

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ที่มาของระบบ

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา พัฒนาขึ้นเนื่องจากปัจจุบันการขออนุญาตลาป่วย ลาพักผ่อน ลาภิกิจ คาคลอดหรือลาอุปสมบท มีการบันทึกหรือเอกสารแบบฟอร์มการลาต่างๆ จึงทำให้การดำเนินการมีความล่าช้าในการขออนุมัติใบลาจากหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการร่วมไปถึงการค้นหาข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน ข้อมูลการลา ข้อมูลการมาสายและข้อมูลประวัติบุคลากรที่มีการจัดเก็บในรูปแบบเอกสารที่มีการสืบค้นได้ยากและใช้เวลานาน

เพราะเหตุนี้จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของเทคโนโลยีทางอินเทอร์เน็ต ที่จะนำมาพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพาโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เพราะเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นช่วยให้การดำเนินงานมีความรวดเร็ว มีความถูกต้องของข้อมูลและใช้ลดเวลา ภาระงานของเจ้าหน้าที่ อีกทั้งยังสามารถทราบผลการอนุมัติการลาทันที

### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพาที่ช่วยประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร
2. เพื่อให้มีความถูกต้องและความรวดเร็วในการดำเนินการลา
3. เพื่อนำความรู้ที่ได้เรียนมาใช้ให้เกิดประโยชน์

### 1.3 แนวทางการพัฒนาระบบ

1. วางแผนการดำเนินงาน
  - 1.1 กำหนดปัญหา
  - 1.2 ศึกษาความเป็นไปได้
2. ศึกษาวิเคราะห์ระบบงาน

- 2.1 รวบรวมข้อมูลจากธุรการ
- 2.2 วิเคราะห์ความต้องการของระบบจากผู้ใช้งาน
- 2.3 จัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่ผู้ใช้ต้องการเพื่อพัฒนาระบบ
- 3. การออกแบบระบบ
  - 3.1 ออกแบบฐานข้อมูล
  - 3.2 ออกแบบ User Interface
  - 3.3 จัดทำโปรแกรม

#### 1.4 ขอบเขตของระบบ

- 1. ระบบการจัดการผู้เข้าใช้ระบบ
  - 1.1 การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งาน
  - 1.2 การตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานระบบ
  - 1.3 การจัดลำดับการอนุมัติใบลา
- 2. ระบบแบ่งผู้ใช้เป็น 4 ส่วน คือ บุคลากร หัวหน้างาน ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่
  - 2.1 ส่วนของบุคลากร
    - 2.1.1 สามารถตรวจสอบตารางกิจกรรมได้
    - 2.1.2 สามารถเรียกดูประวัติส่วนตัวได้
    - 2.1.3 สามารถเรียกดูประวัติการลงเวลาปฏิบัติงานได้
    - 2.1.4 สามารถเรียกดูประวัติการลาได้
    - 2.1.5 สามารถตรวจสอบสิทธิ์การลาได้
    - 2.1.6 สามารถบันทึกการฝึกอบรมได้
    - 2.1.7 สามารถเรียกดูประวัติการฝึกอบรมได้
    - 2.1.8 สามารถบันทึกใบลาได้
  - 2.2 ส่วนของหัวหน้างาน
    - 2.2.1 สามารถตรวจสอบตารางกิจกรรมได้
    - 2.2.2 สามารถเรียกดูประวัติส่วนตัวได้
    - 2.2.3 สามารถเรียกดูประวัติการลงเวลาปฏิบัติงานได้
    - 2.2.4 สามารถเรียกดูประวัติการลาได้
    - 2.2.5 สามารถตรวจสอบสิทธิ์การลาได้
    - 2.2.6 สามารถบันทึกการฝึกอบรมได้
    - 2.2.7 สามารถเรียกดูประวัติการฝึกอบรมได้
    - 2.2.8 สามารถบันทึกใบลาได้

- 2.2.9 สามารถอนุมัติใบลาผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 2.2.10 สามารถเรียกดูรายงานการลาผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 2.2.11 สามารถเรียกดูรายงานการประวัติการลงเวลาปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชาได้

### 2.3 ส่วนของผู้อำนวยการ

- 2.3.1 สามารถตรวจสอบตารางกิจกรรมได้
- 2.3.2 สามารถเรียกดูประวัติส่วนตัวได้
- 2.3.3 สามารถเรียกดูประวัติการลงเวลาปฏิบัติงานได้
- 2.3.4 สามารถเรียกดูประวัติการลาได้
- 2.3.5 สามารถตรวจสอบสิทธิ์การลาได้
- 2.3.6 สามารถบันทึกการฝึกอบรมได้
- 2.3.7 สามารถเรียกดูประวัติการฝึกอบรมได้
- 2.3.8 สามารถบันทึกใบลาได้
- 2.3.9 สามารถอนุมัติใบลาผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 2.3.10 สามารถเรียกดูรายงานการลาผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 2.3.11 สามารถเรียกดูรายงานการประวัติการลงเวลาปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชาได้

### 2.4 ส่วนของเจ้าหน้าที่

- 2.4.1 สามารถตรวจสอบตารางกิจกรรมได้
- 2.4.2 สามารถเรียกดูประวัติส่วนตัวได้
- 2.4.3 สามารถเรียกดูประวัติการลงเวลาปฏิบัติงานได้
- 2.4.4 สามารถเรียกดูประวัติการลาได้
- 2.4.5 สามารถตรวจสอบสิทธิ์การลาได้
- 2.4.6 สามารถบันทึกการฝึกอบรมได้
- 2.4.7 สามารถเรียกดูประวัติการฝึกอบรมได้
- 2.4.8 สามารถบันทึกใบลาได้
- 2.4.9 สามารถอนุมัติใบลาได้
- 2.4.10 สามารถเรียกดูรายงานการลาได้
- 2.4.11 สามารถเรียกดูรายงานการประวัติการลงเวลาปฏิบัติงานได้
- 2.4.12 สามารถบันทึกข้อมูลบุคลากรได้

## 1.5 เครื่องมือที่ใช้มือสำหรับการพัฒนาระบบ

1. HTML
2. CSS และ Java Script
3. JQuery, Ajax และ Bootstrap
4. PHP
5. MySQL

## 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.6.1 ได้ระบบฐานข้อมูลบุคลากร กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ใช้งานได้จริง
- 1.6.2 ได้เรียนรู้การใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบ

## บทที่ 2

### วิธีการดำเนินโครงการ

การวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลบุคลากร กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา โดยออกแบบ ดังต่อไปนี้

1. User Story
2. Use Case Diagram
3. Use Case Description
4. การออกแบบหน้าจอ

รวมไปถึงการออกแบบ Prototype ระบบเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานมองเห็นภาพระบบมากยิ่งขึ้น

#### 2.1 User Story

เพื่อใช้ในการเก็บความต้องการของระบบจากผู้ใช้งานจึงให้ผู้ใช้งานได้บอกถึงหน้าที่การทำงานและความต้องการให้ระบบสามารถทำได้ ดังต่อไปนี้

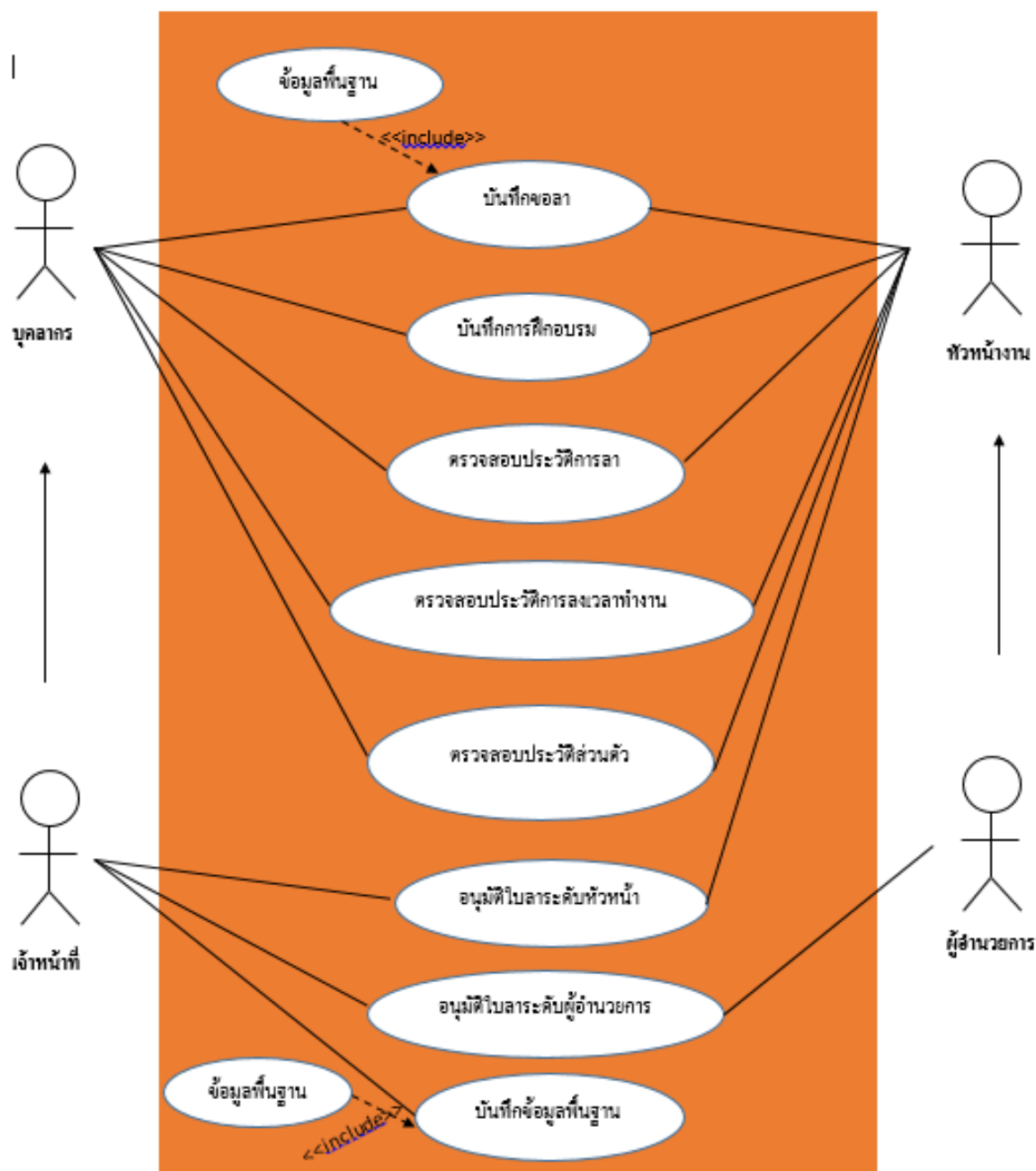
##### 2.1.1 User Story ระบบบุคลากรกองคลังและทรัพย์สิน

ธุรการ	บุคลากร	หัวหน้า/ผู้อำนวยการ
ฉันต้องการบันทึกประวัติการฝึกอบรม	ฉันต้องการบันทึกขอลา	ฉันต้องการอนุมัติการลาของลูกน้อง
ฉันต้องการบันทึกขอลา	ฉันต้องการตรวจสอบสถานะใบลา	ฉันต้องการบันทึกขอลา
ฉันต้องการโอนสิทธิ์การลาข้ามงบประมาณ	ฉันต้องการตรวจสอบประวัติส่วนตัว	ฉันต้องการตรวจสอบสถานะใบลา
ฉันต้องการตรวจสอบสถานะใบลา	ฉันต้องการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน	ฉันต้องการตรวจสอบประวัติส่วนตัว
ฉันต้องการตรวจสอบประวัติส่วนตัว	ยกเลิกใบลา(หัวหน้ายังไม่อนุมัติ)	ฉันต้องการตรวจสอบประวัติบุคลากร
ฉันต้องการตรวจสอบประวัติบุคลากร	ฉันต้องการตรวจสอบประวัติการฝึกอบรม	ฉันต้องการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน
ฉันเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบุคลากร		ฉันต้องการตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร
ฉันต้องการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน		ฉันต้องการดูรายงานสรุปการลาของบุคลากร

ฉันท้องการแก้ไขใบลาที่ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว		ฉันท้องการดูรายงานการลา รายบุคคล/แต่ละแผนก
ฉันท้องการตรวจสอบประวัติการ ฝึกอบรมของบุคลากร		ยกเลิกใบลา
ฉันท้องการดูรายงานสรุปการลา ของบุคลากร		
ฉันท้องการดูรายงานการลา รายบุคคล/แต่ละแผนก		
ยกเลิกใบลา		

## 2.2 Use Case Diagram

การออกแบบในส่วนนี้เป็นการสร้างแบบจำลองในมุมมองของผู้ใช้ เพื่อให้มองเห็นความสามารถและการทำงานโดยรวมของระบบบริหารจัดการสนามฟุตบอลหญ้าเทียมได้ โดยแยกตามการทำงานของแต่ละ Actor



## 2.3 Use Case Description

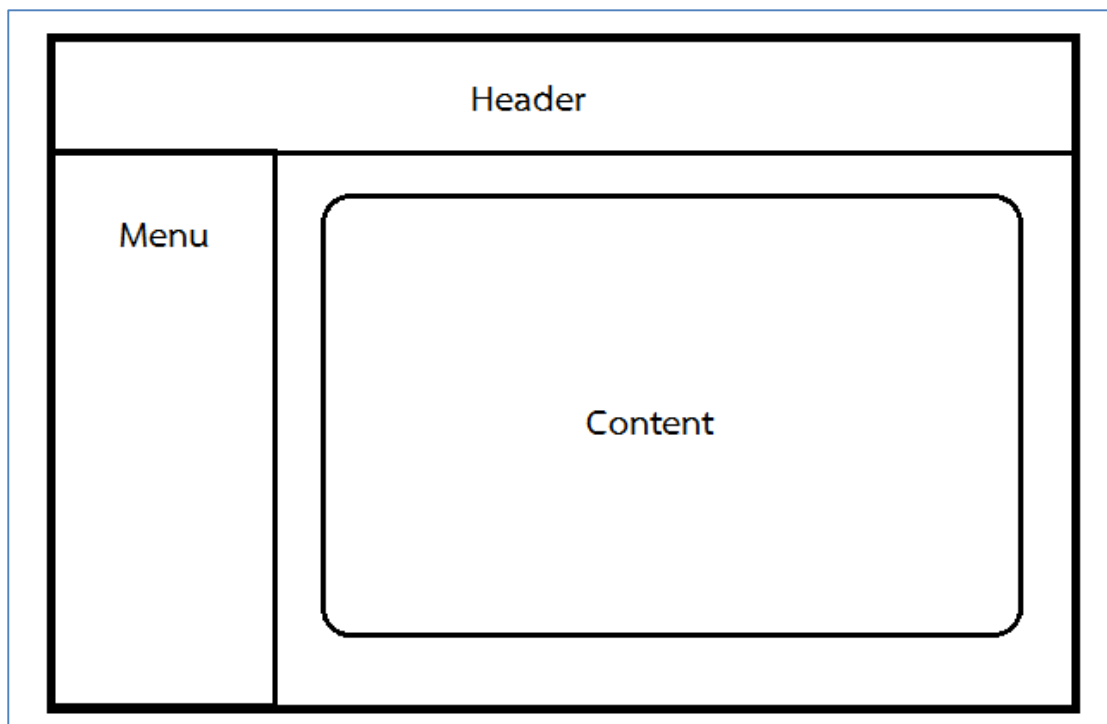
### 2.3.1 Use Case Description: บันทึกขอลา

Use Case Name :	UC 1: บันทึกขอลา	
Scenario :	บันทึกการลาผ่านหน้าเว็บไซต์	
Triggering Event :	บุคลากร เจ้าหน้าที่ หัวหน้าและผู้อำนวยการ (Actor) สามารถทำการบันทึกการลาได้ผ่านหน้าเว็บไซต์	
Brief Description :	บุคลากร เจ้าหน้าที่ หัวหน้าและผู้อำนวยการ เลือกประเภทการลา กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มและทำการบันทึกการลาผ่านเว็บไซต์ ระบบจะบันทึกใบลาไว้ในฐานข้อมูลและระบบจะส่งข้อความว่า “มีการลาล่าสุด” ถึงหัวหน้าและผู้อำนวยการ	
Actors :	บุคลากร เจ้าหน้าที่ หัวหน้าและผู้อำนวยการ	
Related Use Cases :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานของบุคลากร เจ้าหน้าที่ หัวหน้าและผู้อำนวยการ</li> <li>- ข้อมูลพื้นฐาน</li> <li>- ข้อมูลการลา</li> </ul>	
Stakeholders :	เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นฝ่ายกำหนดรายละเอียดแบบฟอร์มการลา	
Preconditions :	- ตรวจสอบข้อมูลสิทธิ์การลาของ บุคลากร เจ้าหน้าที่ หัวหน้าและผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้วและถูกต้อง	
Post conditions :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลการลา</li> <li>- E-mail แสดงข้อความว่า “มีการลาล่าสุด” ส่งถึงหัวหน้าและผู้อำนวยการ</li> </ul>	
Flow of Events :	Actor	System
	1. บุคลากร เจ้าหน้าที่ หัวหน้าและผู้อำนวยการ เลือกประเภทการลา บันทึกการลาผ่านหน้าเว็บไซต์	1.1 ระบบแสดงแบบฟอร์มตามประเภทการลาที่เลือก
	2. บุคลากร เจ้าหน้าที่ หัวหน้าและผู้อำนวยการ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มผ่านหน้าเว็บไซต์	2.1 ระบบตรวจสอบข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้กรอก ถ้ายังไม่ได้กรอกระบบจะแจ้งเตือน
	3. บุคลากร เจ้าหน้าที่ หัวหน้าและผู้อำนวยการ กดบันทึกการลา	3.1 ระบบบันทึกข้อมูล 3.2 ระบบส่ง E-mail แสดงข้อความว่า “มีการลาล่าสุด” ถึงหัวหน้าและผู้อำนวยการ
Exception Conditions :	ไม่มี	



## 2.4 การออกแบบหน้าจอ

การออกแบบหน้าจอการทำงานของระบบบริหารจัดการสนามฟุตบอลหญ้าเทียมนี้ มีการออกแบบหน้าจอในส่วนการทำงานของบุคลากร หัวหน้าหน่วยงาน ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ ไว้ดังนี้



## บทที่ 3

### ผลการดำเนินโครงการ

จากการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน การออกแบบระบบและการพัฒนาระบบตามขั้นตอนในบทที่ 2 จึงได้ระบบในส่วนของคุณคลากร หัวหน้างานบางส่วนดังต่อไปนี้

#### 3.1 การดำเนินการส่วนของคุณบุคลากรและหัวหน้างาน

ในส่วนของคุณบุคลากร มีการดำเนินการทั้งสิ้น 7 ส่วนด้วยกัน คือ การบันทึกใบลา บันทึกการฝึกอบรม ประวัติส่วนตัว ประวัติการลา ประวัติการฝึกอบรม บันทึกอนุมัติใบลา และรายละเอียดใบลา

##### 3.1.1 การบันทึกใบลา

คุณบุคลากรสามารถบันทึกประวัติการลาโดยเลือกประเภทการลาที่มีทั้งหมด 4 ประเภทในหน้าเดียวและเมื่อบันทึกใบลาระบบจะส่งอีเมลไปยังหัวหน้า ดังแสดงในรูปแบบ

เรื่อง :

เรียน : ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

ข้าพเจ้า.....นางสาวนิดา โพธิ์ทอง.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์.....สังกัด.....กองคลังและทรัพย์สิน.....

ลักษณะการลา :  ลา 1 วัน

ลามากกว่า 1 วัน

ในวันที่ :   เต็มวัน  ครึ่งวันเช้า  ครึ่งวันบ่าย

มีกำหนด :  วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ :

สถิติการลา ประจำปีงบประมาณ 2559 (ครั้ง/วัน)

ประเภทการลา	สิทธิการลา	รออนุมัติการลา	ลาแล้ว	วันลาคงเหลือ
ลาป่วย	-	18 / 47	- / -	-
ลาพักผ่อน	20	9 / 11.5	- / -	19
ลากิจ	-	3 / 3	- / -	-
ลาคลอด	-	2 / 2	- / -	-

### 3.1.2 บันทึกการฝึกอบรม

บันทึกการฝึกอบรมเมื่อบุคลากรบันทึกปีงบประมาณ วันที่อบรม ชื่อโครงการ สถานที่ ผู้รับผิดชอบและบันทึก ดังแสดงในรูป

บันทึกการฝึกอบรม

ปีงบประมาณ :

วันที่เริ่มโครงการ :

วันที่สิ้นสุดโครงการ :

จำนวน :  วัน

ชื่อโครงการ :

สถานที่ :

ผู้รับผิดชอบ :

หมายเหตุ :

บันทึกข้อมูล

### 3.1.3 บันทึกอนุมัติใบลา

บันทึกอนุมัติใบลาสำหรับหัวหน้างาน จากที่บุคลากรขอบันทึกใบลา หัวหน้างานสามารถเลือกใบลาทั้งหมดและอนุมัติได้ ดังแสดงในรูป

บันทึกอนุมัติใบลาระดับหัวหน้า

ใบลาการอนุมัติ

Show  entries ค้นหา:

	วันที่ส่งเรื่อง	ชื่อผู้ลา	ประเภทการลา	จำนวนวัน	รายละเอียด	ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	14-01-2559	นางสาว วนิดา โพธิ์ทอง	ลาคลอด	1		

Showing 1 to 1 of 1 entries ก่อนหน้า **1** ถัดไป

อนุมัติใบลา

### 3.1.4 ประวัติส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนตัว ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังแสดงในรูป

**ประวัติส่วนตัว**

ข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง
ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เลขประจำตัว	: 020		
ชื่อ - สกุล (ไทย)	: นาย จิตตภาคย์ จิวารัตน์		
ชื่อ - สกุล (Eng)	: Mr. Jittapak Jivaruth		
เลขประจำตัวประชาชน	: 3849900338992		
เลขผู้เสียภาษี	: 3849900338992		
ประเภทบุคลากร	: พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินอุดหนุนรัฐบาล)		
วันเกิด	: 14 ธันวาคม 2518	หมู่เลือด	: โอ
น้ำหนัก	: กิโลกรัม	ส่วนสูง	: เซนติเมตร
สถานภาพ	: -	ศาสนา	: พุทธ
สัญชาติ	: ไทย	เชื้อชาติ	: ไทย
ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน	: 317/11 ถ.ตลาดใหม่ ต.ตลาด อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี		
หมายเลขโทรศัพท์	:		
อีเมลล์	: jittapak@buu.ac.th		

### 3.1.5 ประวัติการลา

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบประวัติการลา โดยการเรียงตามวันที่ ประเภทการลา หรือ สามารถค้นหาได้ ดังแสดงในรูป

**รายละเอียดประวัติการลา**

Show  entries ค้นหา:

วันที่ส่งเรื่องลา	วันที่ลา	ประเภทการลา	จำนวนวัน	หมายเหตุ	สถานะใบลา
04 กุมภาพันธ์ 2558	05-06 กพ. 2558	ลาพักผ่อน	2 วัน	ลาพักผ่อน	การลาได้รับอนุมัติ
05 กันยายน 2556	09-10 กย. 2556	ลาพักผ่อน	2 วัน	ลาพักผ่อน	การลาได้รับอนุมัติ
05 พฤศจิกายน 2558	18-21 ธค. 2558	ลาพักผ่อน	2 วัน	ลาพักผ่อน	รอผู้อำนวยการอนุมัติ
05 สิงหาคม 2558	24-25 สค. 2558	ลาพักผ่อน	2 วัน	ลาพักผ่อน	การลาได้รับอนุมัติ
05 สิงหาคม 2558	24-25 สค. 2558	ลาพักผ่อน	2 วัน	ลาพักผ่อน	การลาถูกระงับ
05 สิงหาคม 2558	07-07 สค. 2558	ลาพักผ่อน	1 วัน	ลาพักผ่อน	การลาถูกระงับ
06 พฤศจิกายน 2556	08-08 พย. 2556	ลาพักผ่อน	1 วัน	ลาพักผ่อน	การลาได้รับอนุมัติ
06 มีนาคม 2557	12-14 มีค. 2557	ลาพักผ่อน	3 วัน	ลาพักผ่อน	การลาถูกระงับ
07 พฤษภาคม 2557	12-12 พค. 2557	ลาพักผ่อน	1 วัน	ลาพักผ่อน	การลาได้รับอนุมัติ
07 มีนาคม 2557	12-13 มีค. 2557	ลาพักผ่อน	2 วัน	ลาพักผ่อน	การลาได้รับอนุมัติ

Showing 1 to 10 of 62 entries ก่อนหน้า [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [ถัดไป](#)

### 3.1.6 ประวัติการฝึกอบรม

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบประวัติการฝึกอบรม โดยการเรียงตามวันที่ ฝึกอบรมประมาณ สถานที่ หรือสามารถค้นหาได้ ดังแสดงในรูป

ประวัติการฝึกอบรม

รายละเอียดประวัติการลา

Show  entries ค้นหา:

ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	สถานที่	จากวันที่	ถึงวันที่
2557	อบรมโครงการวิจัย	โรงแรมดิเอ็มเพรส จ. เชียงใหม่	02 ธค. 2556	04 ธค. 2556
2557	อบรมการทำขานาญการ	โรงแรมเทาทองมหาวิทยาลัยบูรพา	26 ธค. 2556	26 ธค. 2556
2559	test by sun	test	05 มค. 2559	06 มค. 2559

Showing 1 to 3 of 3 entries ก่อนหน้า **1** ถัดไป

### 3.1.7 เพิ่ม - แก้ไขข้อมูลบุคลากร

ผู้ดูแลระบบสามารถข้อมูลเพิ่มบุคลากรที่เข้ามาใหม่หรือแก้ไขข้อมูลบุคลากรได้ร่วมทั้งการเพิ่มตำแหน่ง แก้ไข หรือการเพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังแสดงในรูป

**ข้อมูลส่วนบุคคล**

เลขประจำตัว :

ชื่อ - สกุล (ไทย) :

ชื่อ - สกุล (Eng) :

เลขประจำตัวประชาชน :

เลขผู้เสียภาษี :

สิทธิ์การใช้งานระบบ :  \*

วันเกิด :

น้ำหนัก :  กิโลกรัม

สถานภาพ :

สัญชาติ :

หมู่เลือด :

ส่วนสูง :  เซนติเมตร

ศาสนา :

เชื้อชาติ :

**ข้อมูลการติดต่อ**

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน :

อีเมลล์ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

**ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง**

เพิ่มข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

ปีงบประมาณ : 2559 ▼      ตำแหน่ง : กรุณาเลือก ▼ \*

เลขที่คำสั่ง :      ฝ่ายงาน : กรุณาเลือก ▼ \*

วันที่มีผลบังคับ :      การเลื่อนไหว : กรุณาเลือก ▼ \*

วันที่สิ้นสุด :      ประเภทบุคลากร : กรุณาเลือก ▼ \*

**ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

เพิ่มข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วันที่ได้รับ :      ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ : \*

ลำดับที่      ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์      แก้วไข

บันทึกข้อมูล

### 3.1.8 รายละเอียดใบลา

รายละเอียดใบลาในรูปแบบ pdf ผู้ใช้สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานหรือบันทึกใบลาไว้ในเครื่อง ดังแสดงในรูป

