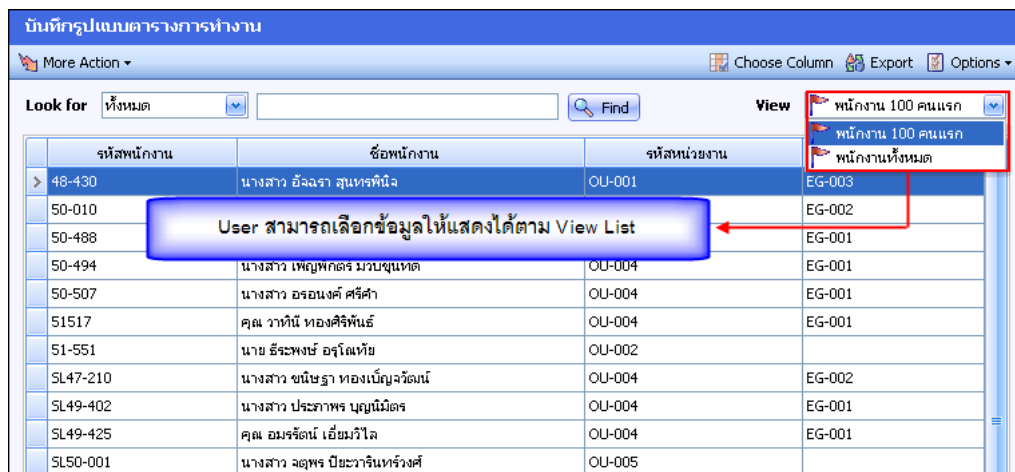


เมนูบันทึกรูปแบบตารางการทำงาน

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับกำหนดกะการทำงานให้กับพนักงาน ซึ่งเป็นการกำหนดไว้ล่วงหน้าในตารางการทำงานเพื่อความสะดวกในการกำหนดกะงาน การเปลี่ยนกะงานให้กับพนักงาน หากพนักงานในบริษัทมีจำนวนมาก และมีการสับเปลี่ยนกะเป็นประจำ

บันทึกรูปแบบตารางการทำงาน : List



บันทึกรูปแบบตารางการทำงาน

More Action ▾ Choose Column Export Options ▾

Look for ทั้งหมด Find View พนักงาน 100 คนแรก

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสหน่วยงาน	
48-430	นางสาว อัจฉรา สุทรทนต์	OU-001	EG-003
50-010			EG-002
50-488			EG-001
50-494	นางสาว เพ็ญพศธร มวบจนทด	OU-004	EG-001
50-507	นางสาว อรอนงค์ ศรีคำ	OU-004	EG-001
51517	คุณ วาทีน ทองศิริพันธ์	OU-004	EG-001
51-551	นาย อธิพงษ์ อรุโณทัย	OU-002	
5L47-210	นางสาว ชนัญญา ทองเบ็ญจวัฒน์	OU-004	EG-002
5L49-402	นางสาว ประภาพร บุญนิมิตร	OU-004	EG-001
5L49-425	คุณ อมรรรัตน์ เอี่ยมวิไล	OU-004	EG-001
5L50-001	นางสาว ฉอุพร ปิยะวารินทรงศ์	OU-005	

User สามารถเลือกข้อมูลให้แสดงได้ตาม View List

รูปที่ 2.13 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกรูปแบบตารางการทำงาน

โปรแกรมแสดงรายชื่อพนักงานทั้งองค์กรที่ได้บันทึกไว้ที่เมนูบันทึกข้อมูลพนักงานซึ่งไม่สามารถลบ หรือแก้ไขรายชื่อพนักงานได้ที่เมนูนี้ หากต้องการกำหนดตารางการทำงานให้พนักงานคนใดให้ Double Click ที่ชื่อพนักงานแล้วกำหนดข้อมูล



วิธีการบันทึกตารางการทำงาน

- เมื่อ Double Click ที่รายชื่อพนักงานที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงรายการตารางการทำงานของพนักงานในรูปแบบปฏิทินหากต้องการกำหนดกะการทำงานให้พนักงานคนนั้นในวันใดให้ Click ขวาที่วันนั้นเลือก “รายละเอียดตารางการทำงาน”

กำหนดตารางการทำงานของพนักงาน : 50-010 นาย ไชยวรรณ บุญเหลือ

เดือน มีนาคม ปี 2551


อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
24 กุมภาพันธ์	25	26	27	28	29	1 มีนาคม วันหยุด
วันหยุด	08:00-17:00 SH+01	08:00-17:00 SH+01	08:00-17:00 SH+01	08:00-17:00 SH+01	08:00-17:00 SH+01	วันหยุด
วันหยุด	08:00-17:00 SH+01	08:00-17:00 SH+01	08:00-17:00 SH+01	08:00-17:00 SH+01	08:00-17:00 SH+01	วันหยุด
วันหยุด	08:00-17:00 SH+01	08:00-17:00 SH+01	08:00-17:00 SH+01	08:00-17:00 SH+01	08:00-17:00 SH+01	วันหยุด
วันหยุด	08:00-17:00 SH+01	08:00-17:00 SH+01	08:00-17:00 SH+01	08:00-17:00 SH+01	08:00-17:00 SH+01	วันหยุด
วันหยุด	08:00-17:00 SH+01	1 เมษายน	2	3	4	5

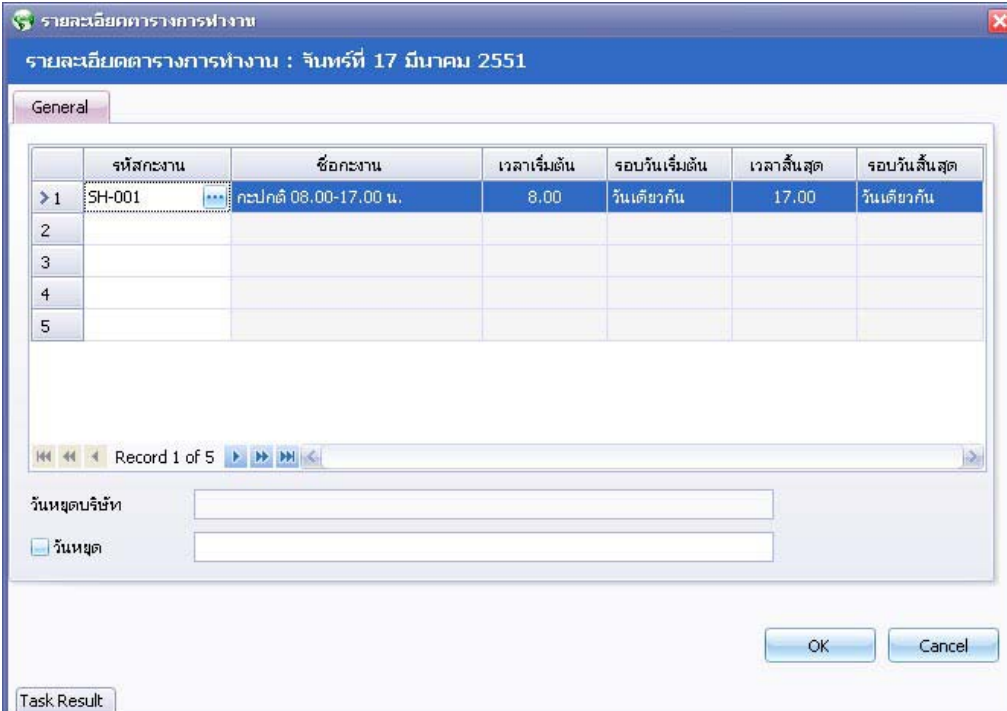
กะงานปกติ
 วันหยุดกะงาน
 วันหยุดบริษัท

ขอลางานล่วงหน้า
 ขอแลกกะงาน
 ขอเปลี่ยนกะงาน
 ขออนุมัติลา

Task Result Close

รูปที่ 2.14 ตัวอย่างหน้าจอกำหนดตารางการทำงานของพนักงาน

- Click ที่  เพื่อเลือกกะงานที่ต้องการกำหนดลงตารางการทำงานสามารถกำหนดได้มากกว่า 1 กะ



	รหัสกะงาน	ชื่อกะงาน	เวลาเริ่มต้น	รอบวันเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	รอบวันสิ้นสุด
> 1	SH-001	กะปกติ 08.00-17.00 น.	8.00	วันเดียวกัน	17.00	วันเดียวกัน
2						
3						
4						
5						

Record 1 of 5

วันหยุดบริษัท

วันหยุด

OK Cancel

รูปที่ 2.15 ตัวอย่างหน้าจอกำหนดรายละเอียดตารางการทำงาน

- วันหยุดบริษัท : ไม่สามารถลบ/แก้ไข/เพิ่มเติมได้ เนื่องจากโปรแกรมจะแสดงให้อัตโนมัติ เมื่อกำหนดตารางการทำงานแบบรวม และไม่ได้ทำเครื่องหมาย ที่ "แทนที่วันหยุดด้วยกะงาน"
- วันหยุด : ทำเครื่องหมาย เมื่อต้องการกำหนดวันนี้ให้เป็นวันหยุด จากนั้นระบุรายละเอียดของวันหยุด



3. กรณีที่ต้องการกำหนดข้อมูลตารางการทำงานของพนักงานแบบรวมให้ไปที่ “บันทึกรูปแบบตารางการทำงาน” More Action ▾ เลือก “กำหนดข้อมูลตารางการทำงานของพนักงานแบบรวม” แต่หากต้องการยกเลิกตารางการทำงานของพนักงานแบบรวมให้เลือก “ยกเลิกตารางการทำงานของพนักงานแบบรวม”

บันทึกรูปแบบตารางการทำงาน : More Action ▾

บันทึกรูปแบบตารางการทำงาน

More Action ▾ Choose Column Export Options ▾

กำหนดตารางทำงานของพนักงานแบบรวม
ยกเลิกตารางทำงานของพนักงานแบบรวม

Find View พนักงาน 100 คนแรก

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสหน่วยงาน	กลุ่มพนักงาน
> 48-430	นางสาว อัจฉรา สุนทรทิไฉ	OU-001	EG-003
50-010	นาย ไพวรรณ บุญเหลือ	OU-005	EG-002
50-488	นางสาว วิลาสินี พุ่มทอง	OU-004	EG-001
50-494	นางสาว เพ็ญทิพย์ มวบขุนทด	OU-004	EG-001
50-507	นางสาว อรอนงค์ ศรีคำ	OU-004	EG-001
51517	คุณ วาทีน ทองศิริพันธ์	OU-004	EG-001
51-551	นาย อธิพงษ์ อรุโณทัย	OU-002	
SL47-210	นางสาว ชนิษฐา ทองเนืองวัฒน์	OU-004	EG-002
SL49-402	นางสาว ประภาพร บุญนิมิตร	OU-004	EG-001
SL49-425	คุณ อมรรัตน์ เอี่ยมวิไล	OU-004	EG-001
SL50-001	นางสาว ฉอุพร ปิยะวารินทรงศ์	OU-005	

รูปที่ 2.16 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกรูปแบบตารางการทำงาน : More Action

วิธีการกำหนดข้อมูลตารางการทำงานของพนักงานแบบรวม

1. ระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบ จากนั้นให้ Click เพื่อทำรายการต่อไป

รูปที่ 2.17 ตัวอย่างหน้าจอกำหนดข้อมูลตารางการทำงาน

- วันที่เริ่มต้น...วันที่สิ้นสุด : ระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการกำหนดกะงานลงในตารางการทำงาน เมื่อระบุแล้วโปรแกรมจะคำนวณจำนวนวันให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
- รหัสกะงาน : ระบุกะงานที่ต้องการกำหนดใน 1 วัน สามารถกำหนดได้มากกว่า 1 กะ และหากต้องการกำหนดให้กะนี้แทนที่วันหยุดบริษัทที่ได้กำหนดไว้ เริ่มแรกให้ทำเครื่องหมาย ที่ “แทนที่วันหยุดบริษัทด้วยกะงาน”



- ทั่วไป : เลือกเมื่อต้องการกำหนดวันลงไปเลยว่าต้องการกำหนดกะงานนี้ให้กับพนักงานวันใดบ้างโปรแกรมกำหนดมาให้ตั้งแต่ จันทร์ – อาทิตย์ กรณีที่ไม่ทำเครื่องหมายโปรแกรมจะกำหนดเป็นวันหยุด
- วนรอบตามวัน : เลือกเมื่อต้องการกำหนดกะงานแบบวนตามชั้ววัน ซึ่งต้องกำหนดรายละเอียดต่อไปนี้
- จำนวนวันทำงาน ระบุจำนวนวันที่ทำงานต่อรอบ
 - จำนวนวันหยุด ระบุจำนวนวันหยุดที่จะให้หยุดในแต่ละรอบ
 - จำนวนวันห่าง ระบุวันที่พักงานของกะนี้ ว่าจะเว้นไปอีกกี่วัน (เพื่อที่จะกำหนดกะงานอื่นให้กับพนักงานได้) เมื่อเว้นครบแล้วระบบจะกำหนดกะงานนี้ต่อไป
2. กำหนดกลุ่มพนักงานที่ต้องการกำหนดกะการทำงานนี้ให้ โดยสามารถเลือกพนักงานจากเงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงานได้หรือหากไม่ระบุแต่ Click ที่ จะหมายถึงการเลือกพนักงานทุกคน จากนั้นให้ Click เพื่อทำรายการต่อไป หรือ เพื่อแก้ไขข้อมูลในหน้าจอก่อนหน้านี้

บันทึกรูปแบบตารางการทำงาน

เลือกช่วงข้อมูลพนักงาน

เลือกช่วงข้อมูลพนักงานที่ต้องการกำหนดตารางการทำงาน

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน

หน่วยงาน: OU-001 ถึง OU-016
 กลุ่มพนักงาน: EG-001 ถึง EG-004
 ประเภทพนักงาน: พนักงานรายเดือน
 ตำแหน่งงาน: PS-001 ถึง PS-012
 ระดับพนักงาน: EL-001 ถึง EL-005
 รหัสพนักงาน: 48-430 ถึง SL51-513

แสดงข้อมูลพนักงาน

	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	กลุ่มพนักงาน	ประเภท...	ตำแหน่ง	ระดับ
> 1	48-430	ยั้งรา สุนทรทินง	บริหารองค์กร	ผู้บริหาร	พนักงานราย...	ผู้บริหารสูงสุด	ระดับสูงสุด
2	50-001	ธนภูชัย จงจิตต์จำนง	โปรแกรมเมอร์	ผู้บริหาร	พนักงานราย...	โปรแกรม...	ระดับ 3
3	50-002	วชิราภรณ์ เดิมแก้ว	โปรแกรมเมอร์	กลุ่มพนักงานทั่วไป	พนักงานราย...	ผู้จัดการไป...	ระดับ 1
4	50-010	ไพวรรณ บุญเหลืออง	โปรแกรมเมอร์	ผู้จัดการ	พนักงานราย...	ผู้จัดการไป...	ระดับ 1
5	51-516	จิราพร ศรีคุณานนท์	ขาย	กลุ่มพนักงานทั่วไป	พนักงานราย...	เจ้าหน้าที่ขาย	ระดับ 3
6	SL49-402	ประภาพร บุญนิมิตร์	ขาย	กลุ่มพนักงานทั่วไป	พนักงานราย...	เจ้าหน้าที่ขาย	ระดับ 3
7	SL50-005	พลกษา มุ่งจำว	ขาย	กลุ่มพนักงานทั่วไป	พนักงานราย...	เจ้าหน้าที่ขาย	ระดับ 1

Record 1 of 16

< Back Next > Cancel

รูปที่ 2.18 ตัวอย่างหน้าจอเลือกช่วงข้อมูลพนักงาน

กรณีที่ทำเครื่องหมาย ที่ “แทนที่วันหยุดบริษัทด้วยกะงาน” โปรแกรมจะแสดงรายชื่อพนักงาน แล้วแจ้งสถานะให้ทราบว่ากรกำหนดกะนี้กำหนดให้แทนที่วันหยุดของบริษัทหรือกรณีในช่วงวันดังกล่าวมีการซ้อนทับกับกะเดิมที่เคยตั้งไว้ให้พนักงาน ซึ่งหากต้องการยกเลิกการกำหนดครั้งนี้ให้ทำเครื่องหมาย ที่ Column ยกเลิก หากไม่ยกเลิกกะนี้จะไปซ้อนทับกับกะเดิม ทันทีเมื่อทำการรายการแล้ว Click รอสักครู่เพื่อให้โปรแกรมประมวลผล หรือ Click เพื่อแก้ไขข้อมูลในหน้าจอก่อนหน้า



บันทึกสรุปแบบตารางการทำงาน

ตรวจสอบค่าเข้า

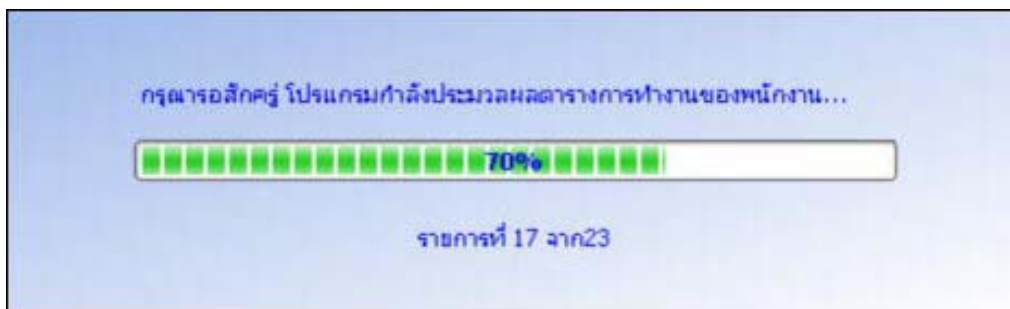
ตรวจสอบค่าเข้าตารางการทำงานของพนักงาน ตามช่วงข้อมูลที่เลือก

	วันที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสสถานะเดิม	รหัสสถานะใหม่	สถานะ	ยกเลิก
> 1	03/03/2551	48-430	อังฉรา สุนทรพิณี	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
2	03/03/2551	50-001	ธนัญชัย จงจิตต์จำนง	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
3	03/03/2551	50-002	วชิราภรณ์ เดิมแก้ว	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
4	03/03/2551	50-010	ไพพรรณี บุญเหลือ	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
5	03/03/2551	51-516	จิราพร ธีรคุณานนท์	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
6	03/03/2551	SL49-402	ประภาพร บุญนิมิตร	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
7	03/03/2551	SL50-005	พุกษา บุ่งจำว	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
8	03/03/2551	SL50-006	ณัฐดี พันธุ์บัว	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
9	03/03/2551	SL50-013	วราพร ไชยมณี	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
10	03/03/2551	SL50-016	อัญชลี บุญรักษา	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
11	03/03/2551	SL50-480	สุฟ้าภรณ์ ทองชื่น	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
12	03/03/2551	SL50-487	กรรณทิพย์ เดิมเต็ม	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
13	03/03/2551	SL50-488	วิลาสินี พูลทอง	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
14	03/03/2551	SL50-494	เพ็ญพิภตร มรวสุนทร	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
15	03/03/2551	SL50-507	อรอนงค์ ศรีคำ	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
16	03/03/2551	SL51-513	ศรัณษา ปัญญาดีลัก	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
17	04/03/2551	48-430	อังฉรา สุนทรพิณี	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
18	04/03/2551	50-001	ธนัญชัย จงจิตต์จำนง	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
19	04/03/2551	50-002	วชิราภรณ์ เดิมแก้ว	SH-001	SH-001	สถานะเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>

Record 1 of 336

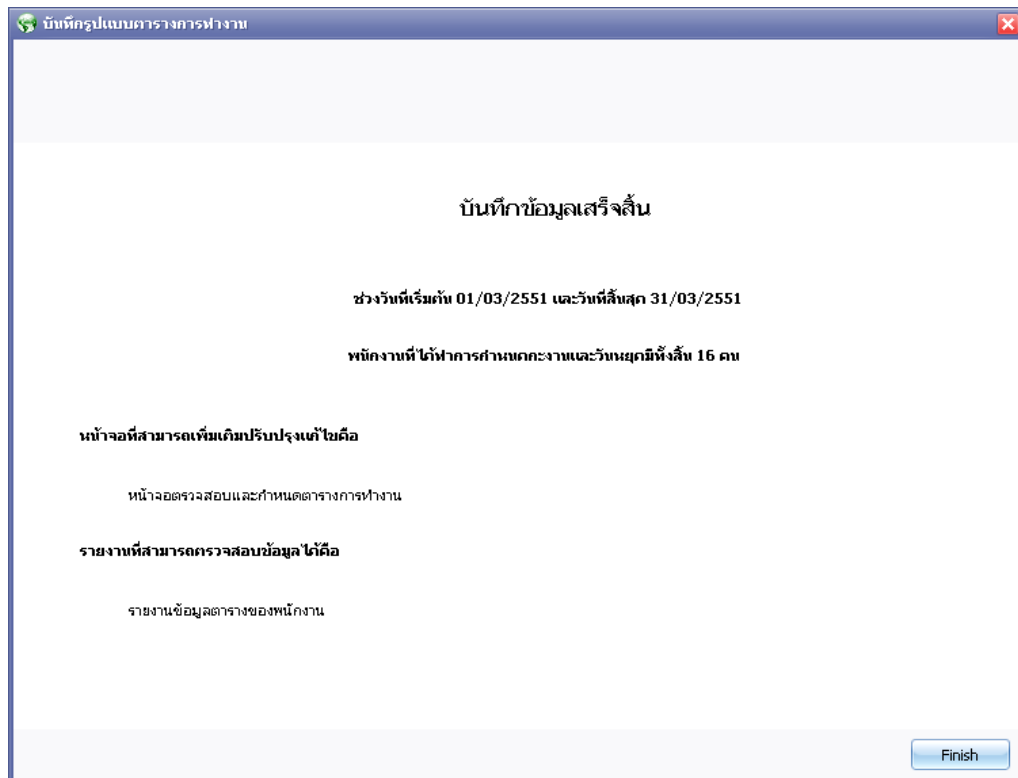
< Back Next > Cancel

รูปที่ 2.19 ตัวอย่างหน้าจอตรวจสอบค่าเข้า



รูปที่ 2.20 ตัวอย่างหน้าจอประมวลผลตารางการทำงานของพนักงาน

โปรแกรมแสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น” แล้ว Click ที่ เพื่อออกจากระบบ



รูปที่ 2.21 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น



วิธีการยกเลิกตารางการทำงานของพนักงานแบบรวม

1. ระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบ จากนั้นให้ Click เพื่อทำรายการต่อไป

บันทึกรูปแบบตารางการทำงาน

กำหนดข้อมูลยกเลิกตารางการทำงาน

รายละเอียดของข้อมูลยกเลิกตารางการทำงานของพนักงาน และเลือกช่วงข้อมูลพนักงานที่ต้องการยกเลิกตารางการทำงาน

วันที่เริ่มต้น 25/03/2551 วันที่สิ้นสุด 31/03/2551 จำนวนวัน 7 วัน

ยกเลิกกะงาน

รหัสกะงาน SH-001 กะปกติ 08.00-17.00 น.

ยกเลิกวันหยุดกะ

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน

หน่วยงาน	OU-001	ถึง	OUR-011
กลุ่มพนักงาน	EG-001	ถึง	EG-004
ประเภทพนักงาน	พนักงานรายเดือน		
ตำแหน่งงาน	PS-001	ถึง	PS-017
ระดับพนักงาน	EL-001	ถึง	EL-002
รหัสพนักงาน	48-430	ถึง	SL51-553

Next > Cancel

รูปที่ 2.22 ตัวอย่างหน้าจอกำหนดข้อมูลการยกเลิกตารางการทำงาน

- วันที่เริ่มต้น...วันที่สิ้นสุด : ระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการยกเลิกกะงาน เมื่อระบุแล้วโปรแกรมจะคำนวณจำนวนวันที่ให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
- ยกเลิกกะงาน : เลือกเมื่อต้องการยกเลิกกะงาน แล้วระบุกะงานที่ต้องการ
- ยกเลิกวันหยุดกะงาน : เลือกเมื่อต้องการยกเลิกวันหยุดกะงานแล้วระบุกลุ่มพนักงานที่ต้องการยกเลิก กรณีไม่ระบุจะหมายถึงเลือกพนักงานทุกคน

2. โปรแกรมแสดงรายชื่อพนักงานที่สามารถทำการยกเลิกกะงาน หรือยกเลิกวันหยุดได้จากนั้น
 Click เพื่อทำรายการต่อไป

บันทึกรูปแบบตารางการทำงาน

เลือกช่วงข้อมูลพนักงาน

แสดงข้อมูลของรายการตารางการทำงานของพนักงานที่สามารถยกเลิกได้

	วันที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	รหัสกะงาน
> 1	25/03/2...	50-010	ไพรรณ บุญเหลือ	โปรแกรมเมอร์	ผู้จัดการโปรแกรม...	SH-001
2	26/03/2...	50-010	ไพรรณ บุญเหลือ	โปรแกรมเมอร์	ผู้จัดการโปรแกรม...	SH-001
3	27/03/2...	50-010	ไพรรณ บุญเหลือ	โปรแกรมเมอร์	ผู้จัดการโปรแกรม...	SH-001
4	28/03/2...	50-010	ไพรรณ บุญเหลือ	โปรแกรมเมอร์	ผู้จัดการโปรแกรม...	SH-001
5	31/03/2...	50-010	ไพรรณ บุญเหลือ	โปรแกรมเมอร์	ผู้จัดการโปรแกรม...	SH-001
6	25/03/2...	SL50-005	พดกษา ทุ่งจ้าว	ชาย	เจ้าหน้าที่ขาย	SH-001
7	26/03/2...	SL50-005	พดกษา ทุ่งจ้าว	ชาย	เจ้าหน้าที่ขาย	SH-001
8	27/03/2...	SL50-005	พดกษา ทุ่งจ้าว	ชาย	เจ้าหน้าที่ขาย	SH-001
9	28/03/2...	SL50-005	พดกษา ทุ่งจ้าว	ชาย	เจ้าหน้าที่ขาย	SH-001
10	31/03/2...	SL50-005	พดกษา ทุ่งจ้าว	ชาย	เจ้าหน้าที่ขาย	SH-001

Record 1 of 10

< Back Next > Cancel

รูปที่ 2.23 ตัวอย่างหน้าจอเลือกช่วงข้อมูลพนักงาน



3. โปรแกรมแสดงรายชื่อพนักงานที่ไม่สามารถทำการยกเลิกกะงาน หรือยกเลิกวันหยุดได้ เนื่องจากวันดังกล่าวมีการบันทึกเวลา, มีการขอแลกกะ หรือ มีการเปลี่ยนกะการทำงานไว้

บันทึกสรุปแบบตารางการว่างงาน

ตรวจสอบค่าเข้าตารางการว่างงานของพนักงาน ตามช่วงข้อมูลที่เลือก

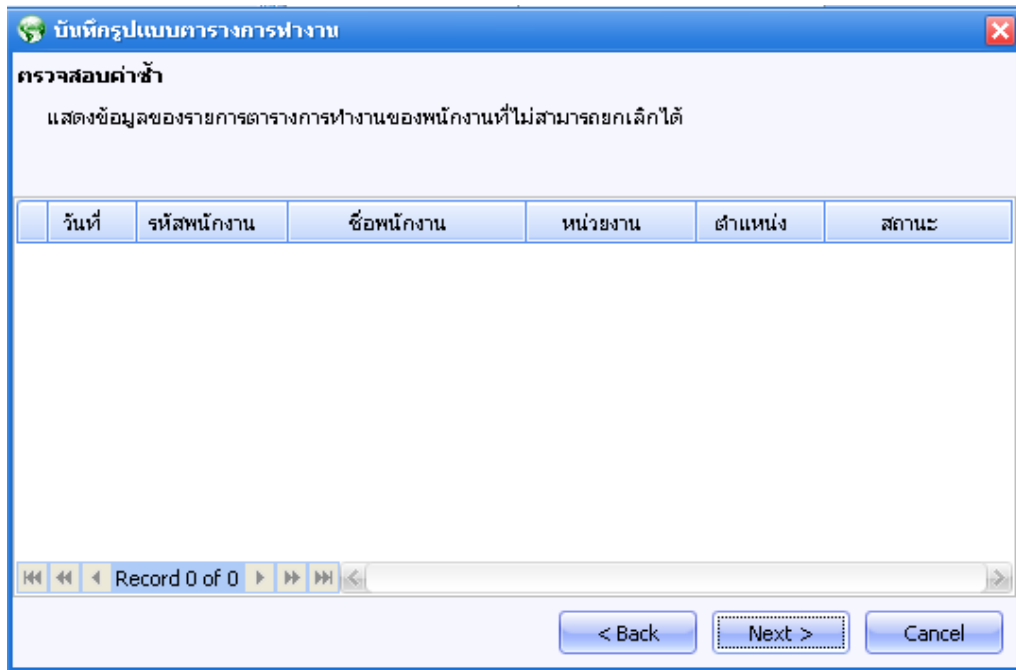
	วันที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสกะงานเดิม	รหัสกะงานใหม่	สถานะ	ยกเลิก
> 1	03/03/2551	SL50-504	นาย ชีระพล อนุสกุล	SH-002	SH-001	กะงานคาบเกี่ยว	<input type="checkbox"/>
2	04/03/2551	SL50-504	นาย ชีระพล อนุสกุล	SH-002	SH-001	กะงานคาบเกี่ยว	<input type="checkbox"/>
3	05/03/2551	SL50-504	นาย ชีระพล อนุสกุล	SH-002	SH-001	กะงานคาบเกี่ยว	<input type="checkbox"/>
4	06/03/2551	SL50-504	นาย ชีระพล อนุสกุล	SH-002	SH-001	กะงานคาบเกี่ยว	<input type="checkbox"/>
5	11/03/2551	SL50-504	นาย ชีระพล อนุสกุล	SH-002	SH-001	กะงานคาบเกี่ยว	<input type="checkbox"/>
6	12/03/2551	SL50-504	นาย ชีระพล อนุสกุล	SH-002	SH-001	กะงานคาบเกี่ยว	<input type="checkbox"/>
7	13/03/2551	SL50-504	นาย ชีระพล อนุสกุล	SH-002	SH-001	กะงานคาบเกี่ยว	<input type="checkbox"/>
8	17/03/2551	SL50-504	นาย ชีระพล อนุสกุล	SH-002	SH-001	กะงานคาบเกี่ยว	<input type="checkbox"/>
9	18/03/2551	SL50-504	นาย ชีระพล อนุสกุล	SH-002	SH-001	กะงานคาบเกี่ยว	<input type="checkbox"/>
10	19/03/2551	SL50-504	นาย ชีระพล อนุสกุล	SH-002	SH-001	กะงานคาบเกี่ยว	<input type="checkbox"/>
11	20/03/2551	SL50-504	นาย ชีระพล อนุสกุล	SH-002	SH-001	กะงานคาบเกี่ยว	<input type="checkbox"/>
12	24/03/2551	SL50-504	นาย ชีระพล อนุสกุล	SH-002	SH-001	กะงานคาบเกี่ยว	<input type="checkbox"/>
13	25/03/2551	SL50-504	นาย ชีระพล อนุสกุล	SH-002	SH-001	กะงานคาบเกี่ยว	<input type="checkbox"/>
14	26/03/2551	SL50-504	นาย ชีระพล อนุสกุล	SH-002	SH-001	กะงานคาบเกี่ยว	<input type="checkbox"/>
15	27/03/2551	SL50-504	นาย ชีระพล อนุสกุล	SH-002	SH-001	กะงานคาบเกี่ยว	<input type="checkbox"/>
16	31/03/2551	SL50-504	นาย ชีระพล อนุสกุล	SH-002	SH-001	กะงานคาบเกี่ยว	<input type="checkbox"/>

Record 1 of 16

< Back Next > Cancel

รูปที่ 2.24 ตัวอย่างหน้าจอตรวจสอบค่าเข้า : กรณีที่มีข้อมูลไม่สามารถยกเลิกได้

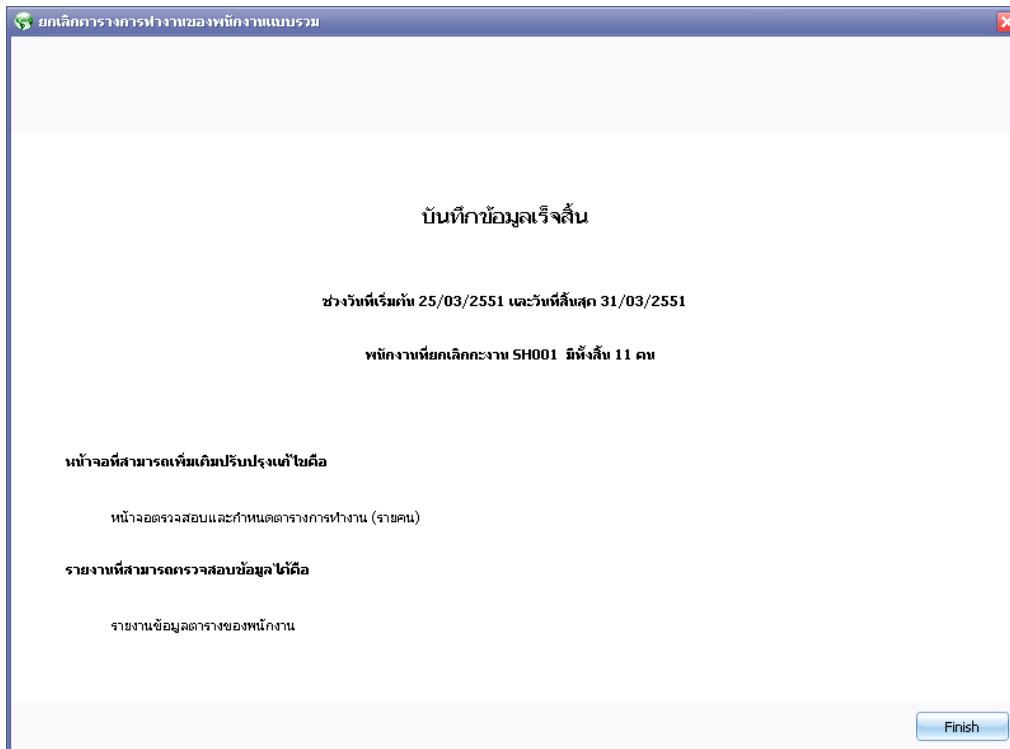
หากไม่มีรายชื่อแสดงหมายความว่า รายชื่อพนักงานที่หน้าจอก่อนหน้านี้สามารถยกเลิกได้ทั้งหมด จากนั้น Click เพื่อทำรายการต่อไปหรือ Click เพื่อแก้ไขข้อมูลในหน้าจอก่อนหน้านี้



▲ รูปที่ 2.25 ตัวอย่างหน้าจอตรวจสอบค่าซ้ำ : กรณีที่มีข้อมูลที่ไม่สามารถยกเลิกได้



4. โปรแกรมแสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น” แล้ว Click เพื่อออกจากระบบ



รูปที่ 2.26 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น