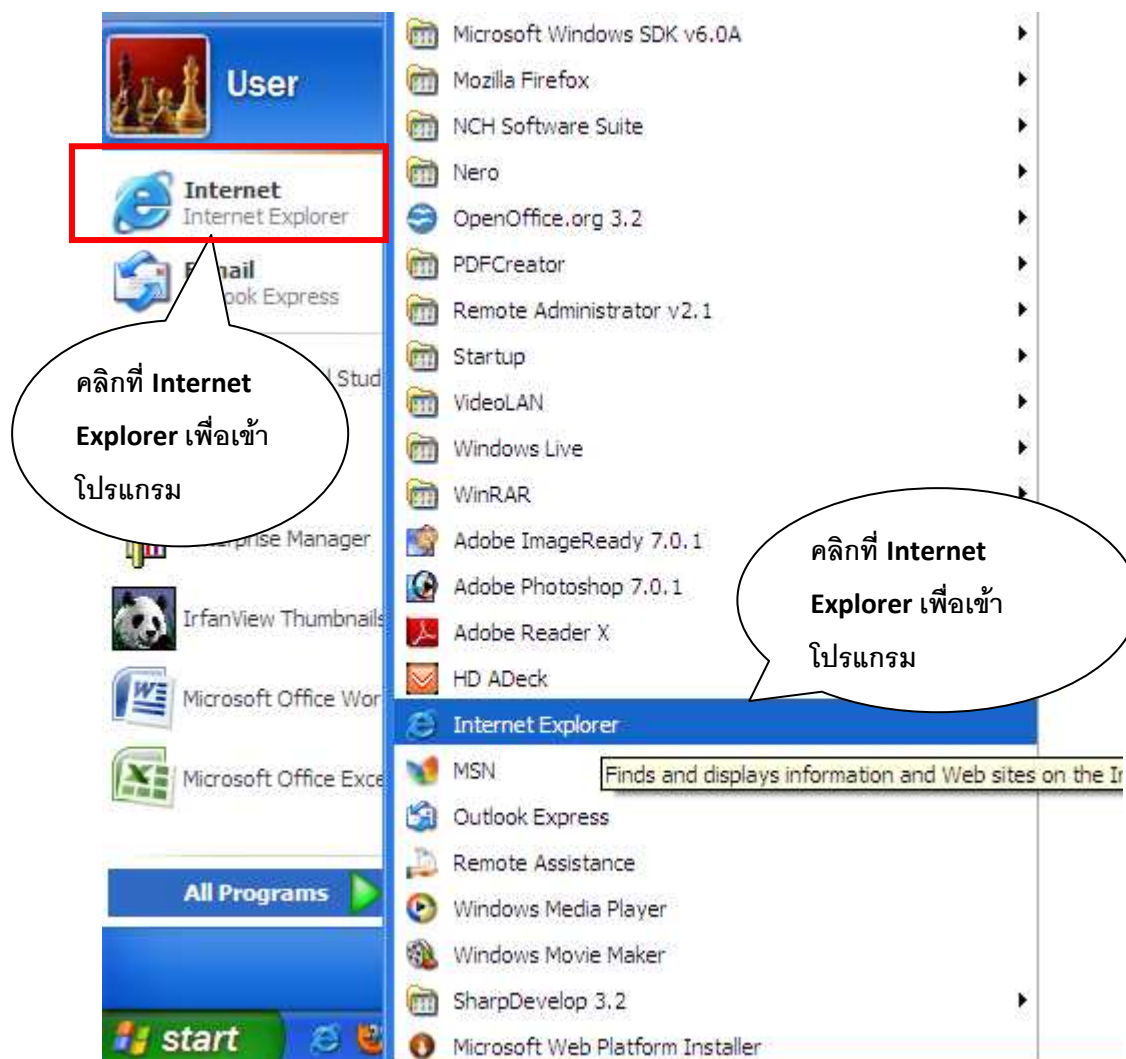


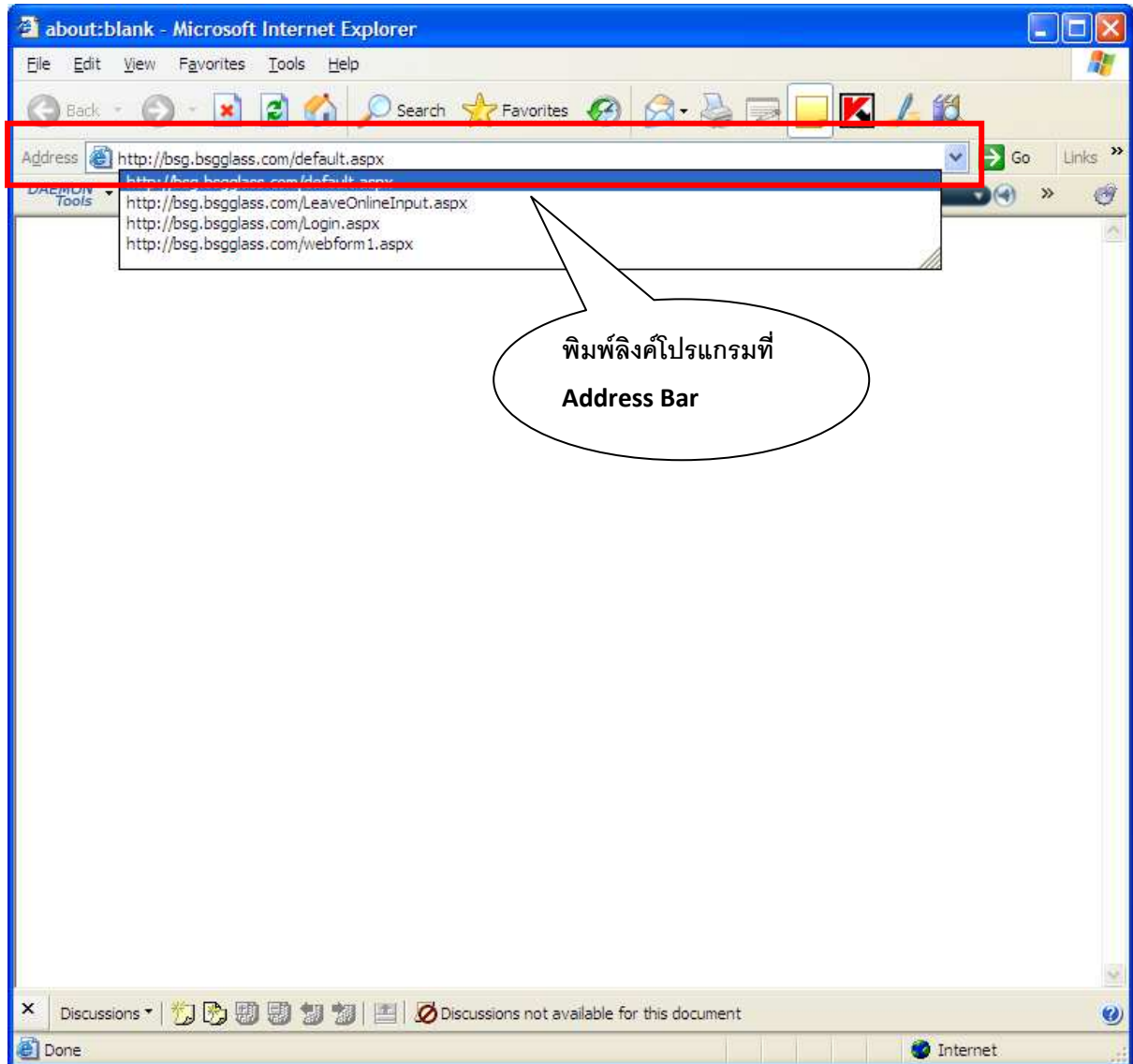
คู่มือการใช้งานโปรแกรมผลงานออนไลน์

ขั้นตอนการเปิดโปรแกรม

1. เปิด Internet Explorer ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือคลิกที่ปุ่ม Start → All Program → Internet Explorer

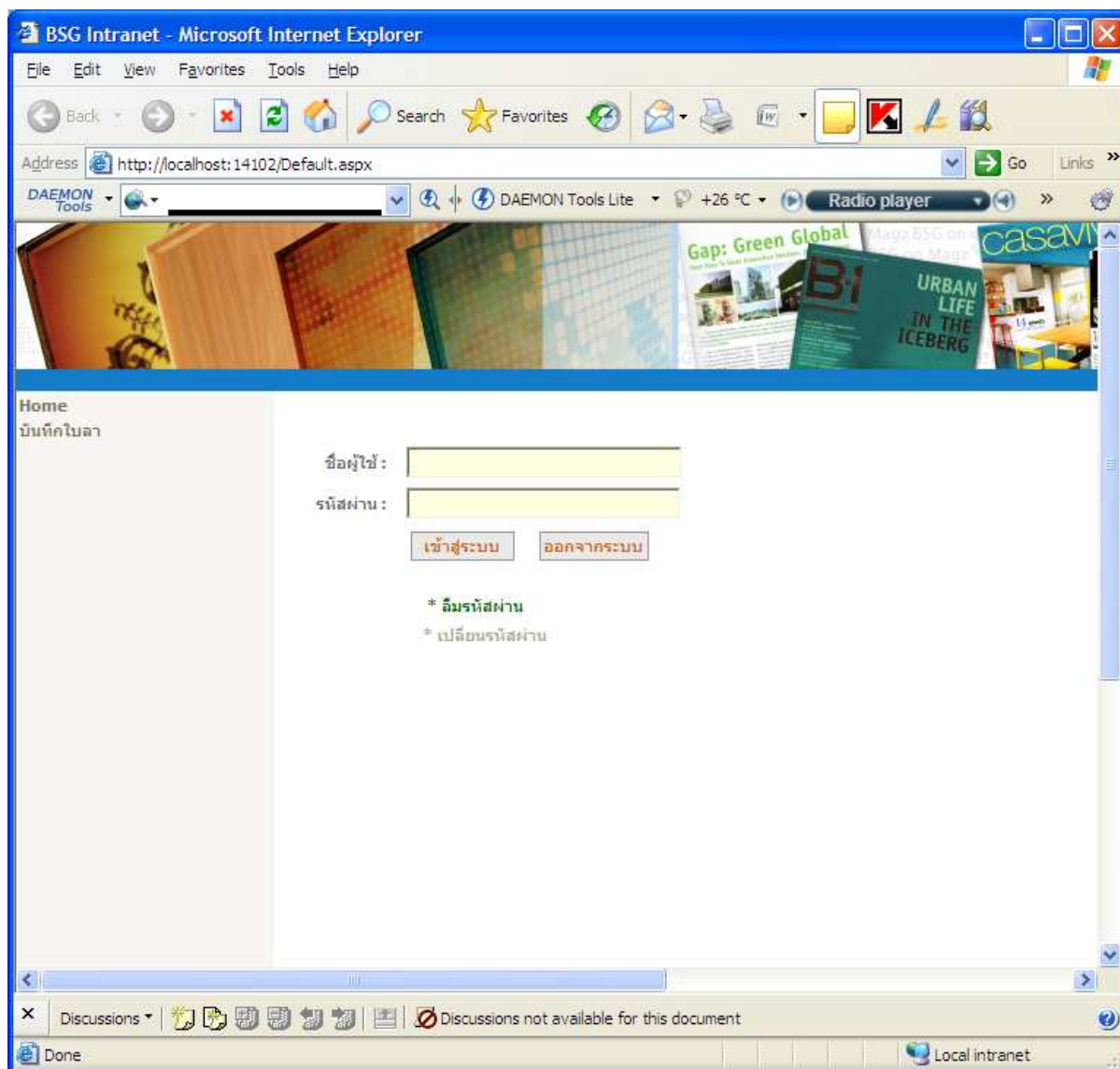


2. พิมพ์ <http://bsg.bsgglass.com/default.aspx> ที่ Address Bar

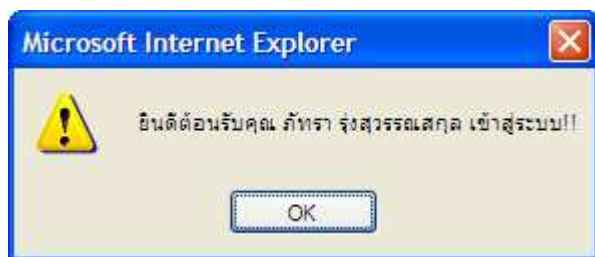


ขั้นตอนการเข้าระบบ

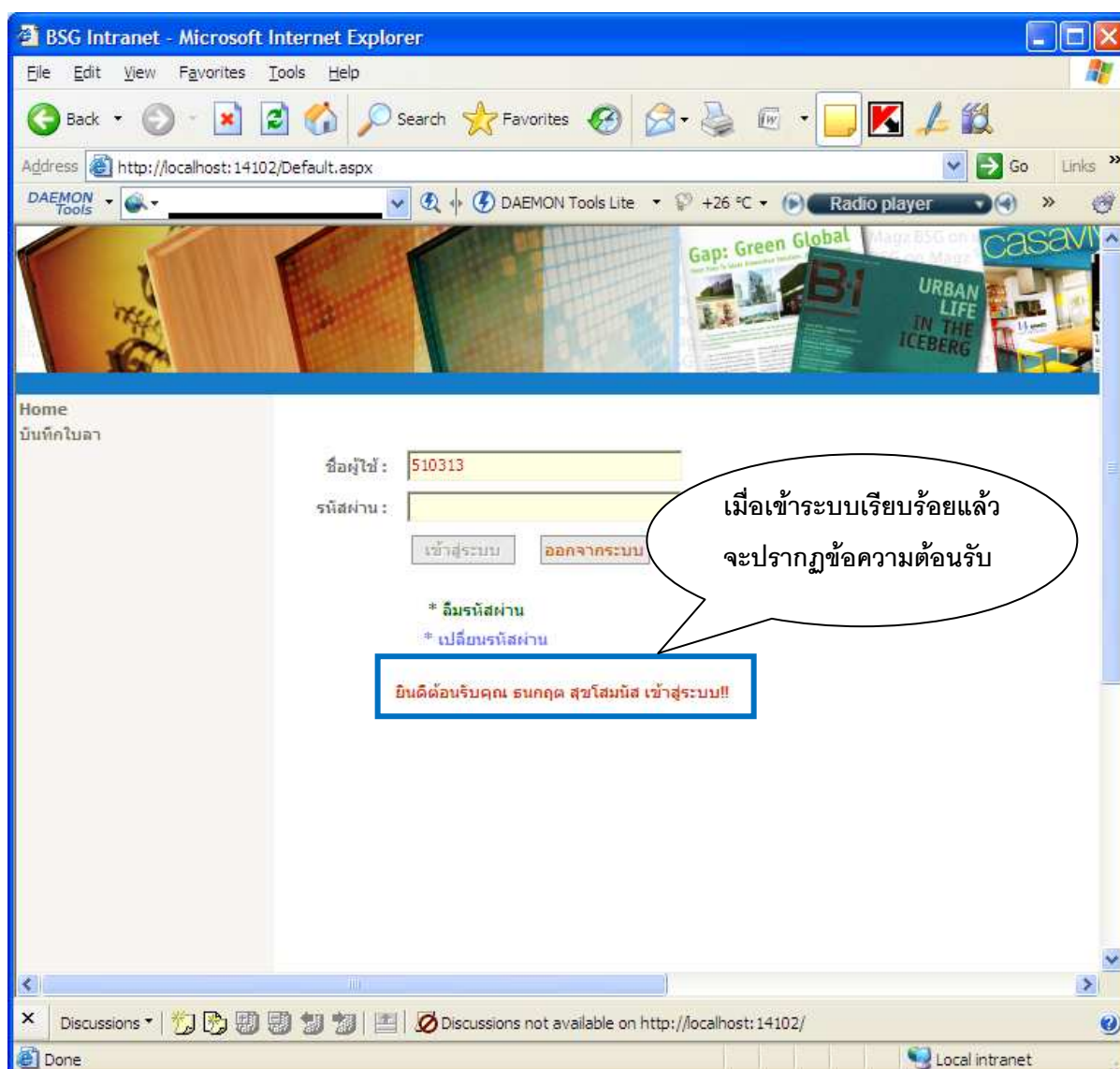
1. ทำการล็อกอินเข้าระบบ กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ซึ่งโปรแกรมจะตั้งค่าเริ่มต้นให้ชื่อผู้ใช้ เป็นรหัสพนักงาน และรหัสผ่าน เป็นรหัสพนักงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ



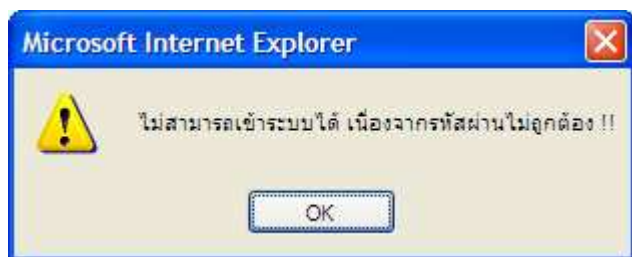
2. เมื่อล็อกอินเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว หากชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องจะปรากฏข้อความต้อนรับ ดังภาพด้านล่าง



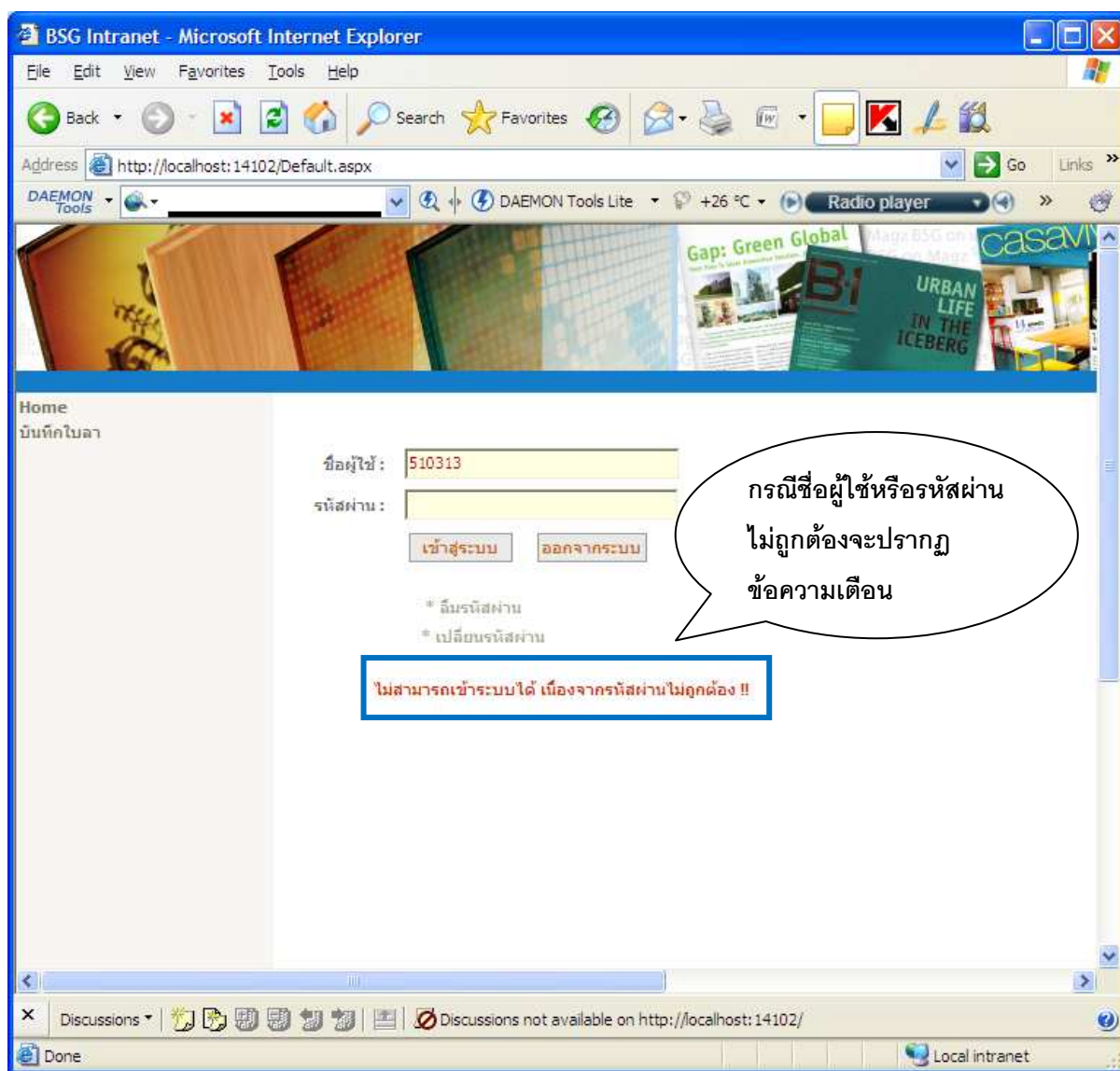
และปรากฏข้อความต้อนรับได้ปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพด้านล่าง



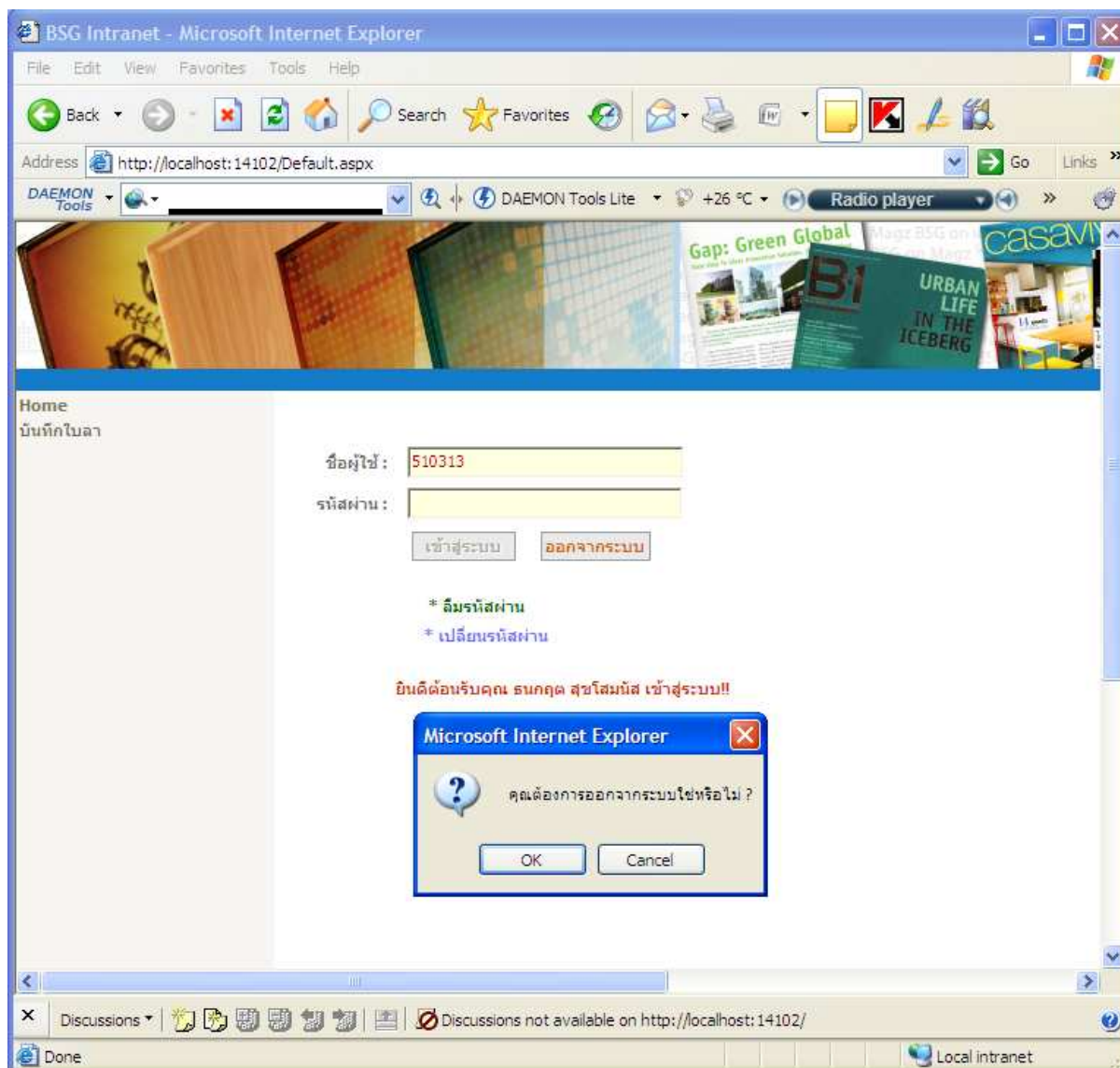
3. หากชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความเตือน ดังภาพด้านล่าง



และปรากฏข้อความเตือนได้ปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพด้านล่าง

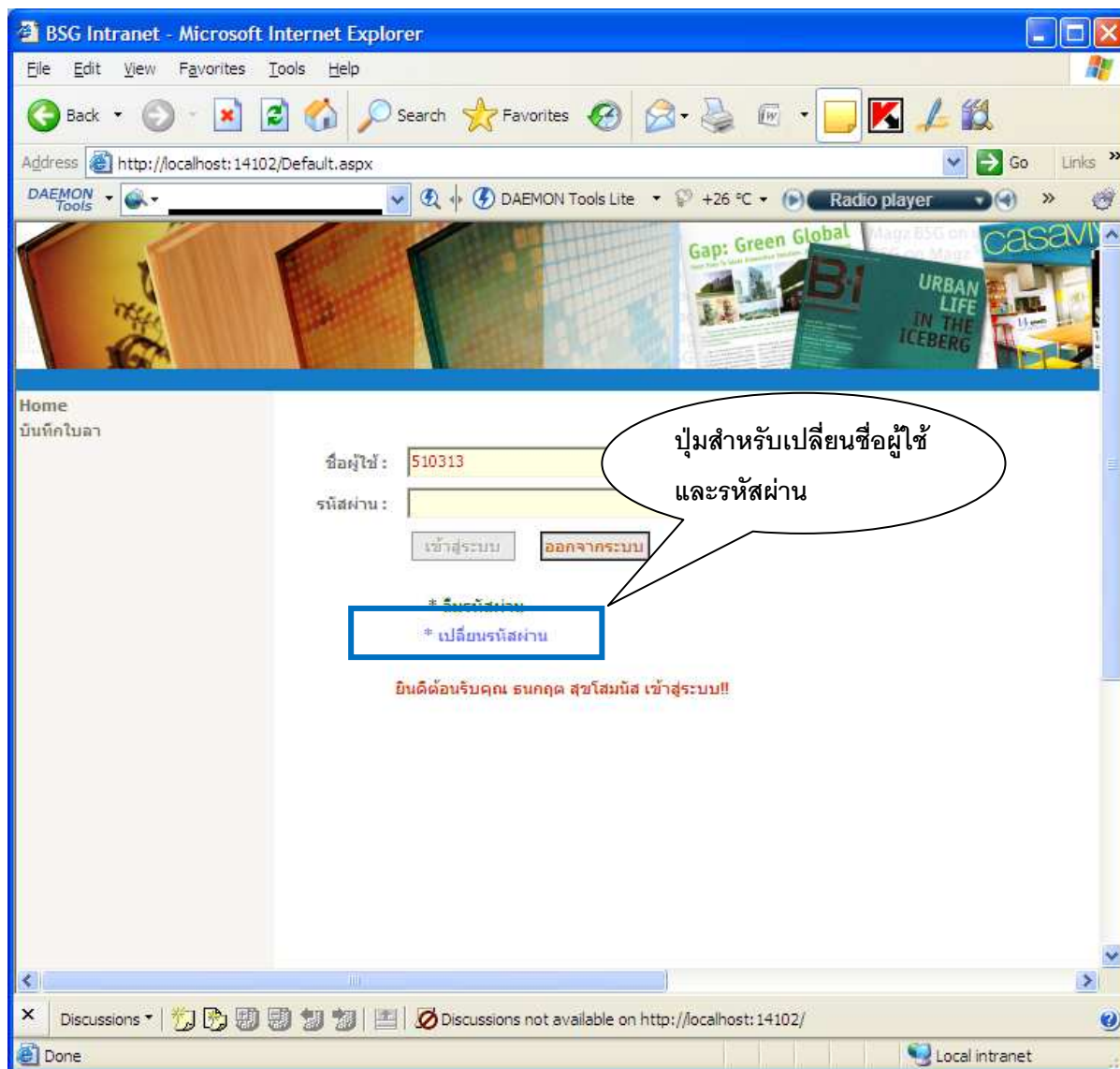


4. เมื่อต้องการออกจากระบบให้คลิกที่ปุ่ม ออกจากระบบ จะปรากฏข้อความเตือนให้ยืนยัน หากต้องการออกจากระบบให้คลิกที่ปุ่ม OK ดังภาพด้านล่าง

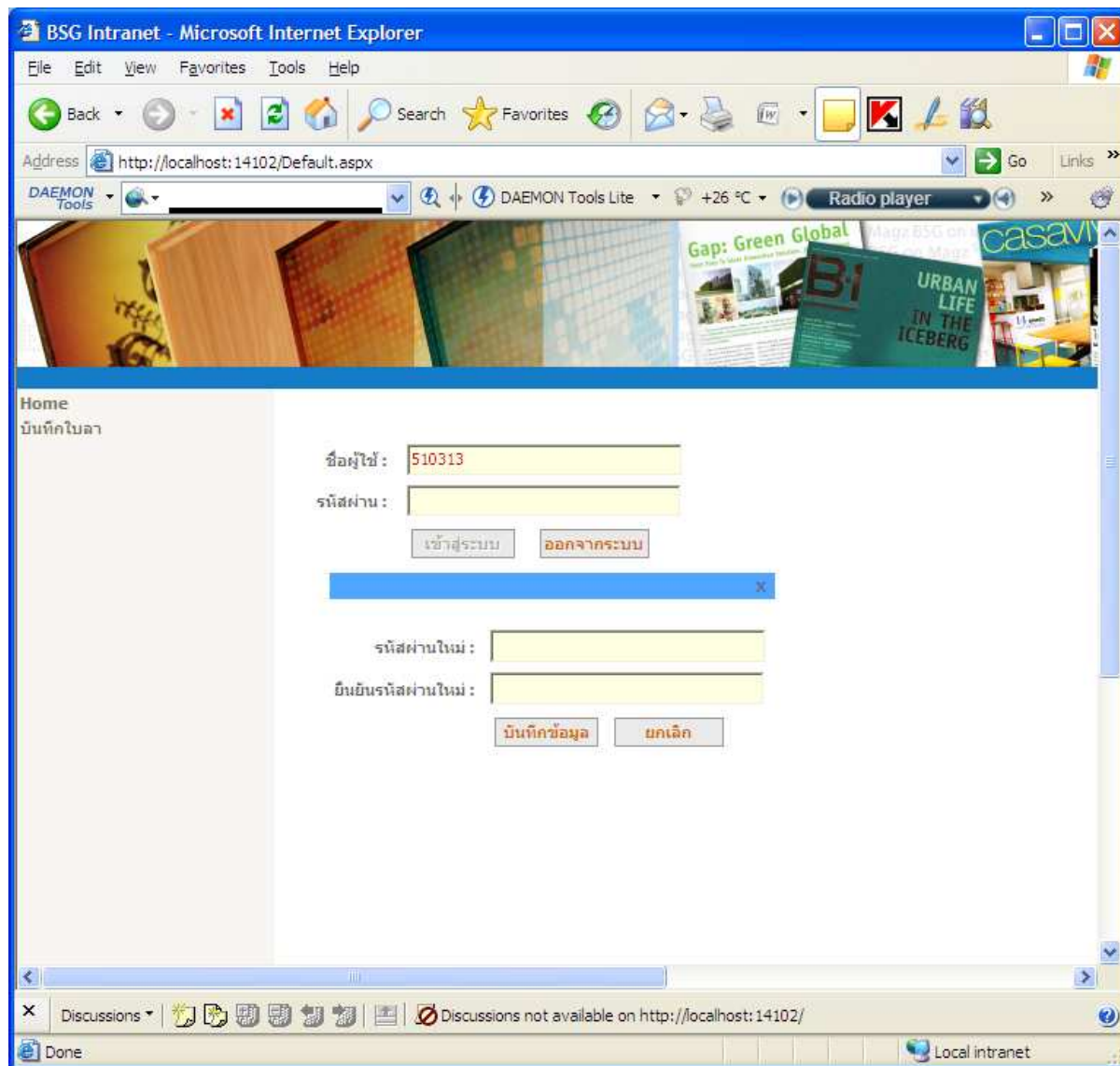


ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

1. กรณีที่ต้องการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านให้ทำการล็อกอินเข้าระบบและคลิกที่ปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

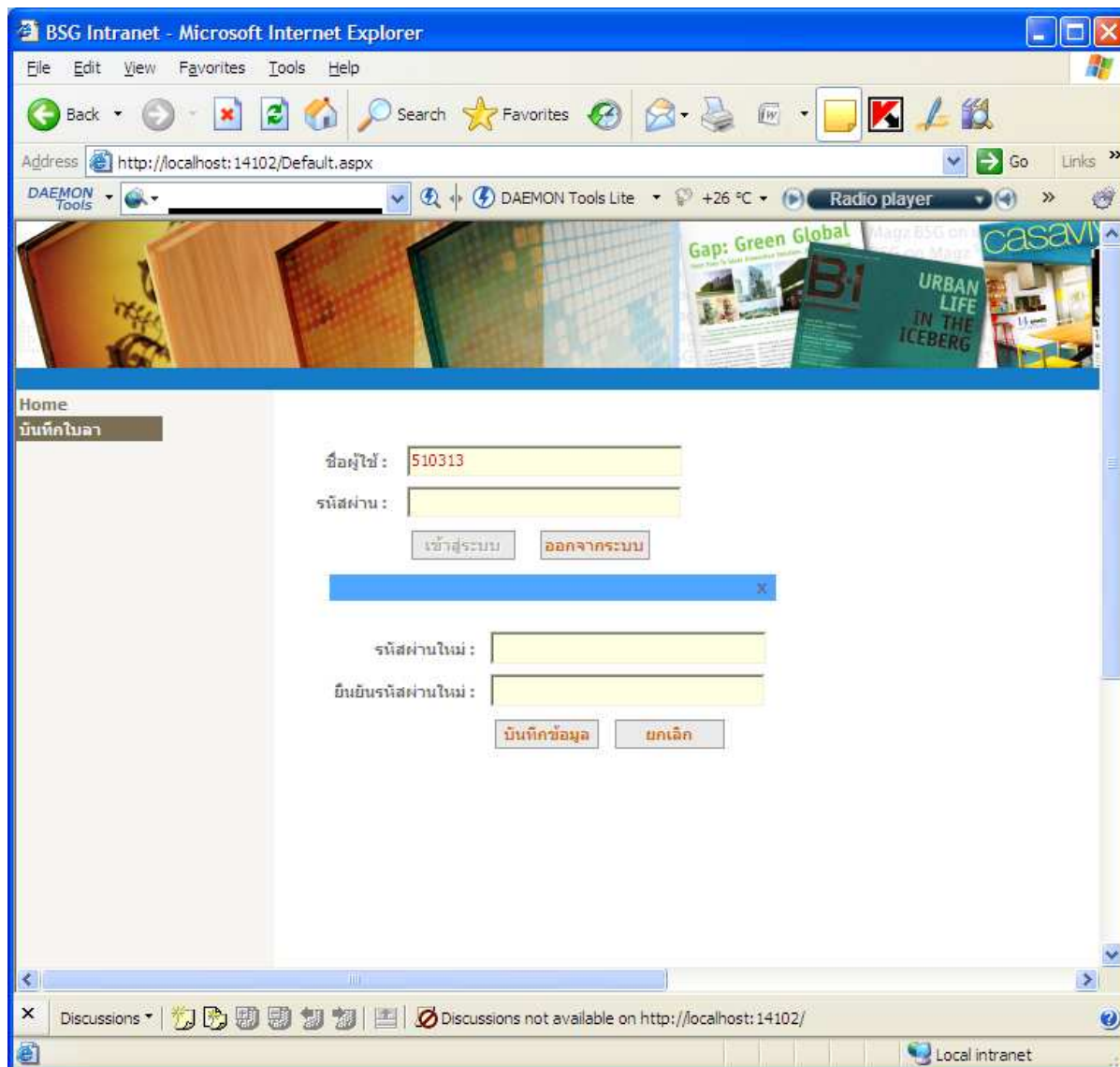


2. เมื่อคลิกที่ปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง ดังภาพ
คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากต้องการยกเลิก ให้คลิกที่ปุ่มยกเลิก เพื่อปิดหน้าต่าง และออกจาก
รายการ



ขั้นตอนการใช้โปรแกรมออนไลน์

1. คลิกที่บันทึกเวลา เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรมออนไลน์



2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมออนไลน์ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลต่างๆของพนักงาน ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ,แผนก, ฝ่าย, ตำแหน่ง, ประเภท รายวัน/รายเดือน และวันที่เริ่มงาน จากนั้นโปรแกรมจะทำการเช็คสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล โดย

2.1 ระดับพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ จะแสดงแท็บเมนู 2 แท็บ คือ

- ขั้นตอนการลงงาน
- ประวัติการลา

2.2 ระดับหัวหน้างานขึ้นไป จะแสดงแท็บเมนู 3 แท็บ คือ

- ขั้นตอนการลงงาน
- ประวัติการลา
- อนุมัติใบลา

2.3 แผนกบุคคล (เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์ในการแก้ไขโปรแกรมเงินเดือน) จะแสดงแท็บเมนูทั้งหมด

แสดงข้อมูลต่างๆ ของพนักงาน

โปรแกรมจะแสดงแท็บเมนูต่างๆ ตามสิทธิ์ของพนักงานแต่ละท่าน

Leave Online Report

ชื่อ - นามสกุล : จิราภรณ์ แก้วมณีเยี่ยม แผนก : บุคคล ฝ่าย : บุคคล
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ ประเภท : รายเดือน วันที่เริ่มงาน : 1/2/2010

ขั้นตอนการลงงาน ประวัติการลา อนุมัติใบลา คะแนนการลงงาน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

เวลาทำงาน : ปกติ พักผ่อน พิเศษ (2 ชม - ดิ 5) พักงานกะ: Temper (4 ชม - 7 โมงเช้า)

ประเภทวันลา :

ประเภทการลา :

วันที่ลา (เดือน/วัน/ปี):

จำนวนวันลา = 0 วัน

สาเหตุการลา :

☒ **ผู้อนุมัติคนที่ 1**

ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง
คุณพงษ์เกียรติ ทองขาว	บุคคล	หัวหน้าฝ่าย
คุณฉัตรวิภาณี ชัยเชษฐ์	บุคคล	หัวหน้าฝ่าย

☒ **ผู้อนุมัติคนที่ 2**

ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง
คุณวงศ์กร สุวรรณะโสภณ	บุคคล	ผู้จัดการ

ขั้นตอนการรายงาน

1. เลือกช่วงเวลาทำงาน ในกรณีที่พนักงานกะให้เลือกเวลาทำงานที่ตรงกับวันที่ทำงาน

- ปกติ คือ เวลา 8.00 น. -17.00 น.
- โครงการหยุดวันเสาร์ เวลา 8.00 น. -18.00 น.
- พนักงานกะดึก เวลา 2 ทุ่ม – ตี 5
- พนักงานกะเทมเปอ์ เวลา 4 ทุ่ม – 7 โมงเช้า
- พนักงานกะวิศวกรรม เวลา ป้ายโมง – 4 ทุ่ม
- พนักงานกะพิเศษ เวลา 5 โมงเย็น – ตีหนึ่งครึ่ง
- กะ ปรก. เข้า เวลา 6 โมงเช้า – 6 โมงเย็น
- กะ ปรก. ดึก เวลา 6 โมงเย็น – 6 โมงเช้า

Leave Online Report

ชื่อ - นามสกุล : ภัทธา รุ่งสุวรรณสกุล แผนก : MIS ฝ่าย : MIS
 ตำแหน่ง : Programmer ประเภท : รายเดือน วันที่เริ่มงาน : 14/3/2011

ขั้นตอนการรายงาน **ประวัติการลา**

เวลาทำงาน : *เลือกช่วงเวลาตรงกับวันที่ทำงาน
 --- กรุณาเลือก ---

ประเภทวันลา : --- กรุณาเลือก ---

ประเภทการลา : --- กรุณาเลือก ---

วันที่ลา (เดือน/วัน/ปี) : ถึงวันที่ : รวมจำนวนวันลา = 0 วัน

สาเหตุการลา :


☑ ผู้อนุมัติคนที่ 1

ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง
คุณอนนต์ สุขโสมนัส	MIS	หัวหน้าฝ่าย
คุณเสกสรรค์ ประดิษฐ์วรคุณ	MIS	หัวหน้าฝ่าย



☑ ผู้อนุมัติคนที่ 2

- เลือกประเภทวันลา เช่น ลากิจ , ลาพักร้อน ,ลาป่วย เป็นต้น (**หมายเหตุ การลากิจได้รับเงินใช้สำหรับพนักงานรายเดือนเท่านั้น กำหนดสิทธิไว้ 6 วัน หากเกิน 6 วันจะต้องลากิจไม่ได้รับเงิน)
- กรณีลาพักร้อนสามารถลาได้ไม่เกินจำนวนวันที่ได้รับ
- ลากิจหากลามากกว่า 10 วันจะได้รับใบเตือน โปรแกรมจะมีการแจ้งเตือนก่อนทำการบันทึก
- ระบุประเภทการลา เช่น ชั่วโงง , ลาเต็มวัน , ลาเต็มวัน , ครึ่งวันแรก หรือ ครึ่งวันหลัง
- กรณีเลือกประเภทการลาเป็นชั่วโงง จะปรากฏช่องสำหรับให้ระบุช่วงเวลาที่ต้องการลา ให้ระบุช่วงเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการลา ดังภาพ จากนั้นโปรแกรมจะคำนวณจำนวนชั่วโมงให้อัตโนมัติ

ประเภทการลา: เวลาที่ลาตั้งแต่: ถึง รวมจำนวนชั่วโมง = 3 ชม.

- เลือกวันที่ลาโดยให้คลิกที่ปุ่ม  จากนั้นโปรแกรมจะแสดงปฏิทิน ดังภาพ ให้เลือกวันที่เริ่มต้นลา และวันสุดท้ายที่ลา โปรแกรมจะคำนวณวันลาให้อัตโนมัติ กรณีลาพักร้อนให้ลาก่อนล่วงหน้า 3 วันรวมวันที่ยื่นใบลา ส่วนลากิจได้รับเงินและลากิจไม่ได้รับเงินจะต้องลาก่อนล่วงหน้า 1 วัน รวมวันที่ยื่นใบลา

วันที่ลา (เดือน/วัน/ปี): ถึงวันที่: รวมจำนวนวันลา = 0 วัน

สาเหตุการลา:  

พฤษภาคม 2554						
จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

- ระบุสาเหตุการลา กรณีเลือกประเภทวันลาเป็นอื่นๆ จะต้องระบุสาเหตุการลาด้วย หากไม่ระบุโปรแกรมจะขึ้นแจ้งเตือน และไม่ทำการบันทึกข้อมูล

9. ในส่วนของผู้อนุมัติคนที่ 1 และ 2 เป็นส่วนสำหรับแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิในการอนุมัติใบลา

Leave Online Report

ชื่อ - นามสกุล : แหวนเพชร ดาราศาสตร์ แผนก : วางแผนฯ ฝ่าย : วางแผนฯ
 ตำแหน่ง : ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก ประเภท : รายเดือน วันที่เริ่มงาน : 4/5/2004

ขั้นตอนการลา : ประวัติดำเนินการ อนุมัติใบลา

*เลือกช่วงเวลาที่ต้องการขอลา

เวลาทำงาน : ปกติ พักงานกะดึก (2 ทุ่ม - ตี 5) พักงานกะ Temper (4 ทุ่ม - 7 โมงเช้า)

ประเภทวันลา :

ประเภทการลา :

วันที่ลา (เดือน/วัน/ปี) : ถึงวันที่ : รวมจำนวนวันลา = 0 วัน

สาเหตุการลา :

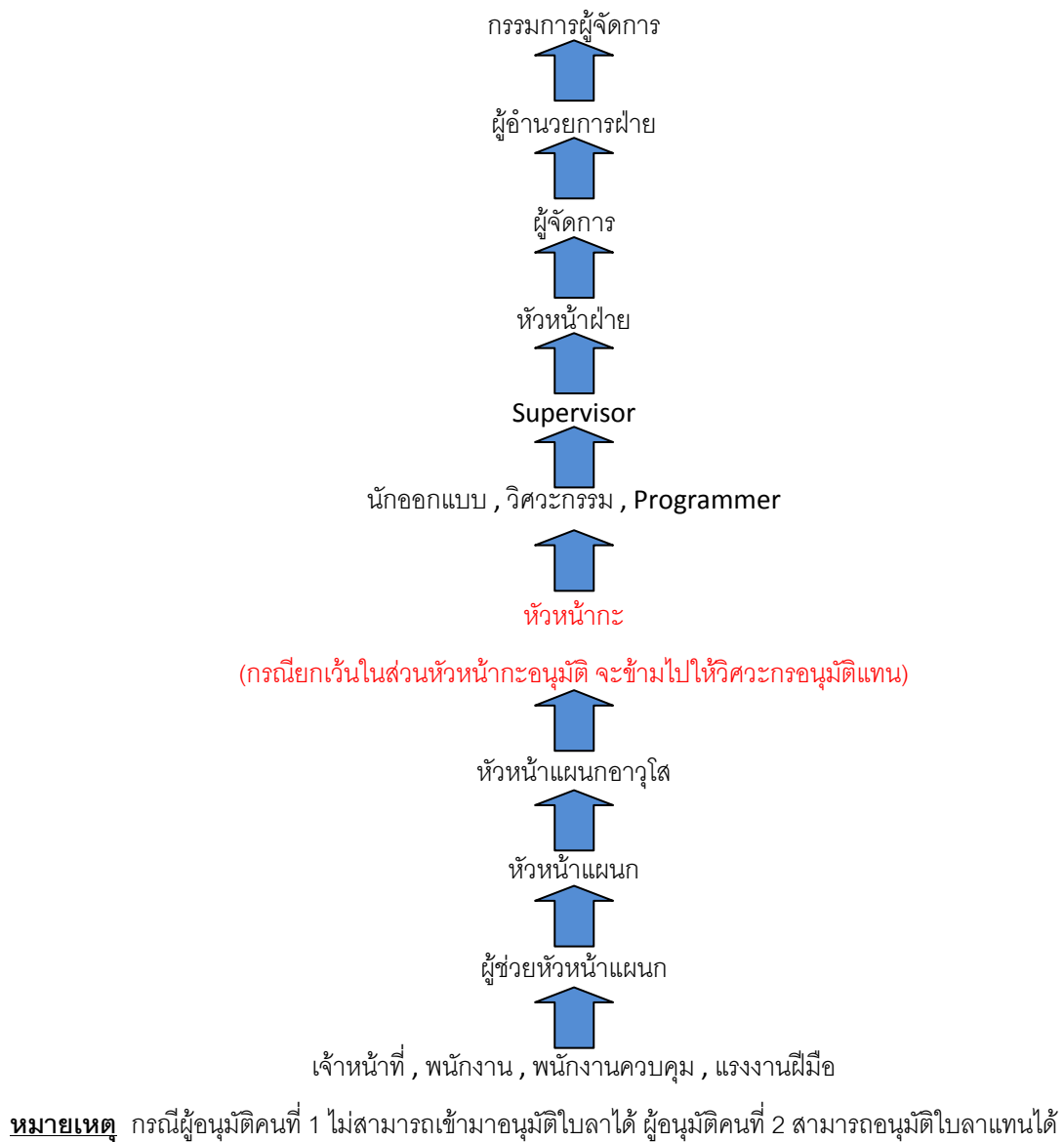
ผู้อนุมัติคนที่ 1		
ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง
คุณเพชรฯ เอมเจริญ	จัดส่ง	หัวหน้าแผนก
คุณสายฝน หุตะธา	คลังสินค้า	หัวหน้าแผนก

ผู้อนุมัติคนที่ 2		
ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง
คุณสุพลณ์ เปลือวปลอด	วางแผนฯ	หัวหน้าแผนกอาวุโส

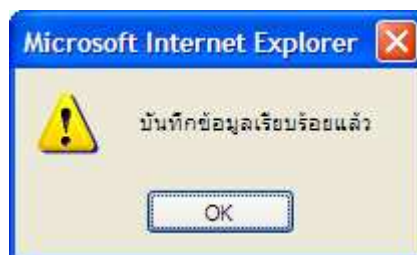
บันทึกข้อมูล เคลียร์หน้าจอ

แสดงรายชื่อผู้มีสิทธิอนุมัติใบลาในแต่ละระดับ

9.1 ระดับชั้นการอนุมัติ มี ดังนี้



10. เมื่อกรอกรายละเอียดการลาเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล หากต้องการบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือนว่า บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วดังภาพ



11. ปุ่มเคลียร์หน้าจอ ใช้สำหรับเคลียร์หน้าจอโปรแกรม

ขั้นตอนการใช้งานหน้าประวัติการลา

1. แท็บประวัติการลา เป็นหน้าจอสำหรับแสดงประวัติการลางาน และสรุปยอดการลาประจำปี

Leave Online Report

ชื่อ - นามสกุล : ภิรา จรุงสุวรรธสกุล แผนก : MIS ฝ่าย : MIS
 ตำแหน่ง : Programmer ประเภท : รายเดือน วันที่เริ่มงาน : 14/3/2011

ขั้นตอนการลางาน **ประวัติการลา**

ประเภทวันลา ... กรุณาเลือก ...
 วันที่ลา ... ถึงวันที่ : ... [ค้นหาข้อมูล](#)

รวมคะแนนที่ถูกหักทั้งหมด 4 คะแนน

เวลาทำงาน	ประเภทวันลา	ประเภทการลา	วันที่เริ่มลา	เวลา	วันสุดท้ายที่ลา	เวลา	รวมจำนวนวัน	รวมจำนวนชั่วโมง	สาเหตุการลา	ไฟล์แนบ	สถานะการอนุมัติ	คะแนนที่ถูกหัก
ปกติ	ลากิจฉุกเฉิน	เต็มวัน	27/05/2011		27/05/2011		1				ฝ่ายบุคคลอนุมัติ	2

สรุปยอดการลาประจำปี 2554 วันลาพิเศษที่ได้รับ = 0 วัน * วันลาพิเศษจะถูกรวมกับวันลาที่กร้อน

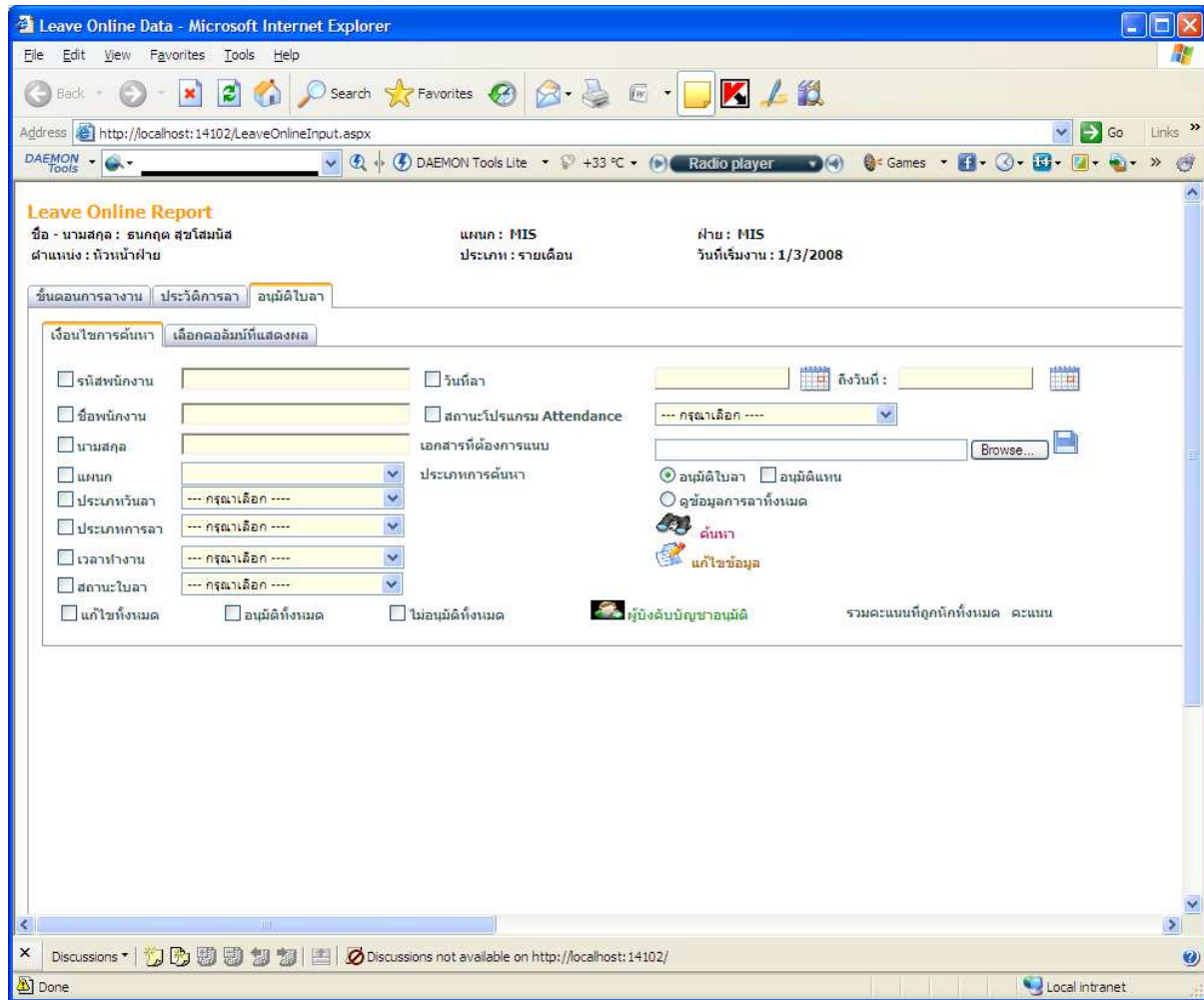
ประเภทการลา	จำนวนวันที่ได้รับ	จำนวนวันที่ลา	คงเหลือ	ใช้เกินสิทธิ์
ขาดงาน	ไม่กำหนด	0	0	0
พักผ่อน	ไม่กำหนด	0	0	0
ลากิจได้รับเงิน	6	1	5	0
ลากิจไม่ได้รับเงิน	ไม่กำหนด	0	0	0
ลาคลอด	45	0	45	0
ลาแต่งงาน	ไม่กำหนด	0	0	0
ลาป่วย	30	0	30	0
ลาพักร้อน	0	0	0	0
ลาอุปสมบท	15	0	15	0
อบรม	ไม่กำหนด	0	0	0
อื่นๆ	ไม่กำหนด	0	0	0
อนุมัติเหตุ	ไม่กำหนด	0	0	0

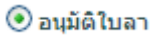
2. หากต้องการค้นหาข้อมูลจากประเภทวันลา สามารถทำได้โดย คลิกถูกที่ หน้าประเภทวันลา จากนั้นเลือกวันลาที่ต้องการค้นหา และคลิกที่ปุ่มค้นหาข้อมูล [ค้นหาข้อมูล](#) โปรแกรมจะแสดงข้อมูล เฉพาะประเภทวันลาที่ต้องการค้นหา
3. หากต้องการเลือกวันลาเป็นช่วงวันที่ สามารถทำได้โดยคลิกถูกที่ หน้าวันที่ลา และคลิกปุ่ม [ค้นหาข้อมูล](#) โปรแกรมจะแสดงข้อมูลตามช่วงเวลาที่ค้นหา

4. ในส่วนสรุปยอดการลาประจำปี โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลาที่สามารถลาได้ ในส่วนของพักร้อน โปรแกรมจะทำการเช็คจากอายุการทำงาน โดย
- อายุงานครบ 1 ปี จะเช็ควันที่เข้างานเป็นหลักหากเข้างานก่อนวันที่ 16 ให้นำ 12 ลบด้วยเดือนก่อนหน้าเข้างาน หาร 2 เศษปัดลง หากเข้างานตั้งแต่วันที่ 16 วันลาพักร้อนจะเท่ากับ 12 ลบด้วยเดือนเข้างาน หาร 2 เศษปัดลงเช่นกัน
- ตัวอย่าง**
- เข้างานวันที่ 14/03/2010 เมื่อทำงานครบปี จะได้รับพักร้อนเป็น $(12-2)/2 = 5$ วัน
 - หากวันที่เข้างานเป็นวันที่ 16/03/2010 เมื่อทำงานครบปีจะมีวันลาพักร้อน $(12-3)/2 = 4$ วัน (เศษปัดลง)
- อายุงาน 2 – 3 ปีจะได้รับพักร้อน 6 วัน
 - อายุงาน 4 ปีขึ้นไป จะได้รับพักร้อน 8 วัน
5. กรณีที่พนักงานได้รับวันลาพิเศษโปรแกรมจะนำไปรวมกับวันลาพักร้อน
6. กรณีลากิจฉุกเฉิน จะถือว่าเป็นการลากิจ ฉะนั้นยอดรวมวันลาของลากิจฉุกเฉินจะไปรวมกับการลากิจ โดยหากลากิจได้เงินยังเหลือโปรแกรมจะไปรวมกับวันลากิจได้รับเงินก่อน

ขั้นตอนการใช้งานหน้าอนุมัติใบลา

1. หน้าอนุมัติใบลา เป็นหน้าจอสำหรับให้หัวหน้างาน เข้ามาทำการอนุมัติใบลา



2. เมื่อหัวหน้างานต้องการที่จะอนุมัติใบลา ให้คลิก  ในส่วนประเภทการค้นหา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา โปรแกรมจะแสดงรายการที่จะต้องอนุมัติทั้งหมด หากต้องการเลือกเงื่อนไขการค้นหา สามารถทำได้เช่นเดียวกับหน้า ค้นหาประวัติการลา โดยคลิกถูก ที่หน้าเงื่อนไข การค้นหา จากนั้นระบุเงื่อนไขการค้นหา
3. เมื่อคลิกปุ่มค้นหาจะแสดงรายการที่ต้องอนุมัติ ดังภาพ

Leave Online Report

ชื่อ - นามสกุล : ธนภฤต สุขโสมนัส แผนก : MIS ฝ่าย : MIS
 ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่าย ประเภท : รายเดือน วันที่เริ่มงาน : 1/3/2008

ขั้นตอนการรายงาน ประวัติการลา อนุมัติใบลา

เงื่อนไขการค้นหา เลือกคอลัมน์ที่แสดงผล

รหัสพนักงาน วันที่ลา ถึงวันที่ :

ชื่อพนักงาน สถานะโปรแกรม Attendance --- กรุณาเลือก ---

นามสกุล เอกสารที่ต้องการแนบ

แผนก ประเภทการค้นหา อนุมัติใบลา อนุมัติแทน

ประเภทวันลา --- กรุณาเลือก --- ดูข้อมูลการลาทั้งหมด

ประเภทการลา --- กรุณาเลือก ---

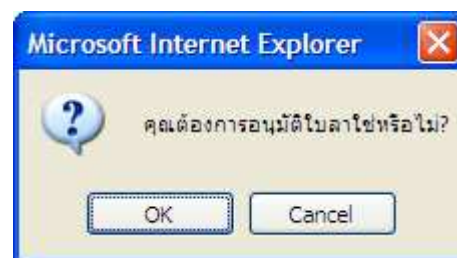
เวลาทำงาน --- กรุณาเลือก ---

สถานะใบลา --- กรุณาเลือก ---

แก้ไขทั้งหมด อนุมัติทั้งหมด ไม่อนุมัติทั้งหมด รวมคะแนนที่ถูกหักทั้งหมด 4 คะแนน

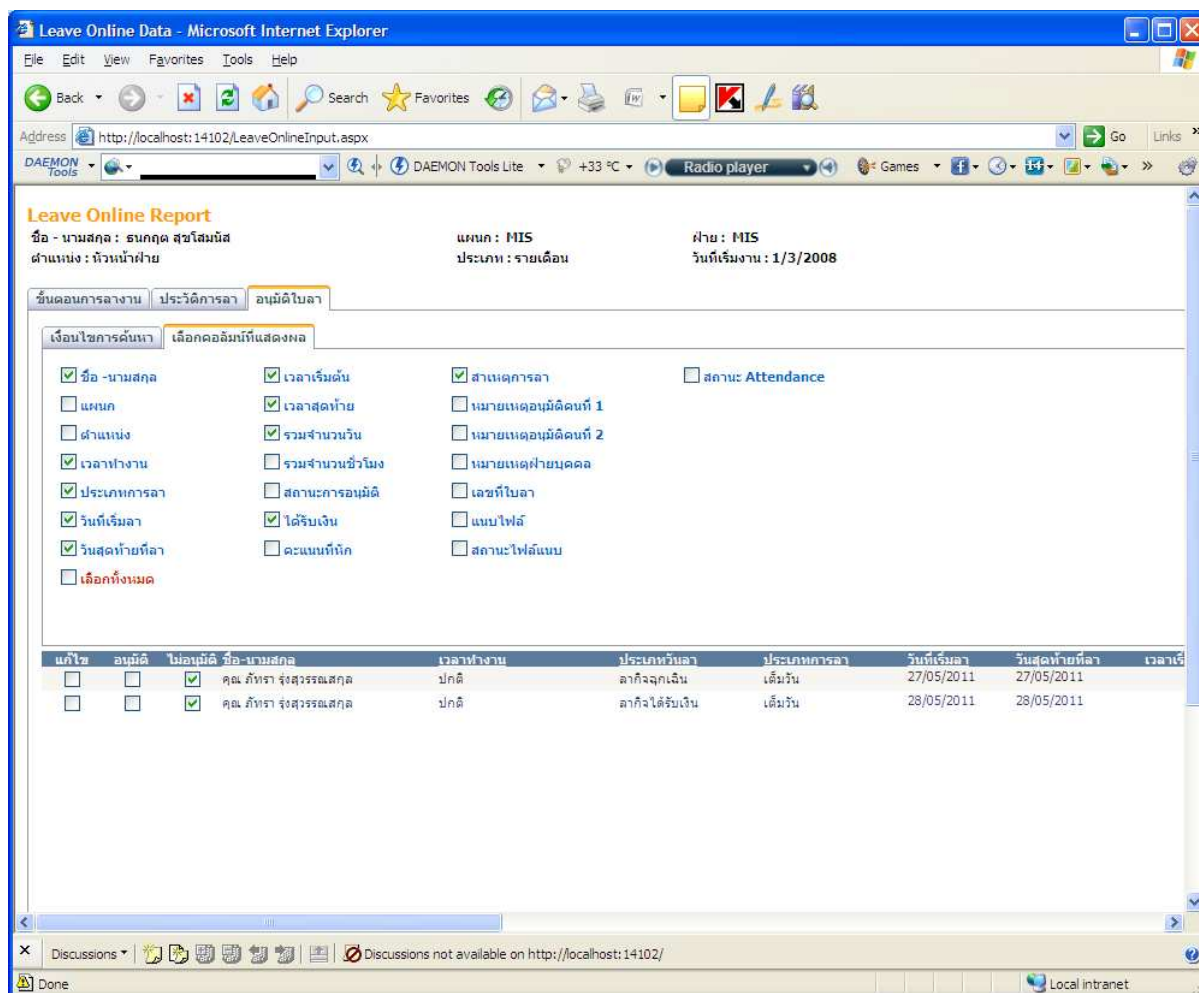
แก้ไข	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ชื่อ-นามสกุล	เวลาทำงาน	ประเภทวันลา	ประเภทการลา	วันที่เริ่มลา	วันสุดท้ายลา	เวลาเข้า
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คุณ ลัทธรา จรุงสุวรรณสกุล	ปกติ	ลากิจฉุกเฉิน	เต็มวัน	27/05/2011	27/05/2011	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คุณ ลัทธรา จรุงสุวรรณสกุล	ปกติ	ลากิจได้รับเงิน	เต็มวัน	28/05/2011	28/05/2011	

4. คลิกถูก ที่ช่องอนุมัติ หน้าใบลาที่ต้องการอนุมัติ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เพื่อทำการอนุมัติ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ยืนยันการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง ดังภาพด้านล่าง หากต้องการบันทึกให้คลิกปุ่ม OK



5. ในกรณีที่มีหลายใบลา และต้องการอนุมัติใบลาทั้งหมด ผู้อนุมัติสามารถเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติทั้งหมดได้โดยคลิกที่ปุ่ม อนุมัติทั้งหมด
6. กรณีที่ไม่อนุมัติใบลาให้คลิกถูก ที่ช่องไม่อนุมัติ หากไม่อนุมัติทั้งหมดคลิกที่ปุ่ม ไม่อนุมัติทั้งหมด

7. หากไม่อนุมัติใบลาผู้อนุมัติจะต้องทำการระบุสาเหตุที่ไม่อนุมัติใบลา ทำได้โดยคลิก ที่ช่องแก้ไขและระบุสาเหตุที่ไม่อนุมัติ กรณีผู้อนุมัติคนที่ 1 ระบุที่ช่องหมายเหตุผู้อนุมัติคนที่ 1 ส่วนกรณีผู้อนุมัติคนที่ 2 ไม่อนุมัติ ระบุที่ช่องหมายเหตุผู้อนุมัติคนที่ 2
8. กรณีที่ผู้อนุมัติคนที่ 1 ไม่สามารถอนุมัติใบลาได้ ผู้อนุมัติคนที่ 2 สามารถทำการอนุมัติแทนได้ หากผู้อนุมัติคนที่ 1 และ 2 ไม่สามารถอนุมัติใบลาได้ ฝ่ายบุคคลสามารถอนุมัติแทนใบลาแทนผู้อนุมัติทุกระดับได้
9. กรณีผู้อนุมัติคนที่ 2 ต้องการอนุมัติใบลาแทน ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม อนุมัติใบลา และคลิกถูกหน้าอนุมัติใบลาแทน จากนั้นคลิกค้นหา โปรแกรมจะแสดงข้อมูล ซึ่งข้อมูลนี้จะแสดงเฉพาะผู้อนุมัติที่คนที่ 2 มีสิทธิ์อนุมัติเท่านั้น
10. กรณีต้องการดูข้อมูลเพิ่มเติมสามารถเลือกให้โปรแกรมแสดงคอลัมน์เพิ่มเติมได้ โดยคลิกที่แท็บเลือกคอลัมน์ที่แสดงผลหากต้องการแสดงคอลัมน์ให้คลิกถูก หน้าคอลัมน์ จากนั้นคลิกที่ปุ่มค้นหาหน้าเงื่อนไขการค้นหา ดังภาพด้านล่าง



11. หากต้องการเลือกคอลัมน์ทั้งหมดให้คลิกที่ เลือกทั้งหมด เพื่อแสดงคอลัมน์ทั้งหมด