

# verasu

## คู่มือการใช้งานระบบ “ลาออนไลน์” สำหรับพนักงานและหัวหน้างาน



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ :

สุทธิตา (ดี) - HR Support / โทร 17611 / [suttisat@verasu.com](mailto:suttisat@verasu.com)    อนุสรณ์ (อู) - BD Support / โทร 16406 / [anusorns@verasu.com](mailto:anusorns@verasu.com)  
น้องหญิง (หญิง) - IT Support / โทร 17411 / [nongyingp@verasu.com](mailto:nongyingp@verasu.com)

# สารบัญ

1.0	บทนำ .....	2
1.1	วัตถุประสงค์และความจำเป็น .....	2
1.2	สถานะปัจจุบันและเป้าหมาย .....	2
1.3	ประโยชน์ที่จะได้รับ .....	3
2.0	ผังขั้นตอนการลาผ่านระบบ .....	4
3.0	การเข้าใช้งานระบบลาออนไลน์ .....	5
4.0	ส่วนการใช้งานการลาของพนักงาน (ใบลาพนักงาน) .....	7
4.1	การตรวจสอบสิทธิวันลาคงเหลือ .....	7
4.2	ยื่นใบลา .....	8
4.2.1	การกรอกแบบฟอร์มใบลา .....	8
4.2.2	ตรวจสอบและยืนยันการลา .....	9
4.2.3	การพิมพ์ใบลา .....	11
4.3	การติดตามใบลา .....	13
4.4	การยกเลิกใบลา .....	15
4.5	ค้นหาประวัติการลา .....	17
5.0	ส่วนการใช้งานของหัวหน้างาน (อนุมัติใบลา) .....	19
5.1	การอนุมัติใบลาของพนักงานภายใต้สังกัด .....	19
5.2	ดูใบลาพนักงาน .....	22
5.3	ตั้งค่าข้อมูลพนักงาน .....	23
5.3.1	การเปลี่ยนกะให้พนักงานภายใต้สังกัด .....	23
5.3.2	การเปลี่ยนวันหยุดประจำ / วันหยุดพักรักษาให้พนักงานใต้สังกัด .....	25
5.3.3	การเลื่อนวันหยุดให้พนักงานใต้สังกัด .....	26
6.0	อื่นๆ .....	28
6.1	ระเบียบการลา .....	28
7.0	ปัญหาและการแก้ไขเบื้องต้น .....	29

## 1.0 บทนำ

### 1.1 วัตถุประสงค์และความจำเป็น

- 1) เพื่อจัดการเวลา (Leave online and Time Attendance) ให้สามารถเก็บข้อมูลของพนักงานกลุ่มบริษัทวีรส และรองรับรับสนับสนุนข้อมูลเชิงสถิติ (Approval)
- 2) เพื่อติดตามและรวบรวมข้อมูลเวลาการทำงานสำหรับพนักงานเพื่อการเปรียบเทียบเวลาทำงานกับการลาแบบวันต่อวัน
- 3) เพื่อให้พนักงานในแต่ละระดับสามารถรับรู้ข้อมูลการเคลื่อนไหว (พนักงานงาน, หัวหน้างาน, บุคคล, ผู้บริหาร) ในติดตามตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินผลและช่วยในการตัดสินใจ
- 4) เพื่อช่วยในการวางแผนและจัดการทรัพยากรบุคคลในแต่ละระดับ
- 5) เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดด้านการจัดการข้อมูลเวลาการทำงานของหน่วยงาน HR ส่งเสริมปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องและคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด
- 6) ลดข้อขัดแย้ง ลดค่าใช้จ่าย ระหว่างพนักงาน กับ หน่วยงาน HR
- 7) เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องทันเวลาที่กำหนดก่อนนำส่งระบบเงินเดือน (Salary , OT)
- 8) เพื่อเป็นข้อมูลฐานสำหรับเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลพนักงาน

### 1.2 สถานะปัจจุบันและเป้าหมาย

#### ● ปัจจุบัน :

- 1) เรามีพนักงานมากกว่า 300 คน ทั้งของวีรสและวิสต้า ที่กระจายรอบๆกรุงเทพฯ และปริมณฑลและหัวเมืองใหญ่
- 2) ข้อมูลมีลักษณะกระจายมีรูปแบบที่หลากหลาย เกิดปัญหาการติดตามและตรวจสอบที่ไม่ยังเป็นระบบ (ยึดตัวบุคคลเป็นหลัก)
- 3) ขั้นตอนการลาของพนักงานใช้การเขียนใบลาและอนุมัติด้วยกระดาษเป็นหลัก
- 4) หน่วยงาน HR จะต้องบันทึกใบลาเข้าระบบ (ABLE Soft) ซึ่งค่อนข้างช้า เนื่องจากข้อจำกัดของเจ้าหน้าที่ และการส่งข้อมูลของแต่ละสาขา
- 5) เริ่มมีการนำระบบ Finger Scan เข้ามาใช้ในการบันทึกเวลาทำงานในทุกๆสาขา
- 6) เริ่มมีการรวบรวมข้อมูลการลงเวลาจากแต่ละจุดเข้ามาที่ส่วนกลาง
- 7) การสรุปเวลาทำงานและการลาในรูปแบบของ Excel ส่งให้กับหัวหน้างานล่าช้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน

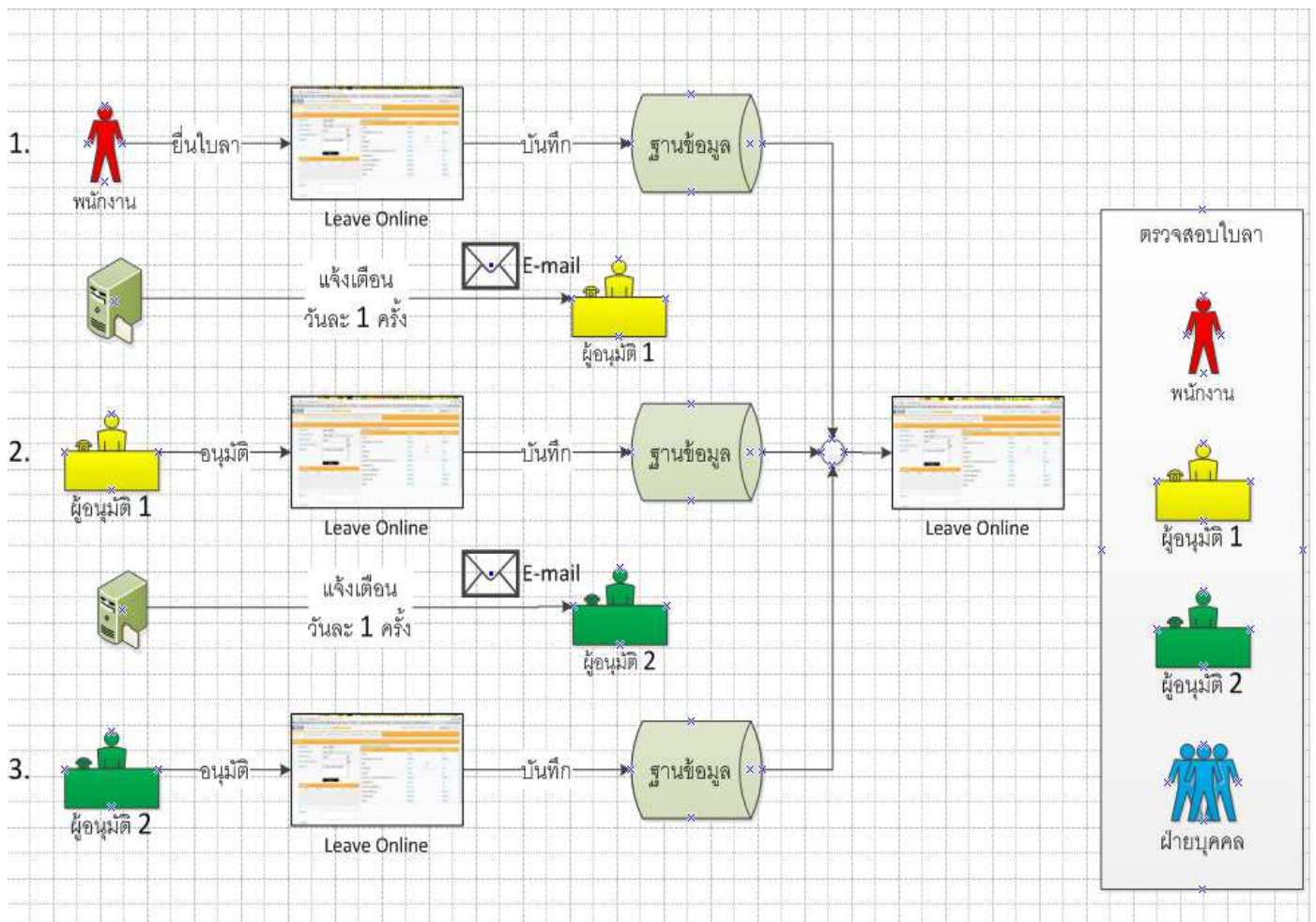
- เป้าหมาย :

- 1) มีระบบรวบรวมข้อมูลเวลาการทำงานและการลาเข้ามาที่ส่วนกลาง
- 2) มีระบบเพื่อช่วยในการตรวจสอบแบบวันต่อวันเป็นอย่างน้อย
- 3) มีระบบเพื่อช่วยลดความผิดพลาดเนื่องจากผิดพลาดของมนุษย์ (Human Error)
- 4) มีระบบเพื่อช่วยให้พนักงานในแต่ละระดับสามารถติดตามการเคลื่อนไหวได้
- 5) มีระบบที่สามารถตอบสนองต่อความถูกต้องและให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน (Real time)

### 1.3 ประโยชน์ที่จะได้รับ

- **ระดับพนักงาน** : สามารถตรวจสอบสิทธิและประวัติการลาของตนเองได้ตลอดเวลา
- **ระดับหัวหน้างาน** : สามารถวิเคราะห์ประเมินและวางแผนกำลังคนในสังกัดได้
- **ระดับหน่วยการจัดการทรัพยากรบุคคล (HR)** :
  - 1) ลดข้อขัดแย้ง เวลา และการสื่อสารระหว่างพนักงานกับ HR
  - 2) มีเครื่องมือเพื่อช่วยในการติดตามอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
  - 3) สามารถลดโหลดหรือภาระการทำงานเดิม
  - 4) สามารถสรุปข้อมูลการทำงานได้อย่างถูกต้องและทันเวลา
- **ระดับหน่วยงานการจัดการเงินเดือน (Payroll)** : มีการจ่ายเงินเดือนและค่า OT ที่ถูกต้องแม่นยำ ลดข้อขัดแย้ง โปร่งใส ตรวจสอบได้
- **ระดับองค์กรหรือผู้บริหารระดับสูง** :
  - 1) พนักงานจะเริ่มอยู่ในกรอบระเบียบมากขึ้น
  - 2) พนักงานจะเริ่มเดินตามระบบ
  - 3) ลดค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร และเอกสาร (Paperless)
  - 4) เริ่มเข้าสู่ยุคของการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้อย่างเป็นระบบ

## 2.0 ผังขั้นตอนการลาผ่านระบบ



## 3.0 การใช้งานระบบออนไลน์

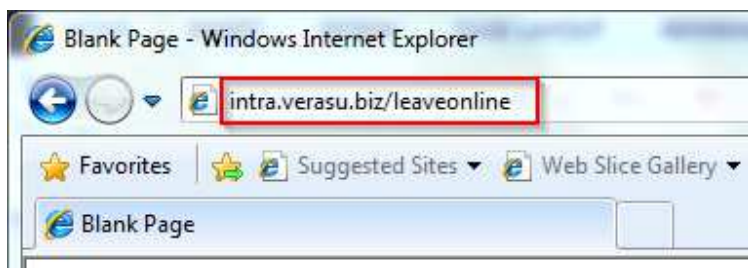
### ขั้นตอนที่ 1 :

คลิกที่ไอคอนโปรแกรม Internet Explorer เครื่องจะเปิดหน้าต่างโปรแกรมขึ้นมา

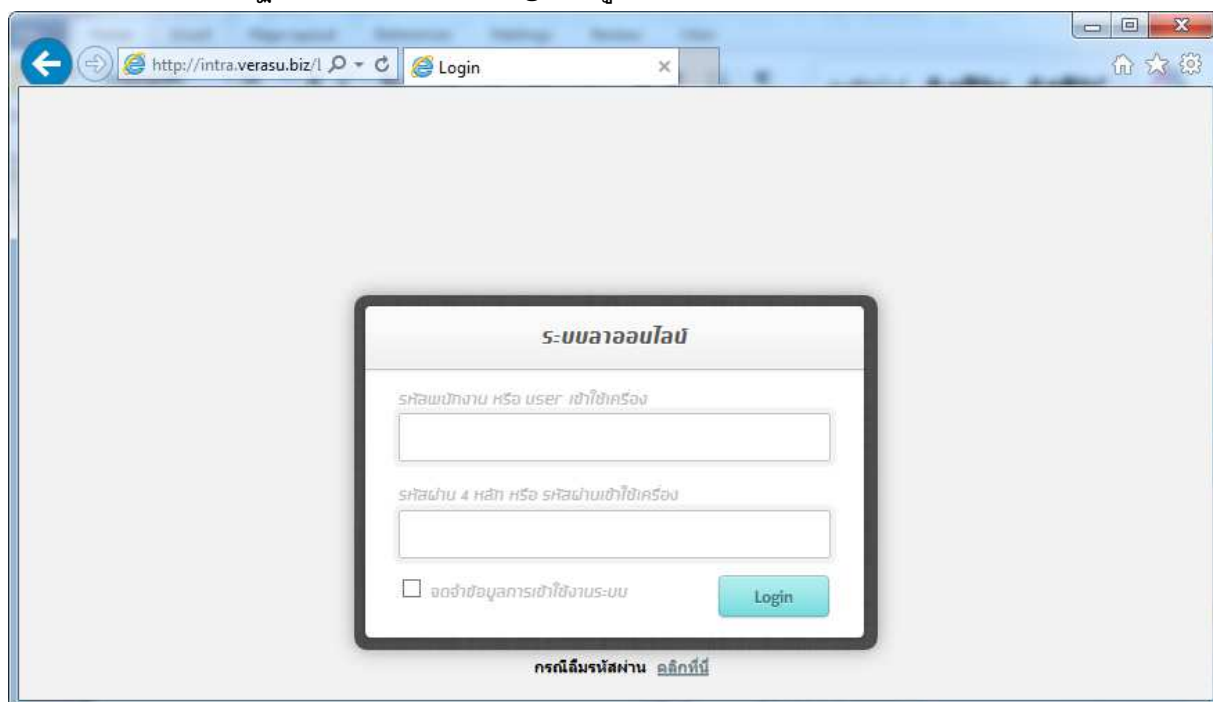


### ขั้นตอนที่ 2 :

ที่ช่องด้านบนของโปรแกรม พิมพ์ชื่อเว็บว่า [intra.verasu.biz/leaveonline](http://intra.verasu.biz/leaveonline) แล้วกด Enter ตามรูป



หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับการ Login ดังรูปข้างล่าง



จากรูปข้างบนผู้ใช้งานระบบจะต้องผ่านการ “Login” เพื่อกำหนด “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” จากนั้นระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิตามที่ฝ่ายบุคคลกำหนด เพื่อคัดแยกการเข้าใช้งานระบบ โดยจะแบ่งกลุ่มออกเป็น สองส่วน ดังนี้

- ส่วนของพนักงาน : จะเป็นส่วนของเมนูหรือฟังก์ชันงานพื้นฐานของพนักงานทุกคน
- ส่วนของหัวหน้างาน: จะเป็นส่วนพนักงานระดับหัวหน้างานซึ่งจะปรากฏเมนูหรือฟังก์ชันการใช้งานที่มากกว่า และจะมองเห็นใบลาพนักงานที่อยู่ภายใต้สังกัดตัวเองและสามารถอนุมัติใบลาให้ได้ โดยไม่มีกำหนดอายุการอนุมัติ คือ สามารถอนุมัติย้อนหลังได้

## ข้อพึงสังเกตและคำแนะนำ

- กรณีพนักงานมี **“User”** และ **“Password”** เข้าเครื่อง ที่ได้ถูกกำหนดการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายภายใน จากฝ่าย IT สามารถคลิ๊ **“User”** และ **“Password”** เข้าเครื่องในหน้าจอ **“Login”** เพื่อเข้าใช้ระบบได้เลย

ตัวอย่าง เช่น

ชื่อเข้าเครื่อง : Sayamdans

รหัสผ่าน : \*\*\*\*\*

- กรณีพนักงานไม่มี **“User”** เข้าเครื่อง ที่ยังไม่ได้กำหนดจากฝ่าย IT เช่น พนักงานใหม่ที่ยังไม่ได้รับสิทธิเข้าถึงระบบเครือข่ายภายใน หรือ กลุ่มพนักงานชั่วคราว (Part time) สามารถใช้รหัสพนักงานของตัวเองในช่องแรก และรหัสผ่านที่ฝ่ายบุคคลกำหนดให้ก่อนแล้ว

ตัวอย่าง เช่น

ชื่อเข้าเครื่อง : G0228

รหัสผ่าน : \*\*\*\*\*



## 4.0 ส่วนการใช้งานการลาของพนักงาน (ใบลาพนักงาน)

เป็นส่วนของหน้าจอสำหรับให้พนักงานทำการลาผ่านระบบพร้อมทั้งตรวจสอบสถานะจนจบกระบวนการ ซึ่งจะประกอบด้วย ขั้นตอน ดังนี้

- การตรวจสอบสิทธิวันลาคงเหลือ (4.1)
- ยื่นใบลา (4.2)
  - กรอกแบบฟอร์มใบลา (4.2.1)
  - ตรวจสอบและยืนยันการลา (4.2.2)
  - การพิมพ์ใบลา (4.2.3)
- การติดตามใบลา (4.5)
- การยกเลิกใบลา (4.6)

### 4.1 การตรวจสอบสิทธิวันลาคงเหลือ

หลังจากผู้ใช้งานผ่านการ “Login” เข้าใช้งานระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปสิทธิวันลาคงเหลือ เพื่อให้พนักงานได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องดังรูปข้างล่าง

The screenshot shows the Verasu Leave Online system interface. The top navigation bar includes the Verasu logo, a 'Leave' button, and user information (1) สยามแดน แสนภักดี, User Profile, and Log out. The sidebar on the left contains navigation links for various leave types, with a red box highlighting the 'ยื่นใบลา' (Apply for Leave) link (2). The main content area displays a table of leave balances for the user 'นายสยามแดน แสนภักดี'. The table has columns for 'ประเภทการลา' (Leave Type), 'สิทธิ์ลา (วัน)' (Leave Balance), 'ใช้ไปแล้ว (วัน)' (Used), 'อนุมัติแล้ว (วัน)' (Approved), and 'คงเหลือ (วัน)' (Remaining). The table lists 10 types of leave, including ลาป่วย (Sick Leave), ลาพักร้อน (Vacation Leave), ลาคลอด (Maternity Leave), ลาป่วยเนื่องจากการทำงาน (Work-related Sick Leave), ลาอุปสมบท (Buddhism Ordination Leave), ลาไปประกอบพิธีสงฆ์ (Buddhism Ceremony Leave), ลาเพื่อการฝึกอบรม (Training Leave), ลาเพื่อทำหมั้น (Engagement Leave), and ลาเพื่อการสมรส (Marriage Leave). A button 'กรอกแบบฟอร์มใบลา' (Fill out Leave Form) is located below the table.

ประเภทการลา	สิทธิ์ลา (วัน)	ใช้ไปแล้ว (วัน)	อนุมัติแล้ว (วัน)	คงเหลือ (วัน)
1 ลาป่วย	30	1	1	29
2 ลาพักร้อน	7	3.2	3.2	3.8
3 ลาคลอด	5	5	5	-
4 ลาป่วยเนื่องจากการทำงาน	90	-	-	90
5 ลาอุปสมบท	120	-	-	120
6 ลาไปประกอบพิธีสงฆ์	120	-	-	120
7 ลาเพื่อการฝึกอบรม	มีสิทธิ์ลา	-	-	มีสิทธิ์ลา
8 ลาเพื่อทำหมั้น	มีสิทธิ์ลา	-	-	มีสิทธิ์ลา
9 ลาเพื่อการสมรส	3	-	-	3



## ข้อพึงสังเกตและคำแนะนำ :

- 1 โปรตตรวจสอบ “ชื่อผู้ใช้ระบบ” ให้ถูกต้อง หลังจาก “Login” เพื่อความปลอดภัย
- 2 เมนูการใช้งานของระบบจะแบ่งเป็น สองกลุ่ม ตามที่กล่าวมาข้างต้น
- 3 ก่อนจะลาโปรตตรวจสอบสิทธิวันลว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องกรุณาแจ้งต่อ **ผู้ดูแลระบบ (HR)** และควรจะศึกษาระเบียบการลาในแต่ละประเภท เพื่อประโยชน์ของพนักงานเอง
- 4 เมื่อทำการยื่นใบลาผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว จะต้อง “Logout” ออกจากระบบทันที เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลของพนักงานเอง

## 4.2 ยื่นใบลา

เป็นส่วนของหน้าจอสำหรับให้พนักงานทำการบันทึกใบลาผ่านระบบ ตั้งแต่ “การกรอกแบบฟอร์มใบลา” → “การกรอกแบบฟอร์มใบลา” → โดยจะมีเนื้อหาและขั้นตอน

### 4.2.1 การกรอกแบบฟอร์มใบลา

เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม **กรอกแบบฟอร์มใบลา** จากหน้าหน้าจอที่ผ่านมา (4.1) ระบบจะเปิดแบบฟอร์มออนไลน์ สำหรับบันทึกข้อมูลการลา ดังรูป

The screenshot shows the 'กรอกแบบฟอร์มใบลา' (Fill in the leave form) interface. The left sidebar contains navigation links under 'ระบบลาออนไลน์' (Online Leave System). The main content area is divided into several sections, each marked with a numbered circle:

- 1**: Selection of leave type (e.g., Annual Leave, Sick Leave).
- 2**: Personal information (Name, ID, Position).
- 3**: Leave details (Start/End date, Time, Reason).
- 4**: Summary of leave days (Total days, Approved days, etc.).

**ส่วนประกอบ :** การกรอบบแบบฟอร์มใบลาจะแบ่งออกเป็น 4 ส่วน

- **1** เป็นส่วนของการแสดงบริษัทที่พนักงานสังกัด โดยอัตโนมัติ
- **2** เป็นส่วนแสดงรายละเอียดของพนักงาน และ ผู้บังคับบัญชา ซึ่งระบบจะแสดงโดยอัตโนมัติตามที่ HR กำหนด

- **3** เป็นส่วนของการบันทึกรายละเอียดของการลา ซึ่งประกอบด้วย
  - ประเภทการลา (การลาล่วงหน้าเป็นไปตามระเบียบฯของบริษัทฯ)  
*อนึ่งกรณี ลา กิจ ระบบจะให้เลือก เหตุผลเพิ่มเติม ตามความจำเป็น ดังรูป*

○ เนื่องจากมาสายเกิน 30 นาที      ○ มีความจำเป็นต้องออกก่อนเวลางาน      ○ มีเหตุจำเป็นฉุกเฉิน

- วันที่เริ่มลา – เช่น 13/11/2013 หรือ 13/11/2556 ก็ได้
- เวลาเริ่มลา – กรณีลาทั้งวันให้ระบุเวลาเข้างานของตัวเอง เช่น 09:00
- จนถึงวันที่ – กรณีลาวันเดียว ให้ระบุเหมือนวันที่เริ่มลา
- จนถึงเวลา – กรณีลาทั้งวันให้ระบุเวลาออกงานของตัวเอง เช่น 18:00

**หมายเหตุ :** กลุ่มข้อมูลวันที่ระบบจะแสดงตาราง **“Calendar”** ให้เลือกตามรูป

Nov 2013							December 2013						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

- เหตุผลการลา – กรณีลาป่วยหรือลา กิจต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน
- **4** เป็นส่วนที่ระบบจะแสดง สถิติจำนวนลา ในแต่ละประเภทที่ผ่านมาโดยอัตโนมัติ

เมื่อผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **✓ ตรวจสอบใบลา** ระบบจะแสดงหน้าจอ **“ตรวจสอบและยืนยันการลา”** ในหน้าถัดไปตามหัวข้อ (4.3)

## 4.2.2 ตรวจสอบและยืนยันการลา

จาก (4.2.1) ระบบจะทำการตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆ เป็นไปตามสิทธิของพนักงานหรือไม่ ถ้าหากเป็นไปตามเงื่อนไข ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปข้างล่าง เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการลา

ระบบลาออนไลน์

ตรวจสอบและยืนยันการลา

รายการวันลา (แยกตามวัน)	ประเภทการลา	วันทีลา	เริ่มตั้งแต่เวลา	จนถึงเวลา	คิดเป็น (ชม.)	หมายเหตุ
1	ลาป่วย	02/12/2013	09:00	18:00	8	

**ยื่นยืนยันการลา** **กรอกแบบฟอร์มใหม่**

ระยะเวลาทำงานของคุณคือ 09:00 - 18:00 ( จำนวนชั่วโมงทั้งหมด 8 ชม. )

๑) กรณีต้องการลาครึ่งวัน กรุณาระบุเวลาเป็น 09:00 - 13:00 น.

๒) กรณีต้องการลาเต็มวัน กรุณาระบุเวลาเป็น 09:00 - 18:00 น.

จากรูปข้างต้นให้คลิกที่ปุ่ม **กรอกแบบฟอร์มใหม่** ถ้าต้องการกลับไปเริ่มกรอกแบบฟอร์มใบลาใหม่ หรือ ต้องการยืนยันใบลาเพื่อไปขึ้นขั้นตอนต่อไป ให้คลิกที่ปุ่ม **ยื่นยืนยันการลา** ระบบจะทำการประมวลผลและรอจนกว่าจะแสดงข้อความ **“ยื่นใบลาเรียบร้อยแล้ว”** จากนั้นระบบจะทำการส่งเมลล์อัตโนมัติไปแจ้งหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแสดงสถานะการส่งเมลล์ว่า **“Sending”** และรอจนกว่าระบบจะแสดง **“Success”** หากการส่งเมลล์สำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

ระบบลาออนไลน์

สรุปผลการยื่นใบลา

รายการวันลา (แยกตามวัน)	ประเภทการลา	วันทีลา	เริ่มตั้งแต่เวลา	จนถึงเวลา	คิดเป็น (ชม.)	หมายเหตุ
1	ลากิจ	28/11/2013	12:00	18:00	5	

**ยื่นใบลาเรียบร้อยแล้ว !!**

ระบบกำลังส่งเมลล์แจ้งไปให้ **Refresh**

• Sending - คุณ สยามแดน แสนภักดี (sayamdans@verasu.com)

**พิมพ์แบบฟอร์ม** **กลับหน้าหลัก** **กรอกแบบฟอร์มใหม่**

ระยะเวลาทำงานของคุณคือ 09:00 - 18:00 ( จำนวนชั่วโมงทั้งหมด 8 ชม. )


๑) กรณีต้องการลาครึ่งวัน กรุณาระบุเวลาเป็น 09:00 - 13:00 น.

๒) กรณีต้องการลาเต็มวัน กรุณาระบุเวลาเป็น 09:00 - 18:00 น.

อีกหนึ่งผู้ใช้งานสามารถ คลิกที่ปุ่ม **Refresh** (Refresh หน้าจอ) เพื่อติดตามสถานะการส่งเมลล์ ซึ่งหากส่งเมลล์สำเร็จจะแสดงสถานะว่า **“Success”**

### 4.2.3 การพิมพ์ใบลา

จาก (4.2.2) ถ้าพนักงานต้องการพิมพ์ใบลาออกจากระบบเพื่อส่งให้หัวหน้างานอนุมัติ ให้คลิกที่ปุ่ม

 **พิมพ์แบบฟอร์ม**

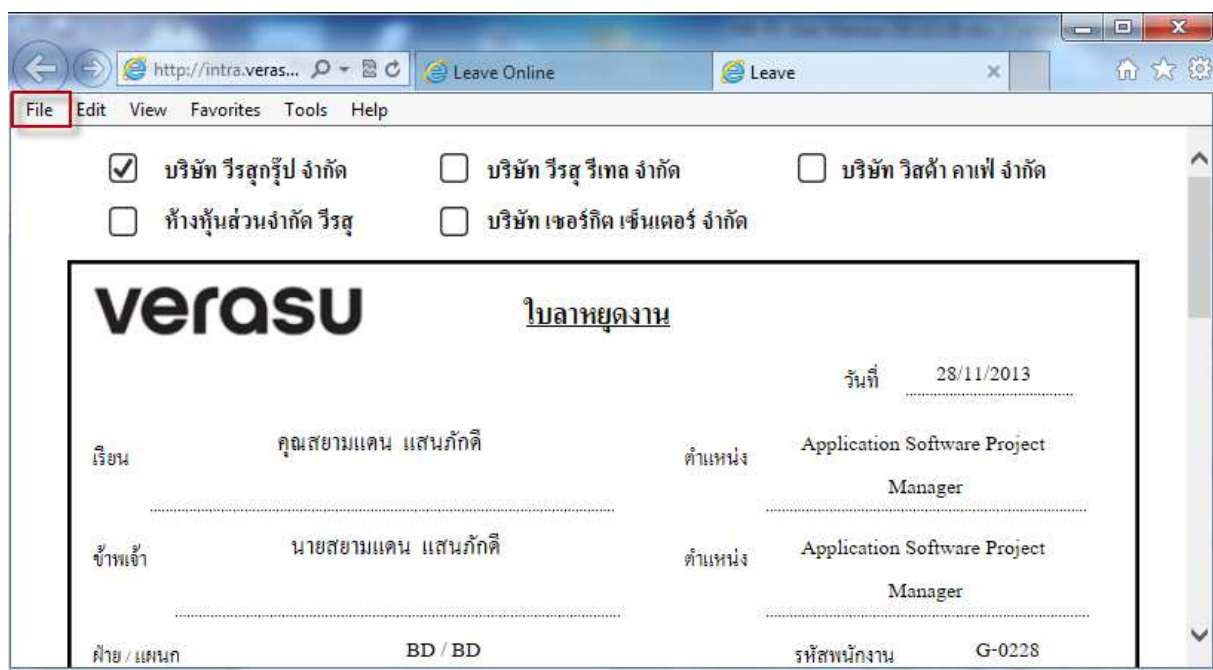
หลังจากนั้นระบบจะแสดงแบบฟอร์มใบลาและรายละเอียดข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกก่อนหน้านี้ ดังรูป

- ☒ บริษัท วีรสุกร จำกัด    
 ☐ บริษัท วีรสุ รีเทล จำกัด    
 ☐ บริษัท วิสดี คาเฟ่ จำกัด  
☐ ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีรสุ    
 ☐ บริษัท เซอร์กิต เซ็นเตอร์ จำกัด

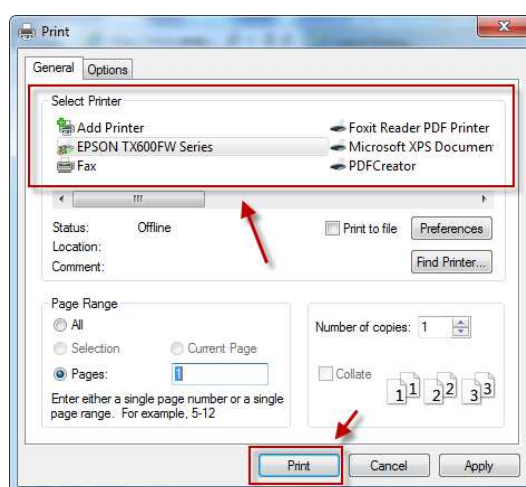
<b>verasu</b>		<b>ใบลาหยุดงาน</b>	
		วันที่	28/11/2013
เรียน	คุณสยามแดน แสนภักดี	ตำแหน่ง	Application Software Project Manager
ข้าพเจ้า	นายสยามแดน แสนภักดี	ตำแหน่ง	Application Software Project Manager
ฝ่าย / แผนก	BD / BD	รหัสพนักงาน	G-0228
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอยุติงานเป็นเวลา 0.625 วัน ตั้งแต่วันที่ 28/11/2013 12:00 ถึงวันที่ 28/11/2013 18:00			
โดยขอใช้สิทธิการลา	<input type="checkbox"/> หยุดพักผ่อนประจำปี <input type="checkbox"/> ลาป่วย	<input checked="" type="checkbox"/> ลากิจส่วนตัว (ให้ระบุรายละเอียด) <input type="checkbox"/> ลาประเภทอื่นๆ	
เหตุผล	ทดสอบระบบ ไปตรวจรักษาอาการคันขึ้นที่หน้า ที่ ศูนย์แพทย์พัฒนา พระรามเก้า		
ลายมือชื่อพนักงาน			
สำหรับฝ่ายบุคคล			
สถิติจำนวนวันที่ใช้ไปแล้วทั้งสิ้น		ในปีนี้มีสิทธิ์พักผ่อนประจำปี รวมทั้งสิ้น 5 วัน	
<input checked="" type="checkbox"/> หยุดพักผ่อนประจำปี 5 วัน <input type="checkbox"/> ลารับราชการทางทหาร	<input checked="" type="checkbox"/> ลากิจส่วนตัว 3.2 วัน <input type="checkbox"/> ลาคลอด	<input checked="" type="checkbox"/> ลาป่วย 1 วัน <input type="checkbox"/> ลาประเภทอื่นๆ	
ลายมือชื่อฝ่ายบุคคล			
ความเห็นชอบของหัวหน้า		การอนุมัติ	
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ		<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	
ลายเซ็นหัวหน้างาน		ลายเซ็นผู้จัดการฝ่าย	
วันที่		วันที่	

**หมายเหตุ:** การลาหยุดงาน พนักงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย ก่อนการหยุดงานทุกครั้ง (ยกเว้น การลาป่วย และ ในกรณีฉุกเฉิน)

หากพนักงานหยุดงานก่อนได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย ถือว่าเป็นการขาดงาน



จากรูปข้างบนผู้ใช้งานสามารถ พิมพ์ แบบฟอร์มใบลาโดยไปที่ “File → Print” จะแสดง ดังรูป เพื่อเลือก Select Printer สำหรับการพิมพ์



หมายเหตุ :

- การเลือก Printer สำหรับการพิมพ์ หากมีประเด็นสงสัย หรือ ติดขัด กรุณาประสานกับทางฝ่าย IT เพื่อติดตั้ง
- การพิมพ์แบบฟอร์มใบลา (Re-Print) สามารถเลือกพิมพ์ซ้ำอีกครั้ง ดูได้จาก ข้อ 4.3 การติดตามใบลา

#### 4.3 การติดตามใบลา

เป็นส่วนของหน้าจอสำหรับให้พนักงานตรวจสอบสถานะของการลา โดยให้ผู้ใช้งานเปิดหน้าจอ “ติดตามใบลา” จากนั้นจะปรากฏใบลาที่เพ่งยื่นไปหรือใบลาที่ย้อนหลังภายใน 30 วัน ดังรูปข้างล่าง

เปิดดูเพื่อติดตามสถานะใบลาของตนเอง

แสดงสถานะใบลา

พนักงาน (นายสยามแดน แสนภักดี)	ประเภทการลา	วันทีลา	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	สถานะ	เหตุผลการลา	ไฟล์แนบ
1	เปิดดู ลาพัก	28/11/2013 12:00	28/11/2013 18:00	0.63 (5h)	รออนุมัติ	ทดสอบระบบ ไปตรวจรักษาอาการคันขึ้นหน้า ที่	
2	เปิดดู ลาพัก	22/11/2013 16:00	22/11/2013 18:00	0.25 (2h)	ถูกยกเลิกแล้ว	ไม่ทราบ	

จากรูปข้างบนแสดงถึงสถานะของใบลาที่อยู่ระหว่าง “รออนุมัติ” พร้อมกันนี้ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม **เปิดดู** เพื่อเข้าไปดูการเคลื่อนไหวของหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชา เช่น วันที่อนุมัติ หรือรายละเอียดเหตุผลของการอนุมัติ ดังรูปข้างล่าง

ใบลาทั้งหมด

พิมพ์แบบฟอร์ม

ใบลาก่อนหน้า

ใบลาถัดไป

ประเภทการลา	สิทธิ์ลา (วัน)	ใช้ไปแล้ว (วัน)	คงเหลือ (วัน)
ลาป่วย	30	1	29
ลาพัก	7	3.83	3.18
ลาพักผ่อน	5	5	-
ลาคลอด	90	-	90
ลาป่วยเนื่องจากการทำงาน	มีสิทธิ์ลา	-	มีสิทธิ์ลา
ลาอุปสมบท	120	-	120
ลาไปประกอบพิธีสงฆ์	120	-	120
ลาเพื่อการศึกษาอบรม	มีสิทธิ์ลา	-	มีสิทธิ์ลา
ลาเพื่อทำนันทน	มีสิทธิ์ลา	-	มีสิทธิ์ลา
ลาเพื่อการสมรส	3	-	3

ข้อมูลทั่วไป

รหัส : G-0228

ชื่อ - สกุล : นายสยามแดน แสนภักดี

ตำแหน่ง : Application Software Project Manager

สังกัด/แผนก : BD


วันที่เริ่มปฏิบัติงาน : 15/03/2012

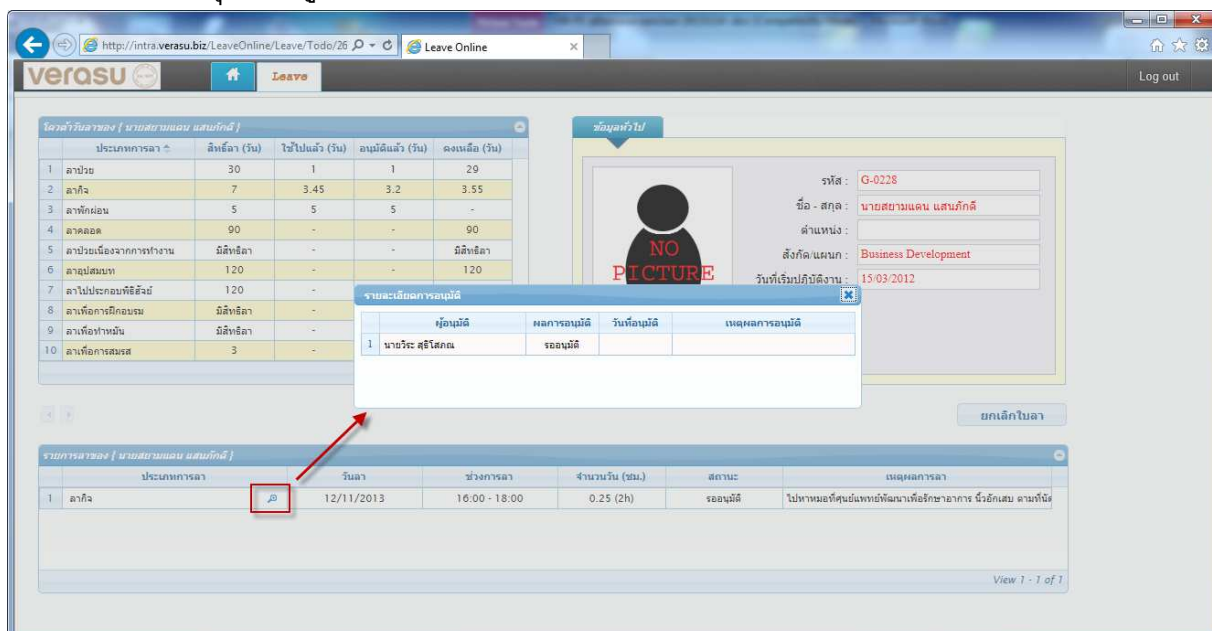
ประเภทการลา	วันลา	ช่วงเวลา	จำนวนวัน (ชม.)	สถานะ	เหตุผลการลา
1 ลาพัก	28/11/2013	12:00 - 18:00	0.63 (5h)	รออนุมัติ	ทดสอบระบบ ไปตรวจรักษาอาการคันขึ้นหน้า ที่ ศูนย์



จากรูปข้างบนระบบจะแสดงรายละเอียดของใบลาที่อยู่ระหว่างขั้นตอนการติดตามใบลา โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกคลิกที่ปุ่ม ที่ต้องการ ดังนี้

- คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิกใบลาทั้งหมด** กรณีต้องการยกเลิกใบลาทั้งหมด หรือ **ยกเลิกใบลา** สำหรับที่ละใบลา (กรณีนี้ถ้าหัวหน้างานยังไม่พิจารณาอนุมัติ เมื่อพนักงานยกเลิกใบลาระบบจะคืนสิทธิวันลาคงเหลือให้ทันที พร้อมกันนี้ระบบจะไม่ส่ง mail ไปแจ้งให้หัวหน้างานฯ )
- คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์แบบฟอร์ม** กรณีต้องการพิมพ์แบบฟอร์มใบลาเข้าหรือไม่ได้พิมพ์ที่หน้า “การยืนยันใบลา” สามารถมาเลือกพิมพ์ที่นี่ได้

จากรูปข้างล่างผู้ใช้สามารถตรวจสอบ รายละเอียดของผู้อนุมัติ โดยคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงรายละเอียดการอนุมัติ ดังรูป



รายการใบลาของ (นายสยามแดน แสนภักดี)	ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วัน)	ลาไปแล้ว (วัน)	อนุมัติแล้ว (วัน)	คงเหลือ (วัน)
1	ลาป่วย	30	1	1	29
2	ลากิจ	7	3.45	3.2	3.55
3	ลาพักผ่อน	5	5	5	-
4	ลาคลอด	90	-	-	90
5	ลาป่วยเนื่องจากการทำงาน	ไม่มีสิทธิ์	-	-	ไม่มีสิทธิ์
6	ลาอุปสมบท	120	-	-	120
7	ลาไปประกอบพิธีสงฆ์	120	-	-	-
8	ลาเพื่อการศึกษาอบรม	ไม่มีสิทธิ์	-	-	-
9	ลาเพื่อทำงาน	ไม่มีสิทธิ์	-	-	-
10	ลาเพื่อการสมรส	3	-	-	-

รายการลาของ (นายสยามแดน แสนภักดี)	ประเภทการลา	วันลา	ช่วงการลา	จำนวนวัน (ชม.)	สถานะ	หมายเหตุการลา
1	ลากิจ	12/11/2013	16:00 - 18:00	0.25 (2h)	รออนุมัติ	ไปหาหมอที่ศูนย์แพทย์พัฒนาเพื่อตรวจอาการ น้ํายกเสีย ลามที่นิ้ว

หมายเหตุ :

- กรณีที่พนักงานมีผู้อนุมัติ มากกว่า 1 คน ระบบจะแสดงรายชื่อผู้อนุมัติ เรียงตามลำดับ
- การอนุมัติใบลา กรณีผู้อนุมัติมากกว่า 1 คน การลาอนุมัติจะมีผล ก็ ต่อเมื่อผ่านการอนุมัติทั้งสองคน เท่านั้น



## 4.4 การยกเลิกใบลา

เป็นส่วนของหน้าจอสำหรับให้พนักงานที่ต้องการยกเลิกใบลาตามเหตุผลความจำ ซึ่งใบลา ยังไม่ได้เกิด การปฏิบัติตามที่ได้อำนาจ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

- กรณีใบลาที่ยังไม่ถูกอนุมัติจากหัวหน้างาน พนักงานสามารถยกเลิกได้ทันทีและระบบจะคืนวันลา โดยอัตโนมัติ โดยคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิกใบลา** ดังรูปข้างล่าง

ประเภทการลา	สิทธิ์ลา (วัน)	ใช้ไปแล้ว (วัน)	อนุมัติแล้ว (วัน)	คงเหลือ (วัน)
ลาป่วย	30	2	2	28
ลากิจ	7	4.575	4.2	2.425
ลาพักผ่อน	5	5	5	-
ลาคลอด	90	-	-	90
ลาป่วยเนื่องจากการทำงาน	มีสิทธิ์ลา	-	-	มีสิทธิ์ลา
ลาอุปสมบท	120	-	-	120
ลาไปประกอบพิธีสงฆ์	120	-	-	120
ลาเพื่อการฝึกอบรม	มีสิทธิ์ลา	-	-	มีสิทธิ์ลา
ลาเพื่อทำนันทน	มีสิทธิ์ลา	-	-	มีสิทธิ์ลา
ลาเพื่อการสมรส	3	-	-	3

ประเภทการลา	วันลา	ช่วงการลา	จำนวนวัน (ชม.)	สถานะ	เหตุผลการลา
ลากิจ	04/12/2013	09:00 - 12:00	0.375 (3h)	รออนุมัติ	ทดสอบการลา...

เมื่อผ่านการยกเลิกใบลา สถานะจะเปลี่ยนเป็น **“ถูกยกเลิกแล้ว”** ตามรูปข้างล่าง

ประเภทการลา	วันลา	ช่วงการลา	จำนวนวัน (ชม.)	สถานะ	เหตุผลการลา
ลากิจ	04/12/2013	09:00 - 12:00	0.375 (3h)	ถูกยกเลิกแล้ว	ทดสอบการลา...

- กรณีใบลาที่ถูกอนุมัติจากหัวหน้างานไปแล้ว ถ้าพนักงานต้องการยกเลิกใบลา ให้คลิกที่ปุ่ม **ขอยกเลิกใบลา** ระบบจะส่งเมลล์แจ้งหัวหน้างาน เพื่ออนุมัติให้ยกเลิกใบลาต่อไป และสถานะจะเปลี่ยนเป็น **“กำลังขอยกเลิก”** ดังรูปข้างล่าง

The screenshot shows the Verasu system interface. At the top, there is a navigation bar with the Verasu logo, a home icon, a 'Leave' button, and a 'Log out' link. Below the navigation bar, there are two main sections. The left section is titled 'ใบลาที่อนุมัติแล้ว (นายสยามแดน แสนภักดี)' and contains a table with 10 rows of leave data. The right section is titled 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) and contains a profile card for 'นายสยามแดน แสนภักดี' (Mr. Siyamdan Saenpakdi) with details like ID, position, and start date. Below these sections, there is a 'ขอยกเลิกใบลา' (Request to Cancel Leave) button. Clicking this button leads to a new page titled 'รายการลาของ (นายสยามแดน แสนภักดี)' (Leave List of (Mr. Siyamdan Saenpakdi)). This page shows a table with 1 row of leave data. The status of the leave is highlighted in red and labeled 'กำลังขอยกเลิก' (Pending Cancellation).

ประเภทการลา	สิทธิ์ลา (วัน)	ใช้ไปแล้ว (วัน)	อนุมัติแล้ว (วัน)	คงเหลือ (วัน)
ลาป่วย	30	2	2	28
ลากิจ	7	4.2	4.2	2.8
ลาพักผ่อน	5	5	5	-
ลาคลอด	90	-	-	90
ลาป่วยเนื่องจากการทำงาน	มีสิทธิ์ลา	-	-	มีสิทธิ์ลา
ลาอุปสมบท	120	-	-	120
ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	120	-	-	120
ลาเพื่อการศึกษาอบรม	มีสิทธิ์ลา	-	-	มีสิทธิ์ลา
ลาเพื่อทำนุบำรุง	มีสิทธิ์ลา	-	-	มีสิทธิ์ลา
ลาเพื่อการสมรส	3	-	-	3

ประเภทการลา	วันลา	ช่วงการลา	จำนวนวัน (ชม.)	สถานะ	เหตุผลการลา	เอกสารแนบ
ลากิจ	04/12/2013	14:00 - 18:00	0.5 (4h)	กำลังขอยกเลิก	ทดสอบระบบ	ยกเลิกใบลา

## ข้อพึงสังเกต :

- กรณีใบลาผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างานไปแล้ว ถ้าหากพนักงานต้องการยกเลิกใบลา สถานะจะเปลี่ยนเป็น **“กำลังรอยกเลิก”** ซึ่งจะไม่เกิดผลโดยทันทีทันใด ต้องรอจนกว่าหัวหน้างานจะพิจารณาให้ยกเลิกหรือไม่
- การขอยกเลิกใบลาที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างาน ควรจะยกเลิกก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน มิฉะนั้นระบบจะไม่ยอมให้ยกเลิกการลาได้

#### 4.5 ค้นหาประวัติการลา

เป็นส่วนของหน้าจอสำหรับให้พนักงานได้ทำการตรวจสอบหรือสืบค้นการลาประเภทต่างๆที่ผ่านมาผ่านระบบ ตามรูป

จากรูปผู้ใช้งาน สามารถ ค้นหาข้อมูล ได้ตาม “ประเภทการลา”, “วันที่ลา”, ถึงวันที่

ประเภทการลา	วันที่ลา	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	สถานะ	เหตุผลการลา	ไฟล์แนบ
ลาป่วย	04/12/2013 13:00	04/12/2013 18:00	0.5 (4h)	กำลังรอเอกสาร	ทดสอบระบบ	
ลาป่วย	03/12/2013 13:00	03/12/2013 18:00	0.5 (4h)	อนุมัติแล้ว	ทดสอบการลา	
ลาป่วย	28/11/2013 12:00	28/11/2013 18:00	0.625 (5h)	ถูกยกเลิกแล้ว	ทดสอบระบบ ไปตรวจรักษาอาการคันขึ้นหน้า	
ลาป่วย	22/11/2013 16:00	22/11/2013 18:00	0.25 (2h)	ถูกยกเลิกแล้ว	ไม่ทราบ	
ลาป่วย	26/07/2013 09:00	26/07/2013 18:00	1 (8h)	อนุมัติแล้ว	กลับบ้านค้างจังหวัด	
ลาป่วย	02/05/2013 09:00	02/05/2013 10:18	0.1625 (1.3h)	อนุมัติแล้ว	เขารอไปเข้าศูนย์	
ลาป่วย	10/04/2013 09:00	10/04/2013 13:00	0.5 (4h)	อนุมัติแล้ว	นำรถไปเข้าศูนย์	
ลาป่วย	20/03/2013 09:00	20/03/2013 09:18	0.0375 (0.3h)	อนุมัติแล้ว	-	
ลาป่วย	16/03/2013 09:00	16/03/2013 18:00	1 (8h)	อนุมัติแล้ว	-	
ลาป่วย	02/01/2013 09:00	02/01/2013 13:00	0.5 (4h)	อนุมัติแล้ว	-	

จากรูป พนักงานสามารถเข้าไปดูใบลาที่ผ่านมาได้โดยคลิกที่ปุ่ม **เปิดดู** ได้ทันที หลังจากนั้นระบบจะแสดงดังรูปข้างล่าง

[Home](#)    [Leave](#)

สยามแดน แสมภักดี    Log out

---

**ใบลาตัวจริง { นายสยามแดน แสมภักดี }**

ประเภทการลา	สิทธิ์ลา (วัน)	ใช้ไปแล้ว (วัน)	อนุมัติแล้ว (วัน)	คงเหลือ (วัน)
ลาป่วย	30	2	2	28
ลากิจ	7	4.2	4.2	2.8
ลาพักผ่อน	5	5	5	-
ลาคดอด	90	-	-	90
ลาป่วยเนื่องจากการทำงาน	มีสิทธิ์ลา	-	-	มีสิทธิ์ลา
ลาอุปสมบท	120	-	-	120
ลาไปประกอบพิธีสงฆ์	120	-	-	120
ลาเพื่อการศึกษาอบรม	มีสิทธิ์ลา	-	-	มีสิทธิ์ลา
ลาเพื่อทำงานอื่น	มีสิทธิ์ลา	-	-	มีสิทธิ์ลา
ลาเพื่อการสนส	3	-	-	3

*View 1 - 10 of 10*

**ข้อมูลทั่วไป**

รหัส : G-0228

ชื่อ - สกุล : นายสยามแดน แสมภักดี

ตำแหน่ง : Application Software Project Manager

สังกัด/แผนก : BD

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน : 15/03/2012

ยกเลิกใบลา

พิมพ์แบบฟอร์ม
ใบลาที่ลบบ้าง
ใบลาต่อไป

รายการลาของ { นายสยามแดน แสมภักดี }				
ประเภทการลา	วันลา	ช่วงการลา	จำนวนวัน (ชม.)	สถานะ
ลากิจ	๐๑/01/2013	09:00 - 13:00	0.5 (4h)	อนุมัติแล้ว

*View 1 - 1 of 1*

จากรูปพนักงานสามารถที่จะเรียกพิมพ์แบบฟอร์มใบลาอีกครั้ง โดยการคลิกที่ปุ่ม  
ทันที ถ้าหากต้องการ

 **พิมพ์แบบฟอร์ม**

๗๒

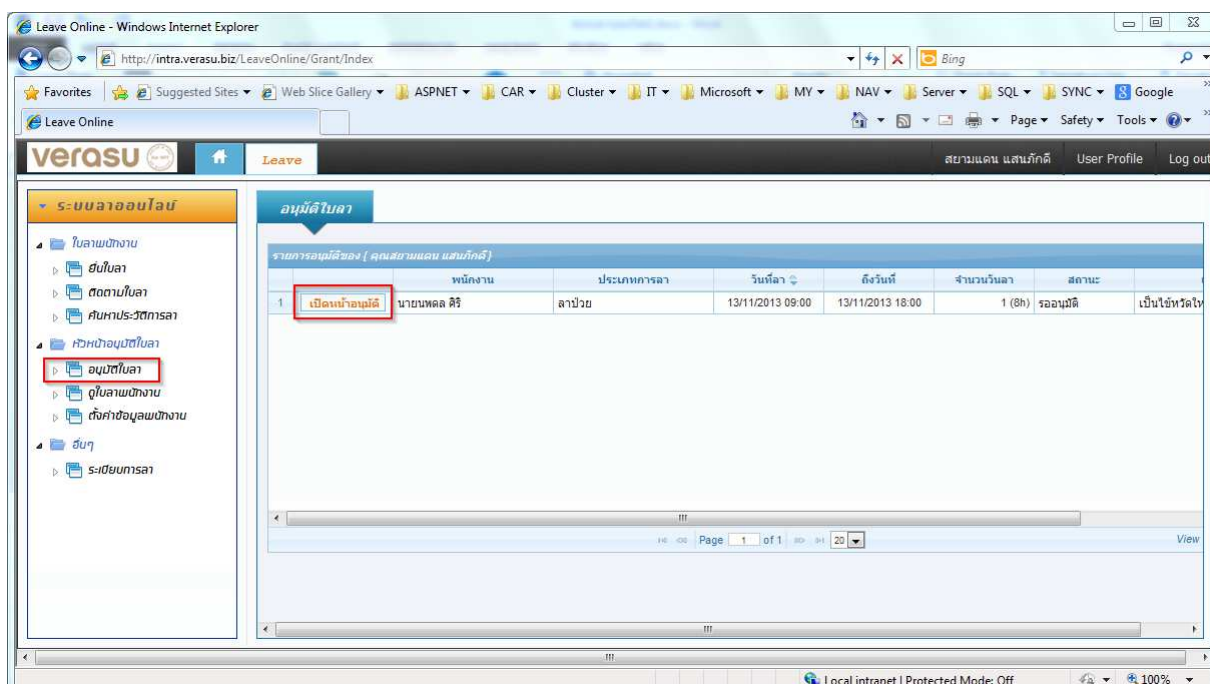
## 5.0 ส่วนการใช้งานของหัวหน้างาน (อนุมัติใบลา)

### 5.1 การอนุมัติใบลาของพนักงานภายใต้สังกัด

หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาจะมี 2 ช่องทางในการเข้าระบบเพื่ออนุมัติใบลาให้กับพนักงาน ซึ่งการอนุมัติใบลา จะมีทั้งอนุมัติให้การลามีผล และ อนุมัติยกเลิกใบลาเพื่อคืนสิทธิวันลา (กรณีหัวหน้างานมีการอนุมัติใบลาไปแล้ว)

#### ช่องทางที่ 1 : เข้าระบบเพื่ออนุมัติ ผ่านหน้าเว็บ

เมื่อ “Login” เข้าระบบจากนั้นระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งาน กรณีที่สิทธิเป็นระดับหัวหน้างานจะปรากฏส่วนของหน้าจอ “อนุมัติใบลา” ที่มีรายการใบลารออนุมัติของพนักงานภายใต้สังกัดหลักจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **เปิดหน้าอนุมัติ** เพื่อเปิดดูรายละเอียดใบลาและพิจารณาทำการอนุมัติหรือยกเลิกพร้อมเหตุผล ดังรูปข้างล่าง



#### ช่องทางที่ 2 : เข้าระบบเพื่ออนุมัติผ่านหน้าเว็บโดยการ คลิกผ่าน อีเมลล์ ที่ได้รับ

จากที่ผ่านระบบจะทำการส่งอีเมลล์ไปยังหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาหลังจากพนักงานยื่นใบลาผ่านระบบ เมื่อหัวหน้างานเปิดอีเมลล์จะมีลิงค์ให้คลิกเพื่อเปิดใบลาของพนักงานที่ยื่นในสังกัด ดังตัวอย่าง

พ. 13/11/2013 11:10

Leave Web <leaveonline@verasu.com>

แจ้งการยื่นใบลาของพนักงาน

To: noppadols@verasu.com

เรียน คุณสยามแดน แสนภักดี

มีใบลาอนุมัติที่พนักงานยื่นผ่านหน้าเว็บ ตามรายละเอียดในตารางด้านล่าง

โปรดพิจารณาใบลาในรายการดังกล่าว โดยคลิกที่ลิงค์รายละเอียดด้านหน้าใบลาเพื่อเปิดหน้าจออนุมัติใบลา

#	รายละเอียด	พนักงาน	วันทีลา	ประเภทการลา	สถานะใบลา	วัน (ชม.)
1	<b>รายละเอียด...</b>	นพดล สิริ	13/11/56 09:00 - 18:00 น. (พุธ)	ลาป่วย	รออนุมัติ	1 (8h)

ลิงค์ให้คลิก

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาใบลาของพนักงาน

ขอแสดงความนับถือ

สุทธินา(คู่) (HR Support, โทร 17611, [suttisat@verasu.com](mailto:suttisat@verasu.com))

วชิ จรุงวัชรพันธ์ (HR Support (Vista), โทร 16304, [HR@vistacafe.co.th](mailto:HR@vistacafe.co.th))

อนุสรณ์(นุ) (BD Support, โทร 17604, [anusorns@verasu.com](mailto:anusorns@verasu.com))

น้องหญิง ไพโรแสนสุข (IT Support, โทร 17411, [nongyingp@verasu.com](mailto:nongyingp@verasu.com))

Solve PC issues: 2 min  
3 total messages

หลังจากผ่านช่องทางทั้ง สอง แล้ว ระบบจะแสดงรายการที่รอพิจารณาอนุมัติหรือยกเลิกใบลา ดังรูปข้างล่าง

verasu

Leave

สยามแดน แสนภักดี User Profile Log out

ระบบลาออนไลน์

- ใบลาพนักงาน
  - ยื่นใบลา
  - ติดตามใบลา
  - ค้นหาประวัติการลา
- หัวหน้าอนุมัติใบลา
  - อนุมัติใบลา**
  - ดูใบลาพนักงาน
  - ตั้งคำขอลุลพนักงาน
- จัดการข้อมูลพนักงาน
  - แก้ไขใบลา
  - ตั้งคำขอลุลพนักงาน
  - ตั้งคำขอลุลการลา
- ออกรายงาน
  - export ใบลาพนักงาน
  - สรุปการทำงานของพนักงาน
- อื่นๆ
  - รายงานการลา

อนุมัติใบลา

รายการอนุมัติ/ลancel (คุณสยามแดน แสนภักดี)

	พนักงาน	ประเภทการลา	วันทีลา	ถึงวันที่	จำนวนวันลา	สถานะ	หมายเหตุ
1	เปิดหน้าอนุมัติ	นายสยามแดน แสนภักดี	ลาถึง	04/12/2013 13:00	04/12/2013 18:00	0.5 (4h)	กำลังขอยกเลิก
2	เปิดหน้าอนุมัติ	นายพดล สิริ	ลาป่วย	15/11/2013 08:00	18/11/2013 18:00	0 (0h)	รออนุมัติ

Page 1 of 1

20

View 1


จากรูปข้างบนหัวหน้างานสามารถ คลิกที่ปุ่ม **เปิดหน้าอนุมัติ** เพื่อทำการรายการที่ต้องการจากนั้นระบบจะแสดงดังรูปข้างล่าง



ประเภทการลา	สิทธิ์ลา (วัน)	ใช้ไปแล้ว (วัน)	อนุมัติแล้ว (วัน)	คงเหลือ (วัน)
ลาป่วย	30	2	2	28
ลากิจ	7	4.2	4.2	2.8
ลาพักผ่อน	5	5	5	-
ลาคลอด	90	-	-	90
ลาป่วยเนื่องจากการทำงาน	มีสิทธิ์ลา	-	-	มีสิทธิ์ลา
ลาอุปสมบท	120	-	-	120
ลาไปประกอบพิธีสงฆ์	120	-	-	120
ลาเพื่อการฝึกอบรม	มีสิทธิ์ลา	-	-	มีสิทธิ์ลา
ลาเพื่อทำงานอื่น	มีสิทธิ์ลา	-	-	มีสิทธิ์ลา
ลาเพื่อการสมรส	3	-	-	3

ประเภทการลา	วันลา	ช่วงการลา	จำนวนวัน (ชม.)	สถานะ	เหตุผลการลา	พิจารณา	ลงความเห็น
ลาป่วย	01/12/2013	09:00 - 18:00	0 (0h)	รออนุมัติ	ทดสอบการลา	อนุมัติ	ลงความเห็น

จากรูปข้างบน จะแสดงขั้นตอนการพิจารณา ดังนี้

1. ข้อมูลของพนักงาน และ สถิติการลาที่ผ่านมา
2. สถานะการอนุมัติของหัวหน้าท่านอื่น กรณีมีผู้อนุมัติหลายคน (คลิกเข้าไปดูที่ปุ่ม )
3. ข้อมูลใบลาที่รออนุมัติ

หน้าจออนุมัติใบลาจะมีปุ่มให้คลิกเพื่อตัดสินใจดังนี้

- ปุ่ม **อนุมัติ** คลิกเมื่อต้องการอนุมัติให้พนักงานลาในวันดังกล่าว
- ปุ่ม **ไม่อนุมัติ** คลิกเมื่อต้องการไม่อนุมัติให้พนักงานลาในวันดังกล่าว
- ปุ่ม **รอพิจารณา** คลิกเมื่อต้องการเลื่อนการพิจารณาออกไปและเพื่อให้พนักงานรับทราบผ่านสถานะใบลา

หากใบลามีหลายวัน ระบบจะแสดงแถวละวัน เพื่อให้แยกอนุมัติเป็นวันได้

หลังจากพิจารณาใบลาเสร็จแล้ว มีขั้นตอนการอนุมัติดังนี้

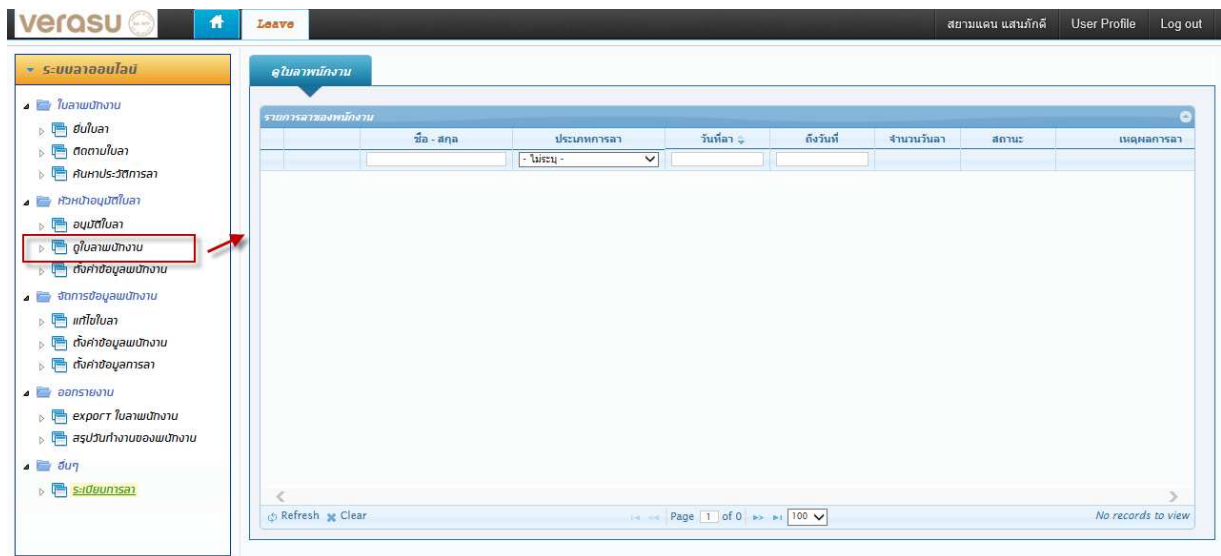
1. กรอกให้ความเห็นการอนุมัติที่คอลัมน์ขวาสุดของแต่ละแถว
2. คลิกที่ปุ่ม (1 ใน 3 ปุ่มด้านบน)
3. กลับไปดำเนินการข้อ 1. และ 2. สำหรับวันลาถัดไป (กรณีลาหลายวัน)



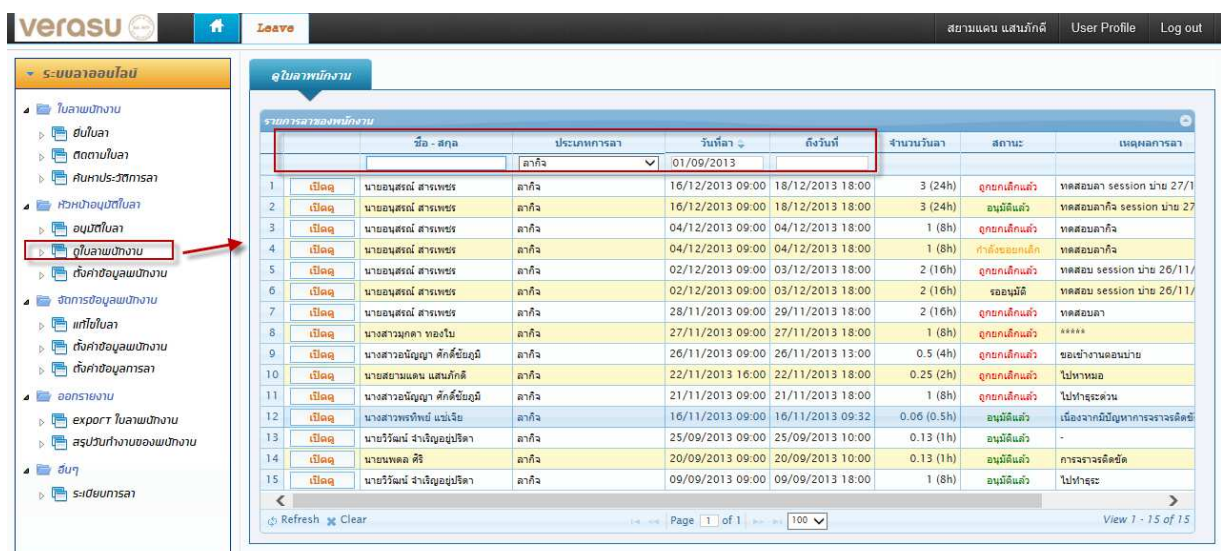
## 5.2 ดูใบลาพนักงาน

เป็นส่วนของหน้าจอสำหรับให้หัวหน้างานตรวจสอบใบลาของพนักงานภายใต้การกำกับดูแลของตนเอง โดยมีหลักการเบื้องต้น ดังนี้

ให้หัวหน้างานคลิกเมนูด้านซ้ายตามกรอบ “ดูใบลาพนักงาน” หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอตามรูปข้างล่าง



หัวหน้างานสามารถ ค้นหาข้อมูลย้อนหลังการลาของพนักงานภายใต้สังกัดดูแล ตามชื่อ - สกุล ประเภทการลา วันที่ลา ถึงวันที่ ซึ่งระบบจะคัดกรองดังรูปข้างล่าง



**หมายเหตุ :** การเรียกดูการลา ประเภทกลุ่มลาล่วงหน้า เช่น ลากิจ หรือ ลาพักผ่อน จะช่วยให้หัวหน้างานสามารถจัดสรรเวลาทำงานของพนักงานได้สังกัดได้

## 5.3 ตั้งค่าข้อมูลพนักงาน

เป็นส่วนของหน้าจอสำหรับให้หัวหน้างานบริหารจัดการเวลาเข้าปฏิบัติงานของพนักงานภายใต้การดูแลของตนเอง ซึ่งจะประกอบด้วย

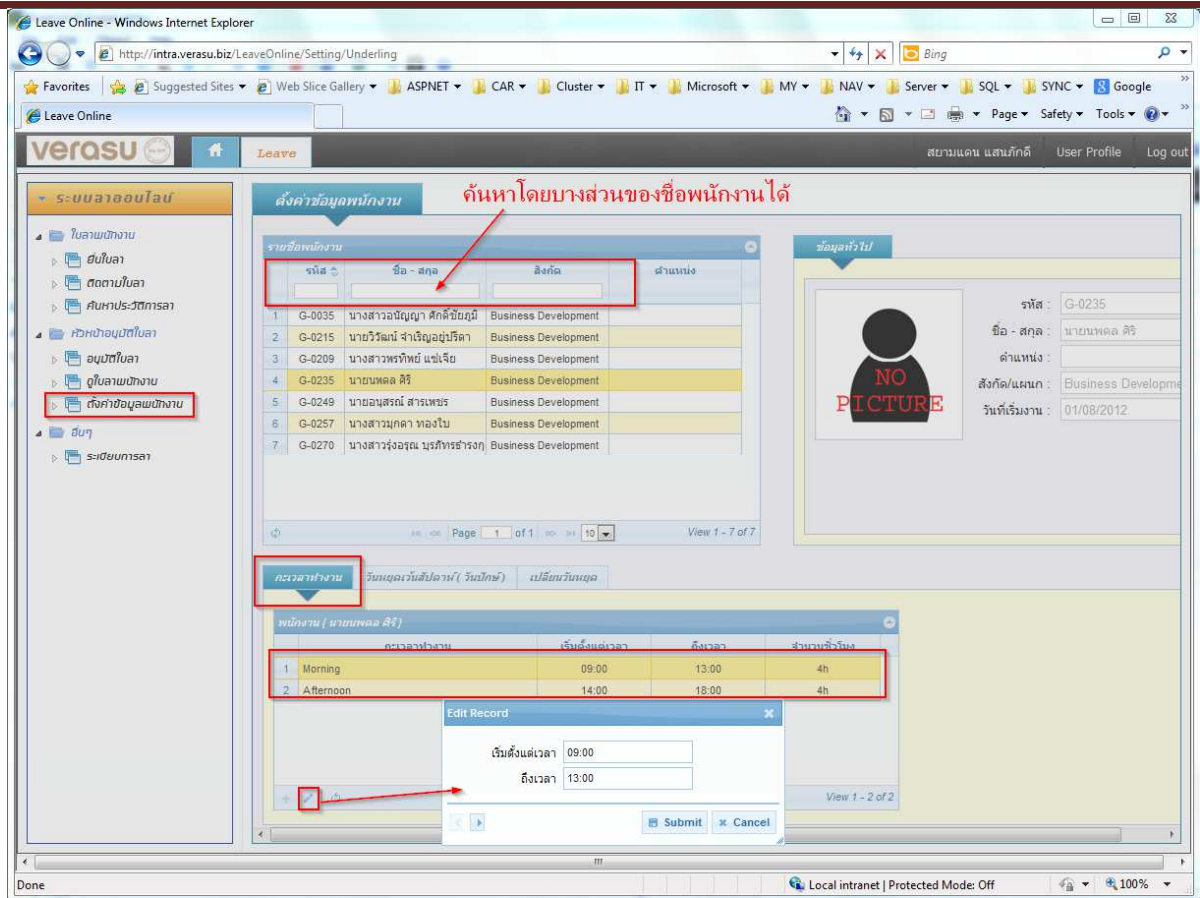
- เวลาทำงาน (5.3.1)
- วันหยุดเว้นสัปดาห์ (วันพัก) (5.3.2)
- เปลี่ยนวันหยุด (5.3.3)

### 5.3.1 การเปลี่ยนกะให้พนักงานภายใต้สังกัด

เป็นส่วนของหน้าจอสำหรับให้หัวหน้างานบริหารจัดการเวลาเข้าปฏิบัติงานของพนักงานภายใต้การดูแลของตนเอง โดยมีหลักการเบื้องต้น ดังนี้

- พนักงานทุกคนจะมีกะเช้าและกะบ่าย เป็นพื้นฐาน เช่น
  - กะเช้า 09:00 – 13:00
  - กะบ่าย 14:00 – 18:00
- ระบบจะคิดชั่วโมงลาตามเวลาในกะเท่านั้น เช่น ยื่นลา 08:00 – 12:00 ระบบจะคิดเป็น 09:00 – 12:00 (3 ชั่วโมง)

ให้หัวหน้างานคลิกเมนูด้านซ้ายตามกรอบ “ตั้งค่าข้อมูลพนักงาน” หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอเพื่อเปลี่ยนกะตามรูปข้างล่าง



## ขั้นตอนการเปลี่ยนกะ มีดังนี้

1. มองหาชื่อพนักงานที่จะเปลี่ยนกะ (ตรงหัวคอลัมน์สามารถพิมพ์บางส่วนของชื่อแล้วกด Enter เพื่อค้นหา)
2. คลิกที่ชื่อพนักงานคนนั้น
3. ด้านล่างเปิดที่แท็บกะเวลาทำงาน (ระบบจะเปิดไว้แล้วเพราะเป็นแท็บแรก)
4. คลิกที่รายการแรก **Morning**
5. คลิกปุ่มรูปดินสอ เพื่อเปิดหน้าต่างแก้ไขเวลา
6. แก้เวลาเริ่ม และเวลาสิ้นสุดของกะ
7. คลิกปุ่ม **"Submit"** บันทึกเข้าระบบ
8. กลับไปดำเนินการข้อ 5. – 8. สำหรับรายการที่สอง **Afternoon**

### 5.3.2 การเปลี่ยนวันหยุดประจำ / วันหยุดบัญชีให้พนักงานได้สังกัด


เป็นส่วนของหน้าจอสำหรับให้หัวหน้างานบริหารจัดการเวลาเปลี่ยนแปลงวันหยุดประจำ หรือ วันหยุดบัญชีของพนักงานภายใต้การดูแลของตนเองผ่านระบบ

พนักงานทุกคนจะมีวันหยุดบัญชี ส่วนวันหยุดประจำจะมีเฉพาะพนักงานประจำ แต่พนักงานทดลองงานจะไม่มีระบบจะไม่นำวันหยุดไปคิดชั่วโมงลา และหากพนักงานยื่นลาในวันหยุด ระบบจะคิดชั่วโมงลาเป็น 0 ชั่วโมงหัวหน้างานจะมีหน้าจอเปลี่ยนวันหยุดประจำ/วันหยุดบัญชีให้พนักงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้ (Step คล้ายๆการเปลี่ยนกะ)

ให้ผู้ใช้งานคลิกเมนูด้านซ้ายตามกรอบ “ตั้งค่าข้อมูลพนักงาน” หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามรูปข้างล่าง

The screenshot shows the 'Leave Online' system interface. The sidebar on the left contains a menu with the item 'ตั้งค่าข้อมูลพนักงาน' (Employee Information Setup) highlighted. The main content area displays a table of employees with columns for ID, Name, and Department. The right-hand panel shows the details for a selected employee, including a 'วันลา' (Leave) tab. Red boxes are used to highlight the 'ตั้งค่าข้อมูลพนักงาน' menu item, the employee list table, and the 'วันลา' tab in the employee details section.

## จากรูปข้างต้นขั้นตอนการเปลี่ยนวันหยุดประจำ / วันหยุดพักรับ มีดังนี้

1. มองหาชื่อพนักงานที่จะแก้ไขข้อมูล (ตรงหัวคอลัมน์สามารถพิมพ์บางส่วนของชื่อแล้วกด Enter เพื่อค้นหา)
2. คลิกที่ชื่อพนักงานคนนั้น
3. ด้านล่างเปิดที่แท็บวันหยุดเว้นสัปดาห์ (วันพักรับ)
4. คลิกที่รายการที่ต้องการเปลี่ยน เช่น รายการวันหยุดพักรับ
5. คลิกปุ่มรูปดินสอ  เพื่อเปิดหน้าต่างแก้ไขวันหยุด
6. แก้ไขข้อมูลวันหยุด
7. คลิกปุ่ม Submit บันทึกเข้าระบบ
8. กลับไปดำเนินการข้อ 5. – 8. สำหรับรายการถัดไป เช่น รายการวันหยุดประจำ

### ข้อพึงสังเกตและคำแนะนำ

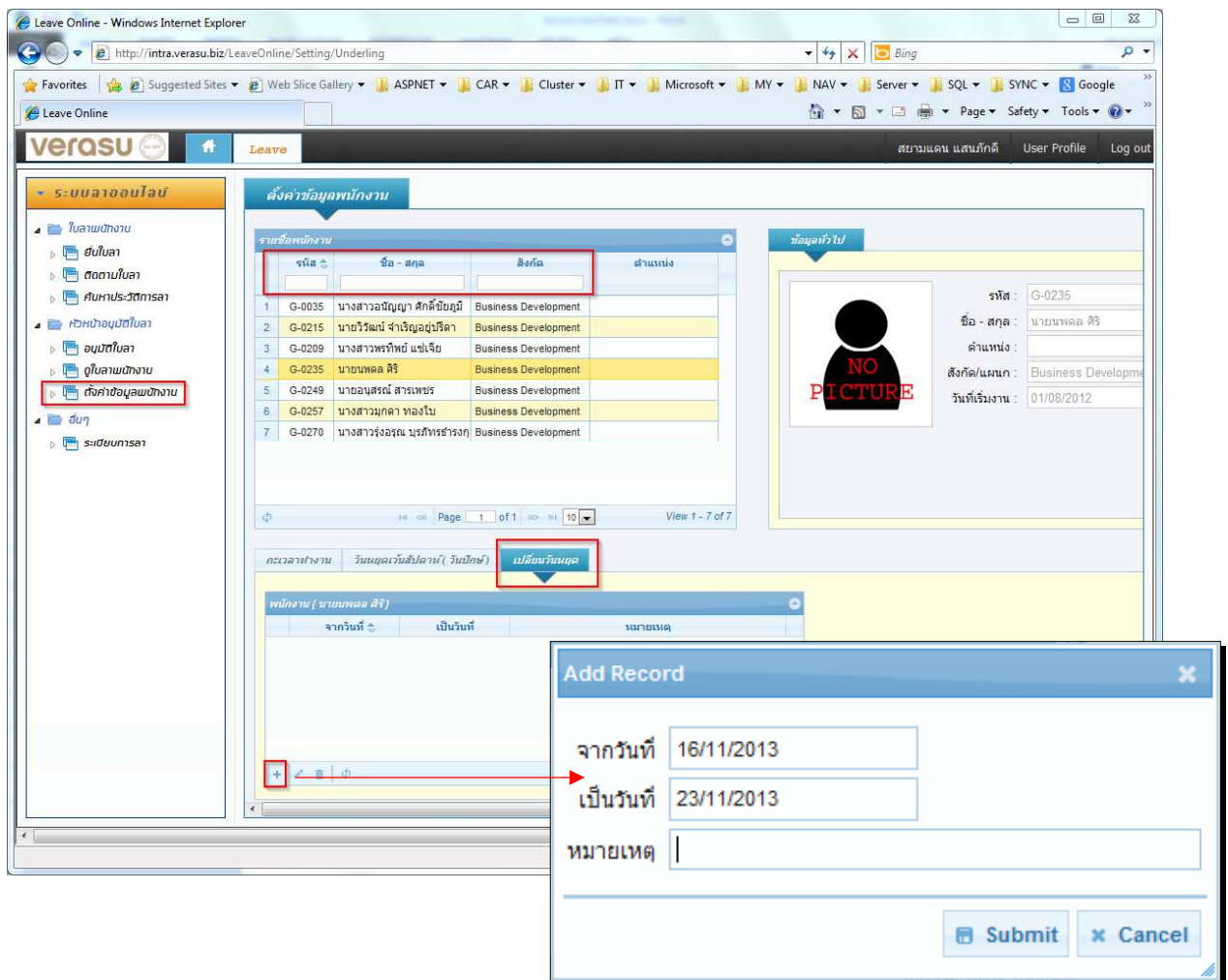
- วันหยุด – วันในสัปดาห์ที่จะระบุให้เป็นวันหยุด เช่น วันเสาร์
- ความถี่ – ระบุว่าวันหยุดที่ระบุเป็นวันหยุดพักรับ หรือ วันหยุดประจำ
- สัปดาห์ที่เริ่มหยุด – ระบุหมายเลขสัปดาห์ที่ 1 หรือ 2 ที่พนักงานจะเริ่มใช้วันหยุดนี้
- สัปดาห์ที่ยกเว้น – ถ้าเป็นวันหยุดพักรับ...ระบุเป็น สัปดาห์ที่ 5 ของเดือน ถ้าเป็นวันหยุดประจำ...ไม่ต้องระบุ

### 5.3.3 การเลื่อนวันหยุดให้พนักงานได้สังกัด

เป็นส่วนของหน้าจอสำหรับให้หัวหน้างานบริหารจัดการเวลาเปลี่ยนแปลงเพื่อเลื่อนวันหยุดของพนักงานภายใต้การดูแลของตนเองผ่านระบบ

พนักงานอาจจะต้องการทำงานในวันหยุดของตัวเอง แล้วเลื่อนวันหยุดไปแทนวันทำงานถัดไป (ความหมายรวมทั้งวันหยุดประจำ วันหยุดพักรับ และวันหยุดประจำปี) ระบบจะไม่นำวันหยุดไปคิดชั่วโมงลา และหากพนักงานยื่นลาในวันหยุด ระบบจะคิดชั่วโมงลาเป็น 0 ชั่วโมง หัวหน้างานจะมีหน้าจอเลื่อนวันหยุดให้พนักงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้ (Step คล้ายๆการเปลี่ยนกะ)

ให้ผู้ใช้งานคลิกเมนูด้านซ้ายตามกรอบ “ตั้งค่าข้อมูลพนักงาน” หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามรูปข้างล่าง



จากรูปข้างต้นขั้นตอนการเลื่อนวันหยุด มีดังนี้

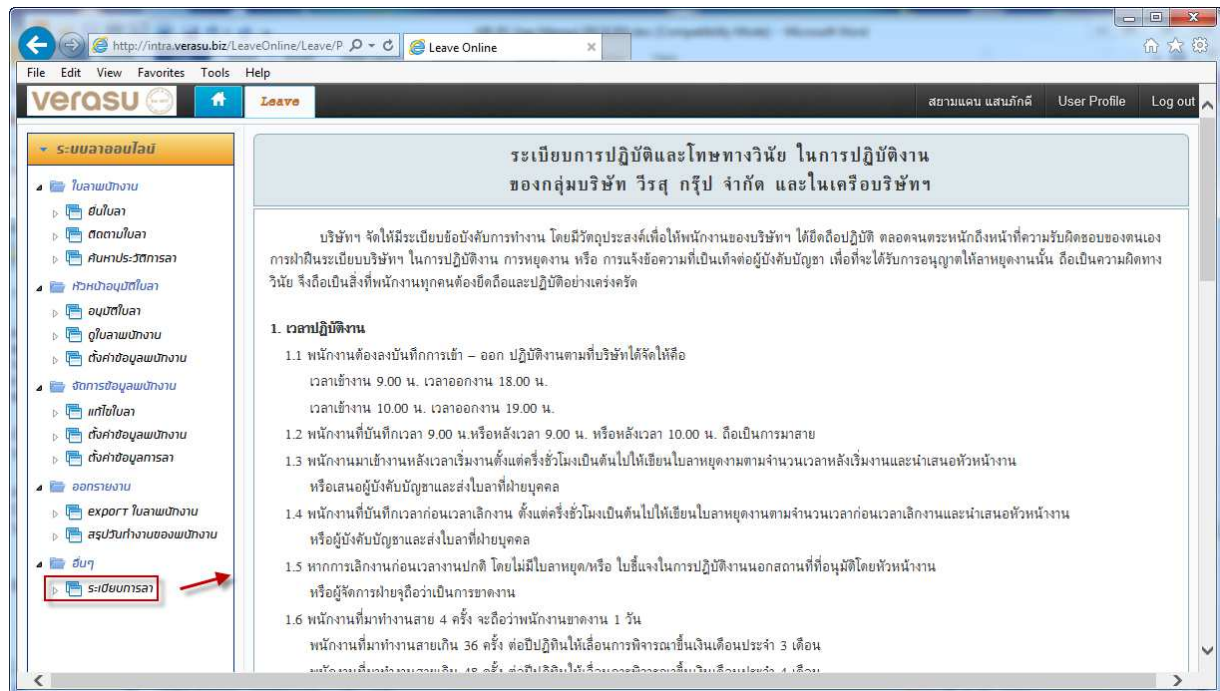
1. มองหาชื่อพนักงานที่จะแก้ไขข้อมูล (ตรงหัวคอลัมน์สามารถพิมพ์บางส่วนของชื่อแล้วกด Enter เพื่อค้นหา)
2. คลิกที่ชื่อพนักงานคนนั้น
3. ด้านล่างเปิดที่แท็บเปลี่ยนวันหยุด
4. คลิกปุ่มเครื่องหมายบวก + เพื่อเปิดหน้าต่างเลื่อนวันหยุด
5. ระบุวันที่ของวันหยุดที่จะเลื่อน และระบุวันที่ที่จะให้วันหยุดเลื่อนไป
6. คลิกปุ่ม Submit บันทึกเข้าระบบ
7. กลับไปดำเนินการข้อ 5. – 7. สำหรับเลื่อนวันหยุดวันอื่น



## 6.0 อื่น ๆ

เป็นส่วนของหน้าจอสำหรับการประกาศข่าวสารให้กับพนักงานทุกระดับได้รับทราบ ซึ่งจะประกอบด้วย

### 6.1 ระเบียบการลา



จากรูปของบนพนักงานทุกระดับสามารถ คลิกที่  **ระเบียบการลา** เพื่อเข้าไปดู ระเบียบการลาทุกประเภท และข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท



## 7.0 ปัญหาและการแก้ไขเบื้องต้น

ปัญหา	การแก้ไข
1) เข้าเว็บไม่ได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบการเสียบสายแลน</li> <li>• ตรวจสอบชื่อ Web ให้ถูกต้อง <a href="http://intra.verasu.biz/leaveonline">http://intra.verasu.biz/leaveonline</a></li> <li>• อาจะกำหนดค่าของ Network ไว้ผิด เช่น ระบุ Gateway หรือ DNS ผิด</li> <li>• เครื่องอาจจะไม่ได้กำหนด By pass Proxy ไว้</li> </ul> <p>จากปัญหาข้างต้นสามารถแจ้ง IT ได้ทันที</p>
2) หน้าเว็บของระบบมีอาการผิดเพี้ยนจากปกติ	<p>สามารถไปทาง IT เพื่อทำการตรวจสอบ ซึ่งอาจจะเกิดจากปัญหาของ Browser เป็นเวอร์ชันเก่า</p> <p>ขอแนะนำ Browser</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet Explorer ตั้งแต่ 8.0 ขึ้นไป</li> <li>• Chrome ตั้งแต่ 30.0 ขึ้นไป</li> <li>• Fire fox ตั้งแต่ 24.0 ขึ้นไป</li> </ul>
3) ผู้ใช้งานหรือพนักงานลืมรหัสผ่าน	สามารถแจ้งไปทาง HR เพื่อขอให้ Reset Password
4) แสดงสิทธิการลาที่หน้าเว็บไม่ถูกต้อง	สามารถแจ้งทาง HR เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขได้
5) ไม่สามารถยื่นใบลาผ่านระบบได้เพราะข้อมูลที่จำเป็น ไม่ครบถ้วน	แจ้งหัวหน้างานหรือ HR เพื่อตรวจสอบ โดยอาจจะเกิดจากปัญหาของ กะ หรือ วันหยุด วันพักร้อน ที่จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง