลัก (ผู้ใช้ระดับผู้บริหาร)	30
รูปที่	4.19 หน้าจอ CHECK APPROVE	31
รูปที่	4.20 หน้าจอตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์มการลาหยุด	32
รูปที่	4.21 หน้าจอ HISTORY	32
รูปที่	4.22 หน้าจอ REPORT	33
รูปที่	4.23 หน้าจอเข้าสู่ระบบ	34
รูปที่	4.24 หน้าจอหลัก (ผู้ดูแลระบบ)	35
รูปที่	4.25 หน้าจอ ADD EMPLOYEE	37
รูปที่	4.26 หน้าจอ ADD EMPLOYEE (ต่อ)	38
รูปที่	4.27 หน้าจอ ADD POSITION	39
รูปที่	4.28 หน้าจอ ADD DEPARTMENT	40
รูปที่	4.29 หน้าจอ ADD COTTON	41
รูปที่	4.30 หน้าจอ ADD GROUP	42
รูปที่	4.31 หน้าจอ ADD COMPANY	43
รูปที่	4.32 หน้าจอเลือก UPDATE EMPLOYEE	44
รูปที่	4.33 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE	45
รูปที่	4.34 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE (ต่อ)	46
รูปที่	4.35 หน้าจอเลือก UPDATE POSITION	47
รูปที่	4.36 หน้าจอ UPDATE POSITION	48
รูปที่	4.37 หน้าจอเลือก UPDATE DEPARTMENT	49
รูปที่	4.38 หน้าจอ UPDATE DEPARTMENT	50
รูปที่	4.39 หน้าจอเลือก UPDATE COTTON	51
รูปที่	4.40 หน้าจอ UPDATE COTTON	52
รูปที่	4.41 หน้าจอเลือก UPDATE GROUP	53
รูปที่	4.42 หน้าจอ UPDATE GROUP	54

รูปที่		หน้า
รูปที่	4.43 หน้าจอเลือก UPDATE COMPANY	55
รูปที่	4.44 หน้าจอ UPDATE COMPANY	56
รูปที่	4.45 หน้าจอเลือก UPDATE LEAV ENTITLEMENT	57
รูปที่	4.46 หน้าจอ UPDATE LEAV ENTITLEMENT	58
รูปที่	4.47 หน้าจอ REPORT (Wait for approve)	59
รูปที่	4.48 หน้าจอ REPORT (Approve)	59
รูปที่	4.49 หน้าจอ REPORT (Reject)	60
รูปที่	4.50 หน้าเข้าสู่ระบบ	61
รูปที่	4.51 หน้าเข้าสู่ระบบ (Please fill username and password)	61
รูปที่	4.52 หน้าเข้าสู่ระบบ (Username or password incorrect Please try again)	62
รูปที่	4.53 หน้าเข้าสู่ระบบ (Welcome ตามด้วยชื่อผู้ใช้ที่ทำการเข้าสู่ระบบ)	62
รูปที่	4.54 หน้าจอหลัก	62
รูปที่	4.55 หน้าจอหลัก (Confirm logout)	63
รูปที่	4.56 หน้าจอ REQUEST OF ABSENCE	63
รูปที่	4.57 หน้าจอ REQUEST OF ABSENCE (Send Successfully)	63
รูปที่	4.58 หน้าจอ CHECK APPROVE	64
รูปที่	4.59 หน้าจอ CHECK APPROVE (Approve)	64
รูปที่	4.60 หน้าจอ CHECK APPROVE (Not approve)	65
รูปที่	4.61 หน้าเข้าสู่ระบบ	65
รูปที่	4.62 หน้าเข้าสู่ระบบ (Please fill username and password)	65
รูปที่	4.63 หน้าเข้าสู่ระบบ (Username or password incorrect Please try again)	66
รูปที่	4.64 หน้าเข้าสู่ระบบ (Welcome Admin)	66
รูปที่	4.65 หน้าจอหลัก	67
รูปที่	4.66 หน้าจอหลัก (Confirm logout)	67
รูปที่	4.67 หน้าจอ ADD EMPLOYEE	68
รูปที่	4.68 หน้าจอ ADD EMPLOYEE (Insert Employee Success)	68
รูปที่	4.69 หน้าจอ ADD POSITION	69

สารบัญภาพ **(**ต่อ)

สารบัญภาพ **(**ต่อ)

รูปที่		หน้า
รูปที่	4.70 หน้าจอ ADD POSITION (Insert Position Success)	69
รูปที่	4.71 หน้าจอ ADD COTTON	70
รูปที่	4.72 หน้าจอ ADD COTTON (Insert Cotton Success)	70
รูปที่	4.73 หน้าจอ ADD DEPARTMENT	71
รูปที่	4.74 หน้าจอ ADD DEPARTMENT (Insert Department Success)	71
รูปที่	4.75 หน้าจอ ADD GROUP	72
รูปที่	4.76 หน้าจอ ADD GROUP (Insert Group Success)	72
รูปที่	4.77 หน้าจอ ADD COMPANY	73
รูปที่	4.78 หน้าจอ ADD COMPANY (Insert Company Success)	73
รูปที่	4.79 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE	74
รูปที่	4.80 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE (Update Employee Success)	74
รูปที่	4.81 หน้าจอ UPDATE POSITION	75
รูปที่	4.82 หน้าจอ UPDATE POSITION (Update Position Success)	75
รูปที่	4.83 หน้าจอ UPDATE DEPARTMENT	76
รูปที่	4.84 หน้าจอ UPDATE DEPARTMENT (Update Department Success)	77
รูปที่	4.85 หน้าจอ UPDATE COTTON	77
รูปที่	4.86 หน้าจอ UPDATE COTTON (Update Cotton Success)	77
รูปที่	4.87 หน้าจอ UPDATE GROUP	78
รูปที่	4.88 หน้าจอ UPDATE GROUP (Update Group Success)	78
รูปที่	4.89 หน้าจอ UPDATE COMPANY	79
รูปที่	4.90 หน้าจอ UPDATE COMPANY (Update Company Success)	79
รูปที่	4.91 หน้าจอ UPDATE LEAV ENTITLEMENT	80
รูปที่	4.92 หน้าจอ UPDATE LEAV ENTITLEMENT (Update Leav entitlement Success)	80
รูปที่	4.93 หน้าจอ REPORT (Wait for approve)	81
รูปที่	4.94 หน้าจอ REPORT (Approve)	81
รูปที่	4.95 หน้าจอ REPORT (Reject)	82
รูปที่	ក.1 Program Map	88

สารบัญภาพ **(**ต่อ)

รูปที่		หน้า
รูปที่	ก.2 E-R Diagram (ภาษาไทย)	89
รูปที่	ก.3 E-R Diagram (ภาษาอังกฤษ)	90
รูปที่	n.4 Dataflow Diagram Context Diagram	94
รูปที่	ก.ร Dataflow Diagram Level 0 : ระบบบริหารการลาหยุดของพนักงาน	95
รูปที่	ก.6 Dataflow Diagram Level 1 Process 1 : การถา	96
รูปที่	ก.7 Dataflow Diagram Level 1 Process 2 : ตอบกลับคำขอลาหยุด	97
รูปที่	ก.8 Dataflow Diagram Level 1 Process 3 : ออกรายงาน	98
รูปที่	ก.9 Dataflow Diagram Level 1 Process 4 : เพิ่ม แก้ไข ข้อมูลพื้นฐาน	99
รูปที่	ข.1 รายละเอียดไฟล์ข้อมูลใน DVD-Drive	100
รูปที่	ข.2 หน้าเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ C-panel	101
รูปที่	ข.3 หน้าจอหลัก C-panel	101
รูปที่	ข.4 หน้าจอ MySQL Database Wizard	101
รูปที่	ข.5 หน้าจอ phpMyAdmin	102
รูปที่	v.6 phpMyAdmin quintorg_holidaydb	102
รูปที่	ข.7 phpMyAdmin (Import)	103
รูปที่	ข.8 หน้าจอเลือกไฟล์ฐานข้อมูล	103
รูปที่	ข.9 ติดตั้งเสร็จสมบูรณ์	104
รูปที่	ข.10 รายละเอียดไฟล์ข้อมูลใน DVD-Drive	105
รูปที่	ข.11 หน้าจอโปรแกรม FileZilla	105
รูปที่	ข.12 หน้าจอโปรแกรม FileZilla (อัพโหลด)	106
รูปที่	ข.13 การถ่ายโอนเสร็จสิ้น	106
รูปที่	ข.14 http://quintorg.com/	107
รูปที่	ค.1 การนำเสนอผลงานให้กับพนักงานที่ปรึกษา	108
รูปที่	ค.2 ออกแบบระบบ	109
รูปที่	ค.3 ขณะเขียนโปรแกรมพัฒนาระบบ	109
รูปที่	ค.4 วิเคราะห์ออกแบบระบบ	110
รูปที่	ค.5 ขณะเขียนโปรแกรมพัฒนาระบบ	110
รูปที่	ค.6 ขณะเขียนโปรแกรมพัฒนาระบบ	111

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การถางานก็ถือเป็นสิทธิตามกฎหมายแรงงานอย่างหนึ่งที่ให้ลูกจ้างสามารถขอลาหยุดงานได้ ซึ่งบริษัท ควินท์ คอร์เปอเรชั่น จำกัด ก็ได้ให้ความสำคัญกับสิทธิในการถาหยุดของพนักงานเช่นกัน ซึ่ง ในการทำงานการลาหยุดงานนั้นก็ถือว่ามีความสำคัญต่อพนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร พนักงาน ทุกคนมีสิทธิในการขอลาหยุดงานอาทิ การลาป่วย การลากิจ การลาพักร้อน การลาคลอด เป็นต้น ซึ่ง ขั้นตอนในการขอลาหยุดงานของบริษัทกวินท์ คอร์เปอเรชั่น จำกัด นั้นจะใช้วิธีการยื่นแบบฟอร์มใบลา ที่เป็นกระคาษ โดยมีวิธีการดังนี้ เมื่อพนักงานด้องการจะขอทำเรื่องการลาหยุดงานพนักงานจะนำ แบบฟอร์มใบลาไปยื่นขอลาหยุดกับผู้พิจารณานั้นกือหัวหน้าฟ่ายหรือหัวหน้าแผนกเซ็นอนุมัติการลา หยุด เมื่อผู้พิจารณาเซ็นอนุมัติลาหยุดกับผู้พิจารณานั้นกือหัวหน้าไบแบบฟอร์มใบลาไปยื่นให้ผู้อนุมัติกิจล ผู้บริหารเซ็นอนุมัติการลาหยุดด้วยจึงจะสามารถส่งแบบฟอร์มใบลาให้แก่ฝ่ายบริหารบุคลากรได้ จะ เห็นได้ว่าจากวิธีการขั้นต้นนั้นเป็นวิธีการดำณินงานที่ซับซ้อน และใช้เวลาเป็นอย่างมากในการขอยื่น วันลา

จากปัญหาข้างต้นคณะผู้จัดทำได้พัฒนาระบบบริหารจัดการการลาหขุดของพนักงานเพื่อเข้ามา ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับพนักงาน โดยพนักงานสามารถที่จะลางานผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทได้ ซึ่งเป็น เว็บไซต์ออนไลน์ไม่ว่าพนักงานจะอยู่ที่ใดก็สามารถทำเรื่องขอลาหขุดงานได้โดยไม่จำเป็นต้องใช้ แบบฟอร์มใบลาที่เป็นกระดายอีกต่อไป และผู้พิจารณาที่เป็นหัวหน้างานและผู้อนุมัติที่เป็นผู้บริหาร รวมถึงฝ่ายบริหารบุคลากรก็สามารถรับแจ้งเจตจำนงถึงความต้องการในการขอลาได้ผ่านทางอีเมล เมื่อ ผู้ลายื่นส่งใบลาผ่านเว็บไซต์ออนไลน์แล้วระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเดือนไปยังผู้พิจารณาหรือหัวหน้า ฝายหรือหัวหน้าแผนกเมื่อได้รับการอนุมัติการลาแล้วระบบจะทำการส่งอีเมลต่อไปยังผู้อนุมัติหรือ ผู้บริหารเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วระบบจะทำการส่งอีเมลตอบกลับไปยังผู้ลา และส่งอีเมลไปแจ้งยังฝ่าย บริหารบุคลากรเพื่อแจ้งในทราบถึงการอนุมัติการลาแล้ว นอกจากนี้ผู้ลายังสามารถตรวจสอบติดตาม เรื่องได้ว่าผ่านการอนุมัติหรือไม่ รวมถึงผู้พิจารณาและผู้อนุมัติก็สามารถตรวจสอบข้อนหลังได้ว่าอนุมัติ หรือไม่อนุมัติใครบ้าง และยังสามารถดูรายงานสรุปผลการลาของพนักงานในแต่ละเดือนได้ และยัง สามารถตรวจสอบวันลาของตนได้ว่าเหลือวันลาเท่าใดเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการประเมินผลงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

- 1.2.1 เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการการถาหยุดของพนักงานบริษัท ควินท์ คอร์เปอเรชั่น จำกัด
- 1.2.2 เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับพนักงานภายในองค์กร
- 1.2.3 เพื่อลดความซับซ้อนของขั้นตอนการลา

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

- 1.3.1 คุณสมบัติในส่วนของผู้ใช้ระบบในส่วนของพนักงานทั่วไป มีความสามารถ ดังนี้
 - 1.3.1.1 สามารถทำคำร้องขอลาหยุดได้
 - 1.3.1.2 ตรวจสอบกำร้องการถาหยุดของตนเองได้
 - 1.3.1.3 ตรวจสอบสิทธิการลาหยุดของตนเองได้
- 1.3.2 กุณสมบัติในส่วนของผู้ใช้ระบบในส่วนของหัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการ มีกวามสามารถ ดังนี้
 - 1.3.2.1 สามารถทำคำร้องขอลาหยุดได้
 - 1.3.2.2 ตรวจสอบกำร้องการกาหยุดของตนเองได้
 - 1.3.2.3 ตรวจสอบสิทธิการลาหยุดของตนเองได้
 - 1.3.2.4 สามารถอนุมัติหรือไม่อนุมัติกำร้องขอลาหยุดของผู้ใช้ระดับพนังงานทั่วไป ภายใต้สังกัดกวามดูแลของตนเองได้
- 1.3.3 คุณสมบัติในส่วนของผู้ใช้ระบบในส่วนของผู้บริหาร มีความสามารถ ดังนี้
 - 1.3.3.1 สามารถอนุมัติหรือไม่อนุมัติกำร้องขอลาหยุคของผู้ใช้ระดับพนังงานทั่วไป ภายใต้สังกัดกวามดูแลของตนเองได้
 - 1.3.3.2 สามารถเรียกดูรายงานการถาหยุดของผู้ใช้ระดับพนังงานทั่วไป ผู้ใช้ระดับ หัวหน้าแผนกหรือผู้ใช้ระดับผู้จัดการ ภายใต้สังกัดการดูแถของตนเองได้
- 1.3.4 คุณสมบัติของการจัดการพื้นฐานในส่วนของผู้ดูแลระบบ มีความสามารถในการเพิ่ม แก้ไข ลบ เรียกดูข้อมูล ดังนี้
 - 1.3.4.1 ข้อมูลพนักงาน
 - 1.3.4.2 ข้อมูลผู้บริหาร
 - 1.3.4.3 ข้อมูลฝ่าย
 - 1.3.4.5 ข้อมูลแผนก

1.3.4.6 ข้อมูลตำแหน่งงาน

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ระบบที่ช่วยในการจัดการการลาของพนักงานบริษัทควินท์ คอร์เปอเรชั่น จำกัด
- 1.4.2 ผู้ใช้งานทำการถางานได้อย่างรวดเร็ว และช่วยลดงานของฝ่ายบริหารงานบุคลากร
- 1.4.3 ผู้ใช้สามารถตรวจสอบจำนวนคงเหลือวันลาของตนเองได้



บทที่ **2** ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ทฤษฏีที่เกี่ยวข้อง

การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ (Object-Oriented Programming : OOP) คือการเขียนโปรแกรม โดยการมองว่าส่วนประกอบของโปรแกรมเป็นเสมือนวัตถุชิ้นหนึ่งที่ประกอบไปด้วยคุณสมบัติซึ่ง จะสามารถอธิบายได้ว่าวัตถุนี้คืออะไรและวิธีการซึ่งจะสามารถอธิบายพฤติกรรมของวัตถุนั้นว่า สามารถทาอะไรได้การเขียนโปรแกรมแบบ OOP เป็นการแบ่งซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมออกเป็น ส่วน ๆ เรียกว่า คลาส โดยการนิยาม คลาส (Class) และ ออปเจ็ค (Object) ก็เพื่อทำให้สามารถนำ ส่วนของซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมส่วนนั้นกลับมาเรียกใช้งานได้อีก เพื่อลดความซ้ำซ้อนและเวลา ในการพัฒนาโปรแกรมองการทำงานของกลาสจะถูกกำหนดโดยส่วนอินเตอร์เฟส (Interface) ของ เมธอด (Method) ส่วนการทำงานของส่วนที่เป็นการเพียนโปรแกรมจะไม่ถูกกำนึงถึงมากนักในการ ออกแบบ OOP สนใจเฉพาะข้อมูลที่จะถูกประมวลผลมากกว่าฟังก์ชั่นที่ทำการประมวลข้อมูลนั้น ๆ <u>ออปเจ็ก (Object)</u>

คือ สิ่งใด ๆ ก็ตาม ซึ่งมีกุณลักษณะ (State) บ่งบอกถึงความเป็นตัวของมันเองในขณะนั้นและ สามารถแสดงพฤติกรรม (Behavior) ของตัวเองออกมาใด้ เช่น รถยนต์สีน้ำเงิน: มีความหมายคือ วัตถุประเภทรถยนต์ มีกุณลักษณะของสีเป็นสีน้ำเงิน และมีพฤติกรรมที่แสดงถึงการเคลื่อนที่ และ หยุดได้หรือกล่าวได้ว่า ออปเจ็ก ก็คือข้อมูลของ คลาส (เป็น เอนทิตี้ ของ คลาส) ซึ่งทุกๆอย่างจะ จัดเป็นออปเจ็ก โดยต้องประกอบไปด้วย

1) ชื่อ (Identity)

2) สถานะ (State) คุณสมบัติ หรือก่าของข้อมูล ซึ่งแทนด้วย Value

 พฤติกรรม (Behavior) ที่ระบุว่าสามารถทำอะไรได้บ้าง ซึ่งแทนด้วย เมธอด <u>เมธอด</u> (Method)

คือ ฟังก์ชั่นที่บ่งบอกพฤติกรรมของ ออปเจ็ก ว่าทำอะไรได้บ้าง กำหนดไว้ใน กลาส โดยต้อง ประกอบด้วย ชื่อของ เมดตอด เรียกว่า identifier ตามด้วยเครื่องหมายวงเล็บ () โดยในวงเล็บอาจมี พารามิเตอร์ อยู่หรือไม่ก็ได้ เช่น

- 1) equals()
- 2) Println("TRUE","FALSE")

<u>ข้อความ</u>

คือคำสั่งหรือข้อความที่จะให้ข้อมูลหรือตัวแปรใดทำงาน ก็คือ พารามิเตอร์ ในภาษาอื่นที่ ไม่ใช่ OOP คือใช้เพื่อนำส่งค่าข้อมูลระหว่าง ออปเจ็ค โดยใน ข้อความ นั้นต้อง ประกอบด้วย

1) Destination ก็คือชื่อของ ออปเจ็ค

- 2) เมคตอค
- 3) พารามิเตอร์ (Parameter)

<u>Accessibility</u> ประกอบไปด้วย

- 1) public : เข้าถึงได้ในทุกที่
- 2) private : เข้าถึงได้เฉพาะภายใน คลาส เท่านั้น ไม่รวม คลาสย่อย
- 3) protected : เข้าถึงได้เฉพาะภายใน คลาส และ คลาสย่อยที่สืบทอดกันมา
- 4) default : ถ้าไม่ระบุจะเข้าถึงข้อมูลภายใน คลาส และอยู่เพ็กเก็จเคียวกัน

การทำให้ข้อความอันหนึ่งสามารถส่งให้ออปเจ็คแต่ละตัวในคลาส และ คลาสย่อย ตอบสนองต่อ ข้อความ อันเดียวกัน ในลักษณะที่เหมาะสบกับคลาส ของตัวเอง ยกตัวอย่างเช่น Method Print นี้ สามารถส่งให้ทุก ออปเจ็ค ของคลาส และคลาสย่อย ที่ทาให้ออปเจ็ค นั้นรู้จัก Method Print และแต่ ละออปเจ็ค ที่ต่างกันจะตอบสนองต่อ ข้อความนี้ต่างกันออกไป (รองศาสตราจารย์ คร. ประเสริฐ คณาวัฒนไชย)

Polymorphism

การพ้องรูปก็อการถ่ายทอดคุณสมบัติจากกลาสแม่ไปยังกลาสลูก โดยเมื่อกลาสลูกนำไปใช้ แล้วไม่ต้องเขียนโปรแกรมใหม่ทั้งหมด มีการกำหนดการทำงานใหม่ให้กับเมธอดให้ตรงกับ วัตถุประสงก์ของกลาสนั้น <u>Encapsulation</u>

เป็นคุณสมบัติในการห่อหุ้มข้อมูล เพื่อปกป้องข้อมูลของการเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ เป็น การกำหนดกวามสามารถในการเข้าถึงข้อมูลของออปเจ็กจากภายนอกกลาส เพื่อกวามปลอดภัยของ ข้อมูล (อานนท์ หลงหัน, 2558)

Inheritance

เป็นกุณสมบัติของการสืบทอดในการเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ โดยการสืบทอดจากสมาชิก ในคลาสหลัก (Super Class) ไปยังกลาสย่อย (Delivered Class) ได้ ซึ่งจะสืบทอดทั้งคุณสมบัติ (Property) และเมธอดไปใช้งาน (ธมนวรรณ มณีจันทร์, 2560) <u>เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง</u>

คณะผู้จัดทำได้ทำการค้นหาเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการสอนเขียนโปรแกรมภาษา PHP เนื่องจากมีประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการและช่วยในการแก้ปัญหา ลดข้อผิดพลาด รวมถึงมีการ ให้คำแนะนำจากโปรแกรมเมอร์มืออาชีพที่ประสบการณ์และผ่านข้อผิดพลาดมามากมายคอย แนะนำ



ภาพที่ 2.1 http://www.thaicreate.com/php.html

เป็นเว็บไซต์ที่สอนเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมหลากหลายภาษา เช่น PHP,C#,Java อีกทั้ง ยังมีหน้าที่สามารถเขียนถึงปัญหาต่างๆที่พบ โดยจะมีโปรแกรมเมอร์มืออาชีพหรือบุคคลที่เคยผ่าน เหตุการณ์เหล่านั้นมาช่วยกันตอบและแก้ปัญหา



🗧 - O 🛔 deanda	https://www.w3schools.com	Q. fr
шЗschools	s.com	THE WORLD'S LARGEST WEB DEVELOPER SITE
		۹ و
HTML and CSS Learn HTML Learn CSS Learn CoSS Learn Colors Learn Bioostrap 3 Learn Bioostrap 4 Learn Craphics Learn Craphics Learn Craphics Learn Wark To JavaScript Learn JavaScript Learn JavaScript Learn JavaScript Learn AngularUS Learn AngularUS Learn AngularUS Learn Angu	HTML The language for building web pages LEARN HTML MITML REFERENCE	HTML Example: <pre> clocrveEtml> costs co</pre>
Learn SQL Learn PHP Learn Python Learn ASP Learn Node.js	CSS Example:	227

ภาพที่ 2.2 https://www.w3schools.com

เป็นเว็บไซต์สำหรับการเรียกใช้คลาสต่างๆฟรี สำหรับการตกแต่งเพื่อความสวยงาม รวมถึง เป็นแหล่งรวบรวม CSS ไว้มากมายให้เลือกใช้ได้ ทั้งขั้นตอนการใช้งาน การสร้าง CSS ด้วยตนเอง รวมถึงการใช้ CSS สำเร็จรูป



ภาพที่ 2.3 https://stackoverflow.com

เป็นเว็บไซต์ที่ผู้จัดทำใช้หาข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมการส่งอีเมล์ด้วยภาษา PHP เพื่อใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์



ภาพที่ 2.5 https://cpanel.com/

เป็นเว็บโฮสติ้ง (Web Hosting) ที่คณะผู้จัดทำใช้ในการฝากเว็บไซต์ขึ้นให้บริการบนเซิฟ

<u>งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</u>

โครงงานของระบบบริหารการลาหยุดงานของบริษัท ควินท์คอเปอเรชั่น จำกัด มีการศึกษา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นประ โยชน์ในการดำเนินโครงงานและพัฒนาโครงงาน เพื่อจะ นำมาประยุกต์ใช้ประ โยชน์ในการดำเนินการโครงงาน



ภาพที่ 2.6 ระบบลางานออนไลน์ บริษัท พาณิชา จำกัด

วัชาภรณ์ เชื้อตาพระ (2559) สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสยาม ระบบนี้พัฒนาโดย Sublime Text 3, Adobe Dreamweaver CS3 ในการเขียน โปรแกรม และ Phpmyadmin ในการจัดการฐานข้อมูล ระบบลางานออนไลน์ กรณีศึกษา บริษัท พาณิชา จำกัด ได้มีการพัฒนาขึ้นเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว สามารถบันทึก หรือกรอกข้อมูลการลาได้ ด้วยตนเอง มีการแจ้งเตือนในกรณีที่หัวหน้าทำการอนุมัติการลาและอำนวยกวามสะดวกให้กับผู้ใช้ มากขึ้น

	รหัสสินคำ	ชื่อสินค้า	น่อมูลรูปภาพ
Select	101	วะ	รษัส 102
Select	102	ภาพป่าธรรมชาติ	in the second se
Select	103	ภาพป่าธรรมชาติ	นื้อ ภาพประรมชาติ
Select	104	วะ	THE REPORT OF THE PARTY
Select	105	ภาพป่าธรรมชาติ	ส่วอยาง
Select	106	ภาพป่าธรรมชาติ	
Select	108	ภาพป่าธรรมชาติ	2 All Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna
Select	109	ภาพป่าธรรมชาติ	
Select	110	ภาพป่าธรรมชาติ	
Select	111	55	Choose File No file chosen
Select	112	ฮะ	

ภาพที่ 2.7 ระบบเว็บไซต์แนะนาป้าชายเลนเงตบางงุนเทียน

วรพล พุ่มพยุง และ ศรกฤช ลิปิธร และ ธันวา กฐิสมิตร(2559) ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสยาม พัฒนาระบบโคย Visual Studio 2015 และใช้ Microsoft Access ในการจัดการฐานข้อมูล ทางคณะผู้จัดทำได้ทำการสร้างเว็บไซต์เพื่อ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลป่าชายเลน สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตบางขุนเทียนได้ ทางเว็บไซต์ และสามารถเพิ่มข้อ มูลการลบข้อมูล อัพเดตข้อมูลและการเชื่อมต่อเว็บไซต์ของ สำนักงานเขตบางขุนเทียน



PriceD	D	C. Barriske products		Attingen +	0	0 6	
by	PU						
					tree sharing of	COLUMN ANSAME	
The tot investigat					200 - 100 -	mb.	
Since!	10	1211 12227-E		1	Selected in		
E name	2	EVERY	THING		and the second	111	
🕮 es	1	ENTER	PRISE	and the first	Conservation of the		
Typtationk	1	au in married	and the second second	建筑工作教徒 社			
e: foreall		-	1.1		開設の開始	3	10 A
Terturaria		The New York March 1995		inenerff.			
O um						A ST	
C interiory	10			加度和抑制度的	Representation of the	A Reality of the second	
O software				THE OWNER OF THE OWNER OF	CONTRACT.	Section 28	
Accessicies	2		1010000				
Lo free belony		Stee Peaktive Peaktive in	(3 SAN days	Payment System	O Bry	free and the second sec	
				Sectors 11 March 1990			

ภาพที่ 2.8 การพัฒนาระบบเว็บไซต์ขายสินค้าไอทีออนไลน์

ธนกร สุวรรณโสภณ และ สราวุธ มีธรรม และธนบัตร งูจันทร์ (2559) คณะเทคโนโลยี สารสนเทส มหาวิทยาลัยสยาม พัฒนาโดยโปรแกรม Visual Studio 2015 ในการพัฒนาระบบ และ ใช้โปรแกรม SQL Server Management Studio 17.1 ในการจัคกวรฐานข้อมูล โดยการออกแบบนั้น ได้ใช้ CSS ในการออกแบบ ในการทำเว็บไซต์เบื้องหลังหรือ Back Office นั้นสร้างขึ้นเพื่อให้ง่ายต่อ การดูแลแก้ไข อัพเดทข้อมูลและสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการ มีการบันทึกช่วงเวลาที่ เข้าสู่ระบบ และ ทำการแก้ไขข้อมูลได้ง่ายยิ่งขึ้น สามารถแสดงข้อมูลสินค้า เลือกส่วนประกอบ อุปกรณ์ได้ด้วยตนเอง





ภาพที่ 2.9 การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อองค์กร

อิทธิพัทธ์ ห้วยหงส์ทอง (2559) สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม พัฒนาโดยโปรแกรม Microsoft Visual Studio 2010 ในการพัฒนาระบบ PhotoScape ในการตัดต่อและตกแต่งให้สวยงาม เพื่อเป็นทางเลือกให้ สมาคมอสังหาริมทรัพย์ไทย ได้มีข้อเปรียบเทียบระหว่างเว็บไซต์สำเร็จรูป และ เว็บไซต์ที่ทางองก์กรเป็นผู้จัดการ



	Kon manner And							A Million of		
the Kolk Have Parroches	Tools Held	8.01	inin Qree	8.844	in the					
a favorites in all the nor	and the state of the									
(S-spt									NO DECK	uge + telety + tote + 🔂
			-	1	-	and the second s	analis a	inin i	64m 1 1884	
	7 1	194 e	1							
	1821	IPAN	4.							
			different.							
	-		And the second second							
					Tentet	eidarra 🕷	Statch			
	0.000/00				1000	OCH PARTY I				
	Topet / to	man H i Y	110111-110	Comit	und 1					
	100	Contraction in	Dillow and	STATE.	Manife	11	A CONTRACTOR OF	11600		
	-distric	Spectrum.	- Al Designation	Real of	anned			and .	1	
	594523	sindusts.	50001		186				6 &	
	9933607	Sec. 16	-distantesi	a may	198	"surgers and the s	annerdanedare		0.1	
	197210	'manen	New H	*****	104	farmer afarmer als	under an and		6.8	
	in the second second	SAME	10.00	(MARKET)	39.6	and an and a state of the state	and distant in the		0.5	
	Sec.238				1110540	and the second se	Contractive and the second second		(BC)	
	901208	Televise .	Asitist.	64617	38.3	Resolutions Select	anonia methol		A 4.	
	291924	Terental .	Anton	64017	11.5	sandsterrerytelet.	and the first of the second se		68	
	501524 501524 501518	and the	Anton adaptive	enter Anter	113	surgere and	undersense		02	
	591634 591634 591318 591318	angene angene afagene	Antine adaptive formulat	64817 64687 67762	19.5 14.4 13.4	randedersee shelter randederse randederse shelter	understeller understeller understeller		0 0 0	
	90324 201524 291318 291318	ungersad Latabat Ungersa Latabat	Anthon Industrie Deurschaf	64807 64887 67762 74876	19.5 14.9 15.6 16.5	nandedie onscholm saattagenie anderen kernenschie anderen kernenschie methodenenschie	and and a		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	(1+), % (10%)

ภาพที่ 2.10 เว็บไซต์จัดการข้อมู<mark>ลบุคลากรฝ่ายสื่อสารองค์การการไฟฟ้า</mark>ฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.)

อานันท์ มะลิชัย และ แก้วตา เกตุแก้ว และสุรางก์ ไพกะเพศ (2557) สาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ คณะเทกโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบโดยใช้โปรแกรม Adobe Dreamweaver CS 6 PhpMyAdmin 3.5.5 ในการจัดการฐานข้อมูล เพื่อให้สะดวกแก่การใช้งาน ภายในองค์กร ปรับปรุง และแก้ไขใช้งานบน อินเตอร์เน็ต ได้ สามารถใช้ข้อมูลร่วมกัน สามารถแก้ไขข้อมูลพื้นฐานได้ โดย การจัดเก้บข้อมูลรวมไว้ด้วยกัน



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ



3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัทควินท์ คอร์เปอเรชั่น จำกัด เป็นบริษัทที่ให้คำปรึกษาทางธุรกิจหลายประเภท เช่น ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ธุรกิจกองทุนในบริษัทเครือข่ายหรือ E-Money เป็นต้น ซึ่งมีสำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ที่ประเทศสิงคโปร์ (QUINT Pte.) และมีสาขาอยู่ในประเทศต่างๆ เช่น ประเทศไทย และ ฮ่องกง โดยที่บริษัท ควินท์ คอร์เปอเรชั่น ไทยแลนด์ จะทำหน้าที่เป็นเอาท์ซอร์ซให้กับบริษัทใน เครือ เช่น ระบบงานเครือข่าย, System Development เป็นต้น

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย คือ สำรวจและสอบถามถึงปัญหาของระบบโดยเก็บ รวบรวมความต้องการของผู้ใช้ทั้งจากการสัมภาษณ์และรวบรวมเอกสารที่ใช้อยู่ ณ ปัจจุบันเพื่อ นำมาวิเคราะห์ ออกแบบระบบและฐานข้อมูล เขียนโปรแกรม และทคลองใช้รวมถึงประเมินความ พึงพอใจการใช้งานระบบ นอกเหนือจากระบบบริหารจัดการการสาหยุดของพนักแล้วกณะผู้จัดทำ ยังได้พัฒนาระบบสมักรงาน และเขียนโปรแกรมในส่วนของการเรียกดูข้อมูลลูกก้า ข้อมูลสินก้าที่ ลูกก้าซื้อ และการตรวจสอบสัญญาซื้อข้อมูลรายละเอียดผ่านทางเว็บไซต์

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวปุณยภัสร์ ชวรัตน์ธนรังษี ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสารสนเทศ

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

14 สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม 2561 ถึง 30 เมษายน 2561

3.7 ขั้นตอนและการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาและขั้นตอนในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการคำเนินงาน	ม.ค. 61	ก.พ. 61	มี.ค. 61	ເນ.ຍ. 61
1. รวบรวมความต้องการและศึกษาความต้องการ	• •			
ของโครงงานโดยการสัมภาษณ์ฝ่ายบุคคลและ				
รวบรวมเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน				
2. วิเคราะห์ระบบงานจากปัญหาที่เกิดขึ้นภายใน				
องค์กรเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่ตรงจุดและ				
เหมาะสมกับผู้ใช้งานระบบ				
3. ออกแบบระบบงานโดยคำนึงถึงผู้ใช้มากที่สุด	\bowtie			
และง่ายต่อการใช้งาน สะควก และใช้งานออนไลน์	81			
ได้				
4. จัดทำหรือพัฒนาระบบได้จัดทำเว็บไซต์โดยเขียน				
โปรแกรมด้วยภาษา PHP		00		
5. ทคสอบและสรูปผล โคยนำเว็บไซต์ให้ฝ่ายบุคคล		L.		
ทดลองใช้งานสอบถามถึงความพึงพอโจและ นำ		X		
กลับมาปรับปรุงแก้ใขข้อบกพร่องตามกำแนะนำ			IN -	
เมื่อทำการปรับปรุงแก้ไขแล้วและผ่านการพิจารณา			\mathbf{N}	
จาก พนักงานที่ปรึกษาแล้วจึงทำการอัพโหลดขึ้น	9/	╲//		
เซิร์ฟเวอร์	29			
6. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ	21			←→
7. จัดอบรมการใช้งานผู้ใช้ สอนวิธีการใช้งานระบบ				← →
ให้แก่พนักงานภายในบริษัท				

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

1. คุณสมบัติของฮาร์คแวร์

1.1 ฮาร์ดแวร์สำหรับผู้พัฒนาระบบ
 1.1.1 CPU Intel[®] core[™] i7 CPU 860 @2.80 GHz
 1.1.2 Hard Disk 1 TB
 1.1.3 RAM 8 GB

1.2 ฮาร์ดแวร์สำหรับผู้ใช้ระบบ

1.2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook รุ่น Pentium(R) Dual-Core CPU Ram 3 GB

1.3 ฮาร์คแวร์สำหรับเครื่องเซิร์ฟเวอร์

1.3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook รุ่น Pentium(R) Dual-Core CPU Ram 3 GB

2. คุณสมบัติของซอฟต์แวร์

2.1 ซอฟต์แวร์สำหรับผู้พัฒนาระบบ

2.1.1 ระบบปฏิบัติการ Windows 10 pro

2.1.2 Apache Web Server Version 2.4.25

2.1.3 PHP Script Language Version 5.6.30 & 7.1.1

2.1.4 MySQL Database Version 5.7.17

2.1.5 phpMyAdmin Database Manager Version 4.6.6

2.2 ซอฟต์แวร์สำหรับผู้ใช้ระบบ

2.2.1 ระบบปฏิบัติการ Windows 10 pro

2.2.2 โปรแกรม Web Browser Google Chrome

2.3 ซอฟต์แวร์สำหรับเครื่องเซิร์ฟเวอร์

2.3.1 ระบบปฏิบัติการ Windows 10 pro

2.3.2 Appserv Version 2.5.10

2.3.3 phpMyAdmin Database Manager Version 4.6.6

บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและทดสอบโปรแกรม

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

เว็บไซต์บริหารการลางานของพนักงาน บริษัท ควินท์คอเปอร์เรชั่น จำกัด มีขั้นตอนการ ทำงานดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.1 หน้าจอเว็บไซต์ quintorg.com

หน้าจอแรกสำหรับการเข้าใช้ระบบ คือหน้าจอหลักของเว็บไซต์ quintorg.com ซึ่งจะ ประกอบไปด้วย เมนูดังนี้

- 1. HOME
- 2. MEETING ROOM RESERVATION
- 3. REQUEST OF ABSENCE
- 4. CONTACT US



B velues x	acalhostôl / localhost 🛛 🙀 localhostôl / localhost 🛪	Θ	-	ø	×
C O localho				o- ☆	÷
Quint Corpora				(Ó Lo	pout
HARN HARN GATION			/	1	
REQUEST OF ABSENCE					
AN PURCH DECHEST OF ADSENCE	¥	્ર	2		
· CHECK REQUEST OF RESERVE		J			
\leq	QUINT				
	CORPORATION Company limited				
	530				
	***หมายเหตุ				
	1. การสาทุกประเทท ยกเว้นลาฟักร้อนต่อดนจังสาตอยู่บังคับบัญชาลวงหน้าอย่างนอย 1 วัน				
	2. พนักงานต่องใต้รับการสนุมิติลาเป็น E-mail จากผู้บังคับบัญหาก่อน ถึงจะหยุดงานใต้ เว้นแต่กรณีประไห้เทรศัพท์ลาผู้บังคับบัญหาผู้มีสามาจและทำไมลาในวันแ มาทางาน	เรกทึกสม			
	3. การตาฟักร้อน ต้องตาด่วงหน้าอย่งน่อย 3 วัน การตาฟักร้อนอนุญาติให้ตากขึ้งตรอย่างน้อย 1 วัน ในอนุญาติไห้แบ่งเป็นปั่วในง				
	4. การสาก็จ บริษัทขอนุญาตได้ลาดซึ่งอะไม่น่อยกว่า 1 ชั่วโมง				
		_	_		
			_		

ภาพที่ 4.3 หน้าจอหลัก (ผู้ใช้ระดับพนักงานทั่วไป)

หลังจากที่ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอหลัก ซึ่งหน้าจอหลักจะแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบเปลี่ยนแปลงตามผู้ใช้ที่ทำการล็อกอิน โดยยึดตามระดับหน้าที่ของตำแหน่งงาน ประกอบด้วย ผู้ใช้ที่อยู่ในระดับพนักงานทั่วไป ผู้ใช้ที่อยู่ในระดับหัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการ ผู้ใช้ที่ อยู่ในระดับผู้บริหาร ด้วอย่างการเข้าสู่ระบบแบบที่หนึ่ง จะเป็นการเข้าสู่ระบบโดยผู้ใช้ระดับ พนักงานทั่วไป จะประกอบไปด้วยเมนูดังนี้

TT

- 1. REQUEST OF ABSENCE
- 2. CHECK REQUEST OF ABSENCE
- 3. Logout

C O localhost 81/Email/formalosence ph			3	đ
Quint Corporation =			(U Logo	nit
NAME MANAGESTION				
REQUEST OF ABSENCE	Quint Corporation Co.,Ltd.			
CHECK REQUEST OF ABSENCE	Request of absence			
	Name Position : Supervisor of Accounting ID : 304050			
	Group : Finance and Accounting Cotton : Accounting and Finance Department : Accounting Phone Number : 1489			
	Personal leave entitlement(สีทธิ์การลาก็จ) 4 Day			
	Vacation leave entitlement(สิทธิ์การลาพักร้อน) 5 Day			
	Sick leave entitlement(สิทธิ์การลาปวย) 30 Day			
	Other leave entitlement(สิทธิ์การลาอื่นๆ) 30 Days			
	Form absence	í		
	Date of absence 05 May 2018 (วินต์เชียนใบลา)			
	Type of sbsence Personalized and the type of sbsence (transmitting)			
	Remon			

ภาพที่ 4.4 หน้าจอ REQUEST OF ABSENCE

แสดงข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รหัสพนักงาน กลุ่ม ฝ่ายแผนก เบอร์ โทรศัพท์ของ แผนก สิทธิในการลากิจ สิทธิในการลาพักร้อน สิทธิในการลาป่วย สิทธิในการลาอื่นๆ



C D localhost81/Email/9	ormabience.php		∲ i
		Sick leave entitlement(สิทธิการลาปวย) 30 Day	
		Other leave entitlement(สิทธิ์การลาอื่นๆ) 30 Days	
	Form absence		1
	Date of absence (วันที่เขียนใบลา)	05 May 2018	Ι
	Type of absence (ประเภทการลา)	Personal Leave(Ahta)	
	Reason (เหตุผล)		2
	Select date (วันที่เขียนใบลา)	Start Date(วินที่เนื่มดา) Ending Date(วันสิ้นสุดการลา)	3
	Duration (ระยะเวลา)		
	Head Of Department (หัวพน้าแผนก)	M	
	Consideration (ญีฟิจรณา)	Mr. 5	
		SEND	

ภาพที่ 4.5 หน้าจอ REQUEST OF ABSENCE (ต่อ)

ส่วนของ Form absence จะเป็นการกรอกข้อมูลเพื่อทำการลาหยุด มีขั้นตอนดังนี้เลือก ประเภทการลาหยุด ประกอบด้วย ลากิจ ลาป่วย ลาพักร้อน เป็นต้น

- 1. ระบุเหตุผลที่ทำการลา
- 2. เลือกวันที่เริ่มลาหยุด 📿
- 3. เลือกวันสิ้นสุดการลาหยุด
- 4. กคส่งเพื่อทำการส่งแบบฟอร์ม
| uint Corporation | . 8 | | | | | 🗢 Log |
|--------------------------|----------------|-----------------|---------------|--------------------|-------------------|----------|
| WUSCON | | | | | | |
| REQUEST OF ABSENCE | | h | oformati | on Verification | | |
| CHECK REQUEST OF ABSENCE | | 1.00 | normati | onvermeation | | |
| | Dateleave Name | Type of absence | Duration | Consideration Name | Status | Reject |
| | 05 May 2018 | Personal leave | 2 day 4 hours | Mr | Wait for Approval | <u>s</u> |
| | 05 May 2018 | Personal leave | 2 day 4 hours | Mc | Wait for Approval | 19 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ภาพที่ 4.6 หน้าจอ CHECK REQUEST OF ABSENCE (รอการอนุมัติ)

หลังจากที่ผู้ใช้กรอก Form absence กรบถ้วนและกคส่งแล้ว ระบบจะนำมาสู่หน้า ตรวจสอบใบแบบฟอร์มใบลา ซึ่งจะแสดงข้อมูลการลาของผู้ใช้ที่ทำการส่งถึงขั้นตอนใดแล้ว ทำให้ ผู้ใช้สามารถติดตามใบลาของตนเองได้



ภาพที่ 4.7 หน้าจอ CHECK REQUEST OF ABSENCE (ผ่านการอนุมัติแล้ว)

หลังจากที่กำขอลาของผู้ใช้ได้รับการอนุมัติทั้งหมดจาก หัวหน้าแผนกและผู้จัดการ จะ ปรากฏปุ่ม Reject ขึ้นเพื่อยกเลิกการลาที่ผู้ใช้ทำการขอลาและได้รับการอนุมัติทั้งหมดแล้ว

24

Information Verification X	scahostEl / local ust. 🗴 🖓 local host 81 / lo	araboar. X			e	-	σ	×
€ ∃ C 0 localhost 81/Email/c	haddomemp.pbp						Ŕ	I
Quint Corporation	.					castro.	Olo	gout
MAIN NAVIGATION								
I REQUEST OF ABSENCE		Inf	ormation	Verification				
CHECK REQUEST OF ABSENCE		0.00	onnation	rvenneadon				
	Dateleave Name	Type of absence	Duration	Consideration Name	Sta	itus	Reject	
	05 May 2018	Personal leave	2 day 4 hours	Mr	Ap	prove	Reject	
	05 May 2018	Personal leave	2 day 4 hours	M	Ар	prove	Reject	
		- to the	\prec					
ภาเ	พที่ 4.8 หน้าจอ CH	ECK REOU	EST O	FABSENCE (ยกเสี	โกแล้ว)			
311			24.6		1,0001 0/			
		T		ALLE				
e e e e e	29 2 " Doinct	2	d	21222222	<u> </u>		2	
หลงจากท	พิเลยเอมิท หลโลกเ	าะแสดงขอมู	โตเบลาย	เมนาวินาของพี่ เสม	เตพาการ	JtllC	111	
	A LAND							



Quint Corporation				() Lo	jout.
MAIN NAVECATOR	1 2 3 3 **** หมายเหตุ 1. การสารทานีเรายายาสัตรในหลือแห่งอาห์คลับเป็ญมาต่องหน้าอย่างมีอย่าง 2. การสารทานีเรายายาสัตรในหน้อยหรือสร้างสารคลังสร้างสารครับอย่าง 2. การสารที่กวัฒน์อย่างที่เวียงหน้อยร้าง การสารที่กร้อยขณุญาติไห้เราตรึ่งสรยของหน้อย 1 วัน ในอนุญาติไห้แบพปันขังโมง 2. การสารที่กวัฒน์ข้องหน้าของหน้ายองหน้อย 5 ที่มาการสารที่กร้อยขณุญาติไห้เราตรึ่งสรยของหน้อย 1 วัน ในอนุญาติไห้แบพปันขังโมง 3. การสารที่กวัฒน์ข้องหน้าของหน้ายองหน้อย 5 ที่มาการสารที่กร้อยขณุญาติไห้เราตรึ่งสรยของหน้อย 1 วัน ในอนุญาติไห้แบพปันขังโมง	เนลาในวัฒนรกขีกลับ	5		*

ภาพที่ 4**.9** หน้าจอหลัก (ผู้ใช้ระดับหัวหน้าแผนกและผู้จัดการ)

หลังจากที่ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอหลัก ซึ่งหน้าจอหลักจะแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบเปลี่ยนแปลงตามผู้ใช้ที่ทำการล็อกอิน โดยยึดตามระดับหน้าที่ของตำแหน่งงาน ประกอบด้วย ผู้ใช้ที่อยู่ในระดับพนักงานทั่วไป ผู้ใช้ที่อยู่ในระดับหัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการ ผู้ใช้ที่ อยู่ในระดับผู้บริหาร ตัวอย่างการเข้าสู่ระบบแบบที่สอง จะเป็นการเข้าสู่ระบบโดยผู้ใช้ระดับ หัวหน้าแผนกและผู้จัดการ จะประกอบไปด้วยเมนูดังนี้

10000

- 1. REQUEST OF ABSENCE
- 2. CHECK REQUEST OF ABSENCE
- 3. CHECK APPROVE
- 4. HISTORY
- 5. Logout

26

	NAMES AND A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION				਼ਮ
Quint Corporation =		-	10000000	en i	(U Logo
AUN NAMEATION					
REQUEST OF ABSENCE	Quint Corporation Co.,Ltd.				
CHECK REQUEST OF ABSENCE	Request of absence				
CHECKAPPROVE	Name :Mr. Position : Division Manager Of Accounting and finance	ID: <u>304083</u>			
HISTORY	Group : Finance and Accounting Cotton : Accounting and Finance Phone Number :]	1489			
	Personal leave entitlement(สิทธิ์การลากิจ) 4 Day				
	Vacation leave entitlement(สิทธิ์การลาฟักร้อม) 1 Day				
	Sick leave entitlement(สิทธิ์การลาป่วย) 30 Day				
	Other leave entitlement(สิทธิ์การลาอื่นๆ) 30 Days				
	Form absance				
	Date of absence 05 May 2018 (วันที่เอียนไบลา)				
	Type of absence (ประเภทการลา) Personal Leave(สายิง)				
	Beassin				

ภาพที่ 4.10 หน้าจอ REQUEST OF ABSENCE

แสดงข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รหัสพนักงาน กลุ่ม ฝ่าย แผนก เบอร์ โทรศัพท์ของ แผนก สิทธิในการลากิจ สิทธิในการลาพักร้อน สิทธิในการลาป่วย สิทธิในการลาอื่นๆ



Personal leave entitlement(สัทธิการลางักร้อง) 4 Day Vacation leave entitlement(สัทธิการลางักร้อง) 1 Day Sick leave entitlement(สิทธิการลางักร้อง) 30 Days Other leave entitlement(สิทธิการลางันกุ) 30 Days Form absence (วันธุ์เรียมนับสว]	
Vacation leave entitiement(สิทธิ์การลาฟักร์อน) 1 Day Sick leave entitiement(สิทธิ์การลาฟักร) 30 Days Other leave entitiement(สิทธิ์การลาชันก) 30 Days Form obsence (วิษาร์เอินประกอ) 05 May 2018]	
Sick leave entitlement(สิทธิ์การลาปัวย) 30 Day Other leave entitlement(สิทธิ์การลาอื่นๆ) 30 Days Form absence (วันที่เรียนในลา)	1	
Other leave entitlement(สิทธิการลาอื่นๆ) 30 Days Form absence Date of absence 05 May 2018 (วันที่เรียนในอา)	1	
Form absence 05 May 2018 (Simila Englishing and absence 105 May 2018)		
Form absence 05 May 2018		
Date of absence 05 May 2018 (วันที่เห็นหนับลา)		
Type of absence (Utscenninsen) Persional Leave(anfin)		
Reson (1994a)		
Select date Start Date(วินาที่เริ่มดา) Ending Date(วันสิ้มสุดการสา)	ļ	
Duration (seasyan) 3		1
Approvers Mr		

ภาพที่ 4.11 หน้าจอ REQUEST OF ABSENCE (ต่อ)

ส่วนของ Form absence จะเป็นการกรอกข้อมูลเพื่อทำการสาหยุค มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกประเภทการลาหยุด ประกอบด้วย ลากิจ ลาป่วย ลาพักร้อน เป็นต้น

Charles and the second

 \overline{D}

- 2. ระบุเหตุผลที่ทำการลา
- 3. เลือกวันที่เริ่มลาหยุด
- 4. เลือกวันสิ้นสุดการลาหยุด
- 5. กคส่งเพื่อทำการส่งแบบฟอร์ม

E Information Verification X	ocilhost81/localhost 3X		θ -	0	×
Quint Corporation	anetopununarager prip E			Ötog	out
NUR INVICATION	Information Verification				
CHECK APPROVE	Date Name Type of absence Duration Approvers Name 05 May 2018 Mr e Personal leave 8 day 5 hours Mr	S provera) W	tatus lait for Approval	Reject	

ภาพที่ 4.12 หน้าจอ CHECK REQUEST OF ABSENCE (รอการอนุมัติ)

หลังจากที่ผู้ใช้กรอก Form absence ครบถ้วนและกคส่งแล้ว ระบบจะนำมาสู่หน้า ตรวจสอบใบแบบฟอร์มใบลา ซึ่งจะแสดงข้อมูลการลาของผู้ใช้ที่ทำการส่งถึงขั้นตอนใดแล้ว ทำให้ ผู้ใช้สามารถติดตามใบลาของตนเองได้



ภาพที่ 4.13 หน้าจอ CHECK REQUEST OF ABSENCE (ผ่านการอนุมัติแล้ว)

หลังจากที่คำขอลาของผู้ใช้ใค้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหารจะปรากฏปุ่ม Reject ขึ้นเพื่อ ยกเลิกการลาที่ผู้ใช้ทำการขอลาและได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหารแล้ว



ภาพที่ 4.14 หน้าจอ CHECK REQUEST OF ABSENCE (ยกเลิกแล้ว)

หลังจากที่ผู้ใช้กดปุ่ม Reject จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการลาของผู้ใช้ที่ได้ทำการยกเลิก



ภาพที่ 4.15 หน้าจอ CHECK APPROVE

ผู้ใช้ระดับหัวหน้าแผนก ผู้จัดการและผู้บริหาร จะมีอำนาจในการอนุมัติการลาหยุดให้แก่ ผู้ใช้ระดับพนักงานทั่วไป หลังจากที่ผู้ใช้ระดับพนักงานทั่วไปทำการส่งคำขอลาหยุด ผู้ใช้ระดับ หัวหน้าแผนก ผู้จัดการและผู้บริหาร จะเห็นกำขอลาหยุดของพนักงานระดับผู้ใช้ทั่วไปภายใต้สังกัด ที่ตนเองดูแลอยู่เท่านั้น จะสามารถตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์มการลาหยุดที่ร้องขอมาได้

C @ focshost81/Email/n	anagercheckdetail.cho?id=1	
	Quint	Corporation Co.,Ltd.
	Reque	est of absence
	nequ	St of absence
	Name	sition : Supervisor of Accounting ID : 304060
	Group : Finance and Acco	Inting Cotton :Accounting and Finance
	Department : Ac	punting Phone Number: 1499
	Form absence	
	Date of absence AE May 2018	
	Turn of absence Damaged Jama	
	Type of absence Personal searce	
	Heason Wallbulutututu	
	date 17 May 2018 - 19	May 2018
	Duration 2 day 4 hours	
	Head of depart Mr.	
	Construction of the local distance	
	consideration MI.	2

ภาพที่ 4.16 หน้าจอตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์มการลาหยุด

หลังจากกดดูข้อมูลเพิ่มเติมของกำร้องขอลาหยุด จะปรากฏข้อมูลของผู้ร้องขอและ แบบฟอร์มของผู้ร้องขอ ผู้ใช้ระดับหัวหน้าแผนก ผู้จัดการและผู้บริหาร สามารถเลือกได้ว่า จะ อนุมัติให้ลาหยุด หรือไม่อนุมัติให้ลาหยุด



ภาพที่ 4.17 หน้าจอ HISTORY

แสดงประวัติการอนุมัติหรือไม่อนุมัติกำร้องขอลาหยุด ที่มีการร้องขอมายังผู้ใช้เอง



ภาพที่ 4.18 หน้าจอหลัก (ผู้ใช้ระดับผู้บริหาร)

หลังจากที่ผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฎหน้าจอหลัก ซึ่งหน้าจอหลักจะแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบเปลี่ยนแปลงตามผู้ใช้ที่ทำการล็อกอิน โดยยึดตามระดับหน้าที่ของตำแหน่งงาน ประกอบด้วย ผู้ใช้ที่อยู่ในระดับพนักงานทั่วไป ผู้ใช้ที่อยู่ในระดับหัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการ ผู้ใช้ที่ อยู่ในระดับผู้บริหาร ด้วอย่างการเข้าสู่ระบบแบบที่สอง จะเป็นการเข้าสู่ระบบโดยผู้ใช้ระดับ หัวหน้าแผนกและผู้จัดการ จะประกอบไปด้วยเมนูดังนี้

Ŷ

- CHECK APPROVE
- 2. HISTORY
- REPORT 3.
- 4. Logout

Quint Corporation	Ē				112120010000000000	an a	d	9 Logou
			Information Ver	ification				
M REPORT	Date	Name	Type of absence	Duration	Approvers	Inves	tigate	
	05 May 2018		Personal leave	8 day 5 hours	Approve (Active)	Añolij	igete.	

ภาพที่ 4.19 หน้าจอ CHECK APPROVE

ผู้ใช้ระดับหัวหน้าแผนก ผู้จัดการและผู้บริหาร จะมีอำนาจในการอนุมัติการลาหยุดให้แก่ ผู้ใช้ระดับพนักงานทั่วไป หลังจากที่ผู้ใช้ระดับพนักงานทั่วไปทำการส่งกำขอลาหยุด ผู้ใช้ระดับ หัวหน้าแผนก ผู้จัดการและผู้บริหาร จะเห็นกำขอลาหยุดของพนักงานระดับผู้ใช้ทั่วไปภายใต้สังกัด ที่ตนเองดูแลอยู่เท่านั้น จะสามารถตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์มการลาหยุดที่ร้องขอมาได้



→ C @ localhost 31/Email/presid	entcheckdetail1.php?id=1		3	ά 3
,		Quint Corporation Co.,Ltd.		
a.		Request of absence		
	Name	aition : Supervisor of Accounting		
	ID : <u>304060</u>	Group : Finance and Accounting Cotton : Accounting and Finance		
		Phone Number : 1439		
	Form absence			
	Date of absence	05 May 2018		
	Type of absence	Personal leave		
	Reason	พดสอบไปรแกรม		
	Select date	17 May 2018 - 19 May 2018		
	Duration	2 day 4 hours		
	Head of Department	Mr. Natthanon Chuiltawong(Accept)		

ภาพที่ 4.20 หน้าจอตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์มการลาหยุด

หลังจากกดดูข้อมูลเพิ่มเติมของคำร้องขอลาหยุด จะปรากฏข้อมูลของผู้ร้องขอและ แบบฟอร์มของผู้ร้องขอ ผู้ใช้ระดับหัวหน้าแผนก ผู้จัดการและผู้บริหาร สามารถเลือกได้ว่า จะ อนุมัติให้ลาหยุด หรือไม่อนุมัติให้ลาหยุด



ภาพที่ 4**.21** หน้าจอ HISTORY

แสดงประวัติการอนุมัติหรือไม่อนุมัติกำร้องขอลาหยุด ที่มีการร้องขอมายังผู้ใช้เอง

Quint Corporation	E .					2	Lagou
MAIN MANGATION				1	Start Date Ending		
CHECKAPPROVE			Re	port		Sear	ich
9 HISTORY	Date	Name	Type of absence	Reason	Date of absence	Duratio	
WAL REPORT	05 May 2018 M		Personal leave	ทดสอบโปรแกรม	15 May 2018 - 26 May 2018	8 day 5 ho	
						2	٦
						3	

แสดงข้อมูลการลาหยุดที่เสร็จสมบูรณ์ผ่านการอนุมัติทั้งหมด ของผู้ใช้ระดับพนักงาน ทั่วไป ระดับหัวหน้าแผนกและผู้จัดการ ที่อยู่ภายใต้การดูแลของตนเองทั้งหมด สามารถกดก้นหา ข้อมูลแบบวันต่อวันหรือ วันที่ต้องการได้

TT

- 1. เลือกวันที่ต้องการเริ่มดูรายงาน
- 2. เลือกวันที่ต้องการสิ้นสุดการดูรายงาน
- 3. กคปุ่มเพื่อค้นหาข้อมูลรายงานที่ต้องการ ตามวันที่เลือกไว้





3. REPORT

-WAIT FOR APPROVE -APPROVE -REJECT

4. Logout





ภาพที่ 4.25 หน้าจอ ADD EMPLOYEE

หน้าจอเพิ่มข้อมูลพนักงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1. กรอกรหัสพนักงานที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 2. เลือกคำนำหน้าชื่อภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 3. กรอกชื่อภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 4. กรอกนามสกุลภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 5. เลือกคำหน้าชื่อภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 6. กรอกชื่อภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 7. กรอกนามสกุลภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล

8	_ activative			*
	E-mail Address			
9	Phone Number			
	Company			
	Belact Company	10		
	Position	10		
		_		
	Department	12		
	-Belact Department-			
10	Cotton			
	Beleci Coton *	_		
	Group	14		
	-Belaci Group-			l
				l
	Gave			1

ภาพที่ 4.26 หน้าจอ ADD EMPLOYEE (ต่อ)

 \overline{m}

- 8. กรอกอีเมล์ของพนักงานที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 9. หมายเลงโทรศัพท์ของพนักงานที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 10. เลือกบริษัทที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 11. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 12. เลือกแผนกที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 13. เลือกฝ่ายที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 14. เลือกกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 15. กดปุ่มเพื่อทำการบันทึก

AddPosition X	D hashastifeelee, x	θ -	ø ×
Quint Corporation	mai/meerpointor.php	Admin	tr 1
MAR MANDARIEM	Add Position Position ID	2	
หน้าจอ 1. กรอกร 2. กรอกชื่ 3. กรอกชื่ 4. กดปุ่มเร	ภาพที่ 4.27 หน้าจอ ADD POSITION เพิ่มข้อมูลดำแหน่ง มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ หัสตำแหน่งที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล อตำแหน่งภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล พื่อบันทึกตำแหน่ง		

AddDepartment	× D localho	iostál/čmel/echo: X	θ - Ξ 2	ĸ
← → C O quinto	org.com/Email/inse	endepartment (php	\$	4
Quint Corpor	ation ≡		Admin Ologo	ut.
MAIN NAVIGATION				
O ADD	•	Add Department		
& UPDATE	e	1 Department (0	2	
IAL REPORT	\$	- Eastern		
		3 Department Name		
		Montym .	4	
		Department Manager		
		5Select Manager	•	
		Cotton		
		Select Cotler		
		Save		
		1		

ภาพที่ 4.28 หน้าจอ ADD DEPARTMENT

หน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1. กรอกรหัสแผนกที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 2. กรอกชื่อแผนกภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 3. กรอกชื่อแผนกภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 4. กรอกอักษรย่อของแผนกที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 5. เลือกหัวหน้าแผนกที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 6. เลือกฝ่ายที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 7. กดปุ่มเพื่อบันทึก

Quint Corpora	tion ≡			Admin OLogouz
MAIN NAVIGATION				
O ADD	× .		Add Cotton	
L UPDATE	*	1		
AL REPORT	<u></u>		Cotton ID	
			Čeca:	2
			20430	
		3	Cotton Name	
			Acronym	4
		5	Cotton Manager	`
			Select Cotton Manager	
			Group	6
			AND THE	

ภาพที่ 4.29 หน้าจอ ADD COTTON

หน้าจอเพิ่มข้อมูลฝ่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1. กรอกรหัสฝ่ายที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 2. กรอกชื่อฝ่ายภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 3. กรอกชื่อฝ่ายภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 4. กรอกอักษรย่อของฝ่ายที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 5. เลือกผู้จัดการฝ่ายที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 6. เลือกกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล
- 7. กดปุ่มเพื่อบันทึก

(1) ประเทศ (1) ประ	AddGroup ×	Incelose\$1/Email/edu: X	θ -	в X
พัฒชายางการเป็นหารการการการการการการการการการการการการกา	Quint Corporation	alumentacept.prp.	Admin	tr :
 ADD Lurant III มี มี	MAIN NAVIGATION			Constanting
ม แต่องหั มห สมวายหั มห สมวาย ม แต่อง ม แต่อง ม แต่อง ม แต่อง ม แต่อง ม แต่อง ม แต่อง ม แต่อง ม กระคาร์ ม กระกระคาร์ ม กระคาร์ ม กระคาร์ ม กระคาร์ ม กระกระคาร์ ม กระคาร์ ม	O ADD <	Add Group		
2 3 (arcop Harres 4 5 5 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7		1 Gibup ID		
มางที่ 4.30 หน้าขอ ADD GROUP หน้าขอเพิ่มข้อมูลกลุ่ม มีขั้นตอบการปฏิบัติ ดังนี้ กรอกชื่อกลุ่มภาษาไพยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล กรอกชื่อกลุ่มภาษาไพยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล ถึงกรรจะเพิ่มข้อมูล	an, 1960, 644 (2	
 มี เมื่อการ์ การการการการการการการการการการการการการก		2		
 คาแท็ 4.30 หน้างอ ADD GROUP หน้างอเพิ่มข้อมูลกลุ่ม มีขั้นตอนคารปฏิบัติ ดังนี้ กรอกชื่อกลุ่มภาษาไทยที่ด้องการจะเพิ่มข้อมูล กรอกชื่อกลุ่มภาษาไทยที่ด้องการจะเพิ่มข้อมูล เฉือกสู้บริหารสำหรับดูแลกลุ่มที่ค้องการจะเพิ่มข้อมูล กดปุ่มเพื่อบันทึก 		Group Name		
ร คาเพที่ 4.30 หน้างอ ADD GROUP หน้างอเพิ่มข้อมูลกลุ่ม มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ 1. กรอกรหัสกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 2. กรอกชื่อกลุ่มภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 3. กรอกชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 4. เถือกผู้บริหารสำหรับดูแลกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 5. กคปุมเพื่อบันทึก		Approver Select Approver-	4	
ภาพที่ 4.30 หน้างอ ADD GROUP หน้างอเพิ่มข้อมูลกลุ่ม มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ 1. กรอกรหัสกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 2. กรอกชื่อกลุ่มภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 3. กรอกชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 4. เลือกผู้บริหารสำหรับดูแลกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 5. กคปุ่มเพื่อบันทึก		5 Save		
ภาพที่ 4.30 หน้าจอ ADD GROUP หน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่ม มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ 1. กรอกรหัสกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 2. กรอกชื่อกลุ่มภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 3. กรอกชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 4. เลือกผู้บริหาร สำหรับดูแลกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 5. กคปุ่มเพื่อมันทึก				
ภาพที่ 4.30 หน้างอ ADD GROUP หน้างอเพิ่มข้อมูลกลุ่ม มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ 1. กรอกรหัสกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 2. กรอกชื่อกลุ่มภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 3. กรอกชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 4. เลือกผู้บริหารสำหรับดูแลกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 5. กดปุ่มเพื่อบันทึก				
ภาพที่ 4.30 หน้าจอ ADD GROUP หน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่ม มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ 1. กรอกรหัสกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 2. กรอกชื่อกลุ่มภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 3. กรอกชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 4. เลือกผู้บริหารสำหรับดูแลกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 5. กดปุ่มเพื่อบันทึก				
ภาพที่ 4.30 หน้าจอ ADD GROUP หน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่ม มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ 1. กรอกรหัสกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 2. กรอกชื่อกลุ่มภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 3. กรอกชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 4. เลือกผู้บริหารสำหรับดูแลกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 5. กดปุ่มเพื่อบันทึก		ella		
หน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่ม มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ 1. กรอกรหัสกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 2. กรอกชื่อกลุ่มภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 3. กรอกชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 4. เลือกผู้บริหารสำหรับดูแลกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 5. กคปุ่มเพื่อบันทึก	4	ภาพที่ 4.30 หน้าจอ ADD GROUP		
หน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่ม มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ 1. กรอกรหัสกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 2. กรอกชื่อกลุ่มภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 3. กรอกชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 4. เลือกผู้บริหารสำหรับดูแลกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล 5. กดปุ่มเพื่อบันทึก				
 กรอกรหัสกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล กรอกชื่อกลุ่มภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล กรอกชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล เลือกผู้บริหารสำหรับดูแลกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล กดปุ่มเพื่อบันทึก 	หน้าจอเ	พิ่มข้อมูลกลุ่ม มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้		
 กรอกชื่อกลุ่มภาษาไทยที่ด้องการจะเพิ่มข้อมูล กรอกชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล เลือกผู้บริหารสำหรับดูแลกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล กดปุ่มเพื่อบันทึก 	1 252251	ແລະ ເອັດສາເຫຼີສູ່ ເອັດສາສາສາມີ ເຫຼືອງເອ		
 กรอกชื่อกลุ่มภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล กรอกชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล เลือกผู้บริหารสำหรับดูแลกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล กดปุ่มเพื่อบันทึก 	I. III MIIK	เยมย์ทางครับ เวลราพ กาลที่ย	IS	
 กรอกชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล เลือกผู้บริหารสำหรับดูแลกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล กดปุ่มเพื่อบันทึก 	2. กรอกชีย	มกลุ่มภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล		
 เลือกผู้บริหารสำหรับดูแลกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล กดปุ่มเพื่อบันทึก 	3. กรอกชื่อ	กลุ่มภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล		
5. กดปุ่มเพื่อบันทึก	4. เลือกผู้บ่	ริหารสำหรับดูแลกลุ่มที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล	IN	
UNIVERSI	5 กลงไบเพื		IN	
UNIVERS	0. IIII1980		$\mathbf{\Lambda}$	
UNIVER			\mathbf{V}	
NIVE		23/10	V	
		NIVE		

🗋 AddCompany 🛪 🖾 loc	ahostôl/Émailéeste: ×	Θ -	ø ×
← → C © quinterg.com/Email/i	inaerisompany.php		☆ i
Quint Corporation		Admin	OLogout
0 ADD 5	Add Company		
	1 เพื่อเซิมัพ		
₩ REPORT K	Company Name	2	
หน้าจอเพิ่ 1. กรอกชื่อ1 2. กรอกชื่อ1 3. กดปุ่มเพื่อ	ภาพที่ 4.31 หน้าจอ ADD COMPANY มง้อมูลบริษัท มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ ปริษัทภาษาไทยที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล ปริษัทภาษาอังกฤษที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล		

D quintorg.com/Email/	upo 🛪 🖓 la	calhost&1/Email/echo - ×				Θ	- 🛛 ×
← → C @ quint	org.com/Email/	updateanddeleteemp.pt	hp				☆ 1
Quint Corpor	ation	= 1			1	Adm	in OLogout
MUN NOTIGATION							
O ADD	e			Update Emplo	yee		
L UPDATE		ID	Name	สีล-นามสกุล	Company	Phone Number	Update
A REPORT		0	- Wilden - V Williams	100 AN ARABANA MAN	Quint Corporation Co.,Ltd.		2
		00			Quint Corporation Co.,Lt	2	œ
		001001			Quint Corporation Co.,Lt	2	12
		001003			Quint Corporation Co.,Ltd.	1494	C.
		001010			Quint Corporation Co.,Ltd.	1490	C.
		001015			Quint Corporation Co.,Ltd.	1493	62
		001064			Quint Corporation Co.,Ltd.	1501	C.
		101013			Quint Corporation Co.,Ltd.	1234	C2
		101085			Quint Corporation Co.,Ltd.	1502	(2)
		102051			Quint Corporation Co.,Ltd.	1498	2
		102068			Quint Corporation Co.,Ltd.	1234	2
		102087			Quint Corporation Co.,Ltd.	1000	œ
		105067 MIL	aturcint Amatimistin	Townson and the second	Quint Corporation Co.,Ltd.	1000	8

ภาพที่ 4.32 หน้าจอเลือก UPDATE EMPLOYEE

หน้าจอแก้ไขข้อมูลพนักงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1. ค้นหาชื่อพนักงานที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล





ภาพที่ 4.33 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE

หลังจากเลือกพนักงานที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูลได้แล้ว จะมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

NIVER

- 1. เลือกคำนำหน้าชื่อภาษาไทยของพนักงานที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 2. กรอกชื่อภาษาไทยของพนักงานที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 3. กรอกนามสกุลภาษาไทยของพนักงานที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 4. เลือกคำหน้าชื่อภาษาของพนักงานอังกฤษที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 5. กรอกชื่อภาษาอังกฤษของพนักงานที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 6. กรอกนามสกุลภาษาอังกฤษของพนักงานที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล





ภาพที่ 4.34 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE(ต่อ)

- 7. กรอกอีเมล์ของพนักงานที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- กรอกหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล 8.
- 9. กรอกชื่อผู้ใช้ของพนักงานที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 10. กรอกรหัสผ่านของพนักงานที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 11. เลือกบริษัทของพนักงานที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 12. เลือกตำแหน่งของพนักงานที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 13. เลือกแผนกของพนักงานที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- แตปุมเพื่อบันการแก้ไขข้อมูล 17. กดปุ่มเพื่อลบพนักงานออกจากระบบ

← → C ③ quintorg.	.com/Email/i	ipdateaniddel	atoposi.php		\$ I
Quint Corporati	ion 🗉				Admin @Logout
MAIN NAVIGATION					
O ADD	¢			1	
S- UPDATE	\$		Update P	osition Search.	
H REPORT	×	ID	Position	ต่ำแหน่ง	Update
		.000001	Coordinator Officer	เจ้าหน้าที่ประสานงาน	2
		00000	Deputy Department Manager of Corporate Communication	รองผู้จัดการแผนกลือสารอง 🤈	Ø
		000003	Administration officer (Data Support)	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ช่อบูล)	Ø
		000004	International Officer-Singapore	เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ-สิงคโปร่	CZ .
		000008	Customer Relation officer	เจ้าหน้าที่อุดค้าส้มพันช์	12
		00000	Customer Service Officer	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า	Ø
		000010	Senior Purchasing Officer	เจ้าหน้าที่อาวุโฮจัตขึ้อ	Ø
		000011	Purchasing officer	เจ้าหน้าที่จัดชื่อ	Ø
		000013	Supervisor of Accounting	หัวหน้างานบัญปี	8
		000011	Accounting officer	เจ้าหน้าที่บัญขึ	12
		000014	Senior finance Officer	เจ้าหน้าเพื่อาวุโส - การเงิน	12
		ooccas	Merkeine	เช่าแน้หนึ่การคลาด	Q2 .

ภาพที่ 4.35 หน้าจอเลือก UPDATE POSITION

หน้าจอแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1. ค้นหาชื่อตำแหน่งที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 2. กคไอคอนเพื่อเลือกตำแหน่งที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล



localhost81/Email/ethc X		θ -	ø x
il/updateposi.php?id=000001			
		Admin	OLagout
1	Update Position 000001 เจ้าหน้าที่ประสานงาน Coordinator Officer 3	2	
ภาพที่ 4.36 หน้ เถือกตำแหน่งที่ต้องการจะเ	้ท่งอ UPDATE POSITION แก้ไขข้อมูลได้แล้ว จะมีขั้นตอนการปฏิบ์	มัติ ดังนี้	
ตำแหน่งภาษาไทยที่ต้องก	ารจะแก้ไขข้อมูล		
ตำแหน่งอามาอังออมที่ต่อ	<u>าอาร</u> ละแอ้ไขข้อมูล		
อบันทึกการแก้ไขข้อมูล	IVERSI		
	kokkestliftaulete 1 20yademposite/prid=200001 1 1 มาพที่ 4.36 หน้ เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะ ตำแหน่งภาษาไทยที่ต้องก ตำแหน่งภาษาอังกฤษที่ต้อง อบันทึกการแก้ไขข้อมูล	และสุขายหน้าหรืองสุขายของของของของของของของของของของของของของข	(2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -

auntorg.com/tma	eanter x / [] pa	mhost81/tma6/e	che X		0 -	
Quint Corpo	oration		enéberovervéholy		Admin	ψLo
NAMERTICH						
00	č			1		
PDATE				Sal	aich	
V-14	5.		U	pdate Department		
PORT	٤.	iD.	Department	umun.	agronym Upda	te
		0	No Department	ไม่มีแผนก	- 8	
		000101	Officer of Chief Executive Officer	สำนักประชานเจ้าหน้าที่บริหาร		
		000201	Officer of Advisory panel	สำนักงานคณะที่ปรึกษา	2 🦻	
		010101	Business Training	ฝึกอบรมธุรถิจ	QAD 🕼	
		0102	Legal	แตนกกฎหมาย	LE 📿	
		010201	Business Development	พัฒนาธุรกิจ	BDD 🕼	
		010401	Marketing	ពារវត្ តរត្	MKT 📿	
		010402	Corporate Communication	สื่อสารองค์กร	cco 🕼	
		010501	Domestic Sale	บายใบประเทศ	CCD 🕼	
		020101	People Management	บริหารบุคลากร	PPM 🕼	
		020102	Compensation Management	บที่มารค่าสอบแทน	СРМ 🖉	
		020202	Organization Development	Violitracens	OND 🕼	

ภาพที่ 4.37 หน้าจอเลือก UPDATE DEPARTMENT

หน้าจอแก้ไขข้อมูลแผนก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1. ค้นหาชื่อแผนกที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 2. กคไอคอนเพื่อเลือกแผนกที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล



	and the second second second					
Quint Corpo	ration ≡				Admin	OLogout
MAIN MARCATION						
O ADD	e e					
DPDATE	<u>s</u> .	_		Update Department		
WIL REPORT	×		1	000201		
				สาสกงานสอมพิปรีกษา	2	
			3	Officer of Advisory panel		
				CAP	4	
				Department Manager		
				No Head of Department ("AIBMIWEPukrun")	5	
				Cotton	5	
			_	1/pdato		

ภาพที่ 4.38 หน้าจอ UPDATE DEPARTMENT

หลังจากเลือกแผนกที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูลได้แล้ว จะมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1. กรอกชื่อแผนกภาษาไทยที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 2. กรอกชื่อแผนกภาษาอังกฤษที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 3. กรอกอักษรย่อของแผนกที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 4. เลือกหัวหน้าแผนกของแผนกที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 5. เลือกฝ่ายของแผนกที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 6. กคปุ่มเพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

€ → C ((qui	intorg.com/Email/i	updateanddele	fecotion php				άi
Quint Corpo	oration =					Ou	ogout
MAIN MANGATION							
O ADD	÷						
Le UPDATE	ĸ			Indata Cattan	and).,		
W. REPORT	×						
		ID	Lotton	746/Jan	agronym	Update	
		0	No cotton		2	- 7	
		0001	Management	ענאנע	8000 (-	
		0002	Advisory panel	คณะที่ปรึกษา	ASP	Z	
		0003	Secretary of Chairman	เอขานุการกรรมการบริหาร	SC	Ø	
		0004	Secretary of Deputy Chiel Executive Officer	เดขานุการรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	SDCEO	B	
		0101	Quint Academy	สถาบันเรียนรู้ธุรกิจควินท์	QAD	12	
		0102	Business Development	พัฒนาธุรกิจ	BDD	12	
		0103				C2	
		0104	Marketing	การคลาด (Q)	MKD	C#	
		0105	sales	210(Q)	SD	R	
		0201	People Management	บริมารบุตลากร	PMD	ß	
		0202	Pronte and Organization Development	บัฒนาองศักรและบกอวอร	POD	12	1 3

ภาพที่ 4.39 หน้าจอเลือก UPDATE COTTON

หน้าจอแก้ไขข้อมูลฝ่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1. ค้นหาชื่อฝ่ายที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 2. กคไอคอนเพื่อเลือกฝ่ายที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล

A → C	aterotion phy?id=0407			*	:
0	anananan dikologia sasaar				
2-					
a.		Update Cotton			
		0402			
		สารสบเทศ	_		
	3	Information Technology			
		π			
		Cotton Manager			
	5	Group			
		6			

ภาพที่ 4.40 หน้าจอ UPDATE COTTON

หลังจากเลือกฝ่ายที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูลได้แล้ว จะมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1. กรอกชื่อฝ่ายภาษาไทยที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 2. กรอกชื่อฝ่ายภาษาอังกฤษที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 3. กรอกอักษรย่ององฝ่ายที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 4. เลือกผู้จัดการฝ่ายของฝ่ายที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 5. เลือกกลุ่มของฝ่ายที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 6. กดปุ่มเพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

Quint Corporation	1 E	3			Admin 🛛 Logo
dan Naviention					
O ADD	έ.				
				Start	h.,
				Update Group	
A REPORT	x	ID	Group	កណ្ដ	Update
		00	Executive Management ETM	Executive Management ETM	ງ 🖉
		01	Operating	ปฏิบัติการ	2 3
		02	People Management	บริหารบุดลากร	2
		03	Finance and Accounting	บัญปิการเงิน	Ø
		04	Strategy	กลยุพย่องศ์กร	CZ .
		6101	Business support	สนับสนุนชุรกิจ	C2
		6201	Support organization	สนับสนุนองศ์กร	3
		999	No Group	ไม่มีกลุ่ม	8
		9998	Wimolkirati Global Co.,Ltd	ກລຸ່ມທີເຫນ (ບ.ວີນລກັງຂຶ ໂຄລບລລ ຈຳກັລ)	ß
		0000	Special Group	ถุลมไนเครือบวิหัท	12

ภาพที่ 4.41 หน้าจอเลือก UPDATE GROUP

หน้าจอแก้ไขข้อมูลกลุ่ม มีขั้นตอนการปฏิบัติ คังนี้

- 1. ค้นหาชื่อกลุ่มที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล



0.4	ladate Group x ([] lacehost81/Emellecho x	Θ -	۳ x
÷ -	C Q quintorg.com/Email/updatescopt.php?id=01		\$ I
Quint		Admin	🕑 Logout
0			
4			
Lat	Update Group		
	OL.		
	1 ปฏิบัติการ		
	Operating	2	
	Approver *		
	Update 4		

ภาพที่ 4.42 หน้าจอ UPDATE GROUP

หลังจากเลือกกลุ่มที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูลได้แล้ว จะมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1. กรอกชื่อกลุ่มภาษาไทยที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 2. กรอกชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 3. เลือกผู้บริหารสำหรับดูแลกลุ่มที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล
- 4. กดปุ่มเพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

56



D Update Company	×) locations31/Email/entro x	θ -	ø ×
€ > C () qui	intorg.com/E	val/updatecompany.php?id=1		☆ :
Quint Corpo	oration		Admin	OLogout
ADD	¢			
L+ UPDATE	¢	Update Company		
IAL REPORT	¢			
		1		
		1 บริษัท ควิมท์ คอร์เปอเรชั้น จำกัด		
		Quint Corporation Co.,Ltd.	2	
		3 300		
		ภาพที่ 4.44 หน้าจอ UPDATE CUMPANY		
	\mathcal{N}			
ห	กังจาก	แลือกาเริ่มัทที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูลได้แล้ว จะมีขั้นตอบการปกิบัติ	ดังบี้	
	4	ุลุง ทุส่ฆ มทุม		
1. กร	รอกช	อบรษทภาษา เทยทตองการจะแก่ เขขอมูล		
2. กา	รอกชื่	อบริษัทภาษาอังกฤษที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล		
2	مراس	้องบันเมืออารแอ้ไม่ม้อนอ		
J. 16	มมีทย			
	-11			
	-11			
		9 51		
		INTER IN		

📋 quintarg.com/Ensail/rese 🕷 🖉	🖞 locahostôl/Brail/echo j 🗙						θ	- a x
€ → C D quinterg.com/Er	mail/resetdate.php							☆ 1
Quint Corporation							Admin	() Logout
				1	7			
	All Em	oloyee	Update leave en	titlement		Search.		
M REPORT C	ID	Name	ชื่อ-นามสกุล	ลาคืจ	ลาพัดร้อน	ลาชีวย	ລາລິນງ	Update
	001003			3 Days	3 Days		80 Days	8
	001015			3 Days	3 Days	2		-01
	101013			3 Days	3 Days	.30 Days	30 Days	œ
	101085			3 Days	3 Days	30 Days	30 Days	CP .
	102051			3 Days	3 Days	30 Days	30 Days	8
	102068			6 Days	3 Days	25 Days 2 Hours	30 Days	œ
	102087			3 Days	3 Days	30 Days	3 Days	œ
	105067			6 Days	6 Days	30 Days	30 Days	8
	106091			4 Days	-1 Hours	30 Days	30 Days	DZ .
	200002		1000	1 Days	6 Days	30 Days	30 Days	Ø
	200005			2 Days	2 Days	24 Days	30 Days	12
	200000		STATISTICS OF THE OWNER	5 Davs	3.Davs	28 Davs	30 Davs	2 .

ภาพที่ 4.45 หน้าจอเลือก UPDATE LEAV ENTITLEMENT

หน้าจอแก้ไขข้อมูลสิทธิการลาหยุด มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1. ค้นหาชื่อพนักงานที่ต้องการจะแก้ไบสิทธิการลาหยุด
- 2. กดไอดอนเพื่อเลือกพนักงานที่ต้องการจะแก้ไบสิทธิการลาหยุด
- 3. กคปุ่มเพื่อเลือกพนักงานทุกคนเพื่อจะแก้ไขสิทธิการลาหยุด




ภาพที่ 4.46 หน้าจอ UPDATE LEAV ENTITLEMENT

หลังจากเลือกพังงานที่ต้องการจะแก้ไขสิทธิการถาหยุดได้แล้ว จะมีขั้นตอนการปฏิบัติ

ดังนี้

- 1. กรอกจำนวนวันของสิทธิการลากิจที่ต้องการแก้ไข
- 2. กรอกจำนวนชั่วโมงของสิทธิการลากิจที่ต้องการแก้ไข
- 3. กรอกจำนวนวันของสิทธิการถาพักร้อนที่ต้องการแก้ไข
- 4. กรอกจำนวนชั่วโมงของสิทธิการถาพักร้อนที่ต้องการแก้ไข
- 5. กรอกจำนวนวันของสิทธิการลาป่วยที่ต้องการแก้ไข
- 6. กรอกจำนวนชั่วโมงของสิทธิการลาป่วยที่ต้องการแก้ไข
- 7. กรอกจำนวนวันของสิทธิการลากิจที่ต้องการแก้ไข
- 8. กรอกจำนวนชั่วโมงของสิทธิการลาป่วยที่ต้องการแก้ไข
- 9. กดปุ่มเพื่อบันทึกการแก้ไข

60

atomic corpor	ation 1							Admin Our
AM NAVISATION								
ODA (ë				Report	Start Date	Ending Da	Search
UPDATE	×.	Date	Name	Type of absence	Reason	Date of absence	Duration	Status
M REPORT	· C ·	04 May 2018		Sickleave	ไม่สบาย(มีใบรับรองแพทย์)	03 May 2018 - 03 May 2018	1 day	Wait for approve
		04 May 2018		Personal leave	พาแม่ไปโรงพยาบาล	04 May 2018 - 04 May 2018	3 Hours	Wait for approve
		04 May 2018		Other	เทสระบบจำ คดไม่อนุมัติเด้อคำา.	05 May 2018 - 05 May 2018	4 Hours	Wait for approve

ภาพที่ 4.47 หน้าจอ REPORT (Wait for approve)

หน้าจอรายงานจะแสดงรายงานของผู้ใช้ระดับพนักงานทั่วไป ผู้ใช้ระดับหัวหน้าแผนกหรือ ผู้ใช้ระดับผู้จัดการที่อยู่ขั้นตอนรอการอนุมัติมาแสดง สามารถเรียกดูได้แบบวันต่อวันหรือวันที่ที่ ต้องการถึงวันที่ที่ต้องการได้



ภาพที่ 4.48 หน้าจอ REPORT (Approve)

หน้าจอรายงานจะแสดงรายงานของผู้ใช้ระดับพนักงานทั่วไป ผู้ใช้ระดับหัวหน้าแผนกหรือ ผู้ใช้ระดับผู้จัดการที่อยู่ขั้นตอนอนุมัติเสรี จสมบูรณ์แล้วมาแสดง สามารถเรียกดูได้แบบวันต่อวัน หรือวันที่ที่ต้องการถึงวันที่ที่ต้องการได้



<u>ทดสอบโปรแกรม</u>



ผู้ใช้งานเว็บไซต์จะต้องทำการกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ก่อนที่จะกดปุ่มเข้าสู่ระบบ มิ เช่นนั้นระบบจะแจ้งเตือน "Please fill username and password"



ภาพที่ 4.52 หน้าเข้าสู่ระบบ (Username or password incorrect Please try again)

ผู้ใช้งานเว็บไซต์จะต้องทำการกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านให้ถูกต้องก่อนที่จะกคปุ่มเข้าสู่ ระบบ มิเช่นนั้นระบบจะแจ้งเตือน " Username or password incorrect Please try again"

ocalhost:81

ของ

ภาพที่ 4.53 หน้าเข้าสู่ระบบ (Welcome ตามด้วยชื่อผู้ใช้ที่ทำการเข้าสู่ระบบ)

เมื่อผู้ใช้งานเว็บไซต์กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านถูกต้องและกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ระบบจะแจ้ง เตือน "Welcome ตามค้วยชื่อผู้ใช้ที่ทำการเข้าสู่ระบบ"



ภาพที่ 4.54 หน้าจอหลัก

หลังจากที่ผู้ใช้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านได้อย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้าจอหลัก

localhost:81 บอกว่า Confirm logout		
	ตกลง	ยกเลิก

ภาพที่ 4.55 หน้าจอหลัก (Confirm logout)

เมื่อผู้ใช้งานเว็บไซต์ต้องการจะออกจากระบบ กคปุ่มออกจากระบบ ระบบจะแจ้งเตือน "Confirm logout"



	localhost:81 บอกว่า	
	Send Successfully	
l		ตกลง

ภาพที่ 4.57 หน้าจอ REQUEST OF ABSENCE (Send Successfully) เมื่อผู้ใช้งานเว็บไซต์กดปุ่ม SEND แล้ว ระบบจะแจ้งเตือน "Send Successfully"

equest of absence X View lo	cəhəstő1/locəhəst/ 🛪 🏑 locəlhəstő1/locəlhəst: 🕷	0 - D
C () localhost81/Email/m	nanagerdseckdetalEphp7id=1	
	Quint Corporation Co.,Ltd.	
	Request of absence	
	Name : MissLinrada Rongjik Position : Supervisor of Accounting ID : 304060	
	Group : Finance and Accounting Cotton :Accounting and Finance	
	Department: <u>Accounting</u> Phone Number: <u>1499</u>	
	Department : <u>Accounting</u> Phone Number : <u>1553</u>	
	Department : <u>Accounting</u> Phone Number : <u>1693</u> Form absence	
	Department : <u>Accounting</u> Phone Number : <u>1693</u> Form absence Date of absence OS May 2018	
	Department : <u>Accounting</u> Phone Number : <u>1693</u> Form absence Date of absence Date of absence 05 May 2018 Type of absence Personal leave	
	Department : <u>Accountine</u> Phone Number : <u>1693</u> Form absence Date of absence Date of absence 05 May 2018 Type of absence Personal leave Reason พลสอบโปามากม	
	Department : <u>Accountine</u> Phone Number : <u>1693</u> Form absence Date of absence Date of absence 05 May 2018 Type of absence Personal leave Reason Wastau โป มนกาม date 17 May 2018 - 19 May 2018	
	Department : <u>Accounting</u> Phone Number : <u>1493</u> Form absence 05 May 2018 Date of absence 05 May 2018 Type of absence Personal leave Reason wastau lurumu date 17 May 2018 - 19 May 2018 Duration 2 day 4 hours	
	Department : <u>Accounting</u> Phone Number : <u>1493</u> Form absence 05 May 2018 Date of absence 05 May 2018 Type of absence Personal leave Reason Windtau Tutuntut date 17 May 2018 - 19 May 2018 Duration 2 day 4 hours Head of depart Mr.	

ภาพที่ 4.58 หน้าจอ CHECK APPROVE

เมื่อผู้ใช้งานเว็บไซต์ระดับพนักงานทั่วไป ระดับหัวหน้าแผนกหรือระดับผู้จัดการ ทำการส่ง กำร้องขอลาหขุดแล้ว ผู้ใช้ระดับผู้บริหารจะมีหน้าที่ในการตรวจสอบและเลือกว่าจะอนุมัติหรือไม่ อนุมัติให้กำขอลาหขุด



เมื่อผู้ใช้ระดับผู้บริหารตรวจสอบและเลือกว่าจะอนุมัติให้คำขอลาหยุดนี้ ผ่านการอนุมัติ ระบบจะแจ้งเตือน "You want to approve ตามด้วยชื่อของผู้ใช้ที่ร้องขอลาหยุด Yes or No"

66



ภาพที่ 4.60 หน้าจอ CHECK APPROVE (Not approve)

เมื่อผู้ใช้ระดับผู้บริหารตรวจสอบและเลือกว่าจะอนุมัติให้กำขอลาหขุดนี้ ไม่ผ่านการอนุมัติ ระบบจะแจ้งเตือน "You do not want to approve ตามด้วยชื่อของผู้ใช้ที่ร้องขอลาหขุด Yes or No"



ภาพที่ 4.62 หน้าเข้าสู่ระบบ (Please fill username and password)

ผู้ดูแลระบบจะต้องทำการกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ก่อนที่จะกดปุ่มเข้าสู่ระบบ มิเช่นนั้น ระบบจะแจ้งเตือน "Please fill username and password"



ภาพที่ 4.63 หน้าเข้าสู่ระบบ (Username or password incorrect Please try again)

ผู้ดูแลระบบจะด้องทำการกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านให้ถูกต้องก่อนที่จะกดปุ่มเข้าสู่ระบบ มิ เช่นนั้นระบบจะแจ้งเตือน "Username or password incorrect Please try again"





€ = C O launanda quinterg.com/Email/incortomp.php		
	Company	A 1
	มริษัท พลิมัลสรรร์ ความและมีเรื่อง จำหัว (Kasilithan Commercial Co. 1.1) 🔹	
	Position	
	Printing and Australia Costancer Relation afficest	
	Department	
	ซิตาร์มู (Piscteeng) •	
	Catton	
	swimukidinimi. (Administration offices.)	
	Group	
	andaddeowert (2006bat: organistiation)	
	Save	
1.1		
ภาพที่ 4.6)/ หน้าจอ ADD EMPLOYEE	
มื่อผัดแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ	อมลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมส	ลให้ครบถ้วน
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล	ลให้ครบถ้วน
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ อวั้บออปบ Save	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูก	ลให้ครบถ้วน
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ กนั้นกดปุ่ม Save	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูเ	ลให้ครบถ้วน
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ กนั้นกดปุ่ม Save	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูเ	ลให้ครบถ้วน
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ กนั้นกดปุ่ม Save	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูเ	ลให้ครบถ้วน
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้ด กนั้นกดปุ่ม Save	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูเ	ลให้ครบถ้วน
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ กนั้นกดปุ่ม Save	อมูถพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล	ลให้ครบถ้วน
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้ด กนั้นกดปุ่ม Save localhost:81 บอกวา	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล 2	ลให้ครบถ้วน
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ กนั้นกดปุ่ม Save localhost:81 บอกว่า	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล	ลให้ครบถ้วน
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ กนั้นกดปุ่ม Save localhost:81 บอกว่า	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล	ลให้ครบถ้วน
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ กนั้นกดปุ่ม Save localhost:81 บอกวา inseit Employee Success	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล	ถให้ครบถ้วน
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ กนั้นกดปุ่ม Save localhost:81 บอกวา insert Employee Success	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล	ลให้ครบถ้วน
มื่อผู้ดูแถระบบต้องการจะเพิ่มข้อ านั้นกดปุ่ม Save localhost:81 บอกวา Inseit Employee Success	อมูกพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล	ลให้ครบถ้วน
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ กนั้นกดปุ่ม Save localhost:81 บอกวา Inseit Employee Success	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล	ลให้ครบถ้วน ตกลง
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ กนั้นกดปุ่ม Save localhost:81 บอกว่า insert Employee Success	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล	ลให้ครบถ้วน ตกลง
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ กนั้นกดปุ่ม Save localhost:81 บอกว่า insert Employee Success	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล	ลให้ครบถ้วน ตกลง
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ กนั้นกดปุ่ม Save localhost:81 บอกว่า inseft Employee Success	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล	ลให้ครบถ้วน ตกลง
มื่อผู้ดูแถระบบต้องการจะเพิ่มข้อ กนั้นกดปุ่ม Save localhost:81 บอกว่า insert Employee Success	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล	ลให้ครบถ้วน ตกลง
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ กนั้นกดปุ่ม Save localhost:81 บอกว่า insett Employee Success	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล	ลให้ครบถ้วน ตกลง
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มขัด กนั้นกดปุ่ม Save localhost:81 บอกวา Insert Employee Success ภาพที่ 4.68 หน้าจุล AD	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล DEMPLOYEE (Insert Employee Success)	ลให้ครบถ้วน ตกลง
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มขัด กนั้นกดปุ่ม Save localhost:81 บอกวา insert Employee Success ภาพที่ 4.68 หน้าจอ AD	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล DEMPLOYEE (Insert Employee Success)	ลให้ครบถ้วน ตุกลง
มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อ กนั้นกดปุ่ม Save localhost:81 บอกว่า Insert Employee Success ภาพที่ 4.68 หน้าจอ AD	อมูลพนักงาน เข้าใช้ระบบจะต้องกรอกข้อมูล DEMPLOYEE (Insert Employee Success)	ลให้ครบถ้วน ตกลง

เมื่อผู้ดูแลระบบกคปุ่ม Save เพื่อบันทึกการเพิ่มพนักงานแล้ว ระบบจะแจ้งเตือน "Insert Employee Success"

	Pi AddPosition x			0 - 6 ×
	€ → C D Watesarla qui	torg.com/Email/insertposition.php		\$
	Quint Corporation			🖒 Logaut
	MAIN NAVIORTICN			
	O ADD <		Add Position	
	d₂ UPDATE <		1112	
	IAL REPORT C			
			ประธานเทคโบโลยีสามสนเทศ	
			President Of Information Technology	
			Save	
		4.10		
		ภาพที่ 4.69 หน้	างอ ADD POSITION	
	102	0		
	4 4			ע
	เมื่อผู้ดูแลระบา	เ ด้องการจะเพิ่มข้อมูลต่ำ	แหน่ง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หลังจา	เกนั้นกดปุ่ม
Savo				
Save				
				-
	localho	st:81 บอกว่า 🛛 😤		
	Insert Po	sition Success		
				ตกลง
		1 Soul		
		4170 × 10000	CITION (Insort Desition Susses)	
	ກາທ	in 4.70 หนาจอ ADD Pl	JSI HOW (Insen Position Success)	
	4	1 Cours de a	4° 1° 2° 2° 4	"Incort
	เมอผูดูแลระบา	เกดบุม Save เพอบนทักธ	การเพมตาแหนงแลว ระบบจะแจ้งเตือ	1 1112611
Depart	tment Success"			

71

AddCotton ×	e - o x
← → C () WukeeAu quintorg.com/Email/Insertcotton.php	4
© ADD	And Catton
# UPDATE	Plat Getters
W REPORT	012321
	สำยุรัดการพรัพยากรณ์
	Manage Supply
	MS
	Cotton Manager
	Group
	arðurlyva véfat (Support alganization) 🔹
	Save
localhost:81 บอกว่า	
Insert Cotton Success	
S	ССАЗАВО И ПОЛИ
5	
ภาพที่ 4.72 หน้าจล	ADD COTTON (Insert Cotton Success)
ภาพที่ 4.72 หน้าจะ มื่อผ้ดแลระบบกดาไม Save เพื่	ADD COTTON (Insert Cotton Success)
ภาพที่ 4.72 หน้าจล มื่อผู้ดูแลระบบกคปุ่ม Save เพื่	ดกลง ADD COTTON (Insert Cotton Success) อบันทึกการเพิ่มฝ่ายแล้ว ระบบจะแจ้งเตือน "Insert Cotton

AddDepartment	*	nant nim	θ	ā.	0	×
Quint Corpo	ration =	in a fair and a fair			Øu	ogeur
NOITABINAN NAVIOATION						
O ADD	÷	Add Department				
& UPDATE		0045				
W REPORT	e	สานกรานคณะคับรักษา				
		Opration				
		RSL				
		Department Manager				
		Cotton				
		wrtysaastruths (memal Apolit)				
		Save				

ภาพที่ 4.73 หน้าจอ ADD DEPARTMENT

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มข้อมูลแผนก กรอกข้อมูลให้กรบถ้วน หลังจากนั้นกดปุ่ม Save

localhost:81 บอกว่า Insert Department Success ภาพที่ 4.74 หน้าจอ ADD DEPARTMENT (Insert Department Success)

เมื่อผู้ดูแลระบบกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการเพิ่มแผนกแล้ว ระบบจะแจ้งเตือน "Insert Department Success"

AddGroup X			θ - ¤ ×
🗧 🕘 🖸 🕼 ในปกอลภัย quintorg.com/Em	al/insertaccept.php		tr i
Quint Corporation =			O Logout
MAIN MANIELITION			
O ADD <		Add Group	
		000	
E REFORT			
		Executive Management ETM	
		Executive Management ETM	
		Approver	
			•
		- Saler	
		Electron (
	Day 5 175	ADD GROUP	
	111111-1.15		
	9		
สื่อข้อมอดขามเตืองอ	1 2	ມ	່າວັນຄວາມັ້ນເວລາໃນ Save
ทถฟึ่งใหยวะบทผลงเ	าวกระเพทุกุลที่ย	ពេជ័។ ពុទ្ធសភ្លេតអំបុរសរទ្ធរាជ ។ក	า แขวง แบน หมดเป็ท วชง ณ
	0		
Incanost:81	บอะกวา 🚍		
Insert Group S	Increase F	\mathcal{A}	
Inservoidep 3	Recess R		
	્ર હતુ		
			ตกลง
02000	76 1200 10	D CROUP(Insort Group Su	(22022
11MM -	.10 NU 100 AL		
			000337
	UN	IVER /	000357
	Save เพื่อนับเสี	IVB มีออารเพิ่มออ่าแล้ว ระบบออย	เอ้าเสือน "Incort Groun
มื่อผู้ดูแลระบบก <mark>คปุ่</mark> ว	. Save เพื่อบันท์	กึกการเพิ่มกลุ่มแล้ว ระบบจะเ	เจ้งเตือน "Insert Group
ื่อผู้ดูแลระบบกคปุ่ม "	ม Save เพื่อบันท์	กึกการเพิ่มกลุ่มแล้ว ระบบจะเ	เจ้งเตือน "Insert Group

	AddCompany	*		0 - 0 ×
	< -> C 0 leve	aña quinterg.com/brail/insert.company.php		☆ i
	Quint Corpor	ation ≡		@Logout
	MARK MANDATION			
	O ADD	ę	Add Company	
	A+ UPDATE	8	บริษัท วีมลกีรตี โกลมอล จำกัด	
	M. REPORT	8		
			Wimoi Krirati Giobal	
			Save	
			0	
		ภาพที่ 4.77 หน้	ำจอ ADD COMPANY	
		I a E	LOV CO	
	น้อย้อนอร	ขางเมืองอารอยเพิ่มเมืองเองไ	ริมัน อรออม่อนอให้อรบอ้าน หลังอ	าอนั้นอองไบ
	เทคฟิส์แบง	ะ บ กิฬตงน เวงะเพทงดที่ย ก	าษแบวณาลที่ยะหม่าวการ หย่าง	แทนหมุดที่ท
Save				
Ouvo				
	local	bost:81 บอกว่า 🛛 🖓		
	Inset	Company Success 🚫		
				(ตกลง
		14		
	£	าพที่ 4 78 ห บ้าจอ ADD C(MPANY (Insert Company Success)
	4		Shir First Company Duccess	/
	4 9	1 Cours d a d	9 9 9 9 A	#Incort
	เมอผูดูแลร	ะบบกดบุม วังงะ เพอบนทก	การเพมบรษทแลว ระบบจะแจ้งเตอ	น IIISeil

Company Success"

			\$ I
	1234		
	somchai.ch		
	101013		
	Company		
	บริธีรายสร้างที่ คนตั้งปนเขริม หาศัก (Quart Corporation Co.Ltd.)	*	
	Position		
	អ្វីទីនលាវលើលោកជាវាលើដែលអ្វីក្នុង ² និស ³ ដែរអ៊ី (Division Manager of Quint Academy)		
	Department Seference In Department		
	- manufacture of		
	Tarilichu (Nocetton)	*	
	Group		
	uğdürve (Operating)	7	
ภาพที่ 4.7	9 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE		
ภาพที่ 4.7 เมื่อผ้ดแลระบบเต้องการจะแก้ไ	9 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE ขข้อมอพมัองาน ให้ทำอารเอือกพบ	้องาบที่ต้อง	ละ แก้ไข
ภาพที่ 4.7 เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะแก้ไ	9 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE งข้อมูลพนักงาน ให้ทำการเลือกพน์	เ้กงานที่ต้อง เ	จะแก้ไข
ภาพที่ 4.7 มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะแก้ไ หลังจากที่แก้ไขข้อมอเสร็จสิ้น	9 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE งข้อมูลพนักงาน ให้ทำการเลือกพน แล้ว กดา่ม Update	ักงานที่ต้อง	จะแก้ไข
ภาพที่ 4.7 เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะแก้ไ หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น	9 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE งข้อมูลพนักงาน ให้ทำการเลือกพน แล้ว กคปุ่ม Update	ักงา นที่ต้อง	จะแก้ไข
ภาพที่ 4.7 มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะแก้ไ หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น	9 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE เขข้อมูลพนักงาน ให้ทำการเสือกพน แล้ว กคปุ่ม Update	ักงา นที่ต้อง	จะแก้ไข
ภาพที่ 4.7 มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะแก้ไ หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น	9 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE เขข้อมูลพนักงาน ให้ทำการเลือกพน แล้ว กคปุ่ม Update	ั กงา นที่ต้อง ^เ	จะแก้ไข
ภาพที่ 4.7 เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะแก้ไ หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น	9 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE เขข้อมูลพนักงาน ให้ทำการเลือกพน แล้ว กคปุ่ม Update	ั กงา นที่ต้อง ^เ	จะแก้ไข
ภาพที่ 4.7 มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะแก้ไ เล้งจากที่แก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น localhost:81 บอกวา	9 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE งข้อมูลพนักงาน ให้ทำการเลือกพน แล้ว กคปุ่ม Update	ักงานที่ต้อง ^เ	จะแก้ไข
ภาพที่ 4.7 มื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะแก้ไ หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น localhost:81 บอกวา	9 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE เขข้อมูลพนักงาน ให้ทำการเลือกพน แล้ว กคปุ่ม Update	ั กงา นที่ต้อง ^เ	จะแก้ไข

ภาพที่ 4.80 หน้าจอ UPDATE EMPLOYEE (Update Employee Success)

เมื่อผู้ดูแลระบบกดปุ่ม Update เพื่อบันทึกการแก้ใจพนักงานแล้ว ระบบจะแจ้งเตือน "Update Employee Success"

ตกลง

Quint Corno	ration ≡			(Die	enut
warm none of the					
O ADD	¢				
L UPDATE	¢	Update Pesition			
Ial REPORT	c				
		000003			
		เจ้าหบ้าที่ธุรการ (ข้อมูล)			
		Administration officer (Data Support)			
		Update			

ภาพที่ 4.81 หน้าจอ UPDATE POSITION

เมื่อผู้ดูแถระบบต้องการจะแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง ให้ทำการเลือกตำแหน่งที่ต้องจะแก้ไขข้อมูล หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว กดปุ่ม Update



ภาพที่ 4.82 หน้าจอ UPDATE POSITION(Update Position Success)

เมื่อผู้ดูแลระบบกคปุ่ม Update เพื่อบันทึกการแก้ไขตำแหน่งแล้ว ระบบจะแจ้งเตือน "Update Position Success"

	1989-1997 - 1987		1993
Quint Corpo	ration =		OLogo
um samlation			
O ADD	4.		
	4	Update Department	
AL REPORT	۰.	010101	
		สึกอยามยุรศึจ	
		Business Training	
		QAD	
		Department Manager	
		Cotton	
		wentBudjesfineBarl (Quint Academy)	

ภาพที่ 4.83 หน้าจอ UPDATE DEPARTMENT

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะแก้ไขข้อมูลแผนก ให้ทำการเลือกแผนกที่ต้องจะแก้ไขข้อมูล หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว กดปุ่ม Update



ภาพที่ 4.84 หน้าจอ UPDATE DEPARTMENT (Update Department Success)

เมื่อผู้ดูแลระบบกดปุ่ม Update เพื่อบันทึกการแก้ไขแผนกแล้ว ระบบจะแจ้งเตือน "Update Department Success"

C opane Cation		73	0	-		ń
	ntorpcont in an apparetorion pripriori.	μ. 			-	
RADIN TRAVELLATION						
O ADD	5					
& UPDATE	4	Update Cotton				
IM REPORT	4					
		0002				
		คณะที่ปรีกษา				
		Advisory panel				
		ASP				
		Cotton Manager				
		Group				
		Directicker Management ETM (Directive Management ETM)				
		Side				

ภาพที่ 4.85 หน้าจอ UPDATE COTTON

เมื่อผู้ดูแถระบบค้องการจะแก้ไขข้อมูลฝ่าย ให้ทำการเลือกฝ่ายที่ต้องจะแก้ไขข้อมูล หลังจาก ที่แก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว กดปุ่ม Update



ภาพที่ 4.86 หน้าจอ UPDATE COTTON(Update Cotton Success)

เมื่อผู้ดูแลระบบกดปุ่ม Update เพื่อบันทึกการแก้"ใจฝ่ายแล้ว ระบบจะแจ้งเตือน "Update Department Success"

B Update Group	h		0 - 0 ×
← → C (C) quinterg.com/Emit	Wupdatescept.php?id=01		\$
Quint Corporation			O Logout
MAR HANDATION			
O ADD (
4 UPDATE		Update Group	
AL REPORT			
		01	
		ปฏิบัติการ	
		Operating	
		Approver	
		- Angediame	
	- 107		
	ภาพที่ 4.8/ หน้า	าอ UPDATE GROUP	
	1916		
		- OF	
เมื่อผ้ดแลระบบต	้ำ้องการจะแก้ไขข้อมลก	ล่ม ให้ทำการเลือกกลุ่มที่ต้องจะแก้ไข	ข้อมล
า มายายายา			ิข
หลังจากทิแก้ไขข้อมูลเล	สรีจสินแล้ว กคปุ่ม Upd	ate	
le calho c			
locainos			
Lindata G	Company Company		
opuate o	Tout success		
			ตกลง
	1		
ภาพที	4.88 หน้าจอ UPDATE	GROUP (Update Group Success)	

80

เมื่อผู้ดูแลระบบกดปุ่ม Update เพื่อบันทึกการแก้ไขกลุ่มแล้ว ระบบจะแจ้งเตือน "Update Group Success"

Quint Corpo	oration =		© Logout
NUN NAVIGATION			
O ADD	e.		
L+ UPDATE		Update Company	
M REPORT	i e		
		3	
		บริษัท วีมดกัรติ โกตบอล จำกัด	
		Wimolkirati Global Co.,Etd	
		Save	

ภาพที่ 4.89 หน้าจอ UPDATE COMPANY

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะแก้ไขข้อมูลบริษัท ให้ทำการเลือกบริษัทที่ต้องจะแก้ไขข้อมูล หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเสร็จสิ[้]นแล้ว กคปุ่ม Update



ภาพที่ 4.90 หน้าจอ UPDATE COMPANY (Update Company Success)

เมื่อผู้ดูแลระบบกดปุ่ม Update เพื่อบันทึกการแก้ไขบริษัทแล้ว ระบบจะแจ้งเตือน "Update Company Success"

81

€ C @ Wide	enna quintorg.com	/Email/updateresetdate.php?id=1					\$	1
Quint Corpo	ration ≡						фы	gout
HURIN MANYIGATION								
O ADD	e .							
4+ UPDATE	¢							
Lat REPORT	s .		Updat	e leave entit	lement			
		Update leave entitle	ersent					
		Employee						
		เมือกหนักงามข้อห	31A					
		ลากิจ	ดาพักผ่อม	อาป่วย	ดาอื่น			
		3	з	3	3			
		0	0	0	o			
				tipdatai				

ภาพที่ 4.91 หน้าจอ UPDATE LEAV ENTITLEMENT

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการจะแก้ไขข้อมูลสิทธิการฉาหยุค ให้ทำการเลือกสิทธิการ<mark>ลาหยุคที่ต้อง</mark> จะแก้ไขข้อมูล หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว กคปุ่ม Update

localhost:81 u	ולחפ		
Úpdate Leav ent	itlement Success		
			ялач
713	Zag	6	

ภาพที่ 4.92 หน้าจอ UPDATE LEAV ENTITLEMENT (Update Leav entitlement Success)

เมื่อผู้ดูแลระบบกดปุ่ม Update เพื่อบันทึกการแก้ไขสิทธิการลาหยุดแล้ว ระบบจะแจ้งเตือน "Update Leav entitlement Success"

82

Quint Corpor	ation =	.						Admin O
N NAVIGATION								
ADO	é				Peport	Start Date	Ending Da	te Search
UPDATE	•	Date	Name	Type of absence	Reason	Date of absence	Duration	Status
REPORT	¢	04 May 2018 M		Sick leave	ไม่สบาย(มีใบรับรองแพทย์)	03 May 2018 - 03 May 2018	1 day	Wait for approve
		04 May 2018		Personal leave	พาแม่ไปโรงพยาบาล	04 May 2018 - 04 May 2018	3 Hours	Wait for approve
		04 May 2018		Other	เทสระบบจัว คดไม่อนุมัติเด้อคำา	05 May 2018 - 05 May 2018	4 Hours	Wait for approve
				_				

ภาพที่ 4.93 หน้าจอ REPORT (Wait for approve)

หน้าจอรายงานจะแสดงรายงานของผู้ใช้ระดับพนักงานทั่วไป ผู้ใช้ระดับหัวหน้าแผนกหรือ ผู้ใช้ระดับผู้จัดการที่อยู่ขั้นตอนรอการอนุมัติมาแสดง สามารถเรียกดูได้แบบวันต่อวันหรือวันที่ที่



Quint Corporati	on ≅						Adi	min ტა
s NAVIERTION							Taking Taka	
ADD	-				Report	Sartone	Entering state	Search
UPDATE	1	Date	Name	Type of absence	Reason	Date of absence	Duration	Status
REPORT	¢.,	05 May 2018		Personal leave	ทดสอบโปรแกรม	17 May 2018 - 19 May 2018	2 day 4 hours	Approve
		05 May 2018		Personal leave	ทดสอบโปรแกรม	18 May 2018 - 26 May 2018	8 day 5 hours	Approve

ภาพที่ 4.94 หน้าจอ REPORT (Approve)

หน้าจอรายงานจะแสดงรายงานของผู้ใช้ระดับพนักงานทั่วไป ผู้ใช้ระดับหัวหน้าแผนกหรือ ผู้ใช้ระดับผู้จัดการที่อยู่ขั้นตอนอนุมัติเสร็จสมบูรณ์แล้วมาแสดง สามารถเรียกดูได้แบบวันต่อวัน หรือวันที่ที่ต้องการถึงวันที่ที่ต้องการได้





บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงงาน

5.1.1 สรุปโครงงาน

ระบบบริหารจัดการการลาหยุดของพนักงานได้เข้ามาช่วยในการบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร บุคลากรในเรื่องของการขาดลางานของพนักงานช่วยลดระยะเวลาและลดปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การตามเรื่องในการขออนุมัติการลา การทำแบบฟอร์มใบลาสูญหายหรือชำรุด เป็นต้น จะเห็นได้ว่า ระบบบริหารจัดการการลาหยุดของพนักได้เข้ามาช่วยลดความซับซ้อน และลดปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่ง ระบบเข้ามาช่วยอำนวยกวามสะควกให้แก่พนักงานบริษัทควินท์ คอร์เปอเรชั่น จำกัด โดยระบบบริหาร จัดการการลาหยุดของพนักงานได้ถูกออกแบบให้สามารถใช้ได้ในระยะยาวมีการจัดเกีบฐานข้อมูล และ การจัดการข้อมูลพื้นฐานที่ดี ผู้ดูแลระบบสามารถบริหารจัดการได้ง่ายรวมถึงผู้ใช้หรือพนักงานภายใน บริษัทก์สามารถใช้งานได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว โดยใช้งานผ่านเว็บไซต์ของบริษัท

ทางคณะผู้จัดทำจึงได้พัฒนาระบบบริหารจัดการการถาหยุดของพนักงานเพื่อเข้ามาช่วยให้การ ดำเนินงานภายในบริษัทสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ถดปัญหาที่เกิดขึ้นและแก้ไขให้ถูกจุดเพื่อเข้ามาช่วย ให้การดำเนินงานเป็นไปตามระบบของบริษัท

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

หลังจากที่พนักงานส่งคำขอลาไปขังหัวหน้าแผนกนั้น จะส่งผ่านทางอีเมลการที่หัวหน้าแผนก จะอนุมัติหรือไม่อนุมัตินั้น หัวหน้าจะต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบทุกครั้ง ไม่สามารถเลือกอนุมัติหรือไม่ อนุมัติผ่านทางอีเมลที่ส่งไปได้

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้อนุมัติที่เป็นหัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการและผู้บริหาร สามารถอนุมัติกำร้องขอลาหยุดผ่าน ทางอีเมลที่ส่งไปได้ทันที โดยไม่ต้องทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบจะเพิ่มความสะดวกสบายและลด ขั้นตอนการใช้งานได้เป็นอย่างมาก

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1.1 ได้ปฏิบัติงานจริง เรียนรู้การทำงานอย่างมืออาชีพ

5.2.1.2 ได้นำความรู้ที่เรียนมาใช้งาน

5.2.1.3 เรียนรู้การเข้าสังคม การอยู่ร่วมกันในสังคม

5.2.1.4 ใด้เรียนรู้ทำสิ่งใหม่ ทคลองทำสิ่งใหม่

5.1.1.5 ได้พัฒนาทักษะฝีมือให้เพิ่มมากขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2.1 ขาดทักษะในการเขียนโปรแกรม

5.2.2.2 รู้จักภาษาที่ใช้ในการเขียนโปรแกรมน้อยมาก

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

5.2.3.1 ควรศึกษาเพิ่มเติ่มในเรื่องของภาษาที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม 5.2.3.2 ศึกษาทักษะด้านการสื่อสาร เพราะสำคัญมากในการสื่อสารกับผู้ใช้งานระบบ



บรรณานุกรม

ใทยครีเอท. (2561). PHP (Hypertext Preprocessor). เข้าถึงได้จาก http://www.thaicreate.com/php.html ธนกร สุวรรณโสภณ, ศราวุธ มีธรรมและธนบัตร จูจันทร์. (2559). การพัฒนาระบบเว็บไซต์ ขายสินค้า ใอทีออน ไลน์. กรุงเทพฯ: คณะเทค โน โลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสยาม. ้วรพล พุ่มพยุง, ศรกฤช ลิปิธร และธันวา กฐิสมิตร. (2559) ระบบเว็บไซต์แนะนำป่าชายเลนเขตบางขุน เทียน. กรุงเทพฯ: คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสยาม. วัชาภรณ์ เชื้อตาพระ. (2559). ระบบลางานออนไลน์ บริษัท พาณิชา จำกัด. กรุงเทพฯ: คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสยาม. อานันท์ มะถิชัย, นางสาวแก้วตา เกตุแก้ว และสุรางค์ ไพกะเพศ. (2559). เว็บ ไซต์จัคการข้อมูลบุคลากร ฝ่ายสื่อสารองค์การการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ). กรุงเทพฯ: คณะเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยสยาม. อิทธิพัทธ์ ห้วยหงส์ทอง. (2559). การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อองค์กร. กรุงเทพฯ: **ก**ณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม. Refsnes Data. (2018). HTML and CSS. Retrieved from https://www.w3schools.com Spolsky, Joel & Atwood, Jeff. (2018). How to send an email using?. Retrieved from https://stackoverflow.com

Torvalds, Linus. (2018) Built for developer. Retrieved from https://github.com

ภาคผนวก ก

การออกแบบพัฒนาระบบ



ภาพที่ ก.1 Program Map



ภาพที่ ก.2 E-R Diagram (ภาษาไทย)



ภาพที่ ก.3 E-R Diagram (ภาษาอังกฤษ)

ตารางที่ ก.1 รายการตารางข้อมูล

ชื่อตาราง	คำอธิบาย
Accept	ตารางกลุ่ม
Cotton	ตารางแผนก
Department	ตารางฝ่าย
Employee	ตารางพนักงาน
Formdepartment	ตารางกำร้องขอลาหยุด
Posi	ตารางตำแหน่ง
Status	ตารางสถานะ

ตารางที่ ก.2 ตารางผู้ดูแลระบบ (Accept)

Name	Туре	Р	М	Refer to	Description
aid	varchar (10)	Yes	Yes	97	รหัสกลุ่ม
aname	varchar (50)	No	Yes		ชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษ
anameth	varchar (50)	No	Yes	P	ชื่อกลุ่มภาษาไทย
pid	varchar (10)	No	Yes	Employee.eid	รหัสผู้ดูแลกลุ่ม
$J \rightarrow$		Z	Þ		
ารางที่ ก.3 ตารา	งแผนก (Cotton)				<i>I</i> N

ตารางที่ ก.3 ตารางแผนก (Cotton)

Name	Туре	Р	M	Refer to	Description
cid	varchar (10)	Yes	Yes	23.	รหัสแผนก
cname	varchar (50)	No	Yes	E	ชื่อแผนกภาษาอังกฤษ
cnameth	varchar (50)	No	Yes		ชื่อแผนกภาษาไทย
cdacronym	varchar (4)	No	Yes		อักษรย่อของแผนก
cottonid	varchar (10)	No	Yes	Employee.eid	รหัสหัวหน้าแผนก
did	varchar (10)	No	Yes	Department.did	รหัสฝ่าย

ตารางที่ ก.4 ตารางฝ่าย (Department)

Name	Туре	Р	М	Refer to	Description
did	varchar (10)	Yes	Yes		รหัสฝ่าย
dname	varchar (50)	No	Yes		ชื่อฝ่ายภาษาอังกฤษ
dnameth	varchar (50)	No	Yes		ชื่อฝ่ายภาษาไทย
ddracronym	varchar (4)	No	Yes		อักษรย่อของฝ่าย
mid	varchar (10)	No	Yes	Employee.eid	รหัสผู้จัดการฝ่าย
aid	varchar (10)	No	Yes	Accept.aid	รหัสกลุ่ม

ตารางที่ ก.5 ตารางพนักงาน (Employee)

Name	Туре	Р	М	Refer to	Description	
eid	varchar (10)	Yes	Yes	9,1	รหัสพนักงาน	
aid	varchar (10)	No	Yes	Accept.aid	รหัสกลุ่ม	
cid	varchar (10)	No	Yes	Cotton.cid	รหัสแผนก	
did 👓	varchar (10)	No	Yes	Department.did	รหัสฝ่าย	
ename	varchar (50)	No	Yes	*//	ชื่อภาษาอังกฤษ	
enameth	varchar (50)	No	Yes		ชื่อภาษาไทย	
esername	varchar (50)	No	Yes		นามสกุลภาษาอังกฤษ	
esernameth	varchar (50)	No	Yes		นามสกุลภาษาไทย	
em	varchar (50)	No	Yes	ER	อีเมล์ของพนักงาน	
etel	varchar (10)	No	Yes		เบอร์ โทรศัพท์ของพนักงาน	
hhday	int(4)	No	Yes		สิทธิ์การลาพักร้อน	
kkday	int(4)	No	Yes		สิทธิ์การลากิจ	
ooday	int(4)	No	Yes		สิทธิ์การลาอื่นๆ	
positionid	varchar (10)	No	Yes		รหัสตำแหน่ง	
password	varchar (20)	No	Yes		รหัสผ่านของพนักงาน	
titleeng	varchar (20)	No	Yes		คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ	
titlename	varchar (20)	No	Yes		กำนำหน้าชื่อภาษาไทย	
ssday	int(4)	No	Yes		สิทธิ์การลาป่วย	
username	varchar (50)	No	Yes		ชื่อผู้ใช้ของพนักงาน	

ตารางที่ ก. 6 ตารางคำร้องขอลาหยุด	(Formdepartment)
--	------------------

Name	Туре	Р	М	Refer to	Description
fhid	int (4)	Yes	Yes		รหัสคำร้องขอลาหยุด
cid	varchar (10)	No	Yes	Cotton.cottonid	รหัสแผนก
eid	varchar (10)	No	Yes	Employee.eid	รหัสพนักงาน
fhname	varchar (50)	No	Yes		ประเภทการลาหยุด
fhdate	date	No	Yes		วันที่เขียนกำร้อง
fhstart	date	No	Yes		วันที่เริ่มลาหยุด
fhend	date	No	Yes		วันที่สิ้นสุดการถาหยุด
fhday	int (4)	No	Yes		จำนวนวันที่ลาหยุด
fhhour	int (4)	No	Yes	19.	จำนวนชั่วโมงที่ลาหยุด
mid	varchar (10)	No	Yes	Department.mid	รหัสผู้จัดการฝ่าย
pid	varchar (10)	No	Yes	Accept.pid	รหัสผู้ดูแถกลุ่ม
staid 🗸 🖍	int(4)	No	Yes	Status.staid	รหัสสถานะ
กรางที่ ก.7 ตารางคำแหน่ง (Position)					

ตารางที่ ก.7 ตารางตำแหน่ง (Position)

Name	Туре	P	М	Refer to	Description
positionid	varchar (10)	Yes	Yes	IN E	รหัสตำแหน่ง
poname	varchar (50)	No	Yes		ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
ponameth	varchar (50)	No	Yes	FR	ชื่อตำแหน่งภาษาไทย

ตารางที่ ก.8 ตารางสถานะ (Status)							
	Name	Туре	Р	М	Refer to	Description	
	staid	int (4)	Yes	Yes		รหัสสถานะ	
	staname	varchar (50)	No	Yes		ชื่อสถานะ	

<u>หมายเหตุ</u>

P = Primary Key

M = Mandatory




ภาพที่ ก.5 Dataflow Diagram Level 0 : ระบบบริหารการลาหยุดของพนักงาน





ภาพที่ ก.7 Dataflow Diagram Level 1 Process 2 : ตอบกลับคำขอลาหยุด





ภาคผนวก ข ขั้นตอนการติดตั้ง

<u>วิธีการติดตั้งฐานข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้</u>

- 1. ใส่แผ่นติดตั้งทาง DVD-Drive
- 2. จะปรากฏ โฟลเคอร์ Email และ ไฟล์ฐานข้อมูล holidaydb.sql



ภาพที่ ข.2 หน้าเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ C-panel

หลักจากเข้าสู่ระบบ C-panel แล้วจะเจอหน้าจอหลักของ C-panel



ภาพที่ ข.4 หน้าจอ MySQL Database Wizard

หลังจากกดปุ่ม Next Step แล้ว ระบบจะนำพากลับสู่หน้าจอหลักของ C-panel ให้ทำการ เลือกเมนู phpMyAdmin



ภาพที่ ข.6 phpMyAdmin quintorg_holidaydb

จากนั้นให้กดเลือกที่ quintorg_holidaydb > Import > เลือกไฟล์

Recert Farvities Structure Structur	phpMuAdmin	🔄 (Thereer landbary 10h » 🖱 familiase qualiting balangti 🧔					
	phpMyAdmin A Galance Recent Parentes Galance pantorg conference room autorg holicoydb	Inférence landage total a general and beginst Structure Str					

ภาพที่ ข.7 phpMyAdmin (Import)

ทำการเลือกไฟล์จาก DVD-Drive จะปรากฏไฟล์ฐานข้อมูล holidaydb.sql เลือกไฟล์ กด เปิด และกด Go



ภาพที่ ข.8 หน้าจอเลือกไฟล์ฐานข้อมูล

เพียงเท่านี้กี่ทำการติดตั้ง Database เสร็จสมบูรณ์

🕫 tPanel - Main 🛛 🛪 🚣	ocehostő) / locehost / X		0	-	۵	×
€ → C © locahost III/phpM	yAdmin/import.ghp				ţ,	
phpMuAdmin	📻 (Trever bollor - 🕐 Doubor quitter bildget)					R
A B O O O O Recent Parentes	😥 Structure 🔝 SQL 🧠 Search 😨 Query 🖶 Export 🕃 Import 🍠 Operations 📧 Privileges 💩 Routines Import has been successfully divided. 33 queries executed. (holdstydtusd)	© Ev	ents	₩ Mo	re	
	MySQL returned an empty result set (i.e. zero rows). (Query took 0.0003 seconds.) عود تعريباديد - اس عدال إسلام المنافق (المنافق المنافق المنافق المنافق المنافق المنافق المنافق المنافق (المناف [الا	Rt Killot] [e]] Edit] [Cleane Here co			
<pre>eigende comparementer compa comparementer comparementer comparement</pre>	✓ MySQL returned an empty result set (i.e. zero rown). (Query took 0.0003 seconds.) ZT transme = "40003" [E	ur mine 1E	6d0 1 [Create I	Por co	41
 quintorg_holdsydb h New A sex pt company cotton 	MySQL returned an empty result set (i.e. zero rows). (Query took 8.0003 seconds.) //wests (iff sout, Owwards, set, outwr-beownacht, jet, cutwr V					
	(e	lit mone][1[70]	Create I	HP cos	+1
e department ergloyee e-je formdepartment e-je pos	✓ MySQL returned an entry result set [i.e. zave rows]: (Query took 0.0023 seconds.) /*exast set goat, Ownerster, set Jesuchs-eggewaverse, set Jesuchs ? [Es	it itine][edut) [Circula I	THP CD	0
+ y status	MySQL returned an empty result set (i.e. zero rows). (Query took 0.0003 seconds.)					
si-is registereb si-is stockscholb si-is sys	אייאנג: אד פרטים לסרוגידואי לאואנגערבאיי איינער איין אייער איין איינער איין אייגער איין אייגער איין אייגער אייגער איין געראייגער איין געראייגער אייגער איין געראייגער אייגעראייגעראייגעראייגעראיין געראייג	R mine II	Editit	Cleate I	74P 200	e1
	MACOL potuned an empty reg if set (Le-perer rows). (One or took (COUS seconds.)					



<u>วิธีการติดตั้งเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังนี้</u>

- 1. ใส่แผ่นติดตั้งทาง DVD-Drive
- 2. จะปรากฏ โฟลเดอร์ Email และ ไฟล์ฐานข้อมูล holidaydb.sql



ภาพที่ ข.11 หน้าจอโปรแกรม FileZilla

จากนั้นกรอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ตั้ง Server ครบถ้วน จากนั้นกดเชื่อมต่อ จะปรากฏข้อมูล ของคอมพิวเตอร์ทางด้านซ้าย และข้อมูลของ Server ทางด้านขวาให้ทำการเลือก ไฟล์ Email จาก DVD-Drive ทางด้านซ้าย คลิกขวา > อัพโหลด





ภาคผนวก ค

รูประหว่างการปฏิบัติงาน





รูป ค.3 ขณะเขียนโปรแกรมพัฒนาระบบ







ประวัติคณะผู้จัดทำ



- พัฒนาเว็บไซต์แสดงข้อมูลลูกค้า