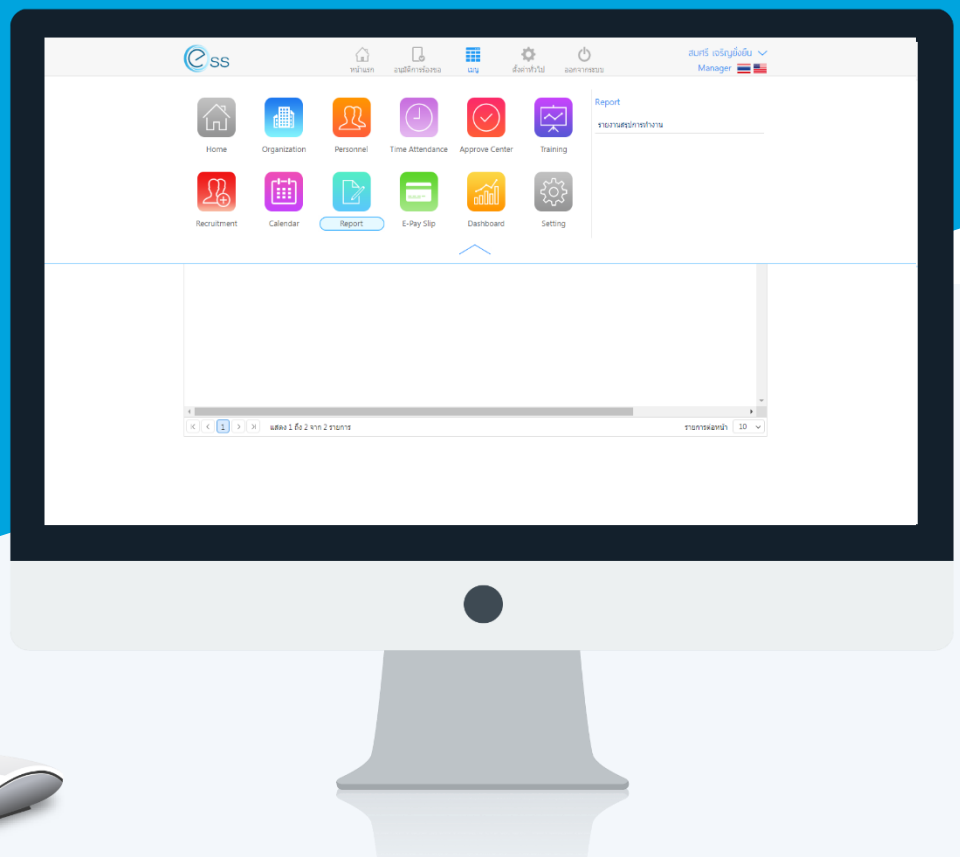


คู่มือการใช้งานโปรแกรม ESS8

Report



สารบัญ

Report

รายงานสรุปการทำงาน	1
รายงานสรุปการทำงานแบบสรุป	2
รายงานสรุปการทำงานแบบแจกแจง	4

ระบบ Report

เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูข้อมูลการทำงานของพนักงานว่ามีจำนวนชั่วโมงการลา ขาด สาย การทำ OT และจำนวน ชั่วโมงการทำงานเป็นเท่าใด โดยพนักงานสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลของตนเองได้ที่หน้านี้ ซึ่งสามารถเลือกประเภทรายงาน ได้ 2 ประเภทคือ

1. รายงานสรุปการทำงานแบบสรุป
2. รายงานสรุปการทำงานแบบแจกแจง

The screenshot displays the ESS system dashboard. At the top, there is a navigation bar with the ESS logo and several icons: Home, Request Management, Menu, Go to Page, and Logout. The user is identified as 'สมศรี เจริญยิ่งยิบ' (Manager) with Thai and US flags. Below the navigation bar is a grid of application icons: Home, Organization, Personnel, Time Attendance, Approve Center, Training, Recruitment, Calendar, Report (highlighted), E-Pay Slip, Dashboard, and Setting. On the right side, there is a 'Report' section with a dropdown menu currently set to 'รายงานสรุปการทำงาน'. Below this, there are several input fields for filtering the report, including 'กลุ่มพนักงาน', 'ตำแหน่ง', 'ระดับพนักงาน', and 'รหัสพนักงาน', each with a 'ถึง' (To) field. There are also 'แสดงรายงาน' (Show Report) and 'ล้างค่า' (Reset) buttons. At the bottom, there is a PDF viewer interface showing 'Page 0 of 0'.

รายงานสรุปการทำงานแบบสรุป

รายงานแบบสรุปจะแสดงในลักษณะตามรายชื่อพนักงานว่ามีการทำงานกี่วัน การลา ขาด สาย กี่ชั่วโมง มีการทำ OT เป็นจำนวนกี่ชั่วโมง เป็นต้น

วิธีการเรียกใช้รายงาน

1. เลือกประเภทรายงานสรุปการทำงานแบบสรุป
2. เมื่อเลือกช่วงข้อมูลตามเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วให้คลิก [แสดงรายงาน](#) เพื่อแสดงข้อมูล
3. ระบบจะแสดงข้อมูล ดังภาพ


ประเภทรายงาน	:	รายงานสรุปการทำงานแบบสรุป	
วันที่เริ่มต้น	:	01/01/2561	วันที่สิ้นสุด : 09/11/2561
ประเภทพนักงาน	:	ทั้งหมด	
หน่วยงานระดับที่ 1	:	บริหาร	
หน่วยงานระดับที่ 2	:	ฝ่าย	
กลุ่มพนักงาน	:		
ตำแหน่ง	:		
ระดับพนักงาน	:		
รหัสพนักงาน	:		

[แสดงรายงาน](#) [ล้างค่า](#)

แสดงหน้าจอการเลือกช่วงข้อมูลรายงานสรุปการทำงานแบบสรุป

รายงานสรุปการทำงานแบบสรุป													
หน่วยงานระดับที่ 1 : บริหาร หน่วยงานระดับที่ 2 : ฝ่าย ระหว่างวันที่ 01/01/2561 ถึง 09/11/2561													
ID	ชื่อ + นามสกุล	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักร้อน	ลาอื่นๆ	รวมลา	ลงเวลาผิดพลาด	ขาด	สาย	ออกก่อน	OT1	OT15	OT2
		[วัน-ชม:นาที]	[วัน-ชม:นาที]	[วัน-ชม:นาที]	[วัน-ชม:นาที]	[วัน-ชม:นาที]	[วัน]	[วัน]	[ชม:นาที]	[ชม:นาที]	[ชม:นาที]	[ชม:นาที]	[ชม:นาที]
4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	1-0:00	2-0:00			3-0:00							
60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน		1-0:00			1-0:00							
60-005	นาย สมหมาย การดี		1-0:00			1-0:00							
60-008	นาย สมจิต รักดี						1	1	10:02				
60-009	นาย สมโชค มั่งมี		1-0:00			1-0:00							
60-010	นาย สมชาย มาไว		1-0:00			1-0:00							
60-015	นาย สิงหา พาภัยพ		1-0:00			1-0:00							
60-1202	นาย ปีเตอร์ ธิสบูตัน		1-1:00			1-1:00							
61-001	นาย ปรีชา นาคดี		1-0:00			1-0:00		20	1:21				
61-002	นาย มกรา ชาญชัย		1-0:00			1-0:00							
61-003	นาย อิมพอร์ด ข้อมูล							17	0:25				
	รวม	1-0:00	10-0:00			11-0:00	1	38	11:23	0:25			

แสดงหน้าจอรายงานสรุปการทำงานแบบสรุป

4. หากต้องการพิมพ์รายงานสามารถคลิก  เพื่อทำการพิมพ์ข้อมูลได้
5. หากต้องการบันทึก File เอกสาร สามารถเลือกข้อมูลได้ดังภาพ


รายงานสรุปการจ้างงาน

รายงานสรุปการทำงานแบบสรุป

หน่วยงานระดับที่ : ฝ่าย ระหว่างวันที่ 01/01/2561 ถึง 09/11/2561

ID	ชื่อ + นามสกุล	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักร้อน	รวม	ลงเวลา	ขาด	สาย	ออกก่อน	OT1	OT15	OT2
		[วัน- ชม:นาที]	[วัน- ชม:นาที]	[วัน- ชม:นาที]	[วัน- ชม:นาที]	[วัน- ชม:นาที]	[วัน]	[ชม:นาที]	[ชม:นาที]	[ชม:นาที]	[ชม:นาที]	[ชม:นาที]
4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	1-0:00	2-0:00		3-0:00							
60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน		1-0:00		1-0:00							
60-005	นาย สมหมาย การดี		1-0:00		1-0:00							
60-008	นาย สมจิต รักดี					1	1	10:02				
60-009	นาย สมโชค มั่งมี		1-0:00		1-0:00							
60-010	นาย สมชาย มาไว		1-0:00		1-0:00							
60-015	นาย สิงหา พายัพ		1-0:00		1-0:00							
60-1202	นาย พีเตอร์ รัสบูตัน		1-1:00		1-1:00							
61-001	นาย ปรีชา นาดิ		1-0:00		1-0:00		20	1:21				
61-002	นาย มकरา ชาญชัย		1-0:00		1-0:00							
61-003	นาย อิมพอร์ต ข้อมูล						17		0:25			
รวม		1-0:00	10-0:00		11-0:00	1	38	11:23	0:25			

แสดงหน้าจอการบันทึกรายงานสรุปการทำงานแบบสรุป

ให้เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่เครื่องหมาย  ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ทำการตั้งชื่อ file และ Path เก็บข้อมูล เมื่อคลิก save ระบบเป็นอันเสร็จสิ้น

รายงานสรุปการทำงานแบบแจกแจง

เป็นการแสดงข้อมูลของพนักงานแต่ละคน แต่จะแจกแจงตามวันที่ ว่ามีการลา ขาด สาย ทำ OT วันที่เท่าใดบ้าง และรวมจำนวนชั่วโมงการลา ขาด สาย ทำ OT ว่ามีกี่ชั่วโมง และกี่วัน

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการ จากนั้น คลิกที่ [แสดงรายงาน](#) เพื่อแสดงข้อมูล
2. เมื่อเลือกช่วงข้อมูลตามเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วให้คลิก [แสดงรายงาน](#) เพื่อแสดงข้อมูล


ประเภทรายงาน	: รายงานสรุปการทำงานแบบแจกแจง		
วันที่เริ่มต้น	: 01/01/2561	วันที่สิ้นสุด	: 09/11/2561
ประเภทพนักงาน	: ทั้งหมด		
หน่วยงานระดับที่ 1	: บริหาร		
	: [เลือก]	ถึง	: [เลือก]
หน่วยงานระดับที่ 2	: ฝ่าย		
	: [เลือก]	ถึง	: [เลือก]
กลุ่มพนักงาน	: [เลือก]	ถึง	: [เลือก]
ตำแหน่ง	: [เลือก]	ถึง	: [เลือก]
ระดับพนักงาน	: [เลือก]	ถึง	: [เลือก]
รหัสพนักงาน	: [เลือก]	ถึง	: [เลือก]
			แสดงรายงาน ล้างค่า

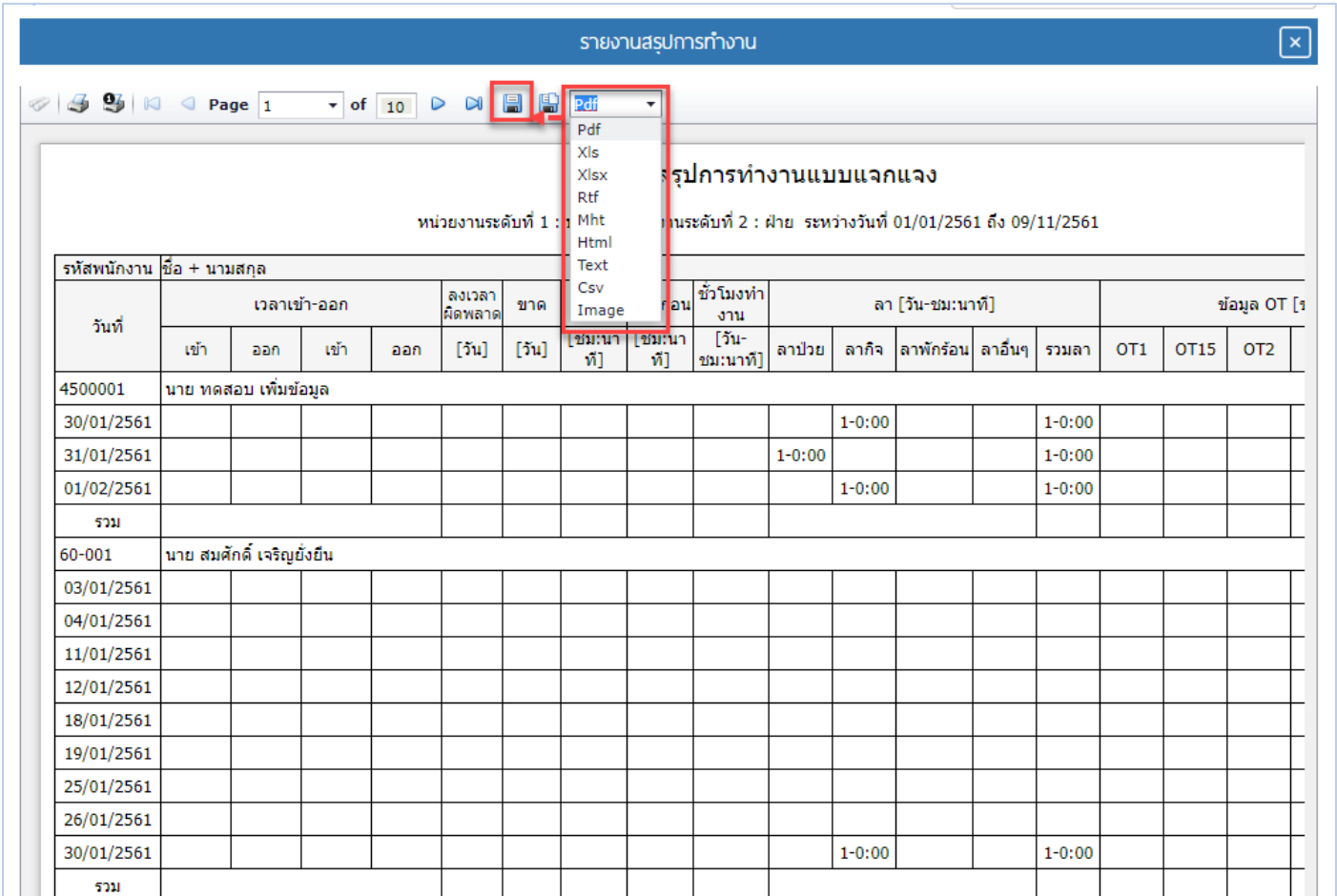
แสดงหน้าจอการเลือกช่วงข้อมูลรายงานสรุปการทำงานแบบแจกแจง

3. ระบบจะแสดงข้อมูล ดังภาพ

รายงานสรุปการทำงานแบบแจกแจง																			
หน่วยงานระดับที่ 1 : บริหาร หน่วยงานระดับที่ 2 : ฝ่าย ระหว่างวันที่ 01/01/2561 ถึง 09/11/2561																			
วันที่	เวลาเข้า-ออก				ลงเวลาผิดพลาด [วัน]	ขาด [วัน]	ออกก่อน [ชม:นาท]		ชั่วโมงทำงาน [วัน-ชม:นาท]	ลา [วัน-ชม:นาท]				ข้อมูล OT [ร]					
	เข้า	ออก	เข้า	ออก			ลาป่วย	ลากิจ		ลาพักร้อน	ลาอื่นๆ	รวมลา	OT1	OT15	OT2				
4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล																		
30/01/2561																			
31/01/2561																			
01/02/2561																			
รวม																			
60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน																		
03/01/2561																			
04/01/2561																			
11/01/2561																			
12/01/2561																			
18/01/2561																			
19/01/2561																			
25/01/2561																			
26/01/2561																			
30/01/2561																			
รวม																			

แสดงหน้าจอรายงานสรุปการทำงานแบบแจกแจง

4. หากต้องการพิมพ์รายงานสามารถคลิก  เพื่อทำการพิมพ์ข้อมูลได้
5. หากต้องการบันทึก File เอกสาร สามารถเลือกข้อมูลได้ดังภาพ



รายงานสรุปการทำงาน


หน้า 1 of 10

รายงานสรุปการทำงานแบบแจกแจง

หน่วยงานระดับที่ 1 : ... หน่วยงานระดับที่ 2 : ฝ่าย ระหว่างวันที่ 01/01/2561 ถึง 09/11/2561

รหัสพนักงาน	ชื่อ + นามสกุล		เวลาเข้า-ออก		ลงเวลา	ขาด	ก่อน		ชั่วโมงทำ	ลา [วัน-ชม:นาที]				ข้อมูล OT [ร			
	เข้า	ออก	เข้า	ออก	[วัน]	[วัน]	[ชม:นาที]	[ชม:นาที]	[วัน-ชม:นาที]	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักร้อน	ลาอื่นๆ	รวมลา	OT1	OT15	OT2
4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล																
30/01/2561														1-0:00			1-0:00
31/01/2561														1-0:00			1-0:00
01/02/2561														1-0:00			1-0:00
รวม																	
60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน																
03/01/2561																	
04/01/2561																	
11/01/2561																	
12/01/2561																	
18/01/2561																	
19/01/2561																	
25/01/2561																	
26/01/2561																	
30/01/2561														1-0:00			1-0:00
รวม																	

แสดงหน้าจอการบันทึกรายงานสรุปการทำงานแบบแจกแจง

ให้เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่เครื่องหมาย  ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ทำการตั้งชื่อ file และ Path เก็บข้อมูล เมื่อคลิก save ระบบเป็นอันเสร็จสิ้น