



Bplus

e-Leave

ระบบขอลา, ขอโอที, ขอเปลี่ยนกะ ผ่านเว็บ

The Best Software Solution For Your Success.

โปรแกรมเงินเดือนที่ตอบโจทย์หลากหลายธุรกิจ ทุกขนาดของธุรกิจ ทั้งมุมมองพนักงาน, ฝ่ายบริหาร, ฝ่ายงาน ให้เลือกใช้ได้อย่างครบวงจร



ลดทางเดินเอกสาร



ลดเวลา HR มีเวลาไปบริหารส่วนต่างๆ



ตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว



คุณสมบัติเด่น และการทำงานของระบบ

Bplus

e-Leave

1.

พนักงานสามารถตรวจสอบเวลาทำงานและกะการทำงานของตนเองได้

2.

พนักงานสามารถบันทึกขอลา ขอโอที ขอเปลี่ยนกะ พร้อมตรวจสอบสถานะเอกสารได้แบบ Real time

3.

หัวหน้างานสามารถอนุมัติการร้องขอข้อมูลจากที่ไหนก็ได้ และวางแผนอัตรากำลังพลได้

4.

พร้อมมีรายงานตรวจสอบรายละเอียดรายการต่างๆ ที่ชัดเจนและครอบคลุม



กลุ่มผู้ใช้งาน ในระบบ *Bplus* e-Leave



ผู้ดูแลระบบ

รับผิดชอบการตั้งค่าพื้นฐานต่างๆ ของบริษัท ลงในระบบ



พนักงาน

รับผิดชอบบันทึกเอกสารของตนเอง และตรวจสอบข้อมูลของตนเอง



กลุ่มผู้บันทึกแทน

รับผิดชอบบันทึกเอกสารแทน และตรวจสอบข้อมูลแทนพนักงานในสายของตนเอง



ผู้อนุมัติ

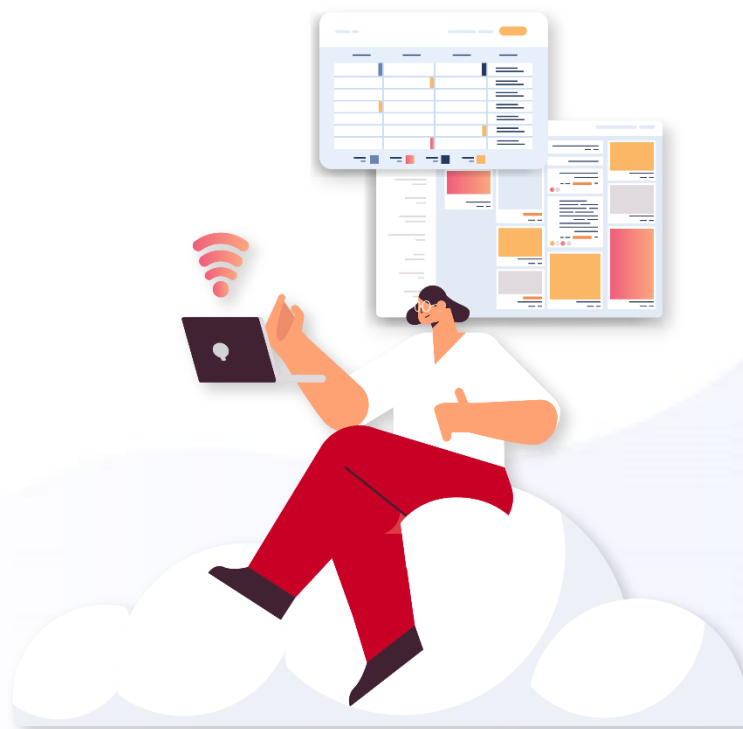
รับผิดชอบตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติเอกสารของพนักงานในสายของตนเอง



ฝ่ายบุคคล

รับผิดชอบตรวจสอบสถานะการอนุมัติเอกสาร พร้อมโอนข้อมูลจากเว็บเข้าโปรแกรม





ฟังก์ชันของ **ผู้ดูแลระบบ**

ฟังก์ชันผู้ดูแลระบบ

1 ช่วยกำหนดวันที่/เดือน ที่ตัดสิทธิการลาได้อย่างถูกต้อง รวมถึงกำหนด Logo, Banner, Time out ได้

Business plus

e-Leave Employee Relation System

การตั้งค่า

ตั้งค่าเว็บ

ผู้เรียกดูรายงาน

ตั้งค่ากลุ่มตรวจสอบ

ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ

เช็คชื่อที่เข้าใช้ระบบ

ตั้งค่าการส่งอีเมล

ตั้งค่าข้อสิทธิการลา

ตั้งค่าประเภท ลา/ส่งเวลา/กะ

ตั้งค่ามอบหมายกะงาน

ลบเอกสาร

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

ตั้งค่าเว็บ

ชื่อบริษัท

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

ชื่อบริษัทภาษาอังกฤษ

E-Businessplus co.,Ltd.

เวลา Time Out หลังจากไม่ไ้ใช้งาน

0 นาที

ระยะเวลาให้ผ่านหมดอายุ

0 วัน

วันที่/เดือน ตัดสิทธิการลา

1 / 1

เดือน / ปี (กรอกปีเป็น พ.ศ.) ที่เริ่มใช้โปรแกรม

7 / 2567

รูปภาพ Logo ของเว็บ

Choose File

No file chosen

อัปโหลด

ไฟล์ภาพนามสกุล .jpg,.gif,.png (50x50 pixel) เท่านั้น

รูปภาพ Banner ของเว็บ

Choose File

No file chosen

อัปโหลด

ไฟล์ภาพนามสกุล .jpg,.gif,.png (230x50 pixel) หรือกว้างไม่เกิน 800 pixel

ตั้งค่าอื่นๆ [Web.Config]

✖

1. เปลี่ยนกะหน้าเว็บย้อนหลัง (โปรแกรมมีการคำนวณเวลาแล้ว) ได้หรือไม่

✔

2. พนักงานถูกบันทึกแทน แต่ต้องการให้บันทึกด้วยตนเอง ได้หรือไม่

✔

3. พนักงานยกเลิกเอกสารเองระหว่างทาง ได้หรือไม่

✖

4. บันทึกการเข้าในวันเดียวกัน ได้หรือไม่

✔

5. ประกาศกะหน้าเว็บ (กรณีมีกะอยู่แล้ว) ได้หรือไม่

✔

6. แสดงปุ่ม "อีเมล"(ส่งหาพนักงาน) หน้าเพิ่มข้อมูลได้ หรือไม่

แก้ไข

ย้อนกลับ

ฟังก์ชันผู้ดูแลระบบ

2 สามารถกำหนดผู้เรียกดูรายงานเพิ่มเติมจากผู้อนุมัติได้

Business plus

e-Leave Employee Relation System

การตั้งค่า

ตั้งค่าเว็บ

ผู้เรียกดูรายงาน

ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ

ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ

เช็คชื่อที่ใช้ในระบบ

ตั้งค่าการส่งอีเมล

ตั้งค่าข้อมูลสิทธิการลา

ตั้งค่าประเภท ลา/ลวงเวลา/กะ

ตั้งค่ามอบหมายกะงาน

ลบเอกสาร

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

ผู้เรียกดูรายงาน

พนักงาน

เลือก

เพิ่ม

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลบ
00001	นายศิริ ชาติพจน์	ลบ
09001	นายชัยณรงค์ งามจิตร	ลบ
09996	นายพงษ์ศิริชัย ร่มไทร	ลบ
10022	น.ส.เกศณีนีภา มากสุริวงษ์	ลบ
10044	น.ส.อรุณพร ทรัพย์ประเสริฐ	ลบ
1013	นายผู้อนุมัติ 1 ทดสอบ	ลบ
19004	น.ส.นันทา ดินนา	ลบ
190044	นายภาณุ ทดสอบ	ลบ
20152015	นายสิทธิ สมมิตร	ลบ

Business plus

e-Leave Employee Relation System

พนักงาน

รายงาน

รายงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

รายงาน

ประเภทเอกสาร

เอกสารขออนุมัติลา

รูปแบบรายงาน

รายงานสรุปสถานะใบลาตามพนักงาน

สาขา

ทั้งหมด

แผนก

ทั้งหมด

ไช้ดงาน

ทั้งหมด

พนักงาน

ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่

22/07/2567

ถึง

22/08/2567

แสดงรายงาน

ฟังก์ชันผู้ดูแลระบบ

3

สามารถตั้งค่าพนักงานที่ต้องการตรวจสอบเป็นกลุ่มๆ ได้ โดยพนักงานหนึ่งคนจะอยู่ได้หนึ่งกลุ่ม

 Business plus
e-Leave Employee Relation System



การตั้งค่า

ตั้งค่าเว็บ

ผู้เรียกดรยงาน

ตั้งค่ากลุ่มตรวจสอบ

ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ

เช็คชื่อที่ใช้ระบบ

ตั้งค่าการส่งอีเมล

ตั้งค่าชื่อสิทธิการลา

ตั้งค่าประเภท ลา/ล่องเวลา/กะ

ตั้งค่ามอบหมายกะงาน

ลบเอกสาร

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

ตั้งค่ากลุ่มตรวจสอบ

เพิ่ม

ลบ

☐	แก้ไข	รหัสกลุ่มตรวจสอบ	ชื่อกลุ่มตรวจสอบ(ไทย)	ชื่อกลุ่มตรวจสอบ(อังกฤษ)	เพิ่มพนักงาน
☐		001	พนักงาน Office		
☐		002	HR		
☐		1111	การตลาด		
☐		00	พนักงานรายวัน		
☐		0015	พนักงานรายเดือน		
☐		0000	โรงงาน		
☐		999	พจนง SP		
☐		65001	ผลิต		
☐		55	บรรจุภัณฑ์		
☐		SALE	ฝ่ายขาย		
☐		000000	sing		

ฟังก์ชันผู้ดูแลระบบ

ผู้ตรวจสอบเอกสาร สามารถดูได้เหมือนผู้บันทึกแทนทุกอย่าง แค่อัปโหลดไม่ได้เท่านั้น

- 4** สามารถตั้งผู้ตรวจสอบเป็นกลุ่มได้ โดยผู้ตรวจสอบ หนึ่งคนจะอยู่ได้หนึ่งกลุ่ม
ข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ คือ ตารางสิทธิการลา, แพ้มเอกสาร, เวลาจุดบัตร และกะการทำงาน

Business plus
e-Leave Employee Relation System

การตั้งค่า

- ตั้งค่าเว็บ
- ผู้เรียกดูรายงาน
- ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ
- ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ
- เช็คชื่อที่ใช้ระบบ
- ตั้งค่าการส่งอีเมล
- ตั้งค่าชื่อสิทธิการลา
- ตั้งค่าประเภท ลา/ช่วงเวลา/กะ
- ตั้งค่ามอบหมายกะงาน
- ลบเอกสาร

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ

☐	แก้ไข	รหัสกลุ่มผู้ตรวจสอบ	ชื่อกลุ่มผู้ตรวจสอบ(ไทย)	ชื่อกลุ่มผู้ตรวจสอบ(อังกฤษ)
☐		001	กลุ่มคุณน้า	
☐		01	ทดสอบ	
☐		00001	kan	
☐		9999	HRM	
☐		65001	ผู้ตรวจสอบเบล	ผู้ตรวจสอบเบล
☐		AA	ธรรการ	
☐		55	ผู้ตรวจสอบทรานสโป	
☐		TOP	TOP	
☐		00000	คนตรวจสอบ	
☐		TEST000001	Test000001	
☐		TEST000002	Test000002	

เพิ่ม ลบ

Business plus
e-Leave Employee Relation System

พนักงาน

ผู้อนุมัติ 49

ตรวจสอบพนักงาน

ตารางสิทธิการลา

แพ้มเอกสาร

เวลาจุดบัตร

กะการทำงาน

ประกาศกะ

รายงาน

แจ้งเตือน มีรายการค้างอนุมัติทั้งหมด 49 รายการ (ในขอลา : 18, ในขอล่วงเวลา : 29, ในขอเปลี่ยนกะ : 2) [01/01/2567 - 31/12/2567]

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

ตารางสิทธิการลา

พนักงาน เลือก

ฟังก์ชันผู้ดูแลระบบ

- 5** สามารถตรวจสอบชื่อของพนักงานที่เข้าใช้ระบบได้ กรณีพนักงานลืม User เข้าใช้งาน และสามารถลงทะเบียนผู้ใช้งานในหน้าเว็บ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถลงทะเบียนผู้ใช้งานจากหน้าเว็บได้ โดยการลบ ลบในกรณีที่ User ต้องการเปลี่ยนชื่อ Login การเข้าใช้งานระบบ เป็นต้น



การตั้งค่า

- ตั้งค่าเว็บ
- ผู้เรียกรายงาน
- ตั้งค่ากลุ่มตรวจสอบ
- ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ
- เชื่อมต่อที่เข้าใช้ระบบ**
- ตั้งค่าการส่งอีเมล
- ตั้งค่าชื่อสิทธิการลา
- ตั้งค่าประเภท ลา/ล่องเวลา/กะ
- ตั้งค่ามอบหมายกะงาน
- ลบเอกสาร

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

เชื่อมต่อที่เข้าใช้ระบบ

แผนก

ทั้งหมด

ค้นหา

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	แผนก	ชื่อที่เข้าใช้ระบบ	ลบ
00001	นายศิริ ขาดิพนธ์	บริหาร	000019	ลบ
00002	นายอนุวัฒน์ สายศิริ	บริหาร	000002	ลบ
02006	นางสมหมาย อุดมพร	Press(AUTO PRESS 35TON)	66002	ลบ
09001	นายชัยณรงค์ งามจิตร	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-leave	09001	ลบ
09991	นายชินทร สุทธิ	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-leave	09991	ลบ
09992	น.ส.อรพร ทรัพย์ประเสริฐ	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-leave	09992	ลบ
09993	นายสกลภัค ระलगาม	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-leave	09993	ลบ
09994	น.ส.ณัฐชา ม่วงเพชร	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-leave	09994	ลบ
09997	น.ส.รุ่งรัตน์ สุขม่วง	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-PaySlipOnWeb	09997	ลบ
09998	นายวรกฤต วรธงไชย	Support HRM	09998	ลบ
09999	นายรัตนพล ฤกษ์วีธี	HR	09999	ลบ
100	น.ส.นพมาศ สุวรรณเทา	ไอที	10011	ลบ

ฟังก์ชันผู้ดูแลระบบ

- 6** กรณีการบันทึกขอค่าล่วงเวลา ปรับให้ส่งเมลเป็นกลุ่มได้ สามารถตั้งค่าเวลาในการส่งเพื่อให้รวมส่งเป็นเมลฉบับเดียวกัน เพื่อช่วยลดจำนวนเมลในการส่งแต่ละวันให้น้อยลง



การตั้งค่า

ตั้งค่าเว็บ

ผู้เรียกดุรายงาน

ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ

ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ

เช็คชื่อที่ใช้ระบบ

ตั้งค่าการส่งอีเมล

ตั้งค่าข้อสิทธิ์การลา

ตั้งค่าประเภท ลา/ล่วงเวลา/กะ

ตั้งค่ามอบหมายกะงาน

ลบเอกสาร

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ตั้งค่าการส่งอีเมล

ส่งอีเมล

เอกสารขอเวลา

เอกสารขอล่วงเวลา

เอกสารขอเปลี่ยนกะ

ส่งอีเมลแบบรวม (ขอล่วงเวลา) [ส่งครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ : 15/05/2567 09:50]

เปิดใช้งาน

เอกสารขอล่วงเวลา (แบบรวม)

ตารางเวลา

09:50, 13:00, 15:00

ตัวอย่าง: 08:00, 13:00

วันในสัปดาห์

วันอาทิตย์

วันจันทร์

วันอังคาร

วันพุธ

วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์

แก้ไข

ย้อนกลับ

03/10/2566 09:30:04

03/10/2023 09:30:04

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

แจ้งเตือนสรุปจำนวนใบขอโอทีที่รออนุมัติ สำหรับผู้อนุมัติ

Notification of overtime requests pending for endorsee

เรียน HR [19004 :]

Dear HR [19004 :]

จำนวนเอกสารที่รออนุมัติ

5 รายการ

Number of documents pending

5 items

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

Please kindly be advised for the approval.

พิจารณาเอกสารอนุมัติ :

Consider the document requests :

Link ภายในองค์กร

Internal link

Link ภายนอกองค์กร

External link

SP02-20 : 23/08/2567

ฟังก์ชันผู้ดูแลระบบ

- 7** สามารถเปลี่ยนชื่อสิทธิการลามาตรฐาน ให้เป็นชื่อที่ต้องการได้ และสามารถกำหนดเงื่อนไขการขอลาเกินสิทธิได้ เช่น ถ้าลาเกินสิทธิ ให้ระบบล็อกไม่ให้คีย์ชื่อการลานั้นๆ


Business plus
e-Leave Employee Relation System



 ผู้ดูแลระบบ

⚙️ การตั้งค่า

⚙️ ตั้งค่าเว็บ
 ⚙️ ผู้เรียกดูรายงาน
 ⚙️ ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ
 ⚙️ ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ
 ⚙️ เชื่อมชื่อที่เข้าใช้ระบบ
 ⚙️ ตั้งค่าการส่งอีเมล
 ⚙️ **ตั้งค่าชื่อสิทธิการลา**
 ⚙️ ตั้งค่าประเภท ลา/ลางาน/กะ
 ⚙️ ตั้งค่ามอบหมายงาน
 ⚙️ ลบเอกสาร

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

⚙️ ตั้งค่าชื่อสิทธิการลา

ชื่อประเภทสิทธิการลา(ไทย)	ชื่อประเภทแสดงบนเว็บ(ไทย)	ชื่อประเภทสิทธิการลา(อังกฤษ)	ชื่อประเภทแสดงบนเว็บ(อังกฤษ)	ลาเกินสิทธิ	
ลาคลอด	ลาคลอด	Maternity	Maternity	✓	แก้ไข
ลาทหาร	ลาทหาร	Military	Military	✓	แก้ไข
ลาบวช	ลาบวช	Ordination	Ordination	✗	แก้ไข
ลาอบรม	ลาอบรม	Training	Training	✓	แก้ไข
ลาทำหมัน	ลาทำหมัน	Sterilization	Sterilization	✓	แก้ไข
ลาเพื่อสมรส	ลาเพื่อสมรส	Wedding Leave	Wedding Leave	✓	แก้ไข
ลาป่วย	ลาป่วย	Sick	Sick.	✓	แก้ไข
ลากิจ	ลากิจ	Draft Leave	Draft Leave	✗	แก้ไข
ลางานศพ	ลางานศพ	Funeral Leave	Funeral Leave	✓	แก้ไข

8



Business plus
e-Leave Employee Relation System

ฟังก์ชันผู้ดูแลระบบ

- 9** พัฒนาให้สามารถกำหนดการร้องขอเอกสาร การลาและค่าล่วงเวลา ที่จะให้พนักงานบันทึกเอกสารล่วงหน้าหรือย้อนหลังก็ได้ และหากเกินวันที่กำหนดจะบันทึกเอกสารได้หรือไม่

Business plus e-Leave Employee Relation System

ผู้ดูแลระบบ

การตั้งค่า

- ตั้งค่าเว็บ
- ผู้เรียกดูรายงาน
- ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ
- ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ
- เช็คชื่อที่เข้าใช้ระบบ
- ตั้งค่าการส่งอีเมล
- ตั้งค่าข้อลัทธิการลา
- ตั้งค่าประเภท ลา/ล่วงเวลา/กะ**
- ตั้งค่ามอบหมายกะงาน
- ลบเอกสาร

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-มิชชั่น พลัส จำกัด

ตั้งค่าประเภท ลา/ล่วงเวลา/กะ

ประเภทเอกสาร เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง

รหัส	ชื่อประเภท ลา/ล่วงเวลา/กะ (ไทย)	ชื่อประเภท ลา/ล่วงเวลา/กะ (อังกฤษ)	วันบันทึกย้อนหลังเกิน	วันบันทึกล่วงหน้าเกิน	แสดงรายการ	
000001	ระดับบริหาร	Executive-exempt-	—	—		แก้ไข
000002	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	Work out office	(0) ✓	(0) ✓		แก้ไข
000003	อบรมนอกสถานที่	Out office training	(0) ✓	(0) ✓		แก้ไข
0001	ลาพักเงิน		(0) ✓	(3) ✓		แก้ไข

ผลของข้อตกลงเงินหัก - ป่วยไม่มีใบแพทย์

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

รหัสผล 020003 ยังใช้งาน ☒

ชื่อผลข้อตกลง ป่วยไม่มีใบแพทย์

ชื่อภาษาอังกฤษ Sick (Without doctor suggest)

เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน 2130 ป่วยไม่มีใบแพทย์ (วัน)

กรณีใช้ระบบเวปขอเวลาหรือขอลา ให้กำหนดจำนวนวันที่สามารถขอได้ย้อนหลังหรือล่วงหน้า

วันบันทึกย้อนหลัง 3 วันบันทึกล่วงหน้า 0

บันทึก ยกเลิก

Business plus e-Leave Employee Relation System

ผู้ดูแลระบบ

การตั้งค่า

- ตั้งค่าเว็บ
- ผู้เรียกดูรายงาน
- ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ
- ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ
- เช็คชื่อที่เข้าใช้ระบบ
- ตั้งค่าการส่งอีเมล
- ตั้งค่าข้อลัทธิการลา
- ตั้งค่าประเภท ลา/ล่วงเวลา/กะ**
- ตั้งค่ามอบหมายกะงาน
- ลบเอกสาร

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-มิชชั่น พลัส จำกัด

ตั้งค่าประเภท ลา/ล่วงเวลา/กะ

ประเภทเอกสาร เอกสารขออนุมัติล่วงเวลา

รหัส	ชื่อประเภท ลา/ล่วงเวลา/กะ (ไทย)	ชื่อประเภท ลา/ล่วงเวลา/กะ (อังกฤษ)	วันบันทึกย้อนหลังเกิน	วันบันทึกล่วงหน้าเกิน	แสดงรายการ	
010001	ค่าล่วงเวลาX1 (หยุดราชการ)	Overtime x-1	—	—		แก้ไข
010002	ค่าล่วงเวลาX1.5 (หลังงาน)	Overtime x 1.5	(3) ✗	(3) ✓		แก้ไข
010002-1	ค่าล่วงเวลาX1.5 (ก่อนงาน)		(0) ✓	(0) ✓		แก้ไข

ผลของข้อตกลงเงินเพิ่ม - ค่าล่วงเวลาX1.5

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

รหัสผล 010002 ยังใช้งาน ☒

ชื่อผลข้อตกลง ค่าล่วงเวลาX1.5

ชื่อภาษาอังกฤษ Overtime x 1.5

เชื่อมผลลัพธ์เข้าระบบเงินเดือน 1120 ค่าล่วงเวลาX1.5 (ช.ม.)

กรณีใช้ระบบเวปขอเวลาหรือขอลา ให้กำหนดจำนวนวันที่สามารถขอได้ย้อนหลังหรือล่วงหน้า

วันบันทึกย้อนหลัง 3 วันบันทึกล่วงหน้า 0

บันทึก ยกเลิก

ฟังก์ชันผู้ดูแลระบบ

10

สามารถตั้งค่าให้ Admin ทำการประกาศกะให้กับกลุ่มพนักงานที่กำหนดผ่านทางหน้าเว็บได้ โดยการกำหนดลำดับการอนุมัติ, กำหนดผู้ประกาศกะ, กำหนดเฉพาะกะที่ต้องการใช้ประกาศของกลุ่มนั้นๆ, และพนักงานที่สามารถร้องขอได้


Business plus
e-Leave Employee Relation System



 ผู้ดูแลระบบ

⚙️ การตั้งค่า

⚙️ ตั้งค่าเว็บ
 ⚙️ ผู้เรียกดูรายงาน
 ⚙️ ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ
 ⚙️ ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ
 ⚙️ เช็คชื่อที่เข้าใช้ระบบ
 ⚙️ ตั้งค่าการส่งอีเมล
 ⚙️ ตั้งค่าชื่อสิทธิการลา
 ⚙️ ตั้งค่าประเภท ลา/ล่องเวลา/กะ
 ⚙️ **ตั้งค่ามอบหมายกะงาน**
 ⚙️ ลบเอกสาร

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

⚙️ ตั้งค่ามอบหมายกะงาน

+ เพิ่ม กลุ่มประกาศกะ

ค้นหา:

รหัสกลุ่มประกาศกะ	ชื่อกลุ่มประกาศกะ(ไทย)	ชื่อกลุ่มประกาศกะ(อังกฤษ)	ลำดับการอนุมัติ	ผู้ประกาศกะ	กะที่ประกาศ	พนักงานที่ร้องขอ	สถานะ
0	HR_HR		0 ลำดับ +	0 คน +	1 ☹ +	0 คน +	เปิดใช้งาน
00	00000		0 ลำดับ +	0 คน +	0 ☹ +	0 คน +	เปิดใช้งาน
0001	พ่อครัว	Chef	2 ลำดับ +	1 คน +	3 ☹ +	4 คน +	เปิดใช้งาน
0002	ผู้ช่วยพ่อครัว	Assistant Chef	1 ลำดับ +	1 คน +	1 ☹ +	2 คน +	เปิดใช้งาน
0003	พนักงานรายวัน	Parttime	1 ลำดับ +	1 คน +	2 ☹ +	2 คน +	เปิดใช้งาน
0004	ฝ่ายการตลาด	Marketing	1 ลำดับ +	1 คน +	3 ☹ +	1 คน +	เปิดใช้งาน
0005	ฝ่ายดูแลลูกค้า	Customer Service	1 ลำดับ +	2 คน +	4 ☹ +	2 คน +	เปิดใช้งาน
0006	YAK		1 ลำดับ +	1 คน +	2 ☹ +	2 คน +	เปิดใช้งาน

ฟังก์ชันผู้ดูแลระบบ

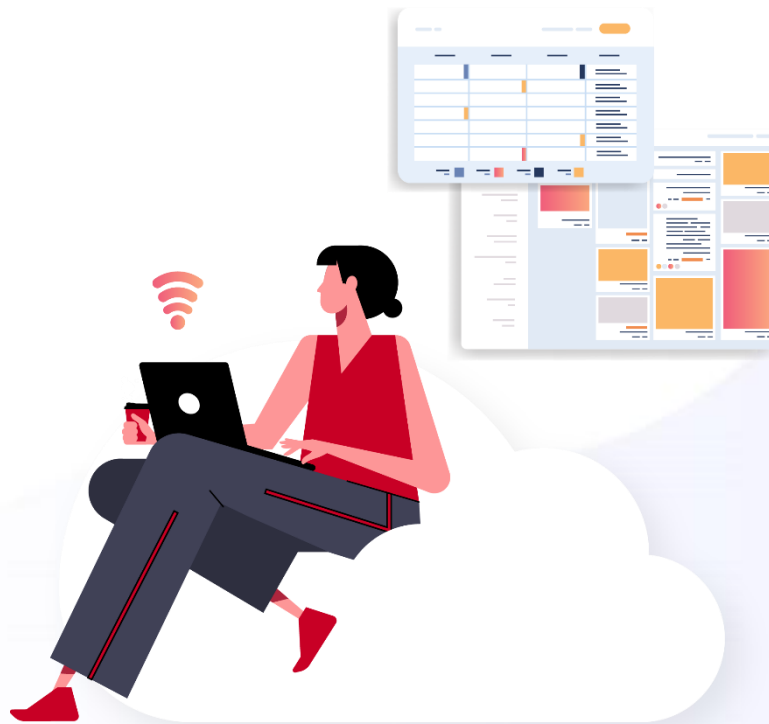
11

ช่วยให้ลบเอกสารการร้องขอของพนักงานจากหน้าเว็บได้ นอกจากลบผ่านโปรแกรมเท่านั้น

The screenshot displays the 'Business plus' e-Leave Employee Relation System interface. The left sidebar contains a menu with the following items: การตั้งค่า (Settings), ตั้งค่าเว็บ (Web Settings), ผู้เรียกดุรายงาน (Requester), ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ (Check Group Settings), ตั้งค่ากลุ่มผู้ตรวจสอบ (Check Group Settings), เช็คชื่อที่ใช้ในระบบ (Check Name in System), ตั้งค่าการส่งอีเมล (Email Sending Settings), ตั้งค่าชื่อสิทธิการลา (Leave Rights Settings), ตั้งค่าประเภท ลา/ล่องเวลา/กะ (Leave/Time Off/Shift Settings), ตั้งค่ามอบหมายกะงาน (Shift Assignment Settings), and **ลบเอกสาร** (Delete Document), which is highlighted with a red dashed box.

The main content area is titled 'บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด' (Company Example Program E-Business Plus Co., Ltd.). Under the 'ลบเอกสาร' (Delete Document) section, there are several search filters: 'ประเภทเอกสาร' (Document Type) set to 'ทั้งหมด' (All), 'ผลจากลักษณะการรูดบัตร' (Result from Card Swiping Characteristics) set to 'ทั้งหมด' (All), 'พนักงาน' (Employee) set to 'ทั้งหมด' (All), and 'ช่วงวันที่' (Date Range) from '21/07/2567' to '21/08/2567'. A red 'ลบ' (Delete) button is visible below the date range. A tooltip message at the bottom right states: 'โอนสิทธิ์เอกสารบันทึกแทนคนเจ้าของ' (Transfer document rights to record on behalf of the owner) and 'กรณีลบพนักงาน(ลาออก)ไม่ได้' (If delete employee (resigned) cannot).

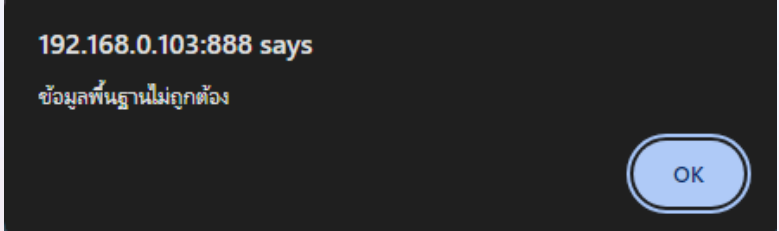
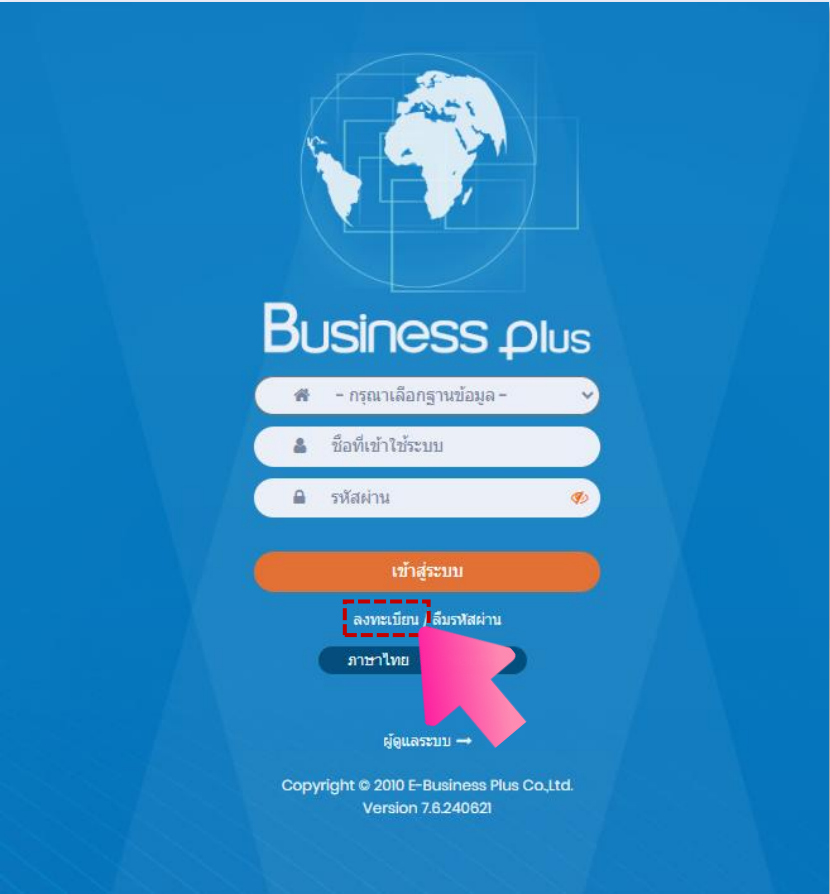
Copyright © 2010 E-Business Plus Co.,Ltd. All rights reserved.
Version 7.6.240308



ฟังก์ชันของ **ผู้ใช้งาน (พนักงาน)**

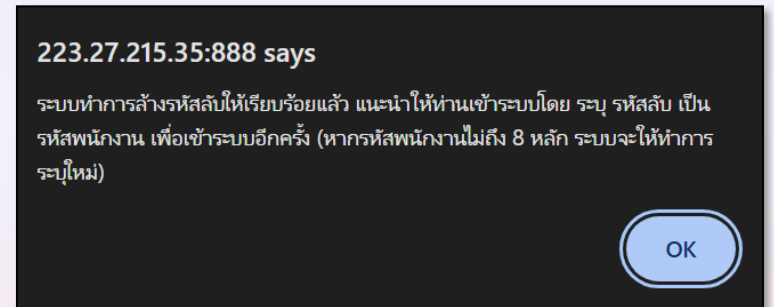
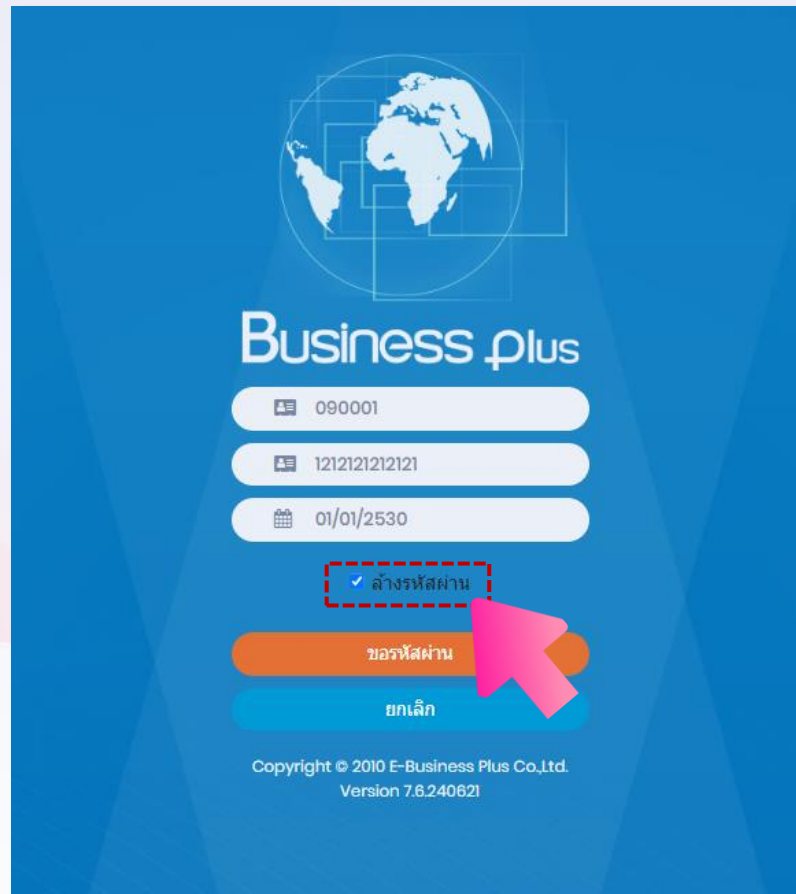
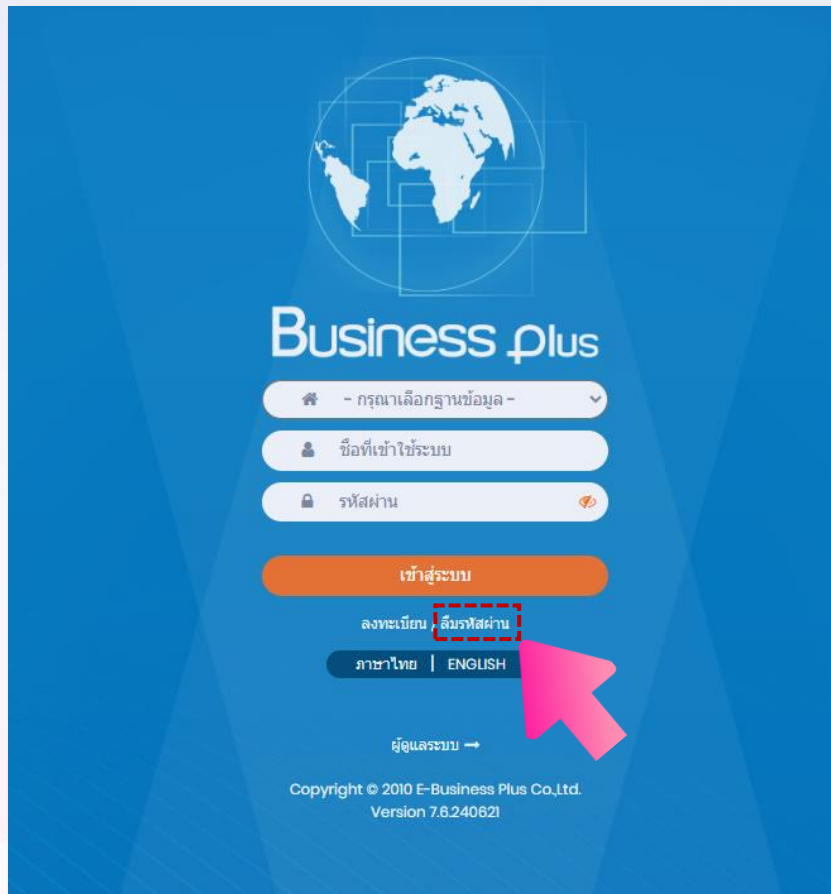
ฟังก์ชันพนักงาน

- 1 ลงทะเบียน** สามารถลงทะเบียนด้วยข้อมูลส่วนตัวได้จากหน้าเว็บด้วยตนเอง โดยใช้แค่รหัสพนักงาน, เลขบัตรประชาชน และวันเดือนปีเกิด หากมีการระบุข้อมูลพื้นฐานผิด โปรแกรมจะแสดงข้อความดำเนินการลงทะเบียนใหม่ให้ทราบ



ฟังก์ชันพนักงาน

- 2 ร้องขอลีสผ่าน** ระบบช่วยลีสผ่านได้โดยไม่ต้องผ่าน HR เมื่อลีสผ่านเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความเพื่อนำการดำเนินการระบุลีสผ่านใหม่เพื่อเข้าระบบให้ทราบ



ฟังก์ชันพนักงาน

3 **แก้ไขรหัสผ่านและ Email** หากลงทะเบียนได้เรียบร้อยแล้ว ในภายหลังต้องการแก้ไขรหัสผ่าน หรืออีเมล สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองจากหน้าเว็บ

Bplus e-Premium

🇹🇭 🇬🇧 ชัยณรงค์ งามจิตร

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-бізнес พลัส จำกัด

ประวัติ



รหัสพนักงาน	09001	ชื่อพนักงาน	นาย ชัยณรงค์ งามจิตร
ตำแหน่ง	IT	สาขา	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Leave
แผนก	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-leave	วันเกิด	01/01/2530
อายุงาน	2.04	วันที่เริ่มงาน	25/03/2565
อีเมล	chainarong@businessplus.co.th		

แก้ไขรหัสผ่าน

แก้ไขอีเมล

ย้อนกลับ

ฟังก์ชันพนักงาน

4 ปฏิทิน พนักงานสามารถตรวจสอบการทำงานของตนเองได้ โดยระบบแสดงกะการทำงาน, วันหยุดต่างๆ และการลาของตนเองให้ทราบ

แสดงสัญลักษณ์ **กากบาทสีแดง** ในกรณีที่ไม่อนุมัติ
แสดงสัญลักษณ์ **ขีดฆ่า** ในกรณีที่มีการยกเลิกเอกสาร

แสดงข้อความได้ครบถ้วน
ทั้งการลา, โอที, วันหยุดนักขัตฤกษ์

Business plus e-Leave Employee Relation System

พนักงาน

ปฏิทิน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

ปฏิทิน

กรกฎาคม 2567

อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.
30	1	2	3	4	5
FM08-17	DAY02	DAY02 ลาพักร้อน 4.00 ชม.	DAY02 ป่วยไม่มีใบแพทย์ 1.00 วัน X ป่วยไม่มีใบแพทย์	DAY02	DAY02
7	8	9	10	11	12
FM08-17	DAY02 ป่วยไม่มีใบแพทย์ 1.00 วัน	DAY02	DAY02 ป่วยไม่มีใบแพทย์ 1.00 วัน	DAY02	DAY02 ปฏิบัติงานเอกสาร 1.00 วัน
14	15	16	17	18	19
FM08-17	DAY02	DAY02	DAY02	DAY02	DAY02
21	22	23	24	25	26
FM08-17	DAY02 ลาพักร้อน 1.00 วัน	DAY02	DAY02	DAY02	DAY02
28	29	30	31	1	2
วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระวชิร...	DAY02	DAY02	DAY02	DAY02	DAY02

Business plus e-Leave Employee Relation System

พนักงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

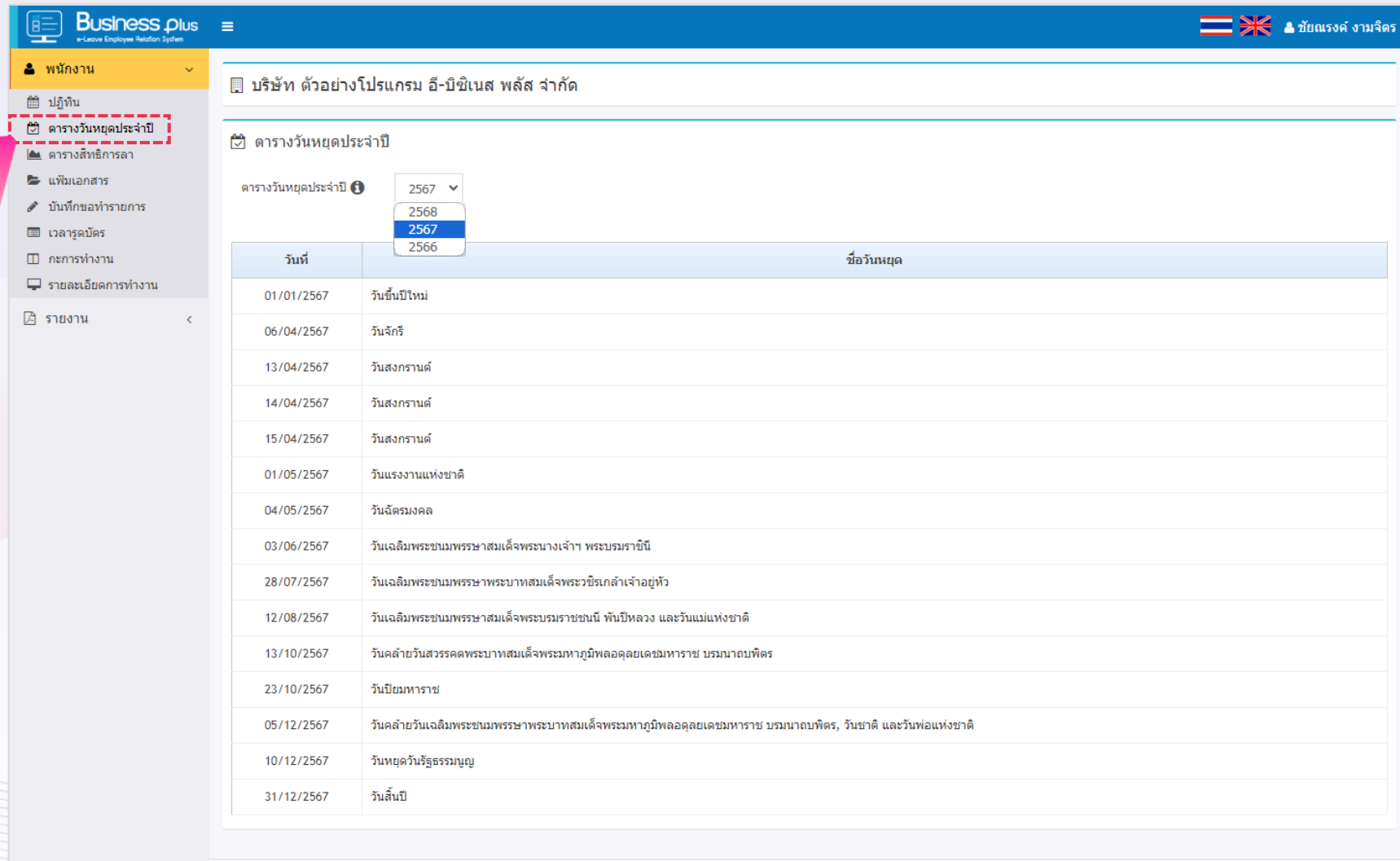
ปฏิทิน

มิถุนายน 2567

อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
26	27	28	29	30	31	1
FM08-17	DAY02	DAY02 ค่าล่วงเวลาX1.5 (นอกราช) 5.00 ชม.	DAY02	DAY02 ลาพักร้อน 1.00 วัน	DAY02	DAY02
2	3	4	5	6	7	8
FM08-17	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้า...	DAY02 ลาพักร้อน 4.00 ชม.	DAY02	DAY02	DAY02 ลาพักร้อน 4.00 วัน ✓ ค่าล่วงเวลาX1.5 (นอกราช) 2.30 ชม.	DAY02 ค่าล่วงเวลาX2 (นอกราช) 3.30 ชม.
9	10	11	12	13	14	15
FM08-17	DAY02	DAY02	DAY02 DAY02 >> D09-18 ป่วยไม่มีใบแพทย์ 1.00 วัน	DAY02	DAY02	DAY02
16	17	18	19	20	21	22
FM08-17	DAY02 ป่วยไม่มีใบแพทย์ 1.00 วัน ลาพักร้อน 1.00 วัน	DAY02 ลาพักร้อน 1.00 วัน	DAY02 ลาพักร้อน 1.00 วัน	DAY02 ลาพักร้อน 1.00 วัน	DAY02 ลาพักร้อน 4.00 ชม.	DAY02 ค่าล่วงเวลาX1.5 (นอกราช) 3.00 ชม.
23	24	25	26	27	28	29
FM08-17	DAY02 ลาพักร้อน 1.00 วัน ลาพักร้อน 1.00 วัน	DAY02	DAY02	DAY02	DAY02 ลาพักร้อน 1.00 วัน	DAY02

ฟังก์ชันพนักงาน

5 ตารางวันหยุดประจำปี ตรวจสอบวันหยุดประจำปีที่บริษัทประกาศไว้ได้ และดูย้อนหลังหรือล่วงหน้าได้ หากมีการประกาศในโปรแกรมแล้ว



Business plus e-Leave Employee Relation System

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

ตารางวันหยุดประจำปี

ตารางวันหยุดประจำปี 2567

วันที่	ชื่อวันหยุด
01/01/2567	วันขึ้นปีใหม่
06/04/2567	วันจักรี
13/04/2567	วันสงกรานต์
14/04/2567	วันสงกรานต์
15/04/2567	วันสงกรานต์
01/05/2567	วันแรงงานแห่งชาติ
04/05/2567	วันฉัตรมงคล
03/06/2567	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินี
28/07/2567	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
12/08/2567	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนี พันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ
13/10/2567	วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
23/10/2567	วันปิยมหาราช
05/12/2567	วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร, วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ
10/12/2567	วันหยุดวันรัฐธรรมนูญ
31/12/2567	วันสิ้นปี

ฟังก์ชันพนักงาน

- 6 ตารางสิทธิการลา** พนักงานตรวจสอบสิทธิที่ได้รับ, ใช้ไป และคงเหลือได้จากหน้าเว็บด้วยตนเอง ลดภาระตอบคำถามของ HR จัดกลุ่มสีเพื่อดูภาพรวมการลาได้ง่ายขึ้น **สีเหลือง** : เป็นสิทธิที่พนักงานได้รับ, **สีชมพู** : เป็นสิทธิที่พนักงานใช้ไป, **สีเขียว** : เป็นสิทธิคงเหลือที่ยังใช้ได้ และในกรณีที่บริษัทมีนโยบายทดแทนให้พนักงานแบบข้ามปี ระบบมีหัวข้อให้สามารถตรวจสอบ สิทธิวันลาพักผ่อนทด 2 ปีได้


Business plus
e-Leave Employee Relation System



 ชัยณรงค์ งามจิตร

พนักงาน

- ปฏิทิน
- ตารางวันหยุดประจำปี
- ตารางสิทธิการลา**
- เพิ่มเอกสาร
- บันทึกขอทำรายการ
- เวลารูดบัตร
- กะการทำงาน
- รายละเอียดการทำงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

ตารางสิทธิการลา [01/01/2567 - 31/12/2567]

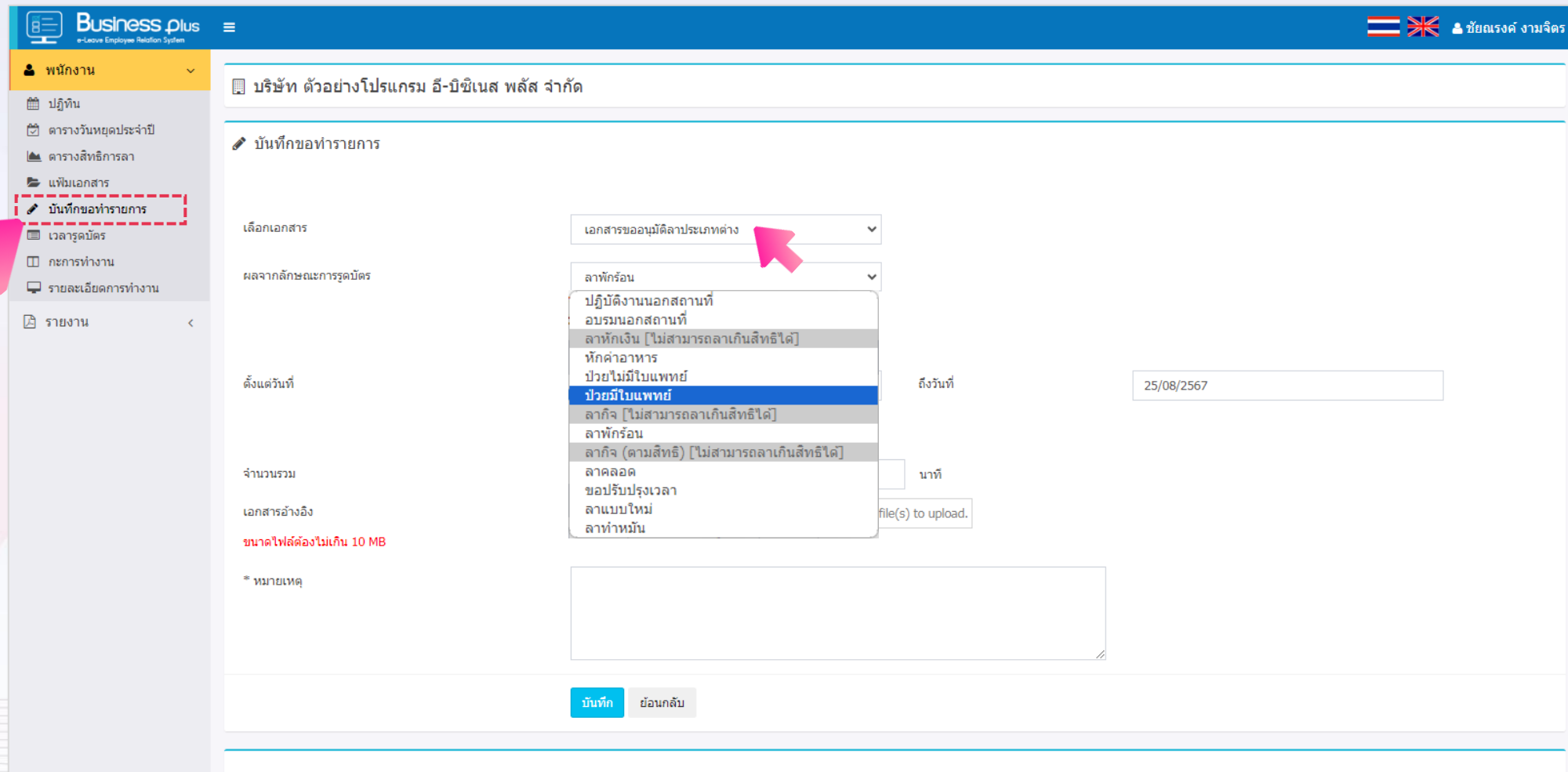
อายุงาน 2.04

ประเภทสิทธิการลา	สิทธิที่ได้รับ ครั้งสะสม	สิทธิที่ได้รับ จำนวนต่อครั้ง	สิทธิที่ได้รับ จำนวนต่อเดือน	สิทธิที่ได้รับ ครั้งต่อปี	สิทธิที่ได้รับ จำนวนต่อปี	สิทธิที่ใช้ไป ครั้งต่อปี	สิทธิที่ใช้ไป จำนวนต่อปี	สิทธิคงเหลือ ครั้งต่อปี	สิทธิคงเหลือ จำนวนต่อปี
ลาทหาร	0.00				60.00		0.00		60.00
ลาบวช	0.00				15.00		0.00		15.00
ลาทำนมน	0.00				10.00		0.00		10.00
ลาเพื่อสมรส	0.00				3.00		0.00		3.00
ลาป่วย		0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	12.00	0.00	18.00
ลากิจ		0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	5.25	0.00	2.75
ลางานศพ		0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00
ลาวันเกิด		0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00
ลาพักผ่อน					30.00		3.63		26.37

ฟังก์ชันพนักงาน

“ช่วย ลด ค่าใช้จ่าย ของเอกสารได้”

- 7** บันทึกขอทำรายการ (ส่วนการลา) เลือกการลา โดยแสดงจำนวนสิทธิคงเหลือ และยังแจ้งเงื่อนไขก่อนการบันทึกให้ทราบ และในกรณีที่มีการลาต่อเนื่องข้ามปีสามารถบันทึกรายการลาข้ามปีลงระบบได้ และหากมีการตั้งค่าไม่ให้คีย์หากเกินสิทธิแล้ว ระบบจะแสดงเป็นสีเทาดังภาพ



Business plus e-Leave Employee Relation System

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

บันทึกขอทำรายการ

เลือกเอกสาร: เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง

ลาพักก่อน: ลาพักผ่อน

ตั้งแต่วันที่: 25/08/2567

ถึงวันที่: 25/08/2567

จำนวนรวม: ลาพักผ่อน

เอกสารอ้างอิง: ลาพักก่อน

ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10 MB

* หมายเหตุ

บันทึก ย้อนกลับ

ฟังก์ชันพนักงาน

“ช่วย ลด ค่าใช้จ่าย ของเอกสารได้”

- 7** บันทึกขอทำรายการ (ส่วนขอโอที) เลือกโอที พร้อมระบุโอทีที่ต้องการร้องขอ เมื่อทำการระบุเวลาทำโอที ระบบจะคำนวณชั่วโมงให้อัตโนมัติ สามารถขอโอทีข้ามวันได้ โดยระบุวันที่และเวลาแบบข้ามวันในระบบ

Business plus

พนักงาน

- ปฏิทิน
- ตารางวันหยุดประจำปี
- ตารางสิทธิการลา
- เพิ่มเอกสาร
- บันทึกขอทำรายการ**
- เวลารูดบัตร
- กะการทำงาน
- รายละเอียดการทำงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

บันทึกขอทำรายการ

เลือกเอกสาร: เอกสารขออนุมัติล่วงเวลา

ผลจากลักษณะการรูดบัตร: ค่าล่วงเวลาX1.5 (หลังงาน)
[บันทึกย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 วัน]

ตั้งแต่วันที่: 21/08/2567 ถึงวันที่: 22/08/2567

ตั้งแต่วเวลา: 22 ถึง 30 ถึงเวลา: 01 ถึง 30

จำนวนต่อวัน: 3 ชั่วโมง 0 นาที หรือ นาที

เอกสารอ้างอิง: Select File Please select file(s) to upload.
ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10 MB

หมายเหตุ: เคลียร์งานค้าง

บันทึก ย้อนกลับ

ฟังก์ชันพนักงาน

“ช่วย ลด ค่าใช้จ่าย ของเอกสารได้”

- 7** บันทึกขอทำรายการ (ส่วนขอเปลี่ยนกะ) เลือกเปลี่ยนกะ ระบบให้เลือกกะใหม่และสามารถระบุหมายเหตุได้ เมื่อมีการอนุมัติขอเปลี่ยนกะ ข้อมูลจะเข้าโปรแกรมเงินเดือนทันที

Business plus

พนักงาน

- ปฏิทิน
- ตารางวันหยุดประจำปี
- ตารางสิทธิการลา
- เพิ่มเอกสาร
- บันทึกขอทำรายการ
- เวลาสุดบัตร
- กะการทำงาน
- รายละเอียดการทำงาน
- รายงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

บันทึกขอทำรายการ

เลือกเอกสาร: เอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ

ตั้งแต่วันที่: 22/08/2567 ถึงวันที่: 22/08/2567

กะทำงานเดิม: วันหยุด. 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ

กะทำงานใหม่: วันงาน 18.00 - 07.00 น.

เอกสารอ้างอิง: Select File Please select file(s) to upload.

หมายเหตุ: มีธุระช่วงเช้า

บันทึก ย้อนกลับ

ฟังก์ชันพนักงาน

- 8** **เพิ่มเอกสาร** สามารถกรองประเภทเอกสารที่ต้องการตรวจสอบได้ และตรวจสอบสถานะเอกสารที่ร้องขอของตนเองได้ ระบบแบ่งสีให้ดูง่าย สีดำ : รออนุมัติ, **สีเขียว** : อนุมัติ, **สีน้ำเงิน** : ไม่อนุมัติ และ **สีแดง** : ยกเลิกเอกสาร



พนักงาน

ปฏิทิน

ตารางวันหยุดประจำปี

ตารางสิทธิการลา

เพิ่มเอกสาร

บันทึกขอทำรายการ

เวลารูดบัตร

กะการทำงาน

รายละเอียดการทำงาน

รายงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เพิ่มเอกสาร

ประเภทเอกสาร

เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง

ทั้งหมด

เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง

เอกสารขออนุมัติลางาน

เอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ

สถานะ

ทั้งหมด

ถึง

30/09/2567

แสดง

เอ็กพอร์ด

แก้ไข	ยกเลิก	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	ผลจากลักษณะการรูดบัตร	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ	วัน	ชั่วโมง	นาที	บาท	สถานะ
		20/08/2567	L256708/000007	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	ลาพักร้อน	23/08/2567 - 23/08/2567	00:00 - 23:59	1.00	0.0	0	0.00	รออนุมัติ
		21/08/2567		น.ส.อรรณพ ทรัพย์ประเสริฐ	ลาพักร้อน	23/08/2567 - 23/08/2567	00:00 - 23:59	1.00	0.0	0	0.00	อนุมัติ
				นายชินนทร์ สุขี		23/08/2567 - 23/08/2567	00:00 - 23:59					รออนุมัติ
		20/08/2567	L256708/000006	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	ป่วยไม่มีใบแพทย์	20/08/2567 - 20/08/2567	08:00 - 12:00	0.00	4.0	0	0.00	ไม่อนุมัติ
		21/08/2567		น.ส.อรรณพ ทรัพย์ประเสริฐ	ป่วยไม่มีใบแพทย์	20/08/2567 - 20/08/2567	08:00 - 12:00	0.00	4.0	0	0.00	รออนุมัติ
				นายชินนทร์ สุขี		20/08/2567 - 20/08/2567	08:00 - 12:00					รออนุมัติ
		20/08/2567	L256708/000005	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	ลาพักร้อน	23/08/2567 - 23/08/2567	00:00 - 23:59	1.00	0.0	0	0.00	ยกเลิก
				น.ส.อรรณพ ทรัพย์ประเสริฐ		23/08/2567 - 23/08/2567	00:00 - 23:59					รออนุมัติ
				นายชินนทร์ สุขี		23/08/2567 - 23/08/2567	00:00 - 23:59					รออนุมัติ
		06/08/2567	L256708/000001	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	ลาพักร้อน	13/08/2567 - 13/08/2567	00:00 - 23:59	1.00	0.0	0	0.00	ยกเลิก
		06/08/2567		น.ส.อรรณพ ทรัพย์ประเสริฐ	ลาพักร้อน	13/08/2567 - 13/08/2567	00:00 - 23:59	1.00	0.0	0	0.00	ยกเลิก
				นายชินนทร์ สุขี		13/08/2567 - 13/08/2567	00:00 - 23:59					รออนุมัติ
		31/07/2567	L256707/000032	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	อบรมนอกสถานที่	03/08/2567 - 03/08/2567	08:00 - 12:00	0.00	4.0	0	0.00	อนุมัติ
		10/08/2567		น.ส.อรรณพ ทรัพย์ประเสริฐ	อบรมนอกสถานที่	03/08/2567 - 03/08/2567	08:00 - 12:00	0.00	4.0	0	0.00	รออนุมัติ
				นายชินนทร์ สุขี		03/08/2567 - 03/08/2567	08:00 - 12:00					รออนุมัติ
		31/07/2567	L256707/000031	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	อบรมนอกสถานที่	31/07/2567 - 31/07/2567	08:00 - 12:00	0.00	4.0	0	0.00	รออนุมัติ
				น.ส.อรรณพ ทรัพย์ประเสริฐ		31/07/2567 - 31/07/2567	08:00 - 12:00					รออนุมัติ
				นายชินนทร์ สุขี		31/07/2567 - 31/07/2567	08:00 - 12:00					รออนุมัติ

ฟังก์ชันพนักงาน

9 มีระบบรับส่งอีเมลอัตโนมัติ ในกรณีที่มีการทำเอกสารใดๆ จะมีอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้เกี่ยวข้อง ทั้งการร้องขอทำรายการ หรือการอนุมัติ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

Test

แบบฟอร์มขออนุมัติใบลาพนักงาน

Request for Leave Form

เรียน พนักงาน [00001 : คุณเปรี๊ยาพร พนารณ]

Dear Employee [00001 :]

ชื่อพนักงาน Employee Name	คุณพงศ์ธร พัทธพงศ์ [00003] Duangporn [00003]
ตำแหน่ง Position	พนักงาน Employee
แผนก Department	ปฏิบัติการ Action

เลขที่เอกสาร Document No.	L256012/000002
วันที่บันทึก Document Date	23/12/2560 23/12/2017
ประเภทการลา Leave Type	ลาพักผ่อน Vacation
วันที่ลา Request Date	25/12/2560 - 25/12/2560 25/12/2017 - 25/12/2017
เวลาขอลา Request Time	08:00 - 17:00 น. 08:00 - 17:00
จำนวนขอลา Total Qty.	1.00 วัน 1.00 Day
หมายเหตุ Remark	พักผ่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

Please kindly be advised for the approval.

พิจารณาอนุมัติในลา : [Link ภายในองค์กร](#)

Consider Request for Leave : [Internal link](#)

ตัวอย่างอีเมลแจ้งเตือนร้องขอการอนุมัติ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

Test

แบบฟอร์มแจ้งผลการอนุมัติใบลาพนักงาน

Approve Result of Request for Leave Form

เรียน คุณพงศ์ธร พัทธพงศ์ [00003]

Dear Duangporn [00003]

ชื่อพนักงาน Employee Name	คุณพงศ์ธร พัทธพงศ์ [00003] Duangporn [00003]
ตำแหน่ง Position	พนักงาน Employee
แผนก Department	ปฏิบัติการ Action

เลขที่เอกสาร Document No.	L256012/000002
วันที่บันทึก Document Date	23/12/2560 23/12/2017
ประเภทการลา Leave Type	ลาพักผ่อน Vacation
วันที่ลา Request Date	25/12/2560 - 25/12/2560 25/12/2017 - 25/12/2017
เวลาขอลา Request Time	08:00 - 17:00 น. 08:00 - 17:00
จำนวนขอลา Total Qty.	1.00 วัน 1.00 Day
หมายเหตุ Remark	พักผ่อน

รายละเอียดผู้อนุมัติลำดับสุดท้าย

Details of final approval

ชื่อผู้อนุมัติ Endorsee Name	คุณสืบตา รามเดียน MS.Linda Sukdee
ตำแหน่งผู้อนุมัติ Endorsee Position	พนักงาน Employee
วันที่อนุมัติ Approve Date	23/12/2560 23/12/2017
สถานะใบลา Status	อนุมัติ Approved
ประเภทการลา Leave Type	ลาพักผ่อน Vacation
หมายเหตุ Remark	

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบ

Forwarded for your information

เข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติ : [Link ภายในองค์กร](#)

Log in Ers-Leave : [Internal link](#)

ตัวอย่างอีเมลการตอบกลับผลการอนุมัติ

ฟังก์ชันพนักงาน

10 เวลาрудบัตร พนักงานตรวจสอบการบันทึกเวลาของตนเองได้ ซึ่งเมื่อทางฝ่ายบุคคลถึงเวลาเข้าโปรแกรมเงินเดือน ข้อมูลจะขึ้นหน้าเว็บทันที

Business plus
e-Leave Employee Relation System

พนักงาน

ปฏิทิน

ตารางวันหยุดประจำปี

ตารางสิทธิการลา

แฟ้มเอกสาร

บันทึกขอทำรายการ

เวลาрудบัตร

กะการทำงาน

รายละเอียดการทำงาน

รายงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เวลาрудบัตร

ตั้งแต่วันที่ 22/07/2567 ถึงวันที่ 22/08/2567

แสดง

วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
22/08/2567	08:21	19:08						
21/08/2567	08:20	18:08						
20/08/2567	08:19	21:07						
19/08/2567	08:18	20:07						
18/08/2567	08:17	19:07						
17/08/2567	08:16	18:07						
16/08/2567	08:15	21:06						
15/08/2567	08:14	20:06						
14/08/2567	08:13	19:06						
13/08/2567	08:12	18:06						
12/08/2567	08:11	21:07						
11/08/2567	08:10	20:07						

ฟังก์ชันพนักงาน

11 **กะการทำงาน** พนักงานตรวจสอบการกะการทำงานของตนเองได้ ซึ่งเมื่อทางฝ่ายบุคคลประกาศกะในโปรแกรมเงินเดือน ข้อมูลจะขึ้นหน้าเว็บทันที

Business plus
e-Leave Employee Relation System

พนักงาน

ปฏิทิน

ตารางวันหยุดประจำปี

ตารางสิทธิการลา

แฟ้มเอกสาร

บันทึกขอทำรายการ

เวลารูดบัตร

กะการทำงาน

รายละเอียดการทำงาน

รายงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

กะการทำงาน

ตั้งแต่วันที่ 22/08/2567 ถึงวันที่ 22/09/2567

แสดง

วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะทำงาน
22/08/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ
23/08/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ
24/08/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ
25/08/2567	FM08-17	วันหยุด. 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
26/08/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ
27/08/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ
28/08/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ
29/08/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ
30/08/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ
31/08/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ
01/09/2567	FM08-17	วันหยุด. 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ
02/09/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ
03/09/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ

ฟังก์ชันพนักงาน

12 รายละเอียดการทำงาน พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดการทำงานหลังจาก HR ได้ประมวลผลในโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว

Business plus

พนักงาน

ปฏิทิน

ตารางวันหยุดประจำปี

ตารางสิทธิการลา

แท็บเอกสาร

บันทึกขอทำรายการ

เวลารูดบัตร

กะการทำงาน

รายละเอียดการทำงาน

รายงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายละเอียดการทำงาน

[หมายเหตุ : รายละเอียดต่างๆในหน้าจอ ระบบจะนำข้อมูลหลังจากที่ประมวลผลในระบบ TM จากโปรแกรมเงินเดือนมาแสดง]

ตั้งแต่วันที่

01/08/2567

ถึงวันที่

12/08/2567

แสดง

วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะทำงาน	เวลาเข้า	เวลาออก	ชม.งาน	ขาดงาน	มาสาย	กลับก่อน	OTx1	OTx1.5	OTx2	OTx3	การลา/วันหยุดประจำปี
12/08/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ			0.00								วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนี พันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ
11/08/2567	FM08-17	วันหยุด. 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ			0.00								
10/08/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ	08:09	19:07	6.85		0.07			2.00			
09/08/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ	08:08	18:07	6.87		0.07			2.00			
08/08/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ	08:07	21:06	6.88		0.07			2.00			
07/08/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ	08:06	20:06	6.90		0.07			2.00			
06/08/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ	08:05	19:06	6.92		0.07			2.00			
05/08/2567	DAY02	วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ	08:04	18:06	6.93		0.07			2.00			
04/08/2567	FM08-17	วันหยุด. 08.00 - 17.00 พนักงานประจำ			0.00	1.00							



ฟังก์ชันของ **ผู้ใช้งาน (ผู้บันทึกแทน)**

ฟังก์ชันผู้บันทึกแทน

- 1** รายชื่อพนักงานที่บันทึกแทน สามารถตรวจสอบรายละเอียดแทนพนักงานที่ถูกกำหนดไว้ได้ 3 ประเภท คือ สิทธิการลา, เวลาрудบัตร และกะการทำงาน

Business plus
e-Leave Employee Relation System

TH UK ฐรัฐชา ม่วงเพชร

พนักงาน <

บันทึกแทน ▾

รายชื่อพนักงานที่บันทึกแทน

เพิ่มเอกสารบันทึกแทน

บันทึกขอทำรายการแทน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายชื่อพนักงาน

สาขา

ทั้งหมด ▾

 แผนก

ทั้งหมด ▾

 ไซดงาน

ทั้งหมด ▾

 ข้อความ

ค้นหา

สิทธิการลา	เวลาрудบัตร	กะการทำงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	สาขา	แผนก	ไซดงาน
			09995 : น.ส.ชไมชนก บุญฉิม	IT	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Leave	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-leave	ไม่สังกัด
			09996 : นายพงษ์ศิริชัย ร่มไทร	IT	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Leave	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-leave	ไม่สังกัด
			09997 : น.ส.รุ่งรัตน์ สุขม่วง	HR	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-PaySlipOnWeb	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-PaySlipOnWeb	ไม่สังกัด

ตารางสิทธิการลา

เวลาชุดบัตร

ภาระการทำงาน

ฟังก์ชันผู้บันทึกแทน

2 บันทึกขอทำรายการแทน (การลา) การขอบันทึกลาแทน บันทึกได้ทีละคน แยกคนละเอกสาร

Business plus

พนักงาน

บันทึกแทน

รายชื่อพนักงานที่บันทึกแทน

เพิ่มเอกสารบันทึกแทน

บันทึกขอทำรายการแทน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

บันทึกขอทำรายการ

เลือกเอกสาร

เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง

ค้นหาพนักงาน

ลาพักผ่อน

ผลจากลักษณะการรูดบัตร

จำนวนสิทธิ์คงเหลือ : 30 วัน
[ไม่สามารถลาเกินสิทธิ์ได้]
[บันทึกล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน]

ตั้งแต่วันที่

27/08/2567

ถึงวันที่

27/08/2567

☐ (ระยะเวลา)

☐ หักเวลาพัก 60 นาที

☐ ไม่เกินจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน

จำนวนรวม

1 วัน หรือ ชั่วโมง นาที

เอกสารอ้างอิง

Select File Please select file(s) to upload.

ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10 MB

*หมายเหตุ

ไปต่างจังหวัด

บันทึก ย้อนกลับ

รายชื่อพนักงาน

ลำดับ	ลบ	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	สาขา	แผนก	ไซส์งาน
1		09995 : น.ส.ชไมชนก บุญฉิม	IT	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Leave	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-leave	ไม่สังกัด

ฟังก์ชันผู้บันทึกแทน

2 บันทึกขอทำรายการแทน (ขอโอที) การบันทึกขอโอทีแทน เลือกบันทึกแทนได้พร้อมๆ กัน ด้านล่างจะมีให้ระบุช่วงเวลา รวมชั่วโมงให้

Business plus

พนักงาน

บันทึกแทน

รายชื่อพนักงานที่บันทึกแทน

เพิ่มเอกสารบันทึกแทน

บันทึกขอทำรายการแทน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

บันทึกขอทำรายการ

เลือกเอกสาร

ค้นหาพนักงาน

ผลจากลักษณะการรูดบัตร

ตั้งแต่วันที่

ตั้งแต่วันที่

จำนวนต่อวัน

เอกสารอ้างอิง

เอกสารขออนุมัติช่วงเวลา

คำส่งเวลาX1.5 (หลังงาน)

22/08/2567

ถึงวันที่

22/08/2567

00 00

ถึงเวลา

23 59

ชั่วโมง นาที หรือ นาที

Select File

Please select file(s) to upload.

ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10 MB

หมายเหตุ

บันทึก ย้อนกลับ

รายชื่อพนักงาน

ลำดับ	ลบ	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	สาขา	แผนก	ไซตงาน	ตั้งแต่วันที่	ถึงเวลา	จำนวนต่อวัน	หมายเหตุ
1		09995 : น.ส.ชไมชนก บุญนิม	IT	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Leave	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-leave	ไม่สังกัด	00 00	23 59	ชั่วโมง นาที หรือ นาที	
2		09996 : นายพงษ์ศิริชัย ธนไทร	IT	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Leave	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-leave	ไม่สังกัด	00 00	23 59	ชั่วโมง นาที หรือ นาที	

ฟังก์ชันผู้บันทึกแทน

2 บันทึกขอทำรายการแทน (ขอเปลี่ยนกะ) การบันทึกขอเปลี่ยนกะแทน เลือกบันทึกแทนได้พร้อมๆ กัน เพียงแค่กะเดิมเป็นกะเดียวกัน

Business plus

พนักงาน

บันทึกแทน

รายชื่อพนักงานที่บันทึกแทน

เพิ่มเอกสารบันทึกแทน

บันทึกขอทำรายการแทน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

บันทึกขอทำรายการ

เลือกเอกสาร

เอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ

ค้นหาพนักงาน

ตั้งแต่วันที่

22/08/2567

ถึงวันที่

22/08/2567

กะทำงานเดิม

วันงาน 07:30 - 16.00 พนักงานประจำ

กะทำงานใหม่

วันงาน 18.00 - 07.00 น.

เอกสารอ้างอิง

Select File

Please select file(s) to upload.

ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10 MB

* หมายเหตุ

บันทึก

ย้อนกลับ

รายชื่อพนักงาน

ลำดับ	ลบ	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	สาขา	แผนก	ชั่วโมงงาน
1		09995 : น.ส.ชไมชนก บุญฉิม	IT	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Leave	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-leave	ไม่สังกัด
2		09996 : นายพงษ์ศิริชัย ร่มโพธิ์	IT	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-Leave	ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-leave	ไม่สังกัด

ฟังก์ชันผู้บันทึกแทน

3 **เพิ่มเอกสารอนุมัติ** ตรวจสอบเอกสารแทนพนักงานได้ ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่

Business plus

พนักงาน

บันทึกแทน

รายชื่อพนักงานที่บันทึกแทน

เพิ่มเอกสารบันทึกแทน

บันทึกขอทำรายการแทน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เพิ่มเอกสาร

ชื่อพนักงาน

ทั้งหมด

ประเภทเอกสาร

เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง

สถานะ

ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่

01/07/2567

ถึง

31/08/2567

แสดง

แก้ไข	ยกเลิก	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ชื่อพนักงาน	ประเภทเอกสาร	ผลจากลักษณะการรูดบัตร	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ	วัน	ชั่วโมง	นาที	นาท	สถานะ
		19/07/2567	L256707/000014	นายพงษ์ศิริชัย ร่มโพธิ์	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	19/07/2567 - 19/07/2567	00:00 - 23:59	1.00	0.00	0	0.00	รออนุมัติ
					น.ส.อรรณพพร ทรัพย์ประเสริฐ		19/07/2567 - 19/07/2567	00:00 - 23:59					รออนุมัติ
					นายชนินทร์ สุทธิ		19/07/2567 - 19/07/2567	00:00 - 23:59					รออนุมัติ
		03/07/2567	L256707/000003	น.ส.รุ่งรัตน์ สุขม่วง	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	ป่วยมีใบแพทย์	01/07/2567 - 01/07/2567	00:00 - 23:59	1.00	0.00	0	0.00	อนุมัติ
		03/07/2567			น.ส.อรรณพพร ทรัพย์ประเสริฐ	ป่วยมีใบแพทย์	01/07/2567 - 01/07/2567	00:00 - 23:59	1.00	0.00	0	0.00	อนุมัติ
					นายชนินทร์ สุทธิ		01/07/2567 - 01/07/2567	00:00 - 23:59					รออนุมัติ
		03/07/2567	L256707/000002	น.ส.รุ่งรัตน์ สุขม่วง	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	03/07/2567 - 03/07/2567	00:00 - 23:59	1.00	0.00	0	0.00	ไม่อนุมัติ
		03/07/2567			น.ส.อรรณพพร ทรัพย์ประเสริฐ	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	03/07/2567 - 03/07/2567	00:00 - 23:59	1.00	0.00	0	0.00	ไม่อนุมัติ
					นายชนินทร์ สุทธิ		03/07/2567 - 03/07/2567	00:00 - 23:59					รออนุมัติ



ฟังก์ชันของ **ผู้ใช้งาน (ผู้อนุมัติ)**

ฟังก์ชันผู้อนุมัติ

1 ปฏิทินผู้อนุมัติ ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารคำขออนุมัติได้จากปฏิทิน ระบบมี Notify เตือนด้านบนว่ามีรายการค้างที่ใบให้ทราบสถานะคงค้าง

Business plus
e-Leave Employee Relation System

🇹🇭 🇬🇧 อรรถพร ทรัพย์ประเสริฐ

พนักงาน <

ผู้อนุมัติ 51 ▾

ปฏิทินผู้อนุมัติ

เพิ่มเอกสารอนุมัติ

ตรวจสอบพนักงาน <

ประกาศกะ <

รายงาน <

⚠️ แจ้งเตือน มีรายการค้างอนุมัติทั้งหมด 51 รายการ (ใบขอลา : 19, ใบขอล่วงเวลา : 29, ใบขอเปลี่ยนกะ : 3) [01/01/2567 - 31/12/2567]

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

ปฏิทินผู้อนุมัติ

เดือน สิงหาคม ปี 2567 แสดง

อ	จ	อ	พ	พ	ศ	ส
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
			ใบขอลา	1 ใบขอลา	1	
11	12	13	14	15	16	17
	ใบขอล่วงเวลา	2		ใบขอเปลี่ยนกะ	1	
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ฟังก์ชันผู้อนุมัติ

2 **เพิ่มเอกสารอนุมัติ** ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารและกดอนุมัติได้จากหน้าจอนี้ทันที ระบบจะแสดงสิทธิคงเหลือให้ทราบด้วยก่อนอนุมัติ

พนักงาน

ผู้อนุมัติ 51

ปฏิทินผู้อนุมัติ

เพิ่มเอกสารอนุมัติ

ตรวจสอบพนักงาน

ประกาศ

รายงาน

แจ้งเตือน มีรายการค้างอนุมัติทั้งหมด 51 รายการ (ใบขอลา : 19, ใบขอล่วงเวลา : 29, ใบขอเปลี่ยนกะ : 3) [01/01/2567 - 31/12/2567]

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เพิ่มเอกสารอนุมัติ

ประเภทเอกสารเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง

สาขาทั้งหมด

ผลจากลักษณะการรูดบัตรทั้งหมด

วันที่ขอตั้งแต่01/07/2567

ข้อความ

สถานะเอกสารรออนุมัติ

แผนกทั้งหมด

ไซตงานทั้งหมด

ถึง30/07/2567

รายการ/หน้า25

ค้นหา

เลือกทั้งหมด

บันทึกรายการอนุมัติ

เลือก	ทำรายการอนุมัติ	รายละเอียด
☐	รายการที่ 1 ผลการอนุมัติอนุมัติ หมายเหตุ	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง เลขที่เอกสาร L256707/000020 ชื่อผู้ขอ09001 : นายชัยณรงค์ งามจิตร ผลจากลักษณะการรูดบัตรลาพักร้อน จำนวนสิทธิคงเหลือ : 26.37 วัน สถานะ รออนุมัติ เอกสารแนบ วันที่ขอ27/07/2567 - 27/07/2567 เวลาที่ขอ13 00 - 17 00 จำนวน 0.50 วัน 0.0 ชั่วโมง 0 นาที 0.00 บาท หมายเหตุ ลาพักร้อน

SP02-20 : 23/08/2567

ฟังก์ชันผู้อนุมัติ

2 **เพิ่มเอกสารอนุมัติ** เมื่อกดอ่านเอกสาร จะมีรายละเอียดของพนักงาน ดังนี้ เวลาอนุมัติ, สิทธิการลาคงเหลือของพนักงาน และอัตราค่าจ้างผลตามแผนกและตำแหน่งของพนักงานท่านนั้นๆ

Business plus

🇹🇭 🇬🇧

อรรถพร ทรัพย์ประเสริฐ

พนักงาน

ผู้อนุมัติ 51

ตรวจสอบพนักงาน

ประกาศ

รายงาน

แจ้งเตือน มีรายการค้างอนุมัติทั้งหมด 51 รายการ (ใบขอลา : 19, ใบขอลางาน : 29, ใบขอเปลี่ยนกะ : 3) [01/01/2567 - 31/12/2567]

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

อนุมัติใบขอลา

ผลการอนุมัติ

อนุมัติ

หมายเหตุ

บันทึก

ย้อนกลับ

เวลาอนุมัติ

วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
27/07/2567	08:56	18:06						

สิทธิการลา

รายงาน 2.04

ประเภทสิทธิการลา	สิทธิที่ได้รับ ครั้งสะสม	สิทธิที่ได้รับ จำนวนต่อครั้ง	สิทธิที่ได้รับ จำนวนต่อเดือน	สิทธิที่ได้รับ ครั้งต่อปี	สิทธิที่ได้รับ จำนวนต่อปี	สิทธิที่ใช้ไป ครั้งต่อปี	สิทธิที่ใช้ไป จำนวนต่อปี	สิทธิคงเหลือ ครั้งต่อปี	สิทธิคงเหลือ จำนวนต่อปี
ลาทหาร	0.00				60.00		0.00		60.00
ลาบวช	0.00				15.00		0.00		15.00
ลาทำนุ	0.00				10.00		0.00		10.00
ลาเพื่อสมรส	0.00				3.00		0.00		3.00
ลาป่วย		0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	12.00	0.00	18.00
ลากิจ		0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	5.25	0.00	2.75
ลางานศพ		0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00
ลาวันเกิด		0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00
ลาพักผ่อน					30.00		3.63		26.37

เพิ่มเอกสาร

ประเภทสิทธิการลา

ลาพักผ่อน

สถานะเอกสาร

ทั้งหมด

วันที่ขอตั้งแต่

01/01/2567

ถึง

31/12/2567

แสดง

อัตราค่าจ้างผลตามแผนกและตำแหน่ง

วันที่	สาขา	แผนก	ตำแหน่ง	อัตราสูงสุด	อัตราต่ำสุด	อัตราสำรอง	จำนวนพนักงานทั้งหมด	จำนวนพนักงานรออนุมัติ	จำนวนพนักงานคงเหลือ
27/07/2567	ท่ามลบ/แก้ไข ใ้้สำหรับ DEMO e-Leave	ท่ามลบ/แก้ไข ใ้้้สำหรับ DEMO e-leave	IT	0	0	0	7	1	7

ฟังก์ชันผู้อนุมัติ

2 **เพิ่มเอกสารอนุมัติ** ในกรณีที่ผู้อนุมัติ พิจารณาแล้วเอกสาร**ไม่ผ่านการอนุมัติ**
พนักงานสามารถตรวจสอบและแนบเอกสารเพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบไฟล์แนบเพิ่มเติมภายหลังได้

Business plus

พนักงาน

ปฏิทิน

ตารางวันหยุดประจำปี

ตารางสิทธิการลา

เพิ่มเอกสาร

บันทึกขอทำรายการ

เวลาอนุมัติ

กะการทำงาน

รายละเอียดการทำงาน

รายงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เพิ่มเอกสาร

ประเภทเอกสาร

เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง

สถานะ

1

วันที่ขอตั้งแต่

26/07/2567

ถึง

2

แก้ไข	ยกเลิก	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	ผลจากลักษณะการอนุมัติ	วันที่ขอ
		26/07/2567	L256707/000025	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	ป่วยมีใบแพทย์	26/07/2567 - 26/07/25
		26/07/2567		น.ส.อรรณพ ทรัพย์ประเสริฐ	ป่วยมีใบแพทย์	26/07/2567 - 26/07/25
				นายชนินทร สุทธิ		26/07/2567 - 26/07/25
		19/07/2567	L256707/000016	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	ลาพักผ่อน	19/07/2567 - 16/10/25
				น.ส.อรรณพ ทรัพย์ประเสริฐ		19/07/2567 - 16/10/25
				นายชนินทร สุทธิ		19/07/2567 - 16/10/25

แก้ไขเอกสารขอทำรายการ

เอกสารนี้ผ่านการพิจารณาจากผู้อนุมัติแล้ว

เลือกเอกสาร

เอกสารขออนุมัติลาประเภท

เลขที่เอกสาร

L256707/000025

วันที่บันทึกเอกสาร

26/07/2567

ผลจากลักษณะการอนุมัติ

ป่วยมีใบแพทย์

จำนวนสิทธิคงเหลือ : 18 วัน

มีรายการอื่นที่รออนุมัติ : 6 วัน

ตั้งแต่วันที่

26/07/2567

ถึงวันที่

26/07/2567

☐ (ระบุเวลา)

จำนวนรวม

1.00

วัน

หรือ

0

ชั่วโมง

0

นาที

เอกสารอ้างอิง

ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10 MB

เลือกไฟล์

ในเครื่องแพทย์.png (image/png) -

คำอธิบายประกอบเอกสารอ้างอิง

1.

*หมายเหตุ

ปวดท้อง

บันทึก ย้อนกลับ

รายการอนุมัติ

ลำดับการอนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	ผลการอนุมัติ	
+	1	น.ส.อรรณพ ทรัพย์ประเสริฐ	26/07/2567	ไม่อนุมัติ

ฟังก์ชันผู้อนุมัติ

- กำหนดผู้อนุมัติแทน** ในกรณีที่ผู้อนุมัติหลักไม่อยู่บางช่วง เช่น ลายาวหลายวัน ไปต่างประเทศ ระบบมีรองกับการตั้งค่าผู้อนุมัติแทน ตามช่วงวันที่ได้ เพื่อให้การลาไม่สะดุด HR ทำงานได้ต่อเนื่อง

ตั้งค่าระบบข้อมูลผ่านเว็บ

เพิ่ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ค้นหา สอบถาม แจ้งข่าว วิดีโอ กดไป

งานเงินเดือน

- ข้อมูลแต่ละงวด
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

งานบันทึกเวลา

- เวลาทำงาน
- กะการทำงาน
- อนุมัติล่วงเวลา
- อนุมัติลางาน
- ผลการคำนวณ
- ตั้งค่า

งานผ่านเว็บ

- ผลอนุมัติผ่านเว็บ
- ตั้งค่า

ตั้งค่าระบบข้อมูลผ่านเว็บ

ตั้งค่าระบบข้อมูลผ่านเว็บ

รหัส...	ตั้งแต่	ถึง	ผู้อนุมัติเดิม	ผู้อนุมัติแทน
✓ 00...	07/06/2566	17/06/2566	นางกรรณก ศรีแดง	น.ส.กานต์ธิดา ผู่อ...
✓ 00...	01/05/2567	31/05/2567	นายผู้อนุมัติ 1 ทดสอบ	นายผู้อนุมัติ2 ทดสอบ
✓ 001	07/08/2567	07/08/2567	นายผู้อนุมัติ 1 ธีรวิ	นายประกาย สายโ...
✓ 0100	01/08/2567	31/12/2567	นายสมมุติ .	นายผู้อนุมัติแทน .
✓ 10	17/07/2566	31/07/2566	นายผู้อนุมัติ2 ทดสอบ	นายเทส เทส
✓ 9999	01/01/2566	31/12/2568	น.ส.อรอรพร ทรัพย์ประเสริฐ	นายสกลภักดิ์ ระลาางม

กำหนดผู้อนุมัติแทน

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิดีโอ

รหัสลำดับ 8888 ยังใช้งาน ☒

ช่วงวันที่อนุมัติแทน

ตั้งแต่วันที่ 01/08/2567 ถึงวันที่ 31/08/2567

ชื่อผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติเดิม 09992 .. อรอรพร ทรัพย์ประเสริฐ

ผู้อนุมัติแทน 09996 .. พงษ์ศิริชัย ร่มไพร

เพิ่มเติม



ฟังก์ชันของ **ผู้ใช้งาน (ผู้ประกาศ)**

ฟังก์ชันผู้ประกาศกะ

1 ร้องขอประกาศกะ หัวหน้างานสามารถประกาศกะให้กับลูกทีมผ่านหน้าเว็บได้ โดยระบบสามารถกำหนดได้ว่าหัวหน้าคนนี้ประกาศกะให้ใครได้บ้าง โดยระบบจะกรองเฉพาะชื่อพนักงานที่มีสถานะพนักงานเท่านั้น ไม่แสดงคนลาออก

Business plus

e-Leave Employee Relation System

พงษ์ศิริชัย ร่มไทร

พนักงาน <

ตรวจสอบพนักงาน <

ประกาศกะ 2 >

แก้ไขเอกสาร

ร้องขอประกาศกะ

อนุมัติประกาศกะ

รายงาน <

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

ร้องขอประกาศกะ

< > วันนี้

พฤษภาคม 2567

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
28	29	30	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	31	1
2	3	4	5	6	7	8

วันแรงงานแห่งชาติ

วันเลือกตั้ง

วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า

กลุ่มประกาศกะ

TOP

หมายเหตุ

☐ สบประกาศกะเดิมออกก่อน

ร้องขอประกาศกะ

พนักงาน

กะการทำงาน

ตั้งแต่วันที่ 16/05/2567 ถึงวันที่ 16/05/2567

ค้นหา

สาขา ทั้งหมด แผนก ทั้งหมด

ไวดังาน ทั้งหมด ข้อความ ค้นหา

☐	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	สาขา	แผนก	ไวดังาน
☐	0 : น.ส.กานต์สินี มากสุริวงษ์	HR	ชลบุรี	บริหาร	ไม่สังกัด

รายการที่ 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ยกเลิก เพิ่ม

ฟังก์ชันผู้ประกาศกะ

2 **เพิ่มเอกสาร** เป็นการตรวจสอบเอกสารสำหรับการร้องขอการประกาศกะ โดยสามารถเข้าไปดูรายละเอียด และทำการยกเลิกเอกสารได้

พนักงาน

ตรวจสอบพนักงาน

ประกาศกะ 2

เพิ่มเอกสาร

ร้องขอประกาศกะ

อนุมัติประกาศกะ

รายงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

เพิ่มเอกสาร

กลุ่มประกาศกะ

ทั้งหมด

สถานะเอกสาร

รออนุมัติ

วันที่ขอตั้งแต่

ถึง

ค้นหา

รายละเอียด	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	กลุ่มประกาศกะ	ผู้ประกาศกะ	วันที่ขอ	หมายเหตุ	สถานะ
	03/06/2567	C256706/000001	TOP	นายพงษ์ศิริชัย ร่มโพธิ์	04/06/2567 - 07/06/2567		รออนุมัติ
	02/05/2567	C256705/000001	TOP	นายพงษ์ศิริชัย ร่มโพธิ์	10/05/2567 - 10/05/2567		รออนุมัติ

รายการที่ 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

รายละเอียด

เลขที่เอกสาร : C256706/000001

วันที่เอกสาร : 03/06/2567

กลุ่มประกาศกะ : TOP

ผู้ประกาศกะ : นายพงษ์ศิริชัย ร่มโพธิ์

หมายเหตุ :

รายการประกาศกะ

ค้นหา:

วันที่ขอ	ชื่อกะทำงาน	ชื่อพนักงาน
04/06/2567	[D18.07] วันงาน 18.00 - 07.00 น.	0 : น.ส.กานต์สินี มากสุริวงษ์
05/06/2567	[D18.07] วันงาน 18.00 - 07.00 น.	0 : น.ส.กานต์สินี มากสุริวงษ์
06/06/2567	[D18.07] วันงาน 18.00 - 07.00 น.	0 : น.ส.กานต์สินี มากสุริวงษ์
07/06/2567	[D18.07] วันงาน 18.00 - 07.00 น.	0 : น.ส.กานต์สินี มากสุริวงษ์

รายการที่ 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 รายการ

รายการอนุมัติ

ลำดับการอนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	ผลการอนุมัติ	หมายเหตุ
ไม่มีข้อมูลในตาราง				

ยกเลิกเอกสาร

ตกลง

ฟังก์ชันผู้ประกาศ

3 อนุมัติประกาศ: ผู้อนุมัติการประกาศ สามารถตรวจสอบรายละเอียด พร้อมระบุหมายเหตุก่อนอนุมัติได้ ระบบจะประกาศใหม่ให้พนักงานทันทีหลังอนุมัติ

Business plus

e-Leave Employee Relation System

พนักงาน

ตรวจสอบพนักงาน

ประกาศ 2

เพิ่มเอกสาร

ร้องขอประกาศ

อนุมัติประกาศ

รายงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

อนุมัติประกาศ

กลุ่มประกาศ

ทั้งหมด

สถานะเอกสาร

รออนุมัติ

วันที่ขอตั้งแต่

ถึง

ค้นหา

ทำรายการอนุมัติ	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	กลุ่มประกาศ	ผู้ประกาศ	วันที่ขอ	หมายเหตุ	ผลการอนุมัติ
	03/06/2567	C256706/000001	TOP	นายพงษ์ศิริชัย ร่มโพธิ์	04/06/2567 - 07/06/2567		
	02/05/2567	C256705/000001	TOP	นายพงษ์ศิริชัย ร่มโพธิ์	10/05/2567 - 10/05/2567		

รายการที่ 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

รายละเอียด

เลขที่เอกสาร : C256706/000001

วันที่เอกสาร : 03/06/2567

กลุ่มประกาศ : TOP

ผู้ประกาศ : นายพงษ์ศิริชัย ร่มโพธิ์

หมายเหตุ :

หมายเหตุ :

ผลการอนุมัติ : อนุมัติ

รายการประกาศ

ค้นหา :

วันที่ขอ	ชื่อกะทำงาน	ชื่อพนักงาน
04/06/2567	[D18.07] ใช้งาน 18.00 - 07.00 น.	0 : น.ส.กานต์สินี มากสุริวงษ์
05/06/2567	[D18.07] ใช้งาน 18.00 - 07.00 น.	0 : น.ส.กานต์สินี มากสุริวงษ์
06/06/2567	[D18.07] ใช้งาน 18.00 - 07.00 น.	0 : น.ส.กานต์สินี มากสุริวงษ์
07/06/2567	[D18.07] ใช้งาน 18.00 - 07.00 น.	0 : น.ส.กานต์สินี มากสุริวงษ์

รายการที่ 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 รายการ

รายการอนุมัติ

ลำดับการอนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	ผลการอนุมัติ	หมายเหตุ
ไม่มีข้อมูลในตาราง				

ยกเลิก

บันทึก

"ช่วย ลด งาน ของฝ่ายบุคคล ให้หัวหน้างานช่วยประกาศ"

SP02-20 : 23/08/2567



ฟังก์ชันของ **ผู้ใช้งาน (ฝ่ายบุคคล)**

ฟังก์ชันฝ่ายบุคคล

1

ตรวจสอบรายงาน

ก่อนการโอนผลประโยชน์โปรแกรมเงินเดือน เสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และนำข้อมูลไปประมวลจ่ายเงินเดือนต่อไป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม บี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุปสถานะใบลาตามพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2560 ถึงวันที่ 31/01/2560

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	จำนวนใบลาทั้งหมด (ใบ)	จำนวนใบลาที่ยื่น แยกตามสถานะ (ใบ)				จำนวนใบลาคงค้าง (ใบ)
				รออนุมัติ	ยกเลิก	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ	
แผนก : 101 ฝ่ายขาย								
1	10030	น.ส.รุ่งเรือง พลังกุล	4	-	-	-	4	-
รวมแผนก ฝ่ายขาย			1 คน	4	-	-	4	-
แผนก : 102 การตลาด								
1	10193	นายณิพน โฉมงาม	16	6	-	-	10	6
2	10314	นายวรศักดิ์ สวัสดิ์สุข	10	2	-	-	8	2
3	10573	น.ส.อริสวดี ลำพูน	8	-	-	-	8	-
4	10580	นายจารุวัชร มณีแดง	3	1	-	-	2	1
5	10662	นายณัฐดา ประภาสิด	12	12	-	-	-	12
6	10690	น.ส.ฐิติ พุทธธรรม	16	16	-	-	-	16
7	10717	น.ส.อุกเกศ จันทร์สา	7	4	-	-	3	4
รวมแผนก การตลาด			7 คน	72	41	-	31	41
แผนก : 103 สื่อสารการตลาด								
1	10036	น.ส.สิรินภา จินดาสุข	9	-	-	-	9	-
2	10095	น.ส.ศศิณา คงงาม	7	-	-	-	7	-
3	10153	น.ส.ลดา โภษาสุข	7	-	-	-	7	-
4	10239	น.ส.กนกวรรณ รัชชาติ	7	-	-	-	7	-
รวมแผนก สื่อสารการตลาด			4 คน	30	-	-	30	-
รวมทั้งยอด			12 คน	106	41	-	65	41

สรุปสถานะ**ใบลา**ตามพนักงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม บี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานสรุปสถานะใบขอโอทีตามพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2560 ถึงวันที่ 31/01/2560

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	จำนวนใบขอโอทีทั้งหมด (ใบ)	จำนวนใบขอโอทีที่ยื่น แยกตามสถานะ (ใบ)				จำนวนใบขอโอทีคงค้าง (ใบ)
				รออนุมัติ	ยกเลิก	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ	
แผนก : 101 ฝ่ายขาย								
1	10030	น.ส.รุ่งเรือง พลังกุล	3	-	-	-	3	
รวมแผนก ฝ่ายขาย			1 คน	3	-	-	3	-
แผนก : 102 การตลาด								
1	10314	นายวรศักดิ์ สวัสดิ์สุข	3	1	1	-	1	1
รวมแผนก การตลาด			1 คน	3	1	1	1	1
แผนก : 211 จัดซื้อ								
1	10416	นายพิทย ลีทธิวัชร	1	-	1	-	-	-
รวมแผนก จัดซื้อ			1 คน	1	1	-	-	-
แผนก : 215 ทรัพยากรบุคคล								
1	10247	นายเจษฎา โอภาส	2	-	-	-	2	-
รวมแผนก ทรัพยากรบุคคล			1 คน	2	-	-	2	-
แผนก : 216 ฝ่ายออกแบบ								
1	10405	นายกาน นฤมัย	1	-	-	-	1	-
2	10511	น.ส.อาทิตย์ ชัยยา	2	1	1	-	-	1
รวมแผนก ฝ่ายออกแบบ			2 คน	3	1	1	1	1
รวมทั้งยอด			6 คน	12	2	3	7	2

สรุปสถานะ**ใบขอโอที**ตามพนักงาน

ฟังก์ชันฝ่ายบุคคล

2 **ตรวจสอบรายงาน** ก่อนการโอนผลประโยชน์ไปยังโปรแกรมเงินเดือน เสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และนำข้อมูลไปประมวลจ่ายเงินเดือนต่อไป

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดใบขออนุมัติทุกสถานะของพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2560 ถึงวันที่ 31/01/2560

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับที่	วันที่บันทึก	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	กะทำงาน	ลักษณะการรูดบัตร	ผลจาก ลักษณะการรูดบัตร	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ	วัน	ชั่วโมง	นาที	นาท	สถานะ	หมายเหตุ
แผนก : 102 การตลาด														
พนักงาน : 10573 น.ส.อริสราดี ลำพูน														
1	25/01/2560	L256001/000344	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	00 ไม่กำหนด	ไม่ระบุ	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	06/01/2560 - 06/01/2560	00:00 - 23:00 น.	1.00	-	-	-	อนุมัติ	ไปประชุมที่ TC
2	25/01/2560	L256001/000345	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	00 ไม่กำหนด	ไม่ระบุ	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	07/01/2560 - 07/01/2560	00:00 - 23:00 น.	1.00	-	-	-	อนุมัติ	Workshop ที่ออฟฟิศสำนักงานใหญ่
3	25/01/2560	L256001/000367	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	00 ไม่กำหนด	ไม่ระบุ	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	12/01/2560 - 12/01/2560	09:00 - 18:00 น.	-	9.00	-	-	อนุมัติ	ไป TC สะ
4	25/01/2560	L256001/000362	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	00 ไม่กำหนด	ไม่ระบุ	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	13/01/2560 - 13/01/2560	00:00 - 23:00 น.	1.00	-	-	-	อนุมัติ	เข้าประชุมที่ TC
5	25/01/2560	L256001/000338	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	00 ไม่กำหนด	ไม่ระบุ	ใช้วัน Day Off สะสม	16/01/2560 - 16/01/2560	09:00 - 18:00 น.	1.00	-	-	-	อนุมัติ	ใช้สลับวันหยุดกับวันที่ 15
6	25/01/2560	L256001/000351	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	00 ไม่กำหนด	ไม่ระบุ	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	19/01/2560 - 19/01/2560	00:00 - 23:00 น.	1.00	-	-	-	อนุมัติ	เข้าประชุมที่TC
7	25/01/2560	L256001/000348	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	00 ไม่กำหนด	ไม่ระบุ	ลา กิจ	21/01/2560 - 21/01/2560	00:00 - 23:00 น.	1.00	-	-	-	อนุมัติ	ลา กิจ
8	25/01/2560	L256001/000359	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	00 ไม่กำหนด	ไม่ระบุ	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	23/01/2560 - 23/01/2560	09:00 - 18:00 น.	-	9.00	-	-	อนุมัติ	เข้าสแกนนิ้วไม่ติด
พนักงาน : 10580 นายจารุรักษ์ มณีแดง														
1	25/01/2560	L256001/000331	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	00 ไม่กำหนด	ไม่ระบุ	ใช้วัน Day Off สะสม	04/01/2560 - 06/01/2560	09:00 - 18:00 น.	3.00	-	-	-	อนุมัติ	ใช้วัน day off สะสม
2	25/01/2560	L256001/000332	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	00 ไม่กำหนด	ไม่ระบุ	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	16/01/2560 - 17/01/2560	09:00 - 18:00 น.	2.00	-	-	-	อนุมัติ	สัมมนา business plan ที่ พัทยา
3	22/02/2560	L256002/000513	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	00 ไม่กำหนด	ไม่ระบุ	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	27/01/2560 - 27/01/2560	09:00 - 18:00 น.	-	9.00	-	-	รออนุมัติ	เข้าไซต

สรุปทุกสถานะตามพนักงาน

ฟังก์ชันฝ่ายบุคคล

1 พัฒนาเพิ่มเติม **การปรับแสดงรายงานแสดงจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีคงเหลือ (เฉพาะมีสิทธิ)** ที่มีในโปรแกรมเงินเดือนมาแสดงในหน้าเว็บให้สามารถดูสิทธิย้อนหลังได้ 1 ปี

พนักงาน

ผู้อนุมัติ 46

ตรวจสอบพนักงาน

ประกาศ

รายงาน

รายงาน

แจ้งเตือน

มีรายการค้างอนุมัติทั้งหมด 46 รายการ (ใบขอลา : 17, ใบขอล่วงเวลา : 27, ใบขอเปลี่ยนกะ : 2) [01/01/2567 - 01/01/2568]

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

รายงาน

ประเภทเอกสาร

เอกสารอนุมัติลา

รูปแบบรายงาน

รายงานแสดงจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีคงเหลือ (เฉพาะมีสิทธิ)

สาขา

ทั้งหมด

แผนก

ทั้งหมด

ไชนิ่งงาน

ทั้งหมด

พนักงาน

ทั้งหมด

ประเภทสิทธิการลา

X ลาพักผ่อน

เลือกปี

2567

แสดงรายงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด

รายงานแสดงจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีคงเหลือ (เฉพาะมีสิทธิ)

ภายในปี 2567

ประเภทสิทธิการลา : ลาพักผ่อน

หน้า 1 / 1

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	สิทธิที่ได้รับ	สิทธิที่ใช้ไป	สิทธิที่ยังเหลือ
แผนก : 00000001 ห้ามลบ/แก้ไข ใช้สำหรับ DEMO e-leave					
1	09001	นายชัยณรงค์ งามจิต	30.00	3.63	26.37
2	09993	นายสกลภักดิ์ ะลาจาม	30.00	-	30.00
3	09994	น.ส.กัญญา ม่วงเพชร	30.00	-	30.00
4	09995	น.ส.ชไมชนก บุญฉิม	30.00	-	30.00
5	09996	นายพงษ์ศิริชัย รมโพธิ์	30.00	-	30.00
แผนก : 00003-1 Support HRM					
1	10019	น.ส.อัญมณี จุ่งเรือง	30.00	-	30.00
แผนก : 0003 ทดสอบสร้าง v7.3					
1	N01-001	นายพนักงาน บันทึกเอง73	8.00	1.00	7.00
แผนก : 06 บุคคล					
1	19002	นายทิวะ พิพัฒน์พงษ์	30.00	-	30.00
แผนก : 09 บริการหลังการขาย					
1	44008	นายพงษ์ศิริชัย รมโพธิ์	6.00	-	6.00
แผนก : 10 บริหาร					
1	11111	นายพนักงาน 1 พนักงาน	30.00	-	30.00
แผนก : 55 PC					
1	55003	น.ส.กัญญา ม่วงเพชร	8.00	-	8.00

ฟังก์ชันฝ่ายบุคคล

2 การโอนผลเข้าสู่ระบบ Payroll เป็นการโอนผลจากหน้าเว็บ ทั้งผลการขอโอที, ขอลา ไปยังหน้าจอบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก

โอนข้อมูลอนุมัติจากระบบเว็บ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

กำหนดช่วงพนักงาน:

ตั้งแต่วันที่:

ถึง:

กะที่ต้องการโอน:

ช่วงเวลายืนยันที่ต้องการโอน:

ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก:

โอนไปยัง:

ยืนยัน ยกเลิก

บันทึกเงินเพิ่มเงินหักในงวด

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิธีใช้

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มใหม่ แก้ไข ลบ ฟังก์ชัน ค้นหา สอบถาม วิธีใช้ เพิ่มทุกคน ลบไม่บันทึก ช่วยบันทึก

กรองสังกัดพนักงานที่ต้องการบันทึก:

กรองสาขา: กรองแผนก:

กรองหน่วยงาน: กรองเงินเดือน:

อ่านค่าเดิม

รหัส	พนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัส	ชื่อประเภทเงินเพิ่มเงินหัก	ยังใช้งาน?	รายการ	จำนวน	ยอดเงิน	หักค่าใช้จ่าย	สาขา	แผนก	หน่วยงาน	เงินเดือน
00003	ทงศิริ ทิพัฒน์พงศ์	1110	ค่าล่วงเวลาX1	Y	26/02/2561	05.00	1.00	00.00	01	04	0004	10	
00004	สมสมร สุขใจ	1210	ค่ากะ	Y	06/02/2561	50.00	1.00	00.00	01	01	0004	10	
00005	ตะโก มากรัก	1120	ค่าล่วงเวลาX1.5	Y	06/01/2561	20.00	1.00	00.00	01	04	0004	08	
00002	ลินดา รายเดือน	2170	ลาคลอด	Y	20/12/2560	15.00	1.00	00.00	01	01	0004	10	
00007	อัญชลี มีสายใจ	2110	หักขาดงาน	Y	20/01/2561	01.00	1.00	00.00	01	04	0004	10	
00007	อัญชลี มีสายใจ	2110	หักขาดงาน	Y	01/01/2561	01.00	1.00	00.00	01	04	0004	10	

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

"ช่วย" ลดงานโดย โอนผลการอนุมัติ เข้าสู่ระบบได้ทันที"

ฟังก์ชันฝ่ายบุคคล

3 การโอนผลเข้าสู่ระบบ Time Attendance เป็นการโอนผลจากหน้าเว็บ ทั้งผลการขอลา, ขอลา, เปลี่ยนกะ ไปยังหน้าจอบันทึกเวลา, ขออนุมัติโอที และหน้ากะทำงาน

บันทึกการลาหลายพนักงานหลายประเภทการลาและเงินเดือน

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ค้นหา สอบถาม วิดีโอ เพิ่มทุกคน ช่วยบันทึก

แผนกที่ต้องการบันทึกข้อมูล: ทุกแผนก อ่านค่าเดิม ตั้งแต่วันที่: 17/01/2561
 ผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม: ทุกชนิด ตั้งวันที่: 03/03/2561
 ลักษณะการรูดบัตร: ทั้งหมด

รหัส	พนักงาน	วันที่	รหัสกะ	กะ	ชื่อกะ	ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการรูดบัตร	วิธีหัก	ยอดเงิน	จำนวน
00004	สมสมร สุขใจ	03/03/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลาพักผ่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก		01.00	
00007	อัญชลี มีสายใจ	03/03/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ป่วยไม่มีใบแพทย์	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก		01.00	
00008	นิตยาพร กรเพชร	03/03/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลาพักผ่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก		01.00	
00009	โสภารัตน์ สารสี	03/03/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ป่วยมีใบแพทย์	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก		01.00	
00006	ทรงพล พงษ์สุข	03/03/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลาพักผ่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก		01.00	
00011	ธัชรา การดี	03/03/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลาพักผ่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก		01.00	
00003	พงศ์ธร พัทธินันท์	03/03/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลาพักผ่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก		01.00	
00005	ดะโก มากรัก	03/03/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลาพักผ่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก		01.00	
00012	สายน้อย มากรัก	03/03/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลาพักผ่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก		01.00	
00002	ลีนดา รายเดือน	03/03/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ลาพักผ่อน	ไม่ระบุ	ตามที่บันทึก		01.00	

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

หน้าจอบันทึกผลการลา

บันทึกการอนุมัติหลายพนักงานหลายประเภทค่าเวลาและเงินเดือน

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง หน้าต่าง วิดีโอ

เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เพิ่มเดิม แก้ไข ลบ ค้นหา สอบถาม วิดีโอ เพิ่มทุกคน ช่วยบันทึก

แผนกที่ต้องการบันทึกข้อมูล: ทุกแผนก อ่านค่าเดิม ตั้งแต่วันที่: 17/01/2561
 เฉพาะผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม: ทุกชนิด ตั้งวันที่: 03/03/2561
 เฉพาะลักษณะการรูดบัตร: ทั้งหมด

รหัส	พนักงาน	วันที่	รหัสกะ	กะ	ชื่อกะ	ผลจากข้อตกลง	ลักษณะการรูดบัตร	วิธีอนุมัติ	ยอดเงิน	จำนวน
00004	สมสมร สุขใจ	17/01/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ไม่ระบุ	ตามที่อนุมัติ		03.50	
00007	อัญชลี มีสายใจ	17/01/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ไม่ระบุ	ตามที่อนุมัติ		03.50	
00008	นิตยาพร กรเพชร	17/01/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ไม่ระบุ	ตามที่อนุมัติ		03.50	
00009	โสภารัตน์ สารสี	17/01/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ไม่ระบุ	ตามที่อนุมัติ		03.50	
00006	ทรงพล พงษ์สุข	17/01/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ไม่ระบุ	ตามที่อนุมัติ		03.50	
00011	ธัชรา การดี	17/01/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ไม่ระบุ	ตามที่อนุมัติ		03.50	
00003	พงศ์ธร พัทธินันท์	17/01/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ไม่ระบุ	ตามที่อนุมัติ		03.50	
00005	ดะโก มากรัก	17/01/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ไม่ระบุ	ตามที่อนุมัติ		03.50	
00012	สายน้อย มากรัก	17/01/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ไม่ระบุ	ตามที่อนุมัติ		03.50	
00002	ลีนดา รายเดือน	17/01/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ไม่ระบุ	ตามที่อนุมัติ		03.50	
00001	ปริยาพร พนาพร	17/01/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ไม่ระบุ	ตามที่อนุมัติ		03.50	
00014	ศิระ ช่างพัฒนา	17/01/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ไม่ระบุ	ตามที่อนุมัติ		03.50	
00004	สมสมร สุขใจ	18/01/2561	00	โปรแกรมหาเองจากกะในวันนี้	ค่าล่วงเวลาX1.5	ไม่ระบุ	ตามที่อนุมัติ		03.50	

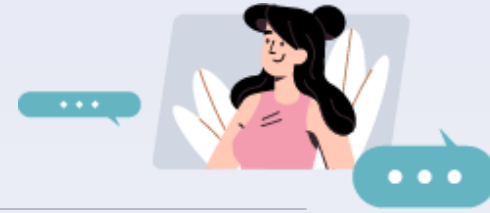
บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก

หน้าจอบันทึกขออนุมัติโอที

ประโยชน์ที่ได้รับ

Bplus

e-Leave



ลดขั้นตอนการเดินเอกสาร และลดการใช้กระดาษของฝ่ายบุคคลอย่างมาก



สามารถโอนผลเข้าระบบเงินเดือน (Payroll) และระบบประมวลผลเวลาทำงาน (Time Attendance) ได้โดยไม่ต้องทำงานซับซ้อน



สามารถทำรายการผ่าน Internet ได้ทุกที่ทุกเวลา และเป็น Real Time



มีการบริการพนักงานแบบ Self Service สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย



ช่วยเพิ่มความสะดวกและลดการใช้กระดาษในการบันทึกแบบฟอร์ม สามารถนำเวลานั้น มาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น



Bplus

e-Leave

ระบบขอลา, ขอโอที, ขอเปลี่ยนกะ ผ่านเว็บ

Thanks you