



User Guide

Human Resource Management System
Self Service Module



คู่มือการใช้งานระบบ ESS / MSS

ระบบการจัดการธุรกรรมส่วนตัว
สำหรับพนักงานและหัวหน้างาน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ทราบรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานเบื้องต้นภายในระบบ
- เพื่อให้ทราบวิธีการกำหนดข้อมูลพื้นฐานในระบบ
- เพื่อให้ทราบวิธีการใช้งานระบบ ของพนักงานและหัวหน้างาน

Agenda



- การเข้าใช้งานหน้าจอรระบบ OneBook โดยผ่าน Web Browser
- หน้าจอเมนูเบื้องต้น ระบบงานบริการตนเอง
- ขั้นตอนการทำงานระบบงานบริการตนเองผ่าน Web Application
- ขั้นตอนการทำงานระบบงานบริการตนเองผ่าน Mobile Application



รูปแสดงหน้าจอ Login เขาระบบ

Link : <https://hris.sme.go.th/>

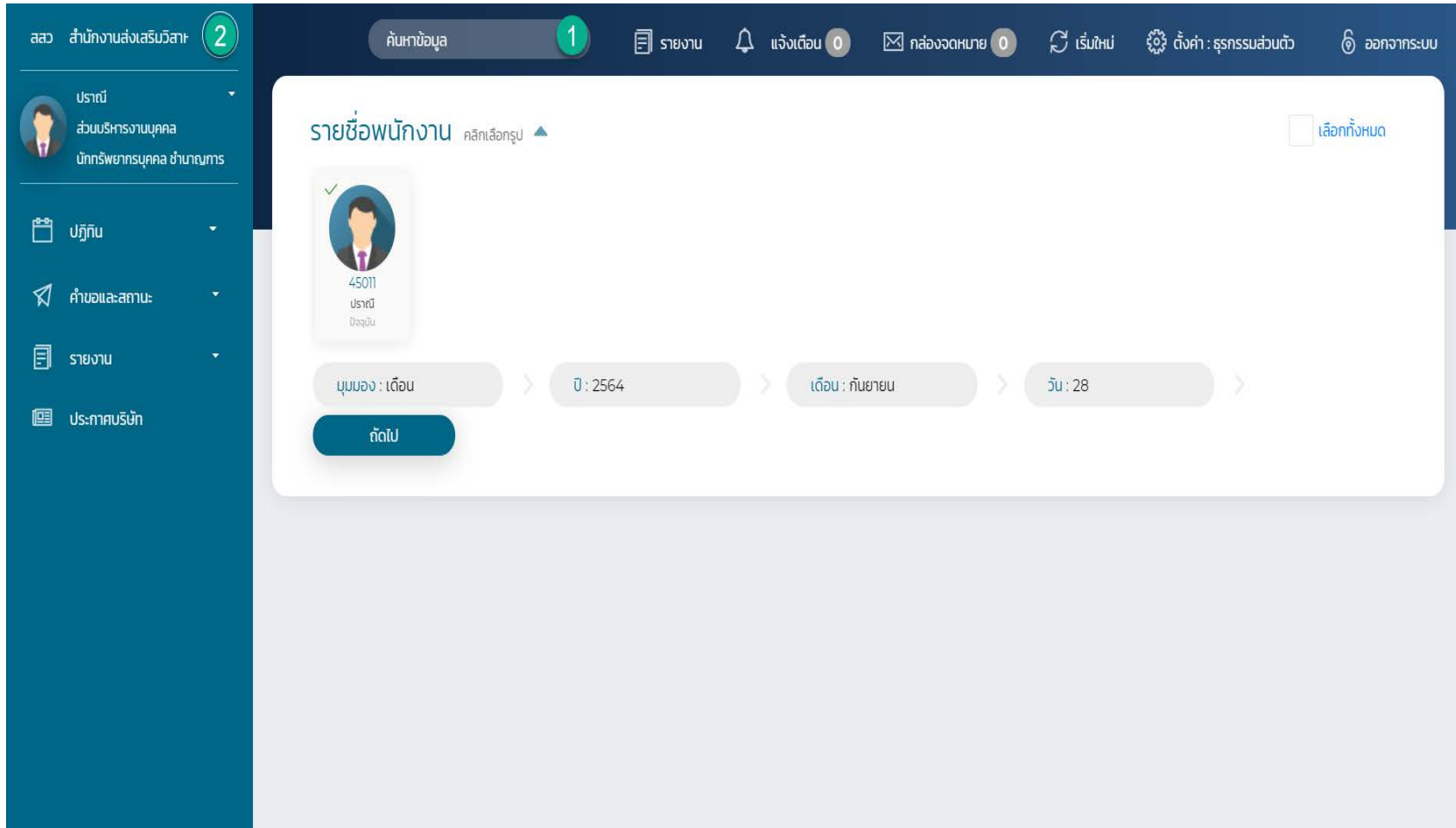
หน้าจอ Login เขาระบบ OneBook

เมื่อผู้ใช้พิมพ์ URL และกด Enter ใน Web Browser แล้วจะแสดงหน้าจอ Login เขาระบบ

1. ระบุรหัสพนักงาน เพื่อเข้าใช้งาน
2. ระบุรหัสผ่านเข้าใช้งาน
3. เมื่อกำหนดรหัสพนักงานและรหัสผ่านแล้ว กดปุ่ม "Sign In"
4. กรณีผู้ใช้ลืมรหัสผ่านของตนเอง ใส่รหัสพนักงานที่ข้อ 1 แล้วกดตรงข้อความ "Forgot password" จะแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้ ระบุ OTP
5. กรณีผู้ใช้เข้าใช้งานครั้งแรก ให้กดตรงข้อความ "First time use" จะแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้ ระบุ OTP

เงื่อนไขการตั้งรหัสผ่าน (Password)

- ความยาวขั้นต่ำ 6 ตัว
- ชุดของอักขระต้องประกอบด้วย 0-9,a-z,A-Z ตัวอย่างเช่น One0088



เมื่อผู้ใช้ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงเมนูเบื้องต้นพนักงาน และหัวหน้างานตามรูป ซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. Tools Bar

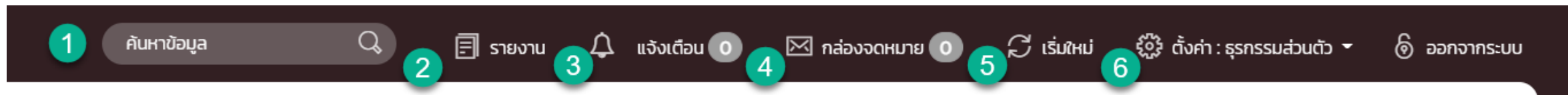
เมนูเครื่องมือ เป็นแถบเครื่องมือที่ใช้ทำงานในระบบต่าง ๆ เช่น เข้าเมนู รายงาน , ดูข้อมูลการแจ้งเตือน , กล่องจดหมาย เป็นต้น

2. เมนูมาตรฐานสำหรับพนักงานและหัวหน้างาน

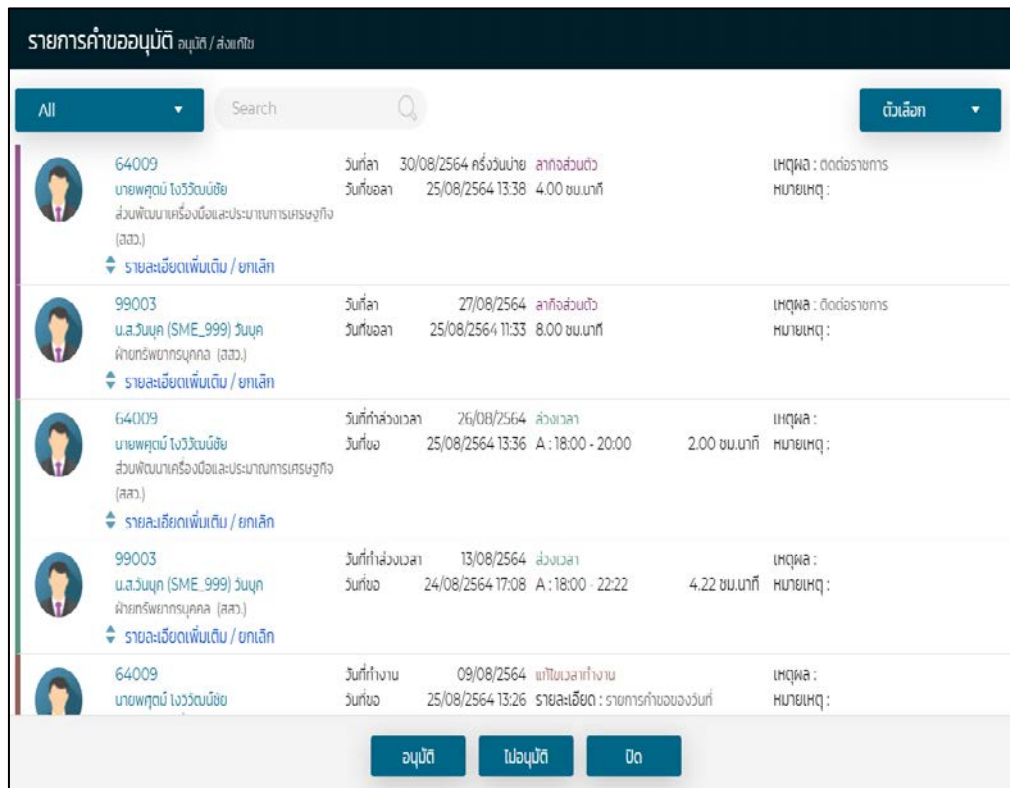
เมนูสำหรับเข้าหน้าจอการใช้งานของพนักงานและหัวหน้างาน เช่น เมนู แสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวและการจ้างงาน , เมนูสร้างคำร้องในเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น

รูปแสดงหน้าจอเมนูสำหรับผู้ใช้งาน

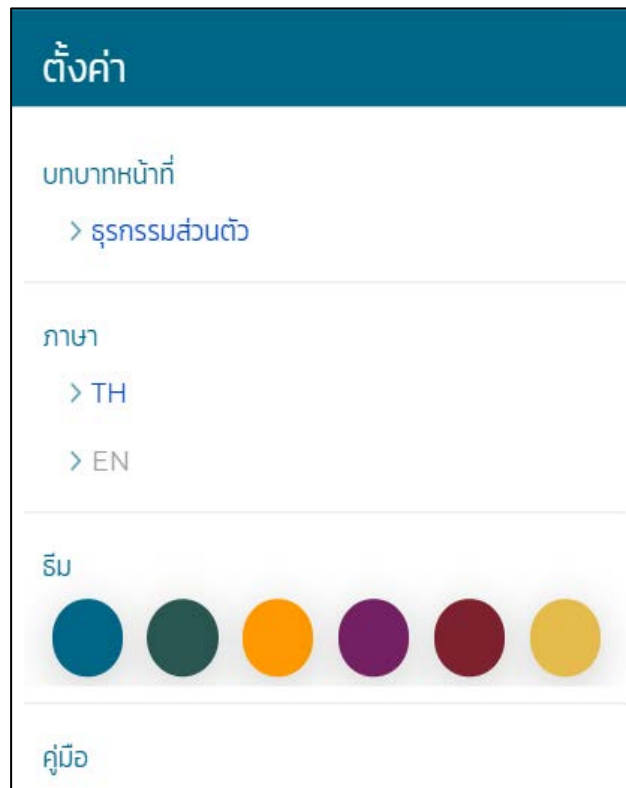
1. Tools Bar



รูปแสดงหน้าจอเมนู Tools Bar



รูปแสดงเมื่อกดกล่องจดหมาย



รูปแสดงเมื่อกดตั้งค่า

เป็นเมนูเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้งานระบบ

1. ค้นหาข้อมูล

ใช้ค้นหาข้อความที่อยู่ภายใต้หน้าจอที่แสดงการใช้งานปัจจุบัน

2. รายงาน

เข้าหน้าจอหัวข้อรายงานที่ผู้ใช้มีสิทธิ์ได้ใช้งาน

3. แจ้งเตือน

เมนูแสดงการแจ้งเตือนในการใช้งานส่วนต่าง ๆ ภายในระบบ เช่น แจ้งเตือนการอนุมัติค่าล่วงเวลาของพนักงาน, แจ้งเตือนการอนุมัติการลาของพนักงาน เป็นต้น

4. กล่องจดหมาย

เมื่อกดแสดงข้อมูลการขออนุมัติเพื่อให้หัวหน้างานอนุมัติคำขอต่าง ๆ ให้พนักงาน

5. เริ่มใหม่

เมื่อกดจะทำการ Reload หน้าจอใหม่อีกครั้ง

6. ตั้งค่า

ใช้เลือกสิทธิ์การใช้งาน กรณีผู้มีสิทธิ์ใช้งานได้มากกว่า 1 สิทธิ์, เลือกภาษาในการใช้งาน และเลือกสีหน้าจอ



เป็นเมนูกำหนดข้อมูลควบคุมระบบและแก้ไขรหัสผ่านของผู้ใช้โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แสดงรายละเอียดผู้ใช้และแก้ไขรหัสผ่าน

แสดงข้อมูลรหัสนักงานของผู้ใช้, อีเมล และแก้ไขรหัสผ่านจากหน้าจอนี้

2. ปฏิทิน

แสดงหน้าจอปฏิทินการปฏิบัติงานของตนเองและของพนักงานตามสายบังคับบัญชา ให้ในการบริหารจัดการข้อมูล ตารางการทำงาน การขอค่าล่วงเวลา และการลา

3. คำขอและสถานะ

เป็นเมนูสร้างรายการคำร้องขอต่าง ๆ ของพนักงาน และตรวจสอบสถานะต่าง ๆ ของคำร้องขอ ประกอบด้วย ข้อมูลคำร้องขอเอกสาร

4. คลังรายงาน

เป็นส่วนเก็บเอกสารที่ระบบส่งให้กับพนักงานผู้ใช้งานนี้ เช่น เอกสาร Payslip ที่บริษัทส่งให้พนักงานทุกสิ้นเดือน เป็นต้น

5. ประกาศ

เป็นหน้าจอแสดงประกาศประชาสัมพันธ์ขององค์กรที่ต้องการเผยแพร่ให้กับพนักงาน

รูปแสดงเมนูพื้นฐาน
ระบบงานบริการตนเอง



ขั้นตอนการทำงานผ่าน Web Application มีรายละเอียดดังนี้

1. การแก้ไขรหัสผ่านของตนเอง

ดูรายละเอียดของรหัสผู้ใช้ Email การเข้าใช้ระบบครั้งสุดท้าย และการแก้ไขรหัสผ่าน

2. ขอหนังสือรับรองต่าง ๆ ของตนเอง

สร้างคำร้องขอเอกสารรับรอง เรื่องต่าง ๆ เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน , หนังสือรับรองการทำงาน , เป็นต้น

3. ประกาศ

ดูประกาศขององค์กร

4. การปฏิบัติงานประจำวัน

- การตรวจสอบปฏิบัติงาน
- การขอลา
- การตรวจสอบข้อมูลประจำปี
- การอนุมัติคำร้องต่างๆ

5. การดูเอกสารสำคัญ

- การตรวจสอบใบแจ้งการจ่ายค่าจ้าง (Payslip)

1. การแก้ไขรหัสผ่านเข้าระบบ



สว สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ปราณี
ส่วนบริหารงานบุคคล
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

1

S ตั้งค่าส่วนบุคคล

2

ปฏิทิน

คำขอและสถานะ

รายงาน

ประกาศบริษัท

99002 น.ส.สังจาร์กษ (SME_007) 007
ส่วนบริหารงานบุคคล
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

พนักงาน พนักงานรายเดือน
01/06/2559 สถานะ: :ทดลองงาน

รายละเอียดการกำหนดค่าการใช้งาน

3

ชื่อผู้ใช้ระบบ * SME_007

อีเมล *

โทรศัพท์มือถือ *

ชื่ออุปกรณ์ที่ใช้งาน *

เข้าใช้งานล่าสุด 26/08/2564 18:03

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน * Password 4

รหัสผ่านใหม่ * Password 5

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ * Password 6

วันที่แก้ไขรหัสผ่าน 23/08/2564 10:47

รูปแสดงหน้าจอแก้ไขรหัสผ่านพนักงาน

ขั้นตอนการแก้ไขรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ

1. กดปุ่มลูกศร ข้างชื่อผู้ใช้ หน้าจอจะแสดงเมนูตั้งค่าส่วนบุคคล
 2. กดเมนู "ตั้งค่าส่วนบุคคล" จะแสดงหน้าจอตั้งค่าส่วนบุคคล
 3. หน้าจอตั้งค่าส่วนบุคคล ใช้แสดงรายละเอียดของรหัสผู้ใช้ที่ Login ใช้งาน
 4. ใส่รหัสผ่านปัจจุบัน
 5. ใส่รหัสผ่านใหม่ เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน
 6. ใส่รหัสผ่านใหม่ อีกครั้งเพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน
- กดปุ่ม "บันทึก"
- ถ้า รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ไม่เท่ากัน ระบบแจ้ง "รหัสผ่านใหม่ไม่เท่ากับกับยืนยันรหัสผ่าน"
 - ถ้า รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านเท่ากัน ระบบจะบันทึกข้อมูลรหัสผ่านใหม่ให้

2. การขออนั่งสิทธิ์รับรองประเภทต่าง ๆ



สสว สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ

ปราณี
ส่วนบริหารงานบุคคล
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ตั้งค่าส่วนบุคคล

ปฏิทิน

คำขอและสถานะ 1

RR รายการคำขอ 2

ST ประวัติการอนุมัติคำขอ

รายงาน

ประกาศบริษัท

ข้อมูลคำร้องขอเอกสาร รายการคำร้องขอเอกสาร

ค้นหาข้อมูล 3

4 + ลำดับ ▲ เลขที่รายการ ▾ รูปแบบเอกสาร ▾ พนักงาน ▾ วันที่สร้าง ▾ สถานะข้อมูล ▾ สถานะการอนุมัติ ▾

หนังสือรับรอง

5	1	SME-SME-007-21-001	หนังสือรับรองเงินเดือน	99002 น.ส.ลัทธินันท์ (SME_007) 0...	26/08/2564	✓	ใหม่
---	---	--------------------	------------------------	---------------------------------------	------------	---	------

รายการทั้งหมด 1 จำนวน | กำลังแสดงหน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

หน้าแรก ก่อนหน้า 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

รูปแสดงหน้าจอหลักข้อมูลคำร้องขอเอกสาร

ขั้นตอนการขออนั่งสิทธิ์รับรองประเภทต่าง ๆ

1. กดเมนู "คำขอและสถานะ"
2. กดเมนู "รายการคำขอ"
3. จะเข้าหน้าจอหลักข้อมูลคำร้องขอเอกสารต่าง ๆ สามารถค้นหาข้อมูลคำขอเดิมโดยใช้ ช่อง "ค้นหาข้อมูล"
4. กดเครื่องหมาย "+" เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลคำขอใหม่
5. กดปุ่มดินสอ เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลคำขอเดิม

2. การขออนั่งสิทธิ์รับรองประเภทต่าง ๆ



บันทึก/แก้ไขคำร้อง กำหนดรายละเอียดคำร้อง

พนักงาน * 99002 | น.ส.ลักษมณี (SME_007) 007 [ปัจจุบัน] 1

ประเภทคำร้องขอเอกสาร * หนังสือรับรอง 2

รูปแบบเอกสาร * หนังสือรับรองการทำงาน 3

99002 น.ส.ลักษมณี (SME_007) 007
ส่วนบริหารงานบุคคล
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

พนักงาน พนักงานรายเดือน
01/06/2559 สถานะ : ปัจจุบัน

เลขที่รายการ * SME-SME-007-21-001

สถานะการอนุมัติ ใหม่

ประเภทคำร้องขอเอกสาร * หนังสือรับรอง

รูปแบบเอกสาร * หนังสือรับรองเงินเดือน

รายละเอียดเอกสารที่ต้องการ

ภาษา * ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ 4

จำนวนชุด * 1 5

หมายเหตุ * ประกอบด้วยธุรกรรมกับธนาคาร 6

ขั้นตอนการขออนั่งสิทธิ์รับรองต่าง ๆ (ต่อ)
เมื่อผู้ใช้กดเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มข้อมูลคำขอ หน้าจอดังนี้

1. เลือกรหัสพนักงานของตนเอง
2. เลือกประเภทคำร้องขอเอกสาร ให้เลือกเป็น "หนังสือรับรอง"
3. เลือกรูปแบบเอกสาร เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน กดปุ่ม "บันทึก"
4. ระบุรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการ ภาษาของเอกสารที่ต้องการ
5. ระบุจำนวนชุด
6. ระบุหมายเหตุ กดปุ่ม "บันทึก"

ระบบจะทำการส่งคำร้องไปยังผู้อนุมัติและดำเนินการออกเอกสารตามคำร้องขอ

รูปแสดงหน้าจอบันทึกคำร้องขออนั่งสิทธิ์รับรองต่าง ๆ

3. ประกาศ



รูปแสดงประกาศของบริษัท

แสดงประกาศขององค์กร

ขั้นตอนการดูประกาศของบริษัท

1. กดเมนู “ประกาศ”
2. สามารถค้นหาหัวข้อประกาศได้จากช่องค้นหาข้อมูล
3. เลือกประเภทการประกาศได้จากช่องนี้
4. Click เพื่อแสดงรายละเอียดประกาศ
5. Click เพื่อ Download เอกสารแนบ
6. กดปิดรายละเอียดประกาศ

4. การปฏิบัติงานประจำวันระบบงานบริการตนเอง (ESS)



The screenshot shows the ESS system interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. The main area is titled 'รายชื่อพนักงาน' (Employee List) and shows a selected employee '60054 ส.ส.สังวรณ์ นิลอนันต์'. Below this, there are filters for 'เดือน' (Month) set to 'เดือน : กันยายน' (September), 'ปี' (Year) set to 'ปี : 3', and 'ทีม' (Team) set to 'ทีม'. A table below shows the employee's attendance record for the month of September, with columns for days of the week and specific dates. The table includes fields for 'เวลาเข้า-ออก' (In/Out Time), 'สถานะ' (Status), and 'ช่วงเวลา' (Time Period). A green box highlights the table, and a green circle with the number 7 is placed over the table's content.

5. ตรวจสอบ/บันทึกคำร้องประเภทต่างๆ

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบหรือบันทึกคำร้องประเภทต่างๆ ของตนเอง

การใช้งานหน้าจอหลักเพื่อตรวจสอบข้อมูล

1. เลือกพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ
2. เลือกมุมมอง เช่น เดือน, สัปดาห์, วัน
3. ระบุปี
4. ระบุเดือน
5. ระบุวัน
6. กดปุ่มถัดไป เพื่อแสดงข้อมูลปฏิทินการทำงาน
7. ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติงาน
 - เวลาทำงาน
 - เวลาเข้า-ออก
 - การลา (Leave)
 - ข้อมูลผิดปกติ เช่น ขาด, สาย, กลับก่อน
 - ล่วงเวลา (OT)
8. ตรวจสอบรายการคำร้อง

- ข้อควรสังเกต
1. สีของตารางการทำงาน สีขาว = วันทำงาน, สีเขียว = วันหยุด, สีฟ้า = วันหยุดพิเศษ, สีส้ม = มีการลาที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
 2. รูปช่องจดหมาย หมายถึง ในวันนั้นๆมีการยื่นใบคำร้อง

4. การปฏิบัติงานประจำวันระบบงานบริการตนเอง (ESS)



รายชื่อพนักงาน คลสิคสิกรูป เลือกทั้งหมด

ขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน ขอทำล่วงเวลา ขอลาหยุดงาน

1

[99002] น.ส.ล้นชนันท์ (SMF_007) 007 > 2564 > กันยายน

รายการคำร้อง ✕

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
			1 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา	2 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา	3 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา	4 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา
5 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา	6 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา	7 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา	8 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา	9 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา	10 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา	11 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา
12 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา	13 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา	14 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา	15 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา	16 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา	17 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา	18 เวลาทำงาน เวลาเข้า-ออก Leave พักร้อน ส่งเวลา

5.1 ตรวจสอบ/บันทึกคำร้องประเภทต่างๆ

รายละเอียดหน้าจอบันทึกคำร้องประเภทต่างๆ

1. เลือกประเภทคำร้องขอ
 - ขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน
 - ขอทำล่วงเวลา
 - ขอลาหยุดงาน
2. เลือกวันที่ต้องการยื่นคำร้อง

รูปแสดงหน้าจอบันทึก/แก้ไขคำร้อง

4. การปฏิบัติงานประจำวันระบบงานบริการตนเอง (ESS)



บันทึกขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน รายละเอียดการแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน

พนักงาน * [99002] ลักษณะณั (SME_007) 007

วันที่ทำงาน * 02/09/2564

ลำดับ 1

ประเภทวัน วันทำงาน

กะทำงาน เวลาปฏิบัติงาน 08:00 - 17:00 **1**

เวลาเข้างานตามกะ 02/09/2564 08:00

เวลาบันทึกเข้างาน

เวลาออกงานตามกะ 02/09/2564 17:00

เวลาบันทึกออกงาน

รายละเอียดการแก้ไข

เวลาเริ่มต้น hh:mi **2**

เวลาสิ้นสุด hh:mi **3**

เหตุผลการแก้ไข * --โปรดเลือก-- **4**

หมายเหตุ

วันที่แก้ไข

แก้ไขโดย

บันทึก ปิด

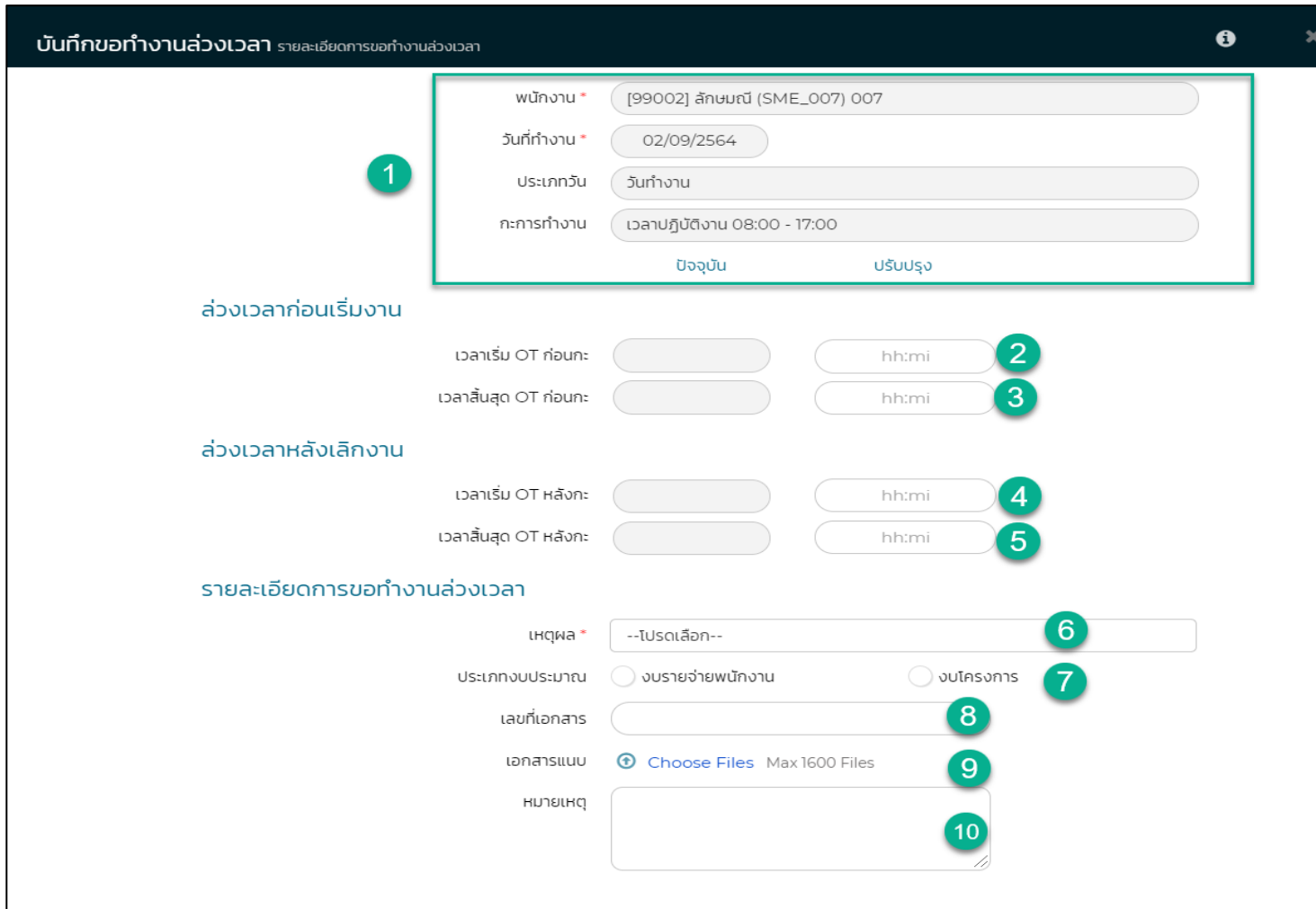
รูปแสดงหน้าจอบันทึก/แก้ไขคำร้อง

5.2 ตรวจสอบ/บันทึกคำร้องการแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน

รายละเอียดหน้าจอบันทึก/แก้ไขคำร้องขอแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานเดิม
 2. ระบุเวลาเริ่มต้น (เวลาเข้า)
 3. ระบุเวลาสิ้นสุด (เวลาออก)
 4. ระบุเหตุการณ์การแก้ไข
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก

4. การปฏิบัติงานประจำวันระบบงานบริการตนเอง (ESS)



บันทึกขอทำงานล่วงเวลา รายละเอียดการขอทำงานล่วงเวลา

พนักงาน * [99002] สักขมณี (SME_007) 007

วันที่ทำงาน * 02/09/2564

ประเภทวัน วันทำงาน

กะการทำงาน เวลาปฏิบัติงาน 08:00 - 17:00

ปัจจุบัน ปรับปรุง

ล่วงเวลาก่อนเริ่มงาน

เวลาเริ่ม OT ก่อนกะ: hh:mi 2

เวลาสิ้นสุด OT ก่อนกะ: hh:mi 3

ล่วงเวลาหลังเลิกงาน

เวลาเริ่ม OT หลังกะ: hh:mi 4


เวลาสิ้นสุด OT หลังกะ: hh:mi 5

รายละเอียดการขอทำงานล่วงเวลา

เหตุผล * --โปรดเลือก-- 6

ประเภทงบประมาณ งบรายจ่ายพนักงาน งบโครงการ 7

เลขที่เอกสาร 8

เอกสารแนบ  Choose Files Max 1600 Files 9

หมายเหตุ 10

รูปแสดงหน้าจอบันทึก/แก้ไขคำร้อง

5.3 ตรวจสอบ/บันทึกคำร้องขอเบิกค่าล่วงเวลา

รายละเอียดหน้าจอตรวจสอบ/บันทึกคำร้องขอเบิกค่าล่วงเวลา

กรณีเลือก ขอเบิกล่วงเวลา

1. ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานเดิม
2. ระบุเวลาเริ่ม OT ก่อนเริ่มงาน
3. ระบุเวลาสิ้นสุด OT ก่อนเริ่มงาน (สิ้นสุดก่อนเริ่มกะการทำงาน)
4. ระบุเวลาเริ่มต้น OT หลังเลิกงาน (เริ่มต้นหลังกะการทำงาน)
5. ระบุเวลาสิ้นสุด OT หลังเลิกงาน
6. ระบุเหตุผลในการขอล่วงเวลาโดยเลือกจากรายการ
7. ระบุประเภทงบประมาณ
 - งบรายจ่ายพนักงาน
 - งบโครงการ
8. ระบุเลขที่เอกสาร
9. แนบเอกสารอ้างอิง
10. ระบุหมายเหตุ เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก

4. การปฏิบัติงานประจำวันระบบงานบริการตนเอง (ESS)

บันทึกคำร้องขอลาหยุดงาน รายละเอียดการขอลาหยุดงาน

พนักงาน* [99002] ลักษณ์ณี (SME_007) 007 1

วันที่เริ่มต้นลา* 02/09/2564 2


ประเภทการลา* ลาพักผ่อนประจำปี 3

หน่วยที่ขอลา* เต็มวัน ช่วงแรก ช่วงหลัง 4

วันที่สิ้นสุดการลา* 02/09/2564 5

เหตุผลการลา 6

หมายเหตุ 7

เอกสารแนบ  Choose Files Max 1 Files 8

รูปแสดงหน้าจอบันทึก/คำร้องขอลาหยุดงาน

ประเภทการลา	สิทธิ	จำนวนวันใช้...	คงเหลือไม่หักเงิน (ครั้ง)
ลาพักผ่อนประจำปี	10.0.00	1.0.00 ...	9.0.00
ลาครึ่งส่วนตัว	15.0.00	0.0.00...	15.0.00
ลาป่วย	30.0.00	0.0.00...	30.0.00
ลาคลอดบุตร #1	90.0.00	0.0.00...	90.0.00
หน่วยการลา วัน.ชั่วโมง.นาที (จำนวนครั้ง)			

5.4 ตรวจสอบ/บันทึกคำร้องขอลาหยุดงาน

รายละเอียดหน้าจอบันทึก/แก้ไขคำร้องขอลาหยุดงาน

1. แสดงชื่อพนักงาน
2. แสดงวันที่เริ่มต้นลา
3. ระบุประเภทการลา
4. ระบุหน่วยที่ขอลา (เต็มวัน, ช่วงแรก, ช่วงหลัง, ระบุเวลา)
5. ระบุวันที่สิ้นสุดการลา
6. ระบุเหตุผลการลา
7. ระบุหมายเหตุ
8. เอกสารแนบประกอบการลา

หมายเหตุ : สามารถตรวจสอบสิทธิการลาได้เมื่อเลือกประเภทการลา
โดยหน่วยการลา = วัน.ชั่วโมง.นาที (จำนวนครั้ง)
(8 ชั่วโมง=1วัน)

4. การปฏิบัติงานประจำวันระบบงานบริการตนเอง (ESS) >

เมนู : สรุปข้อมูลประจำ > ปี : 2564 > เดือน : สิงหาคม > วัน : 30 > **ถัดไป**

← **สิทธิการลา** > ข้อมูลการลาหยุดงาน > การทำงานล่วงเวลา

สิทธิการลาคงเหลือวันที่ 30 สิงหาคม 2564

ประเภทลา	สิทธิวันลา	ปรับปรุง	ยกมา	ใช้ไป	คงเหลือไม่หักเงิน (ครั้ง)	จำนวนวันยกยอดไป
ลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน	ไม่จำกัด	-		0.00 (0)	365.00	0.00
ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	ไม่จำกัด	-		0.00 (0)	0.00	0.00
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	180.00	-		0.00 (0)	0.00	0.00
ลาพักผ่อน	15.00	-		0.00 (0)	15.00	0.00
ลาคลอดบุตร #1	90.00	-		0.00 (0)	90.00	0.00
ลาป่วย	30.00	-		0.00 (0)	30.00	0.00
ลาป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่	60.00	-		0.00 (0)	60.00	0.00
ลาพักผ่อนประจำปี	10.00	-	0.00	1.00 (1)	9.00	0.00

99002 น.ส.ลักษณีย์ (SME_007) 007
ส่วนบริหารงานบุคคล
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
อายุงาน (ปี-เดือน-วัน) 05-02-30 ปัจจุบัน

รูปแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลประจำปี

5.5 ตรวจสอบการสรุปข้อมูลประจำเดือน

รายละเอียดหน้าจอแสดงข้อมูลสิทธิการลาประจำเดือน

1. จากหน้าปฏิทินการปฏิบัติงานให้ทำการเลือกมุมมอง สรุปข้อมูลประจำเดือน
2. กดปุ่มถัดไป
3. เลือก Tab สิทธิการลา เพื่อตรวจสอบสิทธิ
4. ระบบแสดงข้อมูลสิทธิการลาคงเหลือ

หมายเหตุ แสดงสิทธิการลาของพนักงานในแต่ละปี

4. การปฏิบัติงานประจำวันระบบงานบริการตนเอง (ESS) >

The screenshot shows the ESS system interface. At the top, there are filters for 'มุมมอง : สรุปข้อมูลประจำ' (1), 'ปี : 2564', 'เดือน : สิงหาคม', and 'วัน : 30', followed by a 'ถัดไป' (2) button. Below this, there are navigation tabs: 'สิทธิการลา', 'ข้อมูลการลาหยุดงาน' (3), and 'การทำงานล่วงเวลา'. The 'ข้อมูลการลาหยุดงาน' tab is active, showing a profile card for '99002 น.ส.ลัทชนัน (SME_007) 007' and a table of absence data. The table has columns for 'วันที่ลา', 'ประเภทลา', 'ช่วงเวลา', 'ชั่วโมงลา', and 'หมายเหตุ'. The first row shows an absence on '25/08/2564' for 'ลาพักผ่อนประจำปี' from '08:00 - 17:00' for '8.00' hours.

วันที่ลา	ประเภทลา	ช่วงเวลา	ชั่วโมงลา	หมายเหตุ
25/08/2564	ลาพักผ่อนประจำปี	08:00 - 17:00	8.00	

รูปแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลการลาหยุดงาน

5.6 ตรวจสอบการสรุปข้อมูลประจำเดือน

รายละเอียดหน้าจอแสดงข้อมูลสิทธิการลาประจำเดือน

1. จากหน้าปฏิทินการปฏิบัติงานให้ทำการเลือกมุมมอง สรุปข้อมูลประจำเดือน
2. กดปุ่มถัดไป
3. เลือก Tab ข้อมูลการลาหยุดงาน เพื่อตรวจสอบการใช้สิทธิการลา
4. ระบบแสดงข้อมูลสิทธิการลาที่ใช้ไป

หมายเหตุ แสดงรายการการลาของพนักงานในแต่ละปี

4. การปฏิบัติงานประจำวันระบบงานบริการตนเอง (ESS) >

เมนู : สรุปข้อมูลประจำ 1 > ปี : 2564 > เดือน : สิงหาคม > วัน : 30 > ถัดไป 2

สถิติการลา > ข้อมูลการลาหยุดงาน > **การทำงานล่วงเวลา 3**

45033 น.ส.อุทัยวรรณ สุขศิริรานนท์
ฝ่ายอำนวยการ
บริหารงานทั่วไป 3-6
อายุงาน (0-เดือน-วัน) 19-06-30 ปัจจุบัน

การทำงานล่วงเวลา 2564 4

วันที่ทำล่วงเวลา ประเภทวัน ฤ	ล่วงเวลาก่อนกะ (ชม.นาที)	ล่วงเวลาระหว่างกะ (ชม.นาที)	ล่วงเวลาหลังกะ (ชม.นาที)	รวม (ชม.นาที)
02/08/2564 Working 08:00-17:00		- : 0.00		0.00
เลขที่ใบคำขอ : เหตุผล -				
03/08/2564 Working 08:00-17:00		- : 0.00		0.00
เลขที่ใบคำขอ : เหตุผล -				
04/08/2564 Working 08:00-17:00		- : 0.00		0.00
เลขที่ใบคำขอ : เหตุผล -				
05/08/2564 Working 08:00-17:00		- : 0.00		0.00
เลขที่ใบคำขอ : เหตุผล -				

รูปแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลการทำงานล่วงเวลา

5.7 ตรวจสอบการสรุปข้อมูลประจำเดือนของ

รายละเอียดหน้าจอแสดงข้อมูลการทำงานล่วงเวลา

1. จากหน้าปฏิทินการปฏิบัติงานให้ทำการเลือกมุมมอง สรุปข้อมูลประจำเดือน
2. กดปุ่มถัดไป
3. เลือก Tab การทำงานล่วงเวลา เพื่อตรวจสอบรายการที่ขอเบิกค่าล่วงเวลา
4. ระบบแสดงข้อมูลรายการเบิกค่าล่วงเวลา

หมายเหตุ แสดงรายการที่ขอเบิกล่วงเวลาทั้งหมดของพนักงานในแต่ละปี

4. การปฏิบัติงานประจำวันระบบงานบริการตนเอง (ESS)



The screenshot displays the ESS system interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name (60054) น.ส.สังวรณ์ ทดสอบ, a menu icon, and a search bar. Below this is a header for 'รายการคำขอ' (Request List) with a description. The main area shows a list of requests with filters for status (ทั้งหมด, รอพิจารณา, อยู่ระหว่างดำเนินการ, เสร็จสิ้น) and a search box. A table lists requests with columns for status, request number, date, and user. Below the table is a section for 'รายละเอียดคำขอ' (Request Details) showing specific information for a request, including the request number, date, and time.

วันที่รายการ	รายการขออนุมัติ	วันที่ยื่นคำร้อง	คำร้องโดย
01/09/2564 [รอกการอนุมัติ]	แก้ไขเวลาปฏิบัติงาน	03/09/2564 15:28	สังวรณ์ ทดสอบ

ลำดับ	ผู้อนุมัติ	วันที่ได้รับ	สถานะการอนุมัติ	วันที่ทำรายการ
1	ลักษณะดี (SME_007) 007	03/09/2564 15:28	รอกการอนุมัติ	

รายการขออนุมัติ	วันที่รายการ	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
แก้ไขเวลาปฏิบัติงาน	01/09/2564	เวลาเข้างาน: 08:00 เวลาเลิกงาน: 22:00	เครื่องบันทึกเวลาเสีย

รูปแสดงหน้าจอตรวจสอบรายการคำร้อง

5.9 การตรวจสอบรายการคำร้อง

รายละเอียดหน้าจอการตรวจสอบรายการคำร้อง

1. จากหน้าปฏิทินการปฏิบัติงานให้ทำการเลือกรายการคำร้อง
2. ระบบจะแสดงรายการคำร้อง สามารถเลือกสถานะของรายการที่ต้องการให้แสดงได้
 - ทั้งหมด
 - รอพิจารณา
 - อยู่ระหว่างดำเนินการ
 - เสร็จสิ้น
3. ระบบแสดงรายการแยกตามประเภทคำร้อง
4. ระบบแสดงลำดับการอนุมัติ โดยแสดงรายชื่อผู้อนุมัติตามลำดับ และสถานะการอนุมัติ
5. แสดงรายละเอียดคำขอ

4. การปฏิบัติงานประจำวันระบบงานบริการตนเอง (ESS) >

The screenshot shows the ESS system interface. On the left is a navigation menu with items like 'ประวัติ', 'ส่วนบริการบุคคล', 'บันทึกเวลา', 'บัญชี', 'คำขอและสถานะ', 'RR รายงานค่าแรง', 'ST ประวัติการอนุมัติค่าแรง', 'รายงาน', and 'เอกสารสำคัญ'. The main area is titled 'Report Library' and contains a table of reports:

Favorite	ประเภท #	ชื่อ #	โดย #
☆	Slip	ใบแจ้งร่ว่งค่าจ้าง 2564-3-1	Agent 22/08/2564
☆	Slip	ใบแจ้งร่ว่งค่าจ้าง 2564-1-1	Agent 18/08/2564
☆	Slip	ใบแจ้งร่ว่งค่าจ้าง 2564-6-1	Agent 06/08/2564

Below the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries'. A modal window titled 'ตัวอย่างรายงาน' is open, displaying a 'Password required' message: 'This document is password protected. Please enter a password.' There is a password input field and a 'Submit' button.

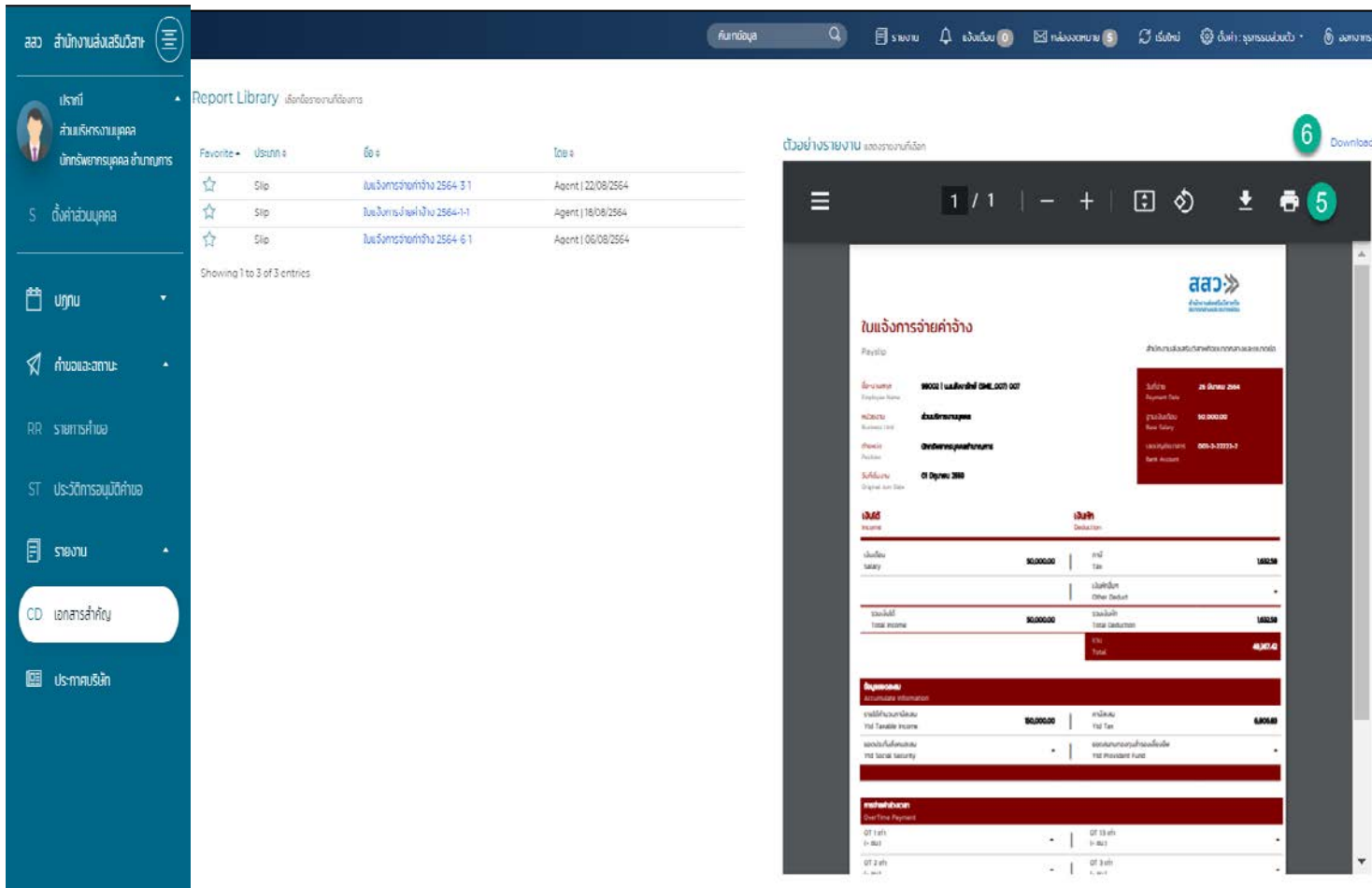
5.10 การตรวจสอบใบแจ้งการจ่ายค่าจ้าง (Payslip)

รายละเอียดหน้าจอแสดงใบแจ้งการจ่ายค่าจ้าง (Payslip)

1. เลือกเมนูเอกสารสำคัญ
2. ระบบแสดงรายการเอกสารใบแจ้งการจ่ายค่าจ้าง (Payslip) เป็นรายเดือน ทำการกดเลือกรายการที่ต้องการ
3. ระบบแสดงหน้าจอให้ทำการกำหนดรหัสผ่าน
4. กดปุ่ม Submit

รูปแสดงหน้าจอใบแจ้งการจ่ายค่าจ้าง (Payslip)

4. การปฏิบัติงานประจำวันระบบงานบริการตนเอง (ESS)



รูปแสดงหน้าจอใบแจ้งการจ่ายค่าจ้าง (Payslip)

5.10 การตรวจสอบใบแจ้งการจ่ายค่าจ้าง (Payslip)

รายละเอียดหน้าจอแสดงใบแจ้งการจ่ายค่าจ้าง (Payslip)

เมื่อใส่รหัสผ่านระบบจะแสดงใบแจ้งการจ่ายค่าจ้างตามเดือนที่เลือก

5. กดเครื่องหมายเครื่องหมายพิมพ์หากต้องการพิมพ์ใบแจ้งการจ่ายค่าจ้าง

6. กด Download หากต้องการเอกสารในรูปแบบ PDF ไฟล์ โดยการ Download ระบบจะให้ทำการใส่รหัสผ่านอีกครั้ง

รหัสผ่านการเปิด Payslip ประกอบด้วย 2 ตำแหน่งสุดท้ายของหมายเลขบัตรประชาชน ตามด้วยปี พ.ศ.เกิด ตัวอย่าง เช่น หมายเลขบัตรประชาชน 1122233344455 เกิด พ.ศ.2501 รหัสผ่านคือ 552501

การปฏิบัติงานประจำวัน โดยหัวหน้างาน (MSS)



- การอนุมัติคำร้อง





The screenshot shows the MSS system interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', a search bar, and notification icons. Below that is a 'รายชื่อพนักงาน' (Employee List) section with a grid of employee cards. A modal window titled 'รายการคำขออนุมัติ' (Request List) is open, showing details for a request from employee 60054. The modal has a search bar and a 'ตัวเลือก' (Select) button. The request details include dates, times, and a description. At the bottom of the modal are buttons for 'อนุมัติ' (Approve), 'ไม่อนุมัติ' (Disapprove), and 'ส่งกลับแก้ไข' (Send back for edit).

รูปแสดงหน้าจอการอนุมัติใบคำร้อง

การอนุมัติคำร้อง

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบและอนุมัติคำร้องขอแก้ไขต่างๆของพนักงาน

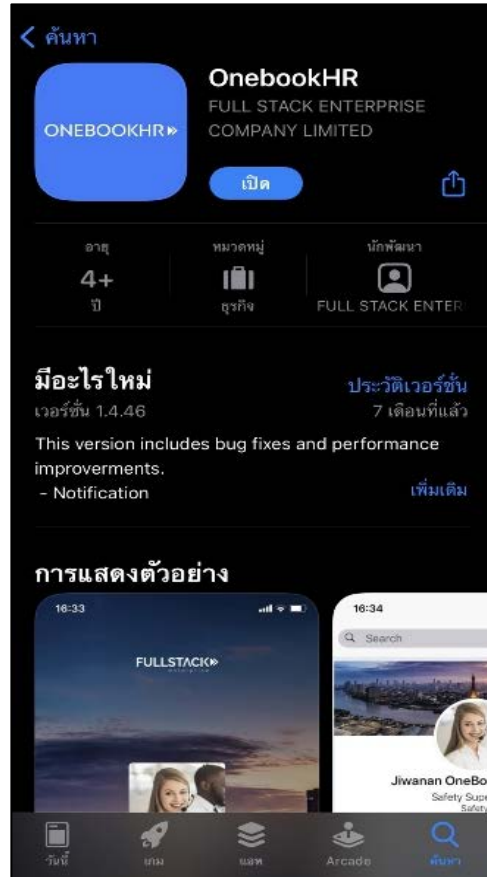
รายละเอียดหน้าจอกาการอนุมัติคำร้อง

1. กดที่เมนู กล่องจดหมาย เพื่อเข้าสู่หน้าจอกาการอนุมัติ
2. เลือกประเภทของใบคำร้อง
3. ผู้ใช้สามารถค้นหาคำร้องขอต่างๆได้ โดยการใช้องค์ค้นหาข้อมูล
4. ตัวเลือก สามารถเลือกรายการทั้งหมดเพื่อทำการอนุมัติ
5. เลือกรายการคำร้องที่ต้องการ
6. ตรวจสอบรายละเอียดคำร้องเพิ่มเติม
7. กดปุ่มอนุมัติ , ไม่อนุมัติ หรือส่งกลับแก้ไข

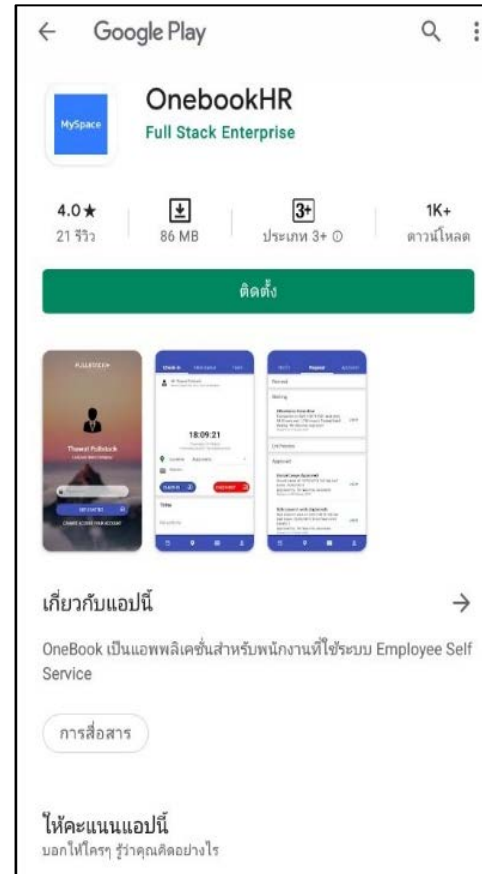


ขั้นตอนการทำงานผ่าน Mobile Application มีรายละเอียดดังนี้

1. การแก้ไขรหัสผ่านหรือเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน
2. การดูข้อมูลส่วนบุคคล
3. การตรวจสอบใบแจ้งการจ่ายค่าจ้าง
4. การขอเอกสาร
5. การตรวจสอบตารางการทำงาน
6. การตรวจสอบการมาทำงานของทีม
7. การตรวจสอบปฏิทินการปฏิบัติงาน
8. การขอลาหยุดงาน
9. การตรวจสอบสิทธิการลา
10. การตรวจสอบและยกเลิกใบคำร้อง
11. การตรวจสอบการแจ้งเตือนและการอนุมัติ



รูปแสดงหน้าจอติดตั้ง Application สำหรับระบบ IOS



รูปแสดงหน้าจอติดตั้ง Application สำหรับระบบ Android

ระบบปฏิบัติการ IOS

1. ให้เข้าไปที่ App Store



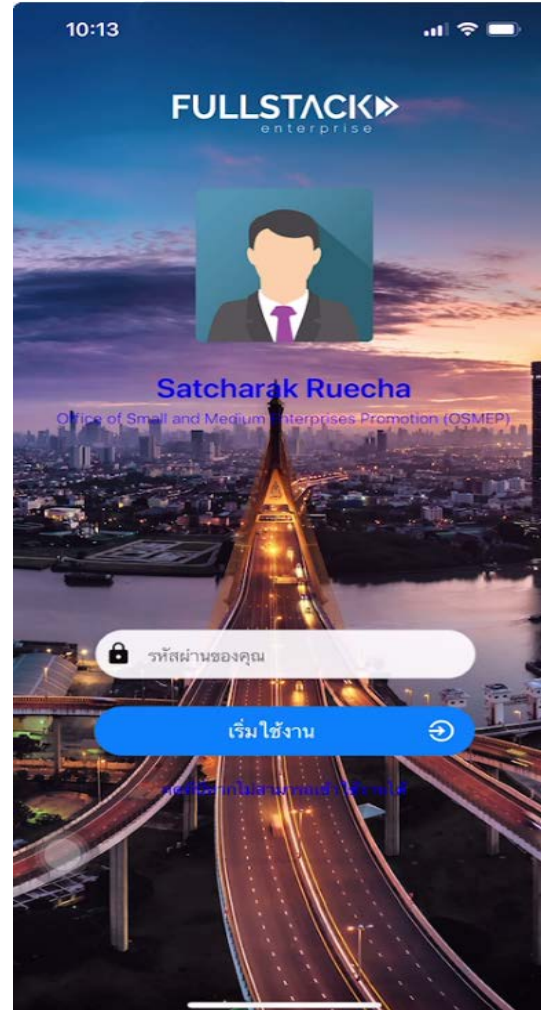
2. ค้นหาด้วยชื่อ Onebookhr
3. กดปุ่ม 'ติดตั้ง'

ระบบปฏิบัติการ Android

1. ให้เข้าไปที่ Paly Store



2. ค้นหาด้วยชื่อ Onebookhr
3. กดปุ่ม 'ติดตั้ง'



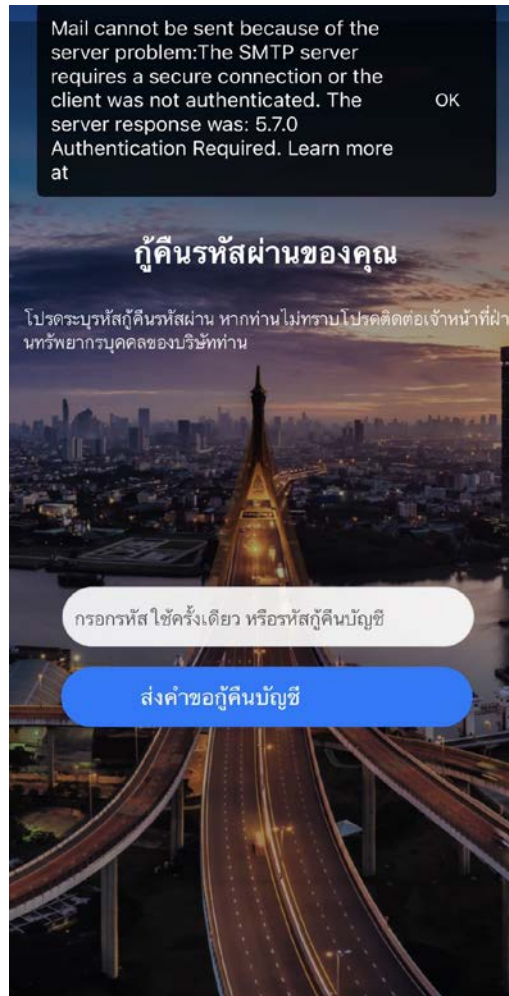
หน้าจอ Login เขาระบบ OneBook

เมื่อผู้ใช้เข้า Application แล้วจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนอุปกรณ์ โดย

1. รหัสของบริษัท : SME
2. รหัสพนักงาน
กดปุ่ม 'ลงทะเบียนอุปกรณ์'
3. รหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งาน
กดปุ่ม 'เริ่มใช้งาน'

รูปแสดงหน้าจอ Login เขาระบบ

1. การแก้ไขรหัสผ่านหรือเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน



ขั้นตอนการกู้คืนรหัสผ่านหรือต้องการเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน

กดที่ข้อความ 'กดที่นี่หากไม่สามารถเข้าใช้งานได้' เพื่อเลือกสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้

กรณีที่ลืมรหัสผ่าน

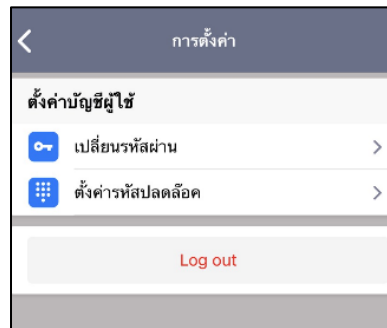
1. กดปุ่ม 'ฉันลืมรหัสผ่าน' ระบบจะส่งหมายเลข OTP ไปยัง Email ที่ผูกไว้กับรหัสของพนักงาน
 2. ระบุหมายเลข OTP ที่ได้รับ กดปุ่ม 'ส่งคำขอกู้คืนบัญชี'
- หมายเหตุ :** หากไม่มี Email ให้ระบุเป็นรหัสบัตรประชาชน 5 ตำแหน่งท้ายสุด

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน เพื่อเข้าระบบ

1. กดปุ่ม 'นี่ไม่ใช่บัญชีของฉัน' ระบบจะย้อนกลับไปหน้าจอลงทะเบียนอีกครั้ง
2. ระบุรหัสผู้ใช้งานใหม่

รูปแสดงขั้นตอนในกรณีที่ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้

1. การแก้ไขรหัสผ่านหรือเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน



ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เข้าสู่เมนูที่ 4

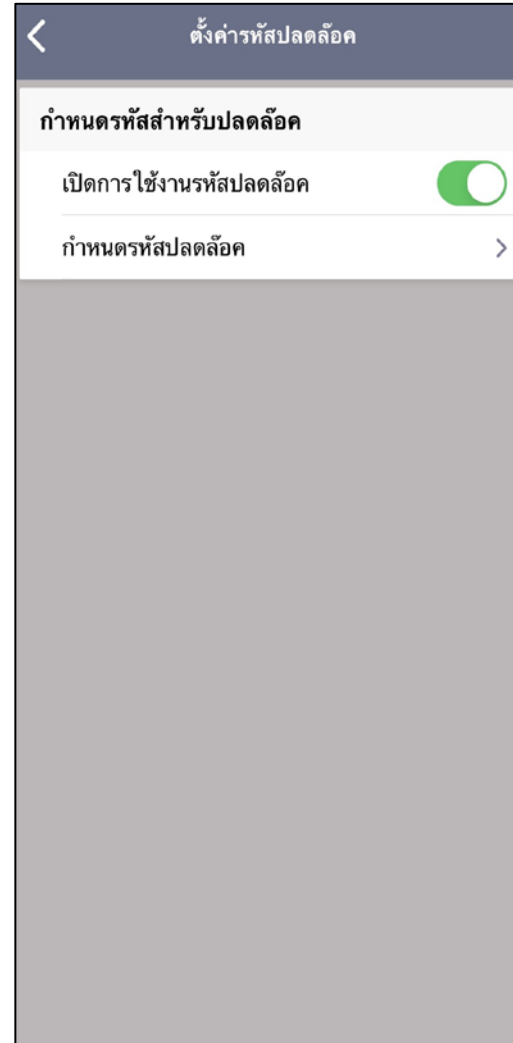
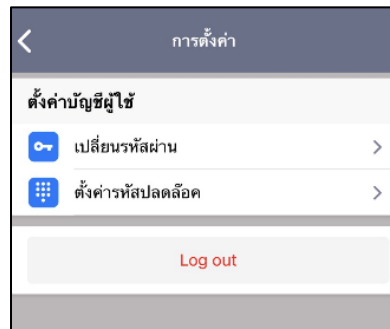
กดปุ่ม 'ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้' แสดงเป็นรูปฟันเฟือง

1. เลือกเปลี่ยนรหัสผ่าน
 2. ระบุรหัสผ่านใหม่
 3. ระบุรหัสผ่านอีกครั้ง
- กดปุ่ม 'เปลี่ยนรหัสผ่าน'

หมายเหตุ : จะต้องระบุรหัสผ่านให้เหมือนกันทั้ง 2 ช่อง และจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านเดิม

รูปแสดงขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. การแก้ไขรหัสผ่านหรือเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน



รูปแสดงขั้นตอนการตั้งค่ารหัสปลดล็อค

ขั้นตอนการตั้งค่ารหัสปลดล็อค

เข้าสู่เมนูที่ 4

กดปุ่ม 'ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้' แสดงเป็นรูปฟันเฟือง

1. เลือกตั้งค่ารหัสปลดล็อค
2. เปิด/ปิด การใช้งานรหัสปลดล็อค กรณีที่ เปิด การใช้งาน
3. เลือกกำหนดรหัสปลดล็อค

จะเข้าสู่หน้าจอเพื่อกรอกรหัสตัวเลข (PIN) โดย จะต้องระบุรหัสตัวเลข 4 หลัก เพื่อใช้เข้าสู่ระบบแทนรหัสผ่าน

2. การดูข้อมูลส่วนบุคคล



รูปแสดงขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลบุคคล

การดูข้อมูลส่วนบุคคล

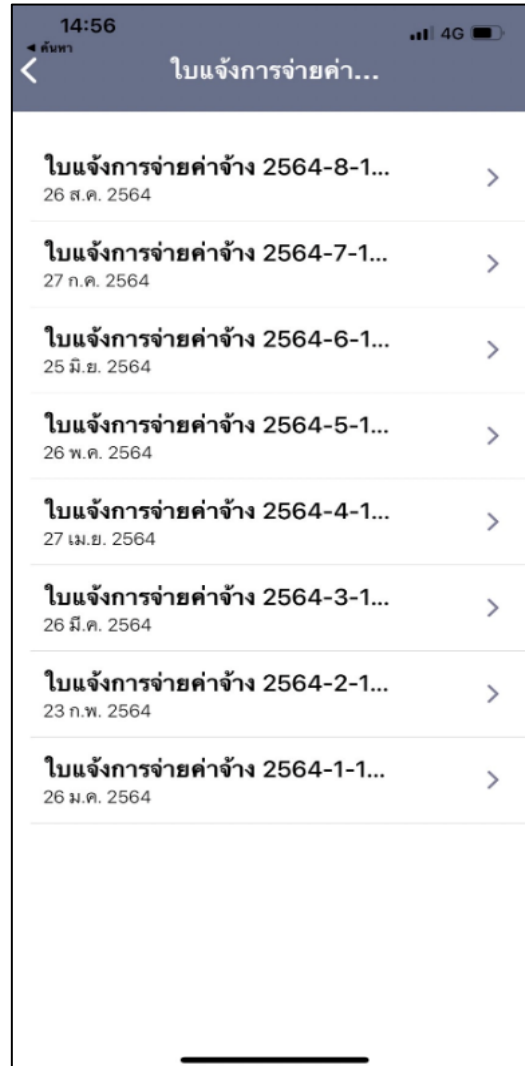
เข้าสู่เมนูที่ 4

กดชื่อของพนักงาน

แสดงข้อมูลประวัติของพนักงาน ดังนี้

1. แสดงชื่อ
2. แสดงตำแหน่งงาน
3. แสดงชื่อหน่วยงาน
4. แสดงชื่อบริษัท
5. แสดงรายชื่อสมาชิกในสังกัดของตนเอง
6. แสดงข้อมูลอื่นๆ
7. ประวัติการทำงาน
8. การศึกษา
9. ประสบการณ์

3. การตรวจสอบใบแจ้งการจ่ายค่าจ้าง



รูปแสดงขั้นตอนการตรวจสอบใบแจ้งการจ่ายค่าจ้าง

การตรวจสอบใบแจ้งการจ่ายค่าจ้าง

เข้าสู่เมนูที่ 4

กดเมนูย่อย 'ใบแจ้งการจ่ายค่าจ้าง'

1. ระบุเดือนที่ต้องการ
2. ระบุรหัสผ่าน

ระบบจะแสดงรายการจ่ายค่าจ้าง ตามเดือนที่ต้องการตรวจสอบ

รหัสผ่านการเปิด Payslip

ประกอบด้วย 2 ตำแหน่งสุดท้ายของหมายเลขบัตรประชาชน ตามด้วยปี พ.ศ.เกิด

ตัวอย่าง เช่น หมายเลขบัตรประชาชน 1122233344455 เกิด พ.ศ.2501 รหัสผ่านคือ 552501



รูปแสดงขั้นตอนการตรวจสอบโครงสร้างทีม

การตรวจสอบโครงสร้างทีม

เข้าสู่เมนูที่ 4
กดเมนูย่อย 'โครงสร้าง'

ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่อยู่
ภายในทีม โดยแสดงเป็นลำดับสายการ
อนุญาติ

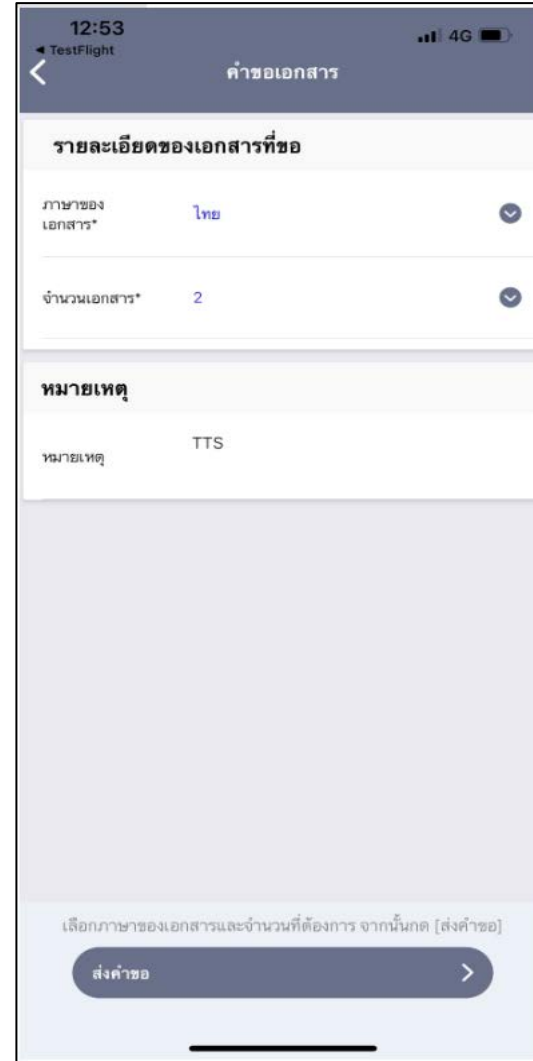
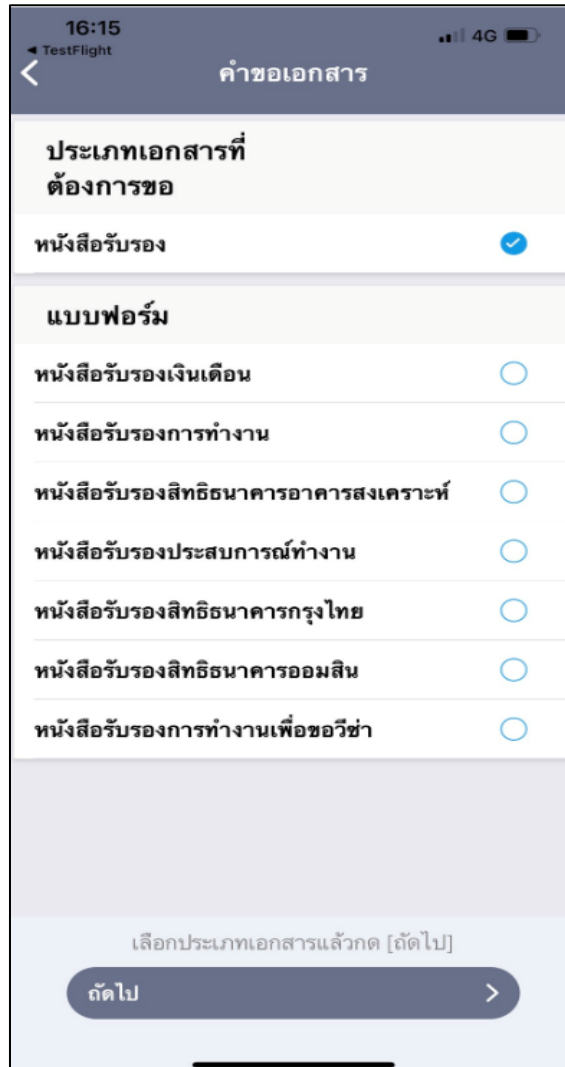
ส่วนบน

1. แสดงหัวหน้าของตนเอง
2. แสดงชื่อของตนเอง

ส่วนล่าง

3. แสดงรายชื่อพนักงานที่เป็นลูกน้อง
ใต้สังกัดของตนเอง

สามารถส่ง Email หรือ Call เพื่อ
ติดต่อพนักงานได้



การบันทึกการขอเอกสาร

เข้าสู่เมนูที่ 4
กดเมมูย่อย 'ขอเอกสาร'

1. เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการขอ
 - หนังสือรับรอง
2. เลือกแบบฟอร์ม ตามประเภทขอเอกสาร กดปุ่ม 'ถัดไป' เพื่อระบุรายละเอียด
3. ระบุรายละเอียดของเอกสารที่ขอ
 - ภาษาของเอกสาร
 - จำนวนเอกสาร
 - วัตถุประสงค์
4. ระบุหมายเหตุ กดปุ่ม 'ส่งคำขอ'

รูปแสดงขั้นตอนการขอเอกสาร



รูปแสดงหน้าจอการตรวจสอบตารางการทำงาน

การตรวจสอบตารางการทำงาน

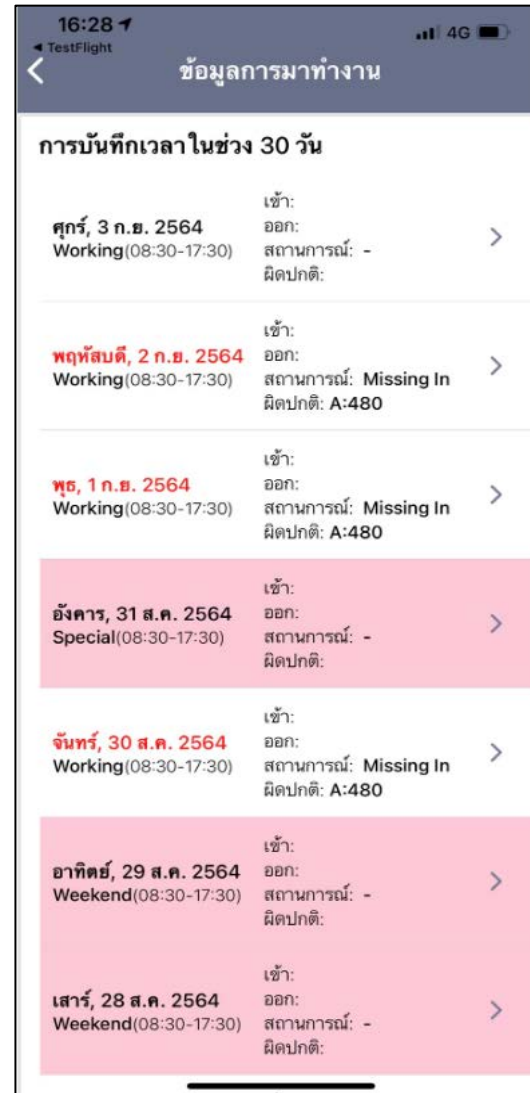
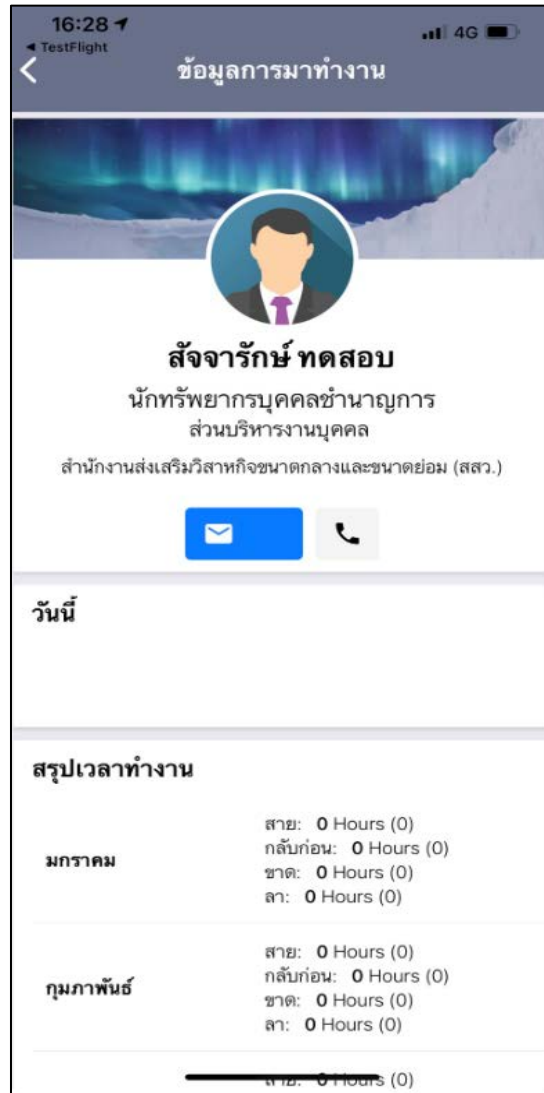
เข้าสู่เมนูที่ 2 ที่ Tap เวลาทำงาน

1. เลือกเดือนที่ต้องการตรวจสอบตารางการทำงาน
2. แสดงชั่วโมงการทำงานตามตารางการทำงานของแต่ละเดือน ในรูปแบบกราฟ
3. แสดงกะการทำงาน

กดที่กะการทำงานจะเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบรายละเอียดการทำงานประจำวัน

หมายเหตุ : หากกดไปที่กะการทำงานในหน้าจอแสดงรายละเอียดกะการทำงาน จะเข้าสู่หน้าจอการยืนยันใบคำร้องขอแก้ไขเวลา

7. การตรวจสอบการมาทำงานของทีม



การตรวจสอบการมาทำงานของทีม

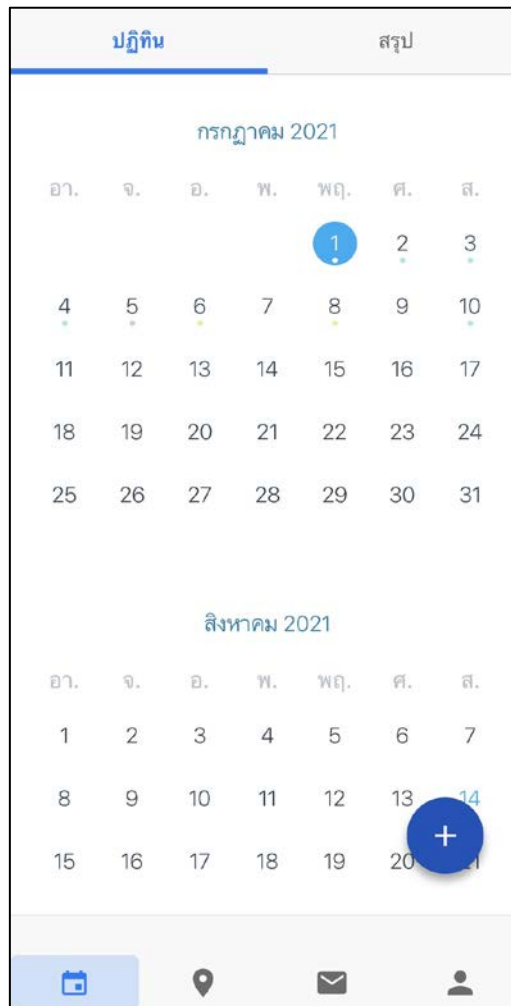
เข้าสู่เมนูที่ 2 ที่ Tap ทีม ระบบจะแสดงกราฟการมาทำงานของทีม

1. เลือกวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ
2. แสดงกราฟ ว่าวันที่เลือกมีพนักงานท่านใด มาทำงานแล้วหรือไม่
3. แสดงรายชื่อพนักงานที่มาทำงาน และ ไม่มาทำงาน
4. เลือกที่ชื่อพนักงาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการทำงานในแต่ละเดือนของพนักงานได้
 - สาย
 - กลับก่อน
 - ขาด
 - ลา

หมายเหตุ : สามารถติดต่อพนักงานได้ โดยการส่ง Email หรือ Call หาพนักงาน

รูปแสดงขั้นตอนการตรวจสอบการมาทำงานของทีม

8. การตรวจสอบปฏิทิน



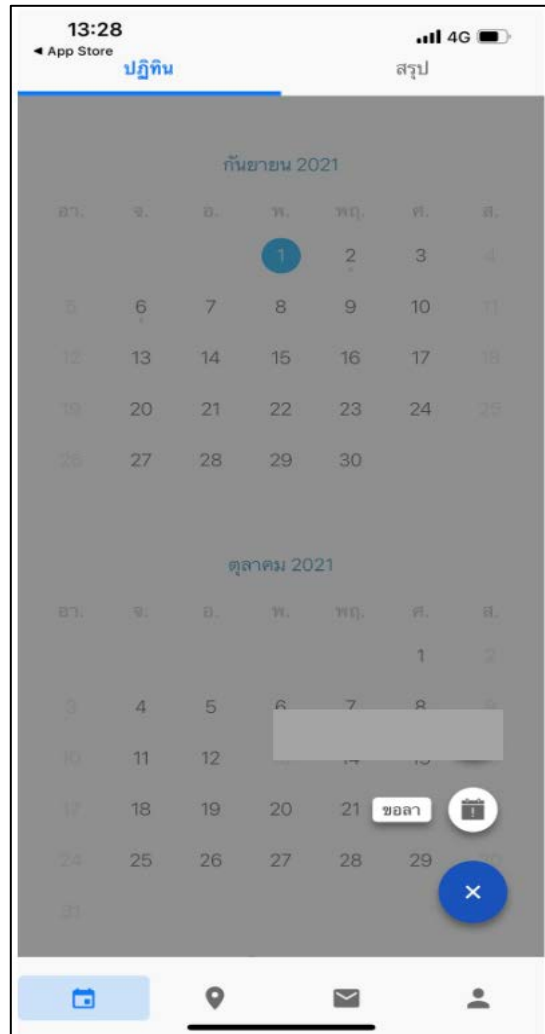
รูปแสดงขั้นตอนการตรวจสอบปฏิทิน

การตรวจสอบปฏิทินการปฏิบัติงาน

เข้าสู่เมนูที่ 1 ที่ Tap ปฏิทิน ระบบจะแสดงรายละเอียดคำร้องต่างๆ ที่พนักงานเคยขอไว้ โดย

1. ขยายปฏิทิน
2. สัญลักษณ์จุดใต้เลขวันที่ จะมี รายการคำร้องของพนักงานอยู่
3. เลือกวันที่ต้องการ
4. ตรวจสอบรายละเอียดรายการคำร้องได้

หมายเหตุ : ใบคำร้องต่างๆ จะไม่แสดงออกมาทั้งหมด เนื่องจากหากมีคำร้องเป็นจำนวนมาก จะทำให้เข้าสู่หน้าจอได้ช้า จึงจะแสดงก็ต่อเมื่อพนักงานเลือกตรวจสอบในแต่ละวันเท่านั้น



การขอลาหยุดงาน

เข้าสู่เมนูที่ 1 ที่ Tap ปฏิทิน

กดปุ่ม '+'

1. แสดงตารางปฏิทิน โดยจะแสดงเดือนปัจจุบันให้อัตโนมัติ
 2. เลือกวันที่ โดย
 - กดครั้งที่ 1 คือวันที่เริ่มต้น
 - กดครั้งที่ 2 คือวันที่สิ้นสุด
 3. เลือกประเภทการลา (แสดงสิทธิลาคงเหลือ)
 4. เลือกหน่วยที่ขอลา
 - เต็มวัน
 - ครึ่งวันเช้า
 - ครึ่งวันบ่าย
 5. เลือกเหตุผลการลา (กรณีประเภทการลาที่ต้องระบุ)
 6. แนบไฟล์เอกสาร (กรณีประเภทการลาที่ต้องแนบเอกสาร)
- กดปุ่ม 'ส่งคำขอ' เพื่อยืนยันใบรายการไปยังหัวหน้า

รูปแสดงขั้นตอนการขอลาหยุดงาน



ประเภทการลา	สิทธิที่ได้รับ	ปรับปรุงสิทธิ	ยกมา	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาเพื่อฝึกอบรม #1	0.00 (0)	-	-	0.00 (0)	7.00 1
ลาเพื่อฝึกอบรม #1	365.00	-	-	0.00 (0)	365.00
ลาคลอด #1	98.00	-	-	0.00 (0)	45.00
ลากิจ(พิเศษ) #1	5.00	-	-	0.00 (0)	5.00
ลาป่วย(จากการทำงาน) #1	60.00	-	-	0.00 (0)	60.00

การตรวจสอบสิทธิการลา

เข้าสู่เมนูที่ 1 ที่ Tap สรุป

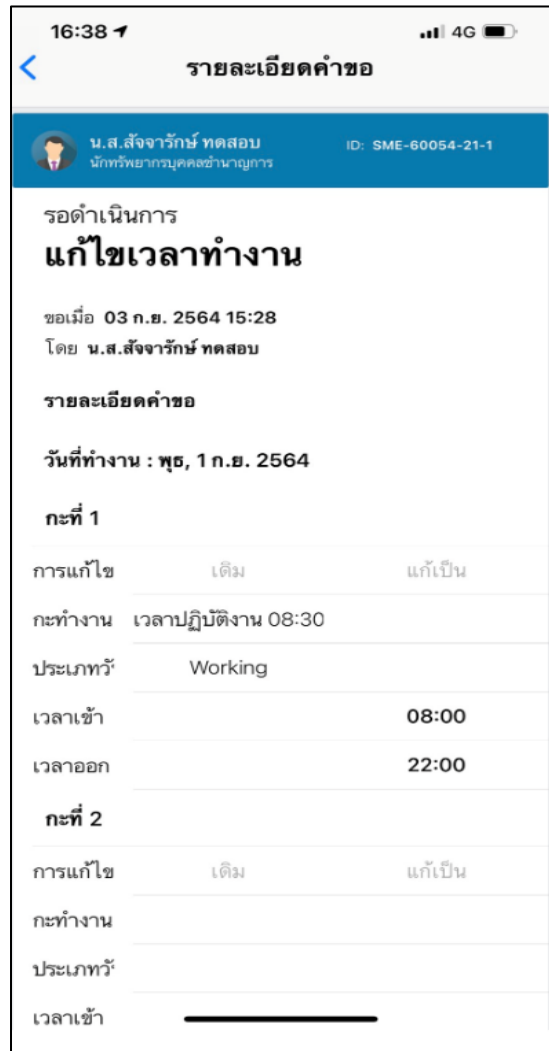
1. แสดงกราฟการใช้สิทธิลา เป็น % โดยแสดงเฉพาะการลาป่วย, ลากิจ, ลาพักร้อน
2. แสดงสิทธิการลาคงเหลือแต่ละประเภท
 - สิทธิที่ได้รับ
 - ปรับปรุงสิทธิ
 - ยกยอดสิทธิมา
 - การใช้ไป
 - สิทธิคงเหลือ
3. สามารถตรวจสอบรายการขอลาของตนเองได้

รูปแสดงขั้นตอนการตรวจสอบสิทธิการลา

11. การตรวจสอบและยกเลิกใบคำร้อง



รูปแสดงขั้นตอนการตรวจสอบใบคำร้องขอ



รูปแสดงขั้นตอนการยกเลิกใบคำร้องขอ

การตรวจสอบใบคำร้องขอ

เข้าสู่เมนูที่ 3 ที่ Tap คำขอ

1. แสดงรายการคำขอต่างๆ ตามสถานะใบคำร้อง
 - รอดำเนินการ
 - อยู่ในระหว่างดำเนินการ
 - แล้วเสร็จ
2. กดที่รายการเพื่อตรวจสอบรายละเอียดคำร้องต่างๆได้

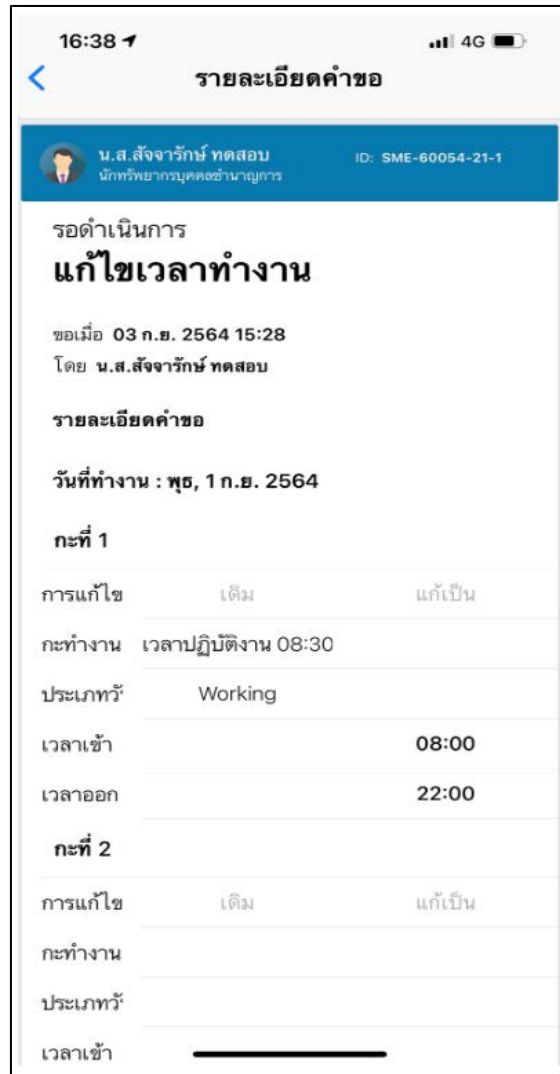
ขั้นตอนการยกเลิกใบคำร้องขอ

- กรณีต้องการยกเลิกใบคำร้อง
1. ระบุสาเหตุการยกเลิกคำร้องขอ กดปุ่ม 'ยกเลิกคำขอ'

12. การตรวจสอบการแจ้งเตือนและการอนุมัติ



รูปแสดงขั้นตอนการตรวจสอบการแจ้งเตือน



รูปแสดงขั้นตอนการอนุมัติ-ไม่อนุมัติ

การตรวจสอบการแจ้งเตือน

เข้าสู่เมนูที่ 3 ที่ Tap แจ้งเตือน

1. แสดงรายการแจ้งเตือนต่างๆ

การอนุมัติใบคำร้องต่างๆ

เข้าสู่เมนูที่ 3 ที่ Tap การอนุมัติ
หน้าจอจะแสดงรายการใบคำร้องของพนักงาน

1. กดปุ่ม 'ดูรายละเอียด' ของแต่ละใบคำร้องได้
2. เลือกรายการคำร้องขอของพนักงาน
3. กดปุ่ม 'อนุมัติ' หรือ 'ไม่อนุมัติ'
4. ตรวจสอบประวัติการอนุมัติ

Q&A

