

คู่มือการใช้ระบบ E-Leave

V 0.0.1

History log

Modified date	Description
6-June-2020	Initiated 1 st version 0.0.1

สารบัญ

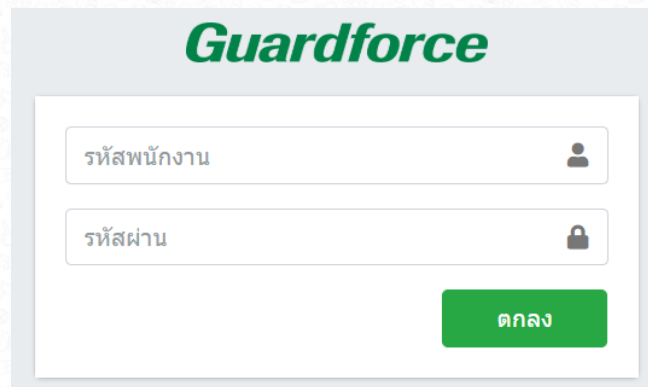
การเข้าใช้งานระบบ	4
การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่.....	4
การเลิกใช้งาน	5
วิธีการใช้วันลา	7
การยกเลิกวันลา.....	11
การดูข้อมูลสิทธิวันลา.....	12
การดูข้อมูลประวัติการลา	13
การอนุมัติวันลา.....	14

รบบการส่งวันลาออนไลน์ถูกออกแบบมาสำหรับใช้กับพนักงานที่มีความประสงค์ในการ ขอใช้วันหยุดผ่านทางออนไลน์ โดยคำขอลาที่ผู้ใช้สร้างจะถูกส่งไปยังผู้จัดการแผนกเพื่อพิจารณาอนุมัติ อีกทั้งยังสามารถดูข้อมูลสิทธิวันลาคงเหลือได้ ซึ่งพนักงานจะสามารถทราบผลการอนุมัติผ่านช่องทางออนไลน์เมื่อมีการอนุมัติหรือไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการของท่าน

การเข้าใช้งานระบบ

การล็อกอินเข้าใช้งานระบบ E-Leave สามารถใช้งานผ่านเบราว์เซอร์ที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ มือถือ แท็บเล็ต หรืออุปกรณ์สมาร์ตโฟนต่างๆโดยพิมพ์ URL <http://27.254.207.51:8080>

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอล็อกอินให้ผู้ใช้ป้อนรหัสพนักงานและรหัสผ่าน



การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่





ผู้ใช้ควรทำการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่หลังจากล็อกอินเข้าสู่ระบบครั้งแรกเพื่อรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูลของตัวเอง และรหัสผ่านที่ตั้งควรมีความยาวอย่างน้อย 6 ตัวอักษรขึ้นไปและต้องประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลข สัญลักษณ์ ผู้ใช้ไม่ควรตั้งรหัสผ่านที่ง่ายต่อการคาดเดาจนเกินไปนัก

เมื่อต้องการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ให้ผู้ใช้คลิกที่ชื่อของท่านที่อยู่มุมบนขวาของหน้าจอ

≡ E-Leave




Amnaj ▾

เลือกเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)

	View Profile
	Set Display Language
	Change Password
	Sign Out

ป้อนค่ารหัสผ่านเดิม ตามด้วยรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

เมนูหลัก / เปลี่ยนรหัสผ่าน

	รหัสผ่านเก่า	ป้อนรหัสผ่านเก่า
	รหัสผ่านใหม่	ป้อนรหัสผ่านใหม่
	ยืนยันรหัสผ่านใหม่	ป้อนรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

ตกลง


จากนั้นระบบจะให้ท่านทำการล็อกอินด้วยรหัสผ่านใหม่เพื่อเข้าใช้งานระบบอีกครั้ง

การเลิกใช้งาน

เมื่อผู้ใช้ต้องการเลิกใช้งาน **ควรทำการล็อกเอาต์ออกจากระบบทุกครั้ง** เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลของท่านในขณะที่ท่านไม่ได้อยู่ที่หน้าจอ การล็อกเอาต์ออกจากระบบให้คลิกที่เมนู Sign Out ตามรูปด้านล่าง

Amnaj ▾

 View Profile

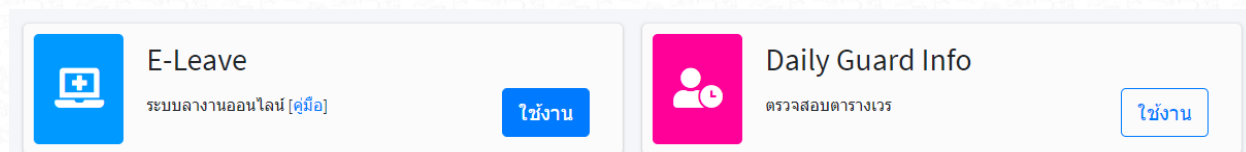
 Set Display Language

 Change Password

 Sign Out

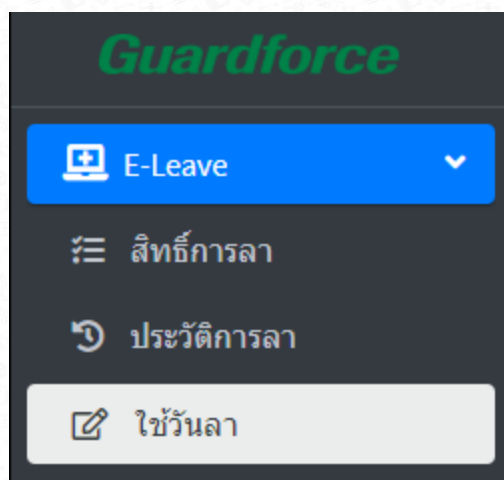
วิธีการใช้งาน

1. หลังจากผู้ใช้ได้ล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้วให้คลิกปุ่ม ใช้งาน ที่ระบบ E-Leave



ผู้ใช้งานจะมองเห็นชื่อระบบต่างๆ เช่น E-Leave, Daily Guard Info หรือระบบอื่นๆตามสิทธิการใช้งานที่ตัวเองสามารถใช้ได้เท่านั้น

2. คลิกเมนูใช้วันลา ด้านซ้ายมือ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลวันลา



3. เลือกประเภทการลา

ใช้วันลา

เมนูหลัก / ใช้วันลา

เลือกประเภทการลา

📅

ลาวันที่

2020-06-08

🕒

เวลา

8

📅

ถึงวันที่

2020-06-08

🕒

เวลา

17

ตกลง

ที่ช่องเลือกประเภทสิทธิการลา ระบบจะแสดงรายการสิทธิการลาทั้งหมดที่ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานได้ ซึ่งโดยปกติแล้วจะมีรายชื่อประเภทการลาพื้นฐานดังต่อไปนี้

- ลาพักร้อน
- ลาป่วยได้รับค่าจ้าง
- ลากิจโดยได้รับค่าจ้าง
- ลาคลอดโดยได้รับค่าจ้าง
- ลาเรียกระดมพล
- ลาบวชได้รับค่าจ้าง

กรณีี่ระบบไม่แสดงรายการวันลาต่างๆให้ผู้ใช้เลือกได้ ให้ผู้ใช้งานทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเพื่อช่วยตรวจสอบข้อมูลในระบบอีกครั้ง

4. เลือกวันที่และเวลาที่ต้องการลาวันแรก

ให้ผู้ใช้คลิกที่ช่องวันที่จากนั้นระบบจะแสดงปฏิทินของเดือนปัจจุบันและเลือกวันที่พร้อมเวลาปัจจุบันเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกวันที่และเวลาเริ่มลาเป็นวันและเวลาอื่นที่ต้องการได้

June 2020						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	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				

5. เลือกวันที่และเวลาที่ต้องการลาวันสุดท้าย

เมื่อผู้ใช้คลิกที่ช่องวันที่ระบบจะแสดงปฏิทินของเดือนปัจจุบันและเลือกค่าวันที่ถัดไปพร้อมเวลาสิ้นสุดการทำงานไว้เป็นค่าเริ่มต้นให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นผู้ใช้สามารถทำการเปลี่ยนวันที่และเวลาใหม่ที่ตัวเองต้องการได้

ประเภท	ลาวันที่	จำนวน	สถานะ	
ลาพักก่อน	01 July 20 08:00 - 01 July 20 17:00	1 วัน	✓ อนุมัติ	🔄 Pending

สถานะ Pending | Success | Fail คืออะไร

หากผู้ใช้พบสถานะ Pending ที่คอลัมภ์สุดท้าย กรณีนี้หมายถึงระบบกำลังเตรียมการอัปเดตข้อมูลการลาของท่านไปที่ระบบ HRMS หลัก หากระบบทำการอัปเดตข้อมูลที่ HRMS เสร็จแล้ว สถานะ Pending นั้นจะถูกเปลี่ยนเป็น Success

ประเภท	ลาวันที่	จำนวน	สถานะ	
ลาพักก่อน	01 July 20 08:00 - 01 July 20 17:00	1 วัน	✓ อนุมัติ	🔄 Success

หากระบบแสดงสถานะ Fail ที่คอลัมภ์สุดท้าย กรณีนี้หมายถึงระบบทำการอัปเดตข้อมูลที่ HRMS ไม่สำเร็จ และจะทำการอัปเดตใหม่อีกครั้งโดยอัตโนมัติ



ประเภท	ลาวันที่	จำนวน	สถานะ	
ลาพักก่อน	01 July 20 08:00 - 01 July 20 17:00	1 วัน	✓ อนุมัติ	🔄 Fail

การยกเลิกวันลา

หากผู้ใช้ต้องการยกเลิกวันลาที่ได้เคยส่งคำขอไปแล้ว ผู้ใช้สามารถทำการยกเลิกได้ด้วยตัวเองได้ทันที แต่รายการดังกล่าวจะต้องยังไม่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น

ขั้นตอนการยกเลิก

1. คลิกเมนูประวัติการลา
2. คลิกปุ่มยกเลิกที่รายการที่ต้องการยกเลิก

ประเภท	ลาวันที่	จำนวน	สถานะ	
ลาพักผ่อน	01 July 20 08:00 - 01 July 20 17:00	1 วัน	 รออนุมัติ 8 minutes ago	 ยกเลิก

3. ตรวจสอบรายการอีกครั้งและกดปุ่มยกเลิก

ต้องการยกเลิกรายการวันลา

เมนูหลัก / ประวัติการลา

ประเภทการลา: ลาพักผ่อน

ลาวันที่: 01 July 20 08:00 - 01 July 20 17:00

จำนวน: 1 วัน

! กรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนกดปุ่มยืนยัน

ย้อนกลับ

ยืนยัน

จากนั้นระบบจะทำการยกเลิกรายการดังกล่าวพร้อมส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้จัดการของท่านโดยอัตโนมัติ แต่หากไม่ต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่มย้อนกลับเพื่อกลับไปยังหน้าประวัติการลา

การดูข้อมูลสิทธิวันลา

ให้ผู้ใช้ทำการคลิกที่เมนู สิทธิการลา จากนั้นระบบจะแสดงสิทธิวันลาต่างๆและจำนวนวันคงเหลือทั้งหมดของปี ปัจจุบันให้ทราบ โดยปกติแล้วเมื่อผู้ใช้ล็อกอินเข้าใช้งาน E-Leave ระบบจะแสดงหน้าสิทธิวันลาให้เห็นเป็นหน้าแรก

สิทธิการลาปี 2020

[เมนูหลัก](#) / สิทธิการลา

ประเภท	คงเหลือ	ใช้ไป	รออนุมัติ
ลาพักร้อน 6 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
ลาป่วยได้รับค่าจ้าง 30 วัน	20 วัน 2 ช.ม.	9 วัน 6 ช.ม.	0
ลากิจโดยได้รับค่าจ้าง 3 วัน	1 วัน 4 ช.ม.	1 วัน 4 ช.ม.	0
ลาคลอดโดยได้รับค่าจ้าง 30 วัน	18 วัน 4 ช.ม.	11 วัน 4 ช.ม.	0
ลาเรียนระดับพล 30 วัน	29 วัน	1 วัน	0
ลาบวชได้รับค่าจ้าง 30 วัน	18 วัน	12 วัน	0

การดูข้อมูลประวัติการลา

ส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดรายการลาต่างๆที่ผู้ใช้ได้เคยใช้สิทธิ์ลาไปแล้ว รวมถึงดูสถานะการขอใช้วันลาที่รอการอนุมัติและผู้ใช้ยังสามารถทำการยกเลิกวันลาได้ด้วยตัวเองอีกด้วย ผู้ใช้สามารถที่จะยกเลิกวันลาด้วยตัวเองได้หากผู้จัดการของท่านยังไม่ได้ทำการอนุมัติ

ประเภท	ลาวันที่	จำนวน	สถานะ	
ลาคลอดโดยได้รับค่าจ้าง	11 Aug. 20 11:00 - 11 Aug. 20 13:00	1 ชม.ม.	✓ อนุมัติ	👉 Success
ลาป่วยได้รับค่าจ้าง	01 Sept. 20 08:00 - 30 Sept. 20 17:00	22 วัน	✗ ไม่อนุมัติ	🗒 Note
ลาป่วยได้รับค่าจ้าง	30 June 20 13:00 - 30 June 20 17:00	4 ชม.ม.	✓ อนุมัติ	👉 Success
ลาพักร้อน	29 June 20 08:00 - 29 June 20 17:00	1 วัน	🕒 รออนุมัติ 2 days, 17 hours ago	🗑 ยกเลิก
ลาพักร้อน	19 June 20 08:00 - 22 June 20 17:00	2 วัน	✓ อนุมัติ	👉 Success
ลาป่วยได้รับค่าจ้าง	15 June 20 14:00 - 15 June 20 17:00	3 ชม.ม.	✗ ไม่อนุมัติ	🗒 Note
ลาป่วยได้รับค่าจ้าง	15 June 20 08:30 - 15 June 20 13:30	4 ชม.ม.	✓ อนุมัติ	👉 Success

สถานะการลามี 3 ประเภท คือ

1. อนุมัติ
2. ไม่อนุมัติ

ลาเรียวกระดมพล	06 ก.ค. 20 08:00 a.m.	06 ก.ค. 20 17:00 p.m.	1 วัน	✗ ไม่อนุมัติ	🗒 Note
----------------	-----------------------	-----------------------	-------	--------------	--------

กรณีวันลาไม่ได้รับการอนุมัติ ผู้ใช้สามารถคลิกดูเหตุผลการไม่อนุมัติได้จากไอคอน🗒

เหตุผล ✕

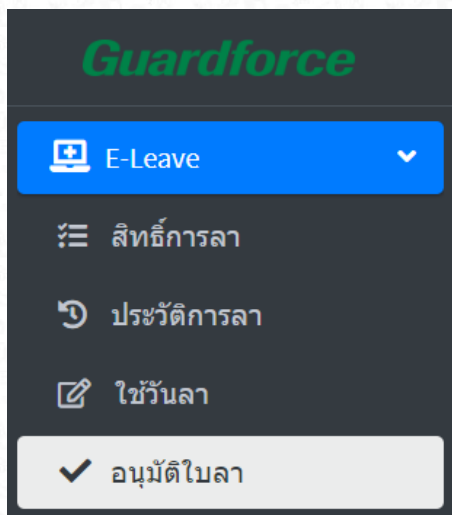
ทดสอบระบบ

ปิด

3. รอการอนุมัติ

การอนุมัติวันลา

ผู้ใช้งานสามารถทำการอนุมัติวันลาของพนักงานในทีมของตัวเองได้ที่เมนู อนุมัติใบลา (เมนูนี้สามารถเข้าใช้งานได้เฉพาะผู้จัดการเท่านั้น)



ระบบจะแสดงรายการขอวันลาทั้งหมดที่พนักงานในทีมของท่านส่งคำร้องขอมา

พนักงาน	ประเภท	ลาวันที่	จำนวน	วันที่ขอ	
Demo	ลาพักร้อน	01 July 20 08:00 - 01 July 20 17:00	1 วัน	31 minutes ago	✓ อนุมัติ ✗ ไม่อนุมัติ

กรณีต้องการอนุมัติ ให้ทำการคลิกปุ่มอนุมัติจากนั้นระบบจะแสดงรายการให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

ต้องการอนุมัติวันลา

[เมนูหลัก](#) / [ประวัติการลา](#)

รหัส: 900662

พนักงาน: ทดสอบ ระบบ

ประเภทการลา: ลาพักร้อน

ลาวันที่: 09 มิถุนายน 2020 - 09 มิถุนายน 2020

! กรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนกดปุ่มอนุมัติ

ย้อนกลับ

อนุมัติ

คลิกปุ่มอนุมัติ ระบบจะส่งอีเมลกลับไปยังพนักงานให้โดยอัตโนมัติ และเมื่อกลับมาที่หน้าจออนุมัติใบลาอีกครั้ง รายการที่ได้อนุมัติไปแล้วจะไม่แสดงอีก

กรณีไม่ต้องการอนุมัติ ให้ทำการคลิกปุ่มไม่อนุมัติจากนั้นระบบจะแสดงรายการให้ผู้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

ไม่อนุมัติวันลา

เมนูหลัก / ประวัติการลา

รหัส: 900662

พนักงาน: ทดสอบ ระบบ

ประเภทการลา: ลาพักร้อน

ลาวันที่: 09 มิถุนายน 2020 - 09 มิถุนายน 2020

เหตุผล

! กรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนกดปุ่มไม่อนุมัติ

ย้อนกลับ

ไม่อนุมัติ

ผู้ใช้งานสามารถกรอกรายละเอียดสาเหตุการไม่อนุมัติวันลาให้กับพนักงานทราบได้ที่ช่องเหตุผล หากไม่ต้องการระบุเหตุผลผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มไม่อนุมัติได้เลยเช่นกัน หลังจากนั้นระบบจะส่งอีเมลแจ้งให้กับพนักงานของท่านทราบ รายการแจ้งวันลาที่ได้พิจารณาไปแล้วจะไม่แสดงในหน้าจออนุมัติวันลาอีก