

Employee Relation System

Web Leave



Web Leave/OT (ERS-Leave)

Version English

Employee Relation System

Web Leave Management

Leave Management

OT Management



รองรับรุ่นภาษาไทย-อังกฤษ



ทำนิตคุณภาพด้วยรางวัล

- * ใ้พระอาทิตย์ทองคำ 2 ปีซ้อน 2551-2552
 - * สุดยอด SMEs แห่งชาติ ประจำปี 2552 (SMEs National Awards 2009)
- ประเทศไทย Software & Application



Certificate No.7859

สารบัญ



รายละเอียด

- ระบบ ERS-LEAVE ส่วนบริหารจัดการขอลา ผ่านเว็บ (ภาษาไทย)
- ระบบ ERS-LEAVE ส่วนบริหารจัดการขอลา ผ่านเว็บ (ภาษาอังกฤษ)

หน้า

3

9

รายงาน

รายงานในหน้าจอ Admin

1. รายงานแสดงรายละเอียดค่าล่วงเวลา **15-16**
- 1.1 รายงานสรุปสถานะใบขอโอทีตามพนักงาน **15**
- 1.2 รายงานสรุปสถานะใบขอโอทีตามแผนก **15**
- 1.3 รายงานแสดงจำนวนโอทีแต่ละประเภทตามพนักงานและตามเดือน **16**
- 1.4 รายงานแสดงจำนวนโอทีแต่ละประเภทตามแผนกและตามเดือน **16**

2. รายงานแสดงรายละเอียดการลา **17-21**

- 2.1 รายงานสรุปสถานะใบลาตามพนักงาน **17**
- 2.2 รายงานสรุปสถานะใบลาตามแผนก **17**
- 2.3 รายงานสรุปจำนวนใบขออนุมัติที่ยกเลิกตามพนักงาน **18**
- 2.4 รายงานรายละเอียดขออนุมัติใบลาของพนักงาน **19**
- 2.5 รายงานรายละเอียดใบลา ผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้าย แสดงตามพนักงาน **20**
- 2.6 รายงานแสดงจำนวนลาหยุดแต่ละประเภทตามพนักงานและตามเดือน **20**
- 2.7 รายงานแสดงจำนวนลาหยุดแต่ละประเภทตามแผนกและตามเดือน **21**
- 2.8 รายงานสรุปจำนวนใบลาที่รออนุมัติ แสดงตามชื่อผู้อนุมัติ **21**
- 2.9 รายงานแสดงจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีคงเหลือ (เฉพาะมีสิทธิ) **21**

รายงานในหน้าจอเพิ่มเอกสารพนักงาน

22-23

1. รายงานเพิ่มเอกสารของพนักงาน (ภาษาไทย) **22**
2. รายงานเพิ่มเอกสารของพนักงาน (ภาษาอังกฤษ) **23**

ระบบเว็บไซต์แรงงานสัมพันธ์

ระบบเว็บไซต์แรงงานสัมพันธ์ ส่วนบริหารจัดการขอลา-ขอโอกาสผ่านเว็บ

ภาษาไทย

Web ERS Leave/OT



ใช้งานร่วมกับ
โปรแกรมเงินเดือน

ระบบเว็บไซต์แรงงานสัมพันธ์ ส่วนบริหารจัดการขอลา-ขอโอทีผ่านเว็บ

เป็นระบบที่ช่วยให้พนักงานสามารถยื่นเรื่องขอลา, ขอยุติงานต่างๆ และยื่นเรื่องขอทำโอทีได้โดยไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ของบริษัท เพียงแค่บันทึกรายละเอียดการขอยุติงานหรือขอทำโอทีผ่านเว็บ เพื่อลดงานของฝ่ายบุคคลและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การอนุมัติ การตรวจสอบสิทธิการลาและกำลังพลก่อนการอนุมัติ การอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา แบบ ONLINE รองรับการบันทึก การบันทึกแทน การอนุมัติ การโอนผลไปยังระบบเงินเดือน ระบบประมวลผลเวลาทำงาน และระบบสิทธิวันลาและเบี่ยขยันชั้นสูง พร้อมยังสามารถกำหนดข้อมูลหรือตั้งค่าพื้นฐานต่างๆ ได้ทั้งในโปรแกรมเงินเดือนหรือตั้งค่าในระบบเว็บ

คุณสมบัติทั่วไป

- สามารถตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ในระบบเว็บได้ เช่น ตั้งค่าสาขา, แผนก, ตำแหน่งงาน, ประวัติพนักงานบางส่วนที่จำเป็นในระบบเว็บ, สิทธิการลา, กำหนดผังองค์กร, สายการบังคับบัญชา, อัตรากำลังพล, กำหนดตารางทำงาน และประกาศวันหยุดประจำปี เป็นต้น (เป็นการตั้งค่าเฉพาะส่วนที่เชื่อมโยงกับระบบเงินเดือน BUSINESS PLUS PAYROLL สามารถบันทึกได้ทั้งในระบบเว็บหรือในระบบเงินเดือนเพียงครั้งเดียวที่ระบบใดระบบหนึ่งตามความสะดวกในการปฏิบัติงานจะแสดงค่าทั้งสองระบบโดยอัตโนมัติ)
- รองรับการกำหนดโลโก้และแบนเนอร์ ขององค์กรเพื่อสร้างเว็บในรูปแบบเฉพาะขององค์กร
- สามารถกำหนดวันที่ตัดรอบสิทธิการลาประจำปีได้ โดยเมื่อถึงวันที่ตามที่กำหนดไว้ ระบบเว็บจะล้างข้อมูลสิทธิที่ใช้ไปในหน้าเว็บ เพื่อเริ่มต้นนับจำนวนสิทธิวันลาใหม่ โดยที่ไม่จำเป็นจะต้องตรงกับรอบการจ่ายเงินเดือน และระบบจะเริ่มต้นแสดงจำนวนวันลาที่ได้รับให้แบบ Real Time
- แบ่งการดำเนินงานเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนงานขอลา
2. ส่วนงานขอ OT

Business plus

ระบบเว็บไซต์แรงงานสัมพันธ์ ERS - LEAVE

พนักงาน

ศิริ ชาดิพนัน

ประวัติ

รหัสพนักงาน	001	ตำแหน่ง	ผู้จัดการ
ชื่อพนักงาน	นาย ศิระ ชาดิพนัน	แผนก	บุคคล
สาขา	สำนักงานใหญ่	อายุงาน	1.05
วันเกิด	04/10/2523	อีเมล	sinirat_r@businessplus.co.th
วันที่เริ่มงาน	01/01/2557		

แก้ไขรหัสผ่าน

แก้ไขอีเมล

พนักงาน

- ประวัติ
- ปฏิทิน
- ตารางวันหยุดประจำปี
- ตารางสิทธิการลา
- เพิ่มเอกสาร
- บันทึกขอทำรายการ
- เวลาสุดบัตร

ผู้อนุมัติ

- ปฏิทินผู้อนุมัติ
- เพิ่มเอกสารอนุมัติ

ออกจากระบบ

Copyright © 2010 E-Business Plus Co., Ltd. All rights reserved.
Version 5.4.120529

Business plus

The Best Software Solution For Your Success

1. ส่วนงานขอลา

การบันทึกขอลา



- พนักงานสามารถบันทึกใบลาผ่านเว็บได้ด้วยตนเอง
- พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิการลาที่ได้รับ, สิทธิการลาใช้ไป และสิทธิการลาคงเหลือตามรอบสิทธิการลางอิงตามงวดเงินเดือนได้แบบ Real Time (เชื่อมโยงกับระบบ BUSINESS PLUS Advanced Rights (ระบบสิทธิวันลาและเบี่ยชยันชั้นสูง))
- เมื่อระบุวันที่ขอลาในเอกสารใบขอลา ระบบสามารถคำนวณจำนวนวันลา หรือจำนวนชั่วโมงที่ลาให้อัตโนมัติ
- พนักงานสามารถแนบเอกสารใบรับรองแพทย์หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาเข้าระบบได้ เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม ก่อนที่จะพิจารณาการลาให้พนักงานในแต่ละครั้ง
- มีระบบ Auto E-mail แจ้งไปยังผู้อนุมัติ แต่ละชั้นตามสายบังคับบัญชา

The screenshot shows the 'Business plus' ERS - LEAVE system interface. The main form is titled 'บันทึกขอลารายการ' (Leave Request Record). It includes fields for 'เลือกเอกสาร' (Select Document) set to 'เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง' (Various types of leave request documents), 'ผลจากลักษณะการรอดำเนินการ' (Result from processing status) set to 'พร้อมใบแพทย์' (With medical certificate), 'ตั้งแต่วันที่' (From date) '03/06/2558', 'ถึงวันที่' (To date) '03/06/2558', 'ตั้งเวลา' (Start time) '08:30', and 'ถึงเวลา' (End time) '21:00'. There are also fields for 'จำนวนรวม' (Total count) '1' day or 'ชั่วโมง' (Hours) and 'นาที' (Minutes). A file upload section is present with a 'Select File' button and a note 'เอกสารอ้างอิง ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10 MB'. A 'หมายเหตุ' (Remarks) field contains the text 'มีใบใส่ปวดศีรษะ' (Have a headache). Navigation buttons 'บันทึก' (Save) and 'ย้อนกลับ' (Back) are at the bottom.

▶ หน้า:บบแสดงบันทึกขอลำรายการ

▶ หน้า:บบแสดงปฏิทิน

พนักงานติดตามผลการอนุมัติขอลา



พนักงานสามารถตรวจสอบและติดตามการขออนุมัติลาต่างๆ ได้

- ปฏิทินแสดงวันหยุดของพนักงานเฉพาะท่าน
- พนักงานสามารถตรวจสอบรายการและติดตามดูสถานะใบขอลาของตนเองได้ เช่น อนุมัติขั้นแรกแล้ว รออนุมัติขั้นสุดท้าย เป็นต้น

การบันทึกแทน



สำหรับพนักงานบางกลุ่มไม่มีสิทธิในการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบได้ทำการออกแบบการบันทึกแทนขึ้นมาเพื่อรองรับการทำงานเสมือนพนักงานเป็นผู้บันทึก

- สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนก โดยอิงสายงานจากระบบเงินเดือนและสามารถกำหนดผู้บันทึกใบขอลาแทนของแต่ละแผนกได้มากกว่า 1 ท่าน
- ระบบสามารถป้องกันให้ผู้บันทึกแทนสามารถบันทึกได้เฉพาะกลุ่มตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
- ผู้บันทึกแทนยังสามารถแนบเอกสารใบรับรองแพทย์หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาเข้าระบบ ตามที่พนักงานยื่นเอกสารประกอบการ บันทึกแทน และให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนการพิจารณาได้

The screenshot shows the 'Business plus' ERS - LEAVE system interface in calendar view. The main calendar is for the year 2558. It displays a grid of days with color-coded indicators for leave status: red for 'วันหยุด' (Holiday), yellow for 'วันหยุดพิเศษ' (Special Holiday), and blue for 'วันลา' (Leave). The calendar is organized by month: มกราคม (Jan), กุมภาพันธ์ (Feb), มีนาคม (Mar), เมษายน (Apr), พฤษภาคม (May), มิถุนายน (Jun), กรกฎาคม (Jul), สิงหาคม (Aug), กันยายน (Sep), ตุลาคม (Oct), พฤศจิกายน (Nov), and ธันวาคม (Dec). Each month's calendar shows the days of the week and the corresponding leave status for each day.

การอนุมัติลา



- สามารถมีผู้อนุมัติได้หลายระดับ
- ผู้อนุมัติสามารถทราบทันทีที่พนักงานบันทึกใบขอลาและเห็นได้เฉพาะใบขอลาของพนักงาน ตามสายบังคับบัญชาหรือตามที่โครงสร้างของแต่ละองค์กรกำหนด
- ในกรณีที่ผู้อนุมัติติดภารกิจไม่สามารถอนุมัติได้ สามารถกำหนดผู้อนุมัติใบขอลาได้ สามารถกำหนดผู้อนุมัติแทน ในบางช่วงเวลาได้ตามที่ผู้อนุมัติติดภารกิจอื่นได้
- ผู้อนุมัติสามารถดูใบขอลา ของพนักงานในรูปแบบปฏิทินแต่ละเดือนได้ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและอนุมัติ
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบสิทธิการลาที่ได้รับ, สิทธิการลาใช้ไป และสิทธิการลาคงเหลือของพนักงานที่ขอลาตามรอบสิทธิการลาอิงตามวงเงินเดือนได้แบบ Real Time โดยแสดงผลสิทธิการลาของพนักงานตามเงื่อนไขที่กำหนด (เชื่อมโยงกับระบบ BUSINESS PLUS Advanced Rights (ระบบสิทธิวันลาและเบี่ยชยันชั้นสูง))
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบอัตราค่าส่งผลตามแผนก ในขณะที่พิจารณาอนุมัติใบขอลาของพนักงานได้ทันที
- ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติใบขอลาให้พนักงานได้พร้อมกันหลายใบ
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารที่พนักงานแนบมาพร้อมกับใบขอลาได้
- พนักงานทราบผลการอนุมัติทาง Auto E-mail โดยอัตโนมัติ และพนักงานสามารถตรวจสอบสถานะของการอนุมัติใบขอลาของตนเองได้ที่เว็บ
- สามารถเรียกรายงานตรวจสอบจำนวนวันลาและจำนวนโอทีที่ผ่านการอนุมัติแล้ว หรือสถานะของเอกสารที่ต่างๆ ที่พนักงานบันทึกรายการขอลาในระบบเว็บได้

The screenshot shows the 'Business plus' ERS - LEAVE system interface. It includes a sidebar with navigation options like 'พนักงาน', 'ผู้อนุมัติ', and 'เอกสารระบบ'. The main area displays a 'ใบขออนุมัติ' (Leave Request) form with fields for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'สาขา' (Branch), 'แผนก' (Department), 'วันเริ่มขอถึงแก่' (Start Date), and 'วันสิ้นสุด' (End Date). Below the form is a table for 'รายละเอียด' (Details) showing employee information, leave type, and dates.

หน้าระบบแสดงเพิ่มเอกสารผู้อนุมัติ

2. ส่วนงานขอ OT

การบันทึกขอโอที

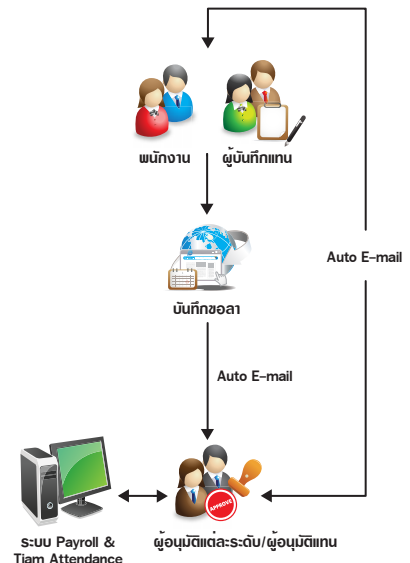


- พนักงานสามารถบันทึกขอโอทีผ่านเว็บ ได้ด้วยตนเอง
- เมื่อระบุช่วงวันที่และช่วงเวลาในใบขอทำโอที ระบบสามารถคำนวณจำนวนชั่วโมงโอทีให้อัตโนมัติ
- พนักงานสามารถแนบเอกสารขอทำโอที เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมก่อนที่จะพิจารณาการอนุมัติโอที ให้พนักงานในแต่ละครั้ง
- มีระบบ Auto E-mail แจ้งไปยังผู้อนุมัติ แต่ละขั้นตามสายบังคับบัญชา

พนักงานติดตามผลการอนุมัติขอโอที



- สามารถทราบปฏิทินแสดงวันที่ทำรายการขอโอทีของพนักงานได้
- พนักงานสามารถตรวจสอบและติดตามการอนุมัติขอโอทีได้ พนักงานสามารถตรวจสอบรายการและติดตามดูสถานะใบขอโอทีของตนเองได้ เช่น อนุมัติขั้นแรกแล้ว, รออนุมัติขั้นสุดท้าย เป็นต้น





การบันทึกแทน



สำหรับพนักงานบางกลุ่มไม่มีสิทธิในการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบได้ทำการออกแบบการบันทึกแทนขึ้นมา เพื่อรองรับการทำงานเสมือนพนักงานเป็นผู้บันทึก

- การบันทึกใบขอโอทีแทน
 - สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนก โดยอิงตามสายงาน
 - สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนกได้มากกว่า 1 ท่าน
 - ระบบสามารถป้องกันให้ผู้บันทึกแทนสามารถบันทึกได้เฉพาะกลุ่มตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
 - เมื่อระบุช่วงวันที่และช่วงเวลาใบขอทำโอที ระบบสามารถคำนวณจำนวนชั่วโมงโอทีให้อัตโนมัติ
 - ผู้บันทึกแทนสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอทำโอทีในระบบ เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนการพิจารณาได้

การอนุมัติค่าล่วงเวลา



- สามารถมีผู้อนุมัติได้หลายระดับ
- ผู้อนุมัติสามารถทราบวันที่ที่พนักงานบันทึกใบขอทำโอทีและเห็นได้เฉพาะใบขอโอทีของพนักงานตามสายบังคับบัญชาหรือตามที่โครงสร้างของแต่ละองค์กรกำหนด
- สามารถกำหนดผู้อนุมัติแทน ในบางช่วงเวลาได้ตามที่กำหนด
- ผู้อนุมัติสามารถดูใบขอทำโอที ของพนักงานในรูปแบบปฏิทินแต่ละเดือนได้
- ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติใบขอทำโอทีให้พนักงานได้พร้อมกันหลายใบ
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารที่พนักงานแนบมาพร้อมกับใบขอทำโอทีได้
- พนักงานทราบผลการอนุมัติทาง Auto E-mail โดยอัตโนมัติ และพนักงานสามารถตรวจสอบสถานะของการอนุมัติใบขอทำโอทีของตนเองได้ที่เว็บ

Business plus
ระบบเว็บไซต์แรงงานสัมพันธ์ ERS - LEAVE

พนักงาน: ศิริระ ชชาติพงษ์

เวลาสรุปคร

ตั้งแต่วันที่ 01/06/2558 ถึงวันที่ 30/06/2558 แสดง

วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8
10/06/2558	08:30	23:30						
09/06/2558	07:30	21:00						
08/06/2558	09:20	20:00						
07/06/2558	10:00	19:00						
06/06/2558	07:30	11:50	12:30	23:20				
05/06/2558	07:50	12:00	13:00	21:00				
04/06/2558	07:20	11:50	12:30	20:00				
03/06/2558	10:00	12:00	13:00	19:00				
02/06/2558	09:00	11:20	14:00	23:00				
01/06/2558	08:00	12:00	13:00	21:00				

Copyright © 2010 E-Business Plus Co., Ltd. All rights reserved.
Version 3.1.150229

Business plus
The Best Software Solution For Your Success

หน้าระบบแสดงเวลาสรุปคร

Web ERS Leave/OT



ใช้งานร่วมกับ
โปรแกรมเงินเดือน

ระบบเว็บไซต์แรงงานสัมพันธ์ ส่วนบริหารจัดการขอลา-ขอโอทีผ่านเว็บ

การกำหนดสิทธิ การตั้งค่าระบบ และระบบป้องกันการใช้งาน

- รองรับก่อนการเริ่มใช้งานด้วยการลงทะเบียนของพนักงาน เพื่อระบบสามารถตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานของพนักงานได้
- การกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละระดับ
- รองรับการใช้งานระบบโดยผู้ใช้และรหัสลับของพนักงาน / การลิมิทรหัสผ่าน / การแจ้งเปลี่ยนรหัสผ่านของพนักงาน
- ป้องกันการใช้งาน โดยสามารถกำหนดระยะเวลา Time out และกรณีผู้ใช้งานออกจากระบบไม่ถูกต้อง
- ระบบสามารถรองรับการใช้งานของพนักงานที่ลาออกหรือพักงานได้
- ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างรหัสผ่านของพนักงาน กรณีพนักงานลิมิทรหัสผ่าน เพื่อให้พนักงานกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้
- รองรับการใช้งานบันทึกแทนพนักงาน โดยสามารถกำหนดสิทธิการบันทึกแทนได้

การโอนผลให้ระบบเงินเดือนและระบบประมวลผลเวลาทำงาน

- ระบบเงินเดือนและระบบประมวลผลเวลาทำงาน ทำการดึงข้อมูลการลาและข้อมูลจำนวนค่าล่วงเวลา โดยโปรแกรมจะส่งให้เฉพาะรายการที่ผ่านการอนุมัติ ลำดับสุดท้ายเรียบร้อย เพื่อนำผลไปคำนวณต่อไป ซึ่งเป็นการลดงาน ลดขั้นตอนการเดินเอกสาร และลดการใช้กระดาษของฝ่ายบุคคล

ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม

- ระบบเงินเดือนและระบบประมวลผลเวลาทำงาน ทำการดึงข้อมูลการลาและข้อมูลโอที โดยโปรแกรมจะส่งให้เฉพาะรายการที่ผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้ายเรียบร้อย เพื่อนำผลไปคำนวณต่อไป ซึ่งเป็นการลดงาน ลดขั้นตอนการเดินเอกสาร และลดการใช้กระดาษของฝ่ายบุคคลอย่างมาก
- ช่วยเพิ่มความสะดวกและลดการใช้กระดาษในการบันทึกแบบฟอร์มลดเวลาการทำงานของฝ่ายบุคคลที่ต้องเดินเรื่องขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาของพนักงานที่ขอลาและขอโอที ซึ่งสามารถนำเวลานั้นมาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- สำหรับบริษัทที่มีพนักงานทำงานไม่ประจำที่บริษัท เช่น ผู้ตรวจสอบ, รับจ้างงานเป็น JOB หรือเป็นไซด์งาน เป็นต้น
- สามารถทำรายการผ่าน Internet ได้ทุกที่ทุกเวลา และเป็น Real Time
- มีการบริการพนักงานแบบ Self Service สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย
- สามารถโอนผลเข้าระบบเงินเดือน (Payroll) และระบบประมวลผลเวลาทำงาน (Time Attendance) ได้โดยไม่ต้องทำงานซ้ำซ้อน



ข้อมูลพื้นฐานของระบบ ERS-Leave

- ประเภทของโปรแกรม
: **Web Application**
- การเชื่อมต่อ Network
: **TCP/IP**
- ภาษาที่ใช้ในการพัฒนา
: **ASP.NET C#**
- ภาษาที่แสดงผลบนจอภาพ
: **utf-8 (ไทย)**

ความต้องการของระบบ

Client Requirement

- CPU : SPEED 2.0 GHz. หรือสูงกว่า
- RAM : 256 MB. หรือสูงกว่า
- HDD : 10 GB หรือสูงกว่า
- Optional : CD, DVD Rom Drive
- OS : Windows XP, Windows Vista, Windows 7 หรือสูงกว่า
- Software ที่เกี่ยวข้อง : Internet Explorer 7 หรือสูงกว่า, Mozilla Firefox 3.0 หรือสูงกว่า, Google Chrome 32 หรือสูงกว่า
- ปราศจาก "ไวรัสคอมพิวเตอร์"

Server Requirement

- CPU : SPEED 2.0 GHz. หรือสูงกว่า
- RAM : 4 GB หรือสูงกว่า แนะนำที่ 8 GB
- HDD : 10 GB หรือสูงกว่า
- Optional : CD, DVD Rom Drive
- OS : Windows Server 2008 หรือสูงกว่า
- Database : MSSQL 2008 R2 หรือสูงกว่า
- Software ที่เกี่ยวข้อง : IIS Version 7 ขึ้นไป, .Net Framework Version 3.5, 4.0 และ 4.5, CRRuntime_v.13.0.2.x ขึ้นไป (SAP Crystal Reports runtime for .Net 4.0)
- Mail Server : Gmail.com, Hotmail.com หรือ อีเมลบริษัท
- ปราศจาก "ไวรัสคอมพิวเตอร์"

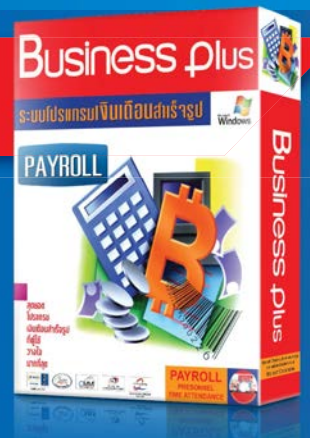
Web Leave

Employee Relation System

English

Web ERS Leave/OT

Employees Relation System – for leave and OT management system through the Web (Compatible with the Payroll System)



A screenshot of the Business plus Employee Relation System (ERS - LEAVE) web interface. The page has a blue header with the 'e-BP Business plus' logo. Below the header, it says 'EMPLOYEE RELATION SYSTEM (ERS - LEAVE)' and 'Employee Mr.Sira Chartpoj'. The main content area is divided into two sections: 'Employee' and 'Endorsee'. The 'Employee' section has a 'Profile' sub-section with a table of employee details: Employee ID (001), Employee Name (Mr.Sira Chartpoj), Jobtitle (Manager), Branch (Head Office), Department (HR), Date of Birth (04/10/1980), Working Experience (1.05), and Start working Date (01/01/2014). There are 'Edit Password' and 'Edit Email' buttons. The 'Endorsee' section has 'The Calendar Approved' and 'Approval Document File' buttons. A 'Sign Out' button is at the bottom left. The footer contains copyright information: 'Copyright © 2010 E-Business Plus Co.,Ltd. All rights reserved. Version 5.1.150529' and the 'Business plus' logo.

The system allows employees to apply for all type of leave and overtime request without having to fill in a company paper forms. Only fill and save the details for leave and overtime through the web. Beneficially, to reduce and more flexible for personal and operation process for HR. For example, an approval, check for an Authentication and manpower before approve and also online approval by the organization level. Additionally both ERS systems also transfer the result to both Business Plus payroll and Time Attendance. Moreover, also define your basic settings. Either on the payroll or on the Web

General Features

- To define basic information on the web such as set up branch, department, position, some necessary employees data are required to record on the web, Eligibility leave, organization chart and manpower, work schedule and annual holiday etc. (Specific set up only part that compatible with Business plus payroll system). The process would be recorded only once time but the result would be displayed in both system automatically either on the web or payroll system.
- Support for customs logo and banner to create the unique form of company.
- To set up Cutoff date for the annual leave entitlement. On the date specify, web-based will clear all previous transaction then start up with the new count. Unnecessary to comply with the salary payment. The system will also display the number of leave as real time.
- There are consisted to 2 parts;
 1. Leave Request
 2. Overtime (OT) Request

Part 1 : Leave Request

Record for Leave Request

- Employees can request transaction through the web by your own.
- Employees can check their current leave eligibility, leave used up to date and leave balance based on salary period for real time (compatible to Business plus Advanced Right) When
- specify the date request, the system can calculate the number of day and hours automatically.
- Employees can attach a medical certificate or other references document for the approver to clarify and consider before approve.
- Auto E-mail notification system direct to the approver based on organization level.

Substitute for Leave Request

For some employees who have no authorize to access the computer. The system would be designed the substitute for Leave Request to support as a virtual employees record.

Substitute record for Leave Request

- Applicable to set up more than one substitute user for each department by referring the payroll system.
- System can prevent for the group authorize only their own specific responsibilities.
- Substitute can attach a medical certificate or other reference document instead for the approver to clarify and consider before approve.

Enquiry for the Leave Request status

Employees can enquire and follow up the status as following:

- Enquiry for their own annual holiday in the calendar.
- Enquiry for their own leave status Eg. First step approved and waiting for the final approval etc.



Approve for Leave Request



- Applicable to specify many level of approval.
- Applicable to view the leave request form only under the supervisory level by the structure of each organization.
- Applicable to determine substitute for approval instead. In case of approver unable to approve.
- Applicable to view the leave request form in the calendar for each month.
- Authorized Approver can check their current leave eligibility, leave used up to date and leave balance based on salary period for real time (compatible to Business plus Advanced Right).
- Applicable to check manpower of each department during leave request consideration.
- Applicable to approve many request forms each time.
- Applicable to check and view for the reference document as attachment.
- Auto E-mail notification system direct to the employees and also check for the approval status through the web.

Part 2 : Overtime (OT) Request

Record for OT Request

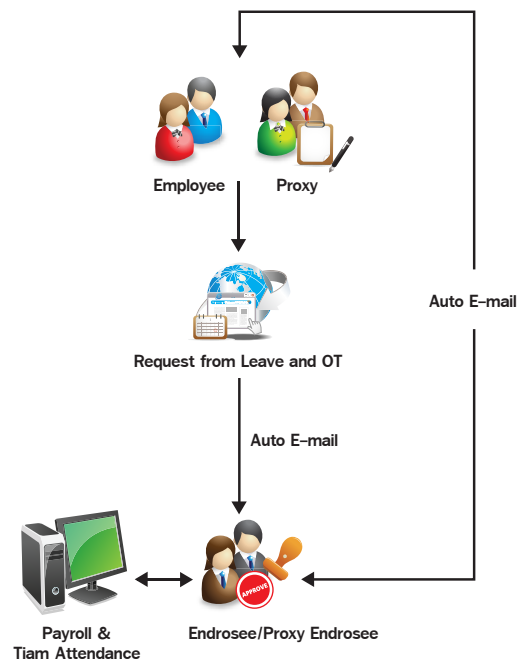


- Employees can request OT through the web by your own.
- When specify for date and time in the request form, the system can calculate the number of OT automatically.
- Employees can attach OT request form or other references document for the approver to clarify and consider before approve.
- Auto E-mail notification system direct to the approver based on organization level.

Enquiry for the OT Request status

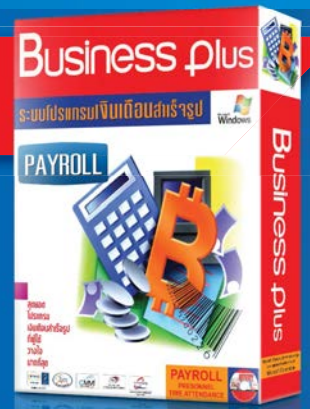


- Enquiry for date of OT in the calendar for each employees.
- Enquiry for their OT status Eg. Approved for the first step and waiting for the final approval etc.



Web ERS Leave/OT

Employees Relation System – for leave and OT management system through the Web (Compatible with the Payroll System)



Business plus
EMPLOYEE RELATION SYSTEM (ERS - LEAVE) Employee
Mr.Sira Chartpoj

Stamp Time

From date: 01/06/2015 To date: 30/06/2015 Show

Date	1st time	2nd time	3rd time	4th time	5th time	6th time	7th time	8th time
10/06/2015	08:30	23:30						
09/06/2015	07:30	21:00						
08/06/2015	09:20	20:00						
07/06/2015	10:00	19:00						
06/06/2015	07:30	11:50	12:30	23:20				
05/06/2015	07:50	12:00	13:00	21:00				
04/06/2015	07:20	11:50	12:30	20:00				
03/06/2015	10:00	12:00	13:00	19:00				
02/06/2015	09:00	11:20	14:00	23:00				
01/06/2015	08:00	12:00	13:00	21:00				

Copyright © 2010 E-Business Plus Co., Ltd. All rights reserved.
Version 5.1.152529

Substitute for OT Request

For some employees who have no authorize to access the computer. The system would be designed the substitute for OT Request to support as a virtual employees record.

Substitute record for Leave Request

- Applicable to set up substitute for each department by referring the organization level.
- Applicable to set up more than one substitute for each department.
- System can prevent for the group authorize only their own specific responsibilities.
- When specify for date and time in the request form, the system can calculate the number of OT automatically.
- Applicable to attach OT request form or other references document for the approver to clarify and consider before approve.

Approve for OT Request

- Applicable to specify many level of approval.
- Applicable to view the OT request form only under the supervisory level by the structure of each organization immediately.
- Applicable to determine substitute for approval In case of approver unable to approve.
- Applicable to view the leave request form based on calendar each month.
- Applicable to approve many request forms each time.
- Applicable to check and view for the reference document as attachment
- Auto E-mail notification system direct to the employees and also check for the approval status through the web.

Severability, Set up and Protection system



- The first step would be Registration before access to the program. To check for the eligible user.
- Assign the eligible usage for each user level.
- Security access control by using UserID and Password to log in / Forgot Password / Change Password notification.
- Applicable to set up period of Log in Time out to prevent in case users unable to log out properly.
- Applicable to disable for employees who already resigned or be suspended.
- Administrator can create once time new password in case of forgot the password for employees.
- Substitute user can record transaction for eligibility user.

Transfer to the Payroll System and Time Attendance processing system



- Automatic transfer only the final approved leave and OT transaction from the Payroll and Time attendance system for further calculation. Basically, to reduce work process and paperless for HR.

Benefits of the system



- Auto transfer only the final approved leave and OT transaction from the Payroll and Time attendance system for further calculation. Basically, to reduce work process and paperless for HR.
- To increase more effective, reduce paper used and working process for HR which can then be optimized to provide efficiency HR Administration.
- For Part time or Contract employees such as Auditor or freelance job etc. there can record their request through the internet access as real time.
- Self Service offer as a convenience and up to date approach for employees.
- Automatic transfer transaction to Payroll and Time Attendance system for reducing the complexity process.



Basic Data for ERS-Leave

- The Type of Program : Web Application
- The Connection network : TCP/IP
- The Language development : ASP.NET C#
- The Display language : utf-8 (ไทย)

System Requirement

Client Requirement

- CPU : SPEED 2.0 GHz. or higher
- RAM : 256 MB. or higher
- HDD : 10 GB. or higher
- Optional : CD, DVD Rom Drive
- OS : Windows XP, Windows Vista, Windows 7 or higher
- Related S/W : Internet Explorer 7 or higher
: Mozilla Firefox 3.0 or higher
- "Anti-Computer Virus Prevention"

Server Requirement

- CPU : SPEED 2.0 GHz. or higher
- RAM : 4 GB or higher (Recommended 8 GB)
- HDD : 10 GB or higher
- Optional : CD, DVD Rom Drive
- OS : Windows Server 2003 or higher
- Database : Microsoft SQL Server 2005 or higher (license must be required)
- Relate S/W : .NET Framework Version 3.5 or higher
: IIS Web Server Version 5.5 or higher
: CRRuntime V.13.0.2.x (upper)
(Crystal Reports runtime for .Net 4.0)
- "Anti-Computer Virus Prevention"

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมวิชั่นแอสพลัส จำกัด
 รายงานสรุปสถานะใบขอโอทีตามพนักงาน
 ตั้งแต่วันที่ 01/01/2557 ถึงวันที่ 31/12/2557

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	จำนวนใบขอ โอทีทั้งหมด (ใบ)	จำนวนใบขอโอทีที่ยื่น แยกตามสถานะ (ใบ)				จำนวนใบขอ โอทีคงค้าง (ใบ)
				รออนุมัติ	ยกเลิก	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ	
แผนก : 01 บริหาร								
1	004	นายพรสุชัย มีชัย	3	3	-	-	2	3
รวมแผนก บริหาร			3	3	-	-	2	3
แผนก : 02 บุคคล								
1	001	น.ส.มานี มีสุขใจ	1	-	-	1	1	-
รวมแผนก บุคคล			1	-	-	1	1	-
แผนก : 03 การตลาด								
1	002	น.ส.พลอยใส สุขดี	4	2	1	-	2	2
2	003	นายประกาย พรประเสริฐ	3	1	1	1	1	1
รวมแผนก การตลาด			7	3	2	1	3	3
รวมทั้งหมวด			11	6	2	2	6	6

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมวิชั่นแอสพลัส จำกัด
 รายงานสรุปสถานะใบขอโอทีตามแผนก
 ตั้งแต่วันที่ 01/01/2557 ถึงวันที่ 31/12/2557

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับที่	รหัสแผนก	แผนก	จำนวนใบขอ โอทีทั้งหมด (ใบ)	จำนวนใบขอโอทีที่ยื่น แยกตามสถานะ (ใบ)				จำนวนใบขอ โอทีคงค้าง (ใบ)
				รออนุมัติ	ยกเลิก	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ	
1	01	บริหาร	3	3	-	-	-	3
2	02	บุคคล	1	-	2	1	-	-
3	03	การตลาด	7	3	-	1	3	3
รวมทั้งหมวด			11	6	2	2	3	6



บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบิวซิเนสพลัส จำกัด
 รายงานแสดงจำนวนโอทีแต่ละประเภทตามพนักงานและตามเดือน
 ตั้งแต่วันที่ 01/01/2557 ถึงวันที่ 31/12/2557

หน้าที 1 / 1

ลำดับที่	ประเภทการลา	หน่วย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
1	ค่าล่วงเวลาX1.5	ชั่วโมง	10.00	10.00	15.00	16.00	-	25.00	10.00	30.00	30.00	25.00	35.00	20.00	226.00
2	ค่าล่วงเวลาX3	ชั่วโมง	-	20.00	-	12.00	10.00	30.00	15.00	20.00	-	-	-	10.00	117.00
ชื่อพนักงาน : 003 นายประกาย พรประเสริฐ															
1	ค่าล่วงเวลาX1.5	ชั่วโมง	10.00	15.00	-	4.00	-	20.00	-	-	30.00	-	10.00	-	89.00
ชื่อพนักงาน : 003 นายประกาย พรประเสริฐ															

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบิวซิเนสพลัส จำกัด
 รายงานแสดงจำนวนโอทีแต่ละประเภทตามแผนกและตามเดือน
 ตั้งแต่วันที่ 01/01/2557 ถึงวันที่ 31/12/2557

หน้าที 1 / 1

ลำดับที่	ประเภทการลา	หน่วย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
1	ค่าล่วงเวลาX1.5	ชั่วโมง	30.00	10.00	-	20.00	-	15.00	-	25.00	35.00	-	10.00	-	140.00
2	ค่าล่วงเวลาX3	ชั่วโมง	-	15.00	15.00	12.00	10.00	-	30.00	-	20.00	-	-	35.00	137.00
ชื่อพนักงาน : 003 นายประกาย พรประเสริฐ															

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบัญชีเนสพลัส จำกัด
 รายงานสรุปสถานะใบลาตามพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2557 ถึงวันที่ 31/12/2557 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	จำนวนใบลาทั้งหมด (ใบ)	จำนวนใบลาที่ยื่น แยกตามสถานะ (ใบ)				จำนวนใบลาคงค้าง (ใบ)
				รออนุมัติ	ยกเลิก	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ	
แผนก : 02 บุคคล								
1	001	น.ส.มานี มีสุขใจ	2	2	-	1	1	2
รวมแผนก บุคคล			2	2	-	1	1	2
แผนก : 03 การตลาด								
1	002	น.ส.พลอยใส สุขดี	4	1	1	1	1	1
2	003	นายปรายพร ประเสริฐ	3	1	-	-	2	1
รวมแผนก การตลาด			7	2	1	1	3	2
รวมทั้งหมด			9	4	1	2	4	4

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบัญชีเนสพลัส จำกัด
 รายงานสรุปสถานะใบลาตามแผนก

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2557 ถึงวันที่ 31/12/2557 หน้าที่ 1 / 1

ลำดับที่	รหัสแผนก	แผนก	จำนวนใบลาทั้งหมด (ใบ)	จำนวนใบลาที่ยื่น แยกตามสถานะ (ใบ)				จำนวนใบลาคงค้าง (ใบ)
				รออนุมัติ	ยกเลิก	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ	
1	02	บุคคล	2	-	-	1	1	-
2	03	การตลาด	7	2	1	1	3	2
รวมทั้งหมด			9	2	1	2	4	2

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบริษัทเนสพลัส จำกัด
 รายงานสรุปจำนวนใบขออนุมัติที่ยกเลิกตามพนักงาน
 ตั้งแต่วันที่ 01/01/2557 ถึงวันที่ 31/12/2557

หน้าที 1 / 1

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ใบลา			
			ทั้งหมด		ยกเลิก	
			ใบ	(%)	ใบ	(%)
แผนก : 02 บุคคล						
1	001	น.สมานี มีสุขใจ	2	100.00	-	-
รวมแผนก บุคคล			2	100.00	-	-
แผนก : 03 การตลาด						
1	002	น.ส.พศยโส สุชาติ	4	100.00	1	25.00
2	003	นายประกาย พรประเสริฐ	3	100.00	-	-
รวมแผนก การตลาด			7	100.00	1	14.29
รวมทั้งหมด			9	100.00	1	11.11

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบีซเนสพลัส จำกัด
รายงานรายละเอียดขออนุมัติใบลาของพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2557 ถึงวันที่ 31/12/2557

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับที่	วันที่บันทึก	เลขที่เอกสาร	ผลจากลักษณะการอนุมัติ	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ	วัน	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	หมายเหตุ
แผนก : 02 บุคคล										
พนักงาน : 001 น.สมาน มีสุขใจ										
1	15/4/2557	L255704/000011	ป่วยไม่มีใบแพทย์	23/4/2557 - 23/4/2557	00:00 - 23:59 น.	1.00	0.00	0.00	อนุมัติ	
2	15/4/2557	L255704/000013	ลาพักร้อน	5/5/2557 - 5/5/2557	00:00 - 23:59 น.	1.00	0.00	0.00	อนุมัติ	
แผนก : 03 การตลาด										
พนักงาน : 002 น.ส.พลอยใส สุขดี										
1	15/4/2557	L255704/000007	ลาพักร้อน	15/4/2557 - 15/4/2557	00:00 - 23:59 น.	1.00	0.00	0.00	อนุมัติ	
2	15/4/2557	L255704/000009	ลา กิจ	28/3/2557 - 28/3/2557	00:00 - 23:59 น.	1.00	0.00	0.00	ไม่อนุมัติ	
3	15/4/2557	L255704/000017	ลา กิจ	2/5/2557 - 2/5/2557	00:00 - 23:59 น.	1.00	0.00	0.00	รออนุมัติ	
4	23/4/2557	L255704/000025	ระดับบริหาร	23/4/2557 - 23/4/2557	00:00 - 23:59 น.	1.00	0.00	0.00	ยกเลิก	
พนักงาน : 003 นายประกาย พรประเสริฐ										
1	15/4/2557	L255704/000014	ป่วยมีใบแพทย์	27/3/2557 - 27/3/2557	00:00 - 23:59 น.	1.00	0.00	0.00	อนุมัติ	
2	15/4/2557	L255704/000015	ลาพักร้อน	2/5/2557 - 2/5/2557	00:00 - 23:59 น.	1.00	0.00	0.00	อนุมัติ	
3	15/4/2557	L255704/000018	ป่วยมีใบแพทย์	26/3/2557 - 26/3/2557	00:00 - 23:59 น.	1.00	0.00	0.00	รออนุมัติ	

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมวิซซิเนสพลัส จำกัด

รายงานรายละเอียดใบลา ผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้าย แสดงตามพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2557 ถึงวันที่ 31/12/2557

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับที่	วันที่บันทึก	เลขที่เอกสาร	ผลจากลักษณะการอนุมัติ	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ	จำนวนที่ขอ	หน่วย	สถานะ	หมายเหตุ
แผนก : 02 บุคคล									
พนักงาน : 001 น.ส.มานี มีสุขใจ									
1	15/4/2557	L255704/000013	ลาพักร้อน	5/5/2557 - 5/5/2557	00:00 - 23:59 น.	1.00	วัน	อนุมัติ	ไป ตจว
แผนก : 03 การตลาด									
พนักงาน : 002 น.ส.พลอยใส สุธดี									
1	15/4/2557	L255704/000007	ลาพักร้อน	15/4/2557 - 15/4/2557	00:00 - 23:59 น.	1.00	วัน	อนุมัติ	พักร้อน
พนักงาน : 003 นายประกาย พรประเสริฐ									
1	15/4/2557	L255704/000014	ป่วยมีใบแพทย์	27/3/2557 - 27/3/2557	00:00 - 23:59 น.	-	บาท	อนุมัติ	ปวดหัว
2	15/4/2557	L255704/000015	ลาพักร้อน	2/5/2557 - 2/5/2557	00:00 - 23:59 น.	1.00	วัน	อนุมัติ	มีธุระ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมวิซซิเนสพลัส จำกัด
 รายงานแสดงจำนวนลาหยุดแต่ละประเภทตามพนักงานและตามเดือน
 ตั้งแต่วันที่ 01/01/2557 ถึงวันที่ 31/12/2557

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับที่	ประเภทการลา	หน่วย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
แผนก : 02 บุคคล															
ชื่อพนักงาน : 001 น.ส.มานี มีสุขใจ															
[อายุงาน 2.03 ปี]															
1	ลาพักร้อน	วัน	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-	-	1.00
แผนก : 03 การตลาด															
ชื่อพนักงาน : 002 น.ส.พลอยใส สุธดี															
[อายุงาน 1.03 ปี]															
1	ลาพักร้อน	วัน	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-	-	-	1.00
ชื่อพนักงาน : 003 นายประกาย พรประเสริฐ															
[อายุงาน 2.03 ปี]															
1	ป่วยมีใบแพทย์	บาท	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	ลาพักร้อน	วัน	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	-	-	1.00

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบัญชีเนสพลัส จำกัด
 รายงานแสดงจำนวนลาหยุดแต่ละประเภทตามแผนและตามเดือน
 ตั้งแต่วันที่ 01/01/2557 ถึงวันที่ 31/12/2557

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับที่	ประเภทการลา	หน่วย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
แผนก : 02 บุคคล															
1	ลาพักร้อน	วัน	2.50	-	2.00	-	1.00	-	1.00	1.00	-	-	1.00	2.00	10.50
แผนก : 03 การตลาด															
1	ป่วยมีใบแพทย์	วัน	-	2.50	-	2.00	-	1.50	-	2.50	3.00	-	3.50	-	15.00
2	ลาพักร้อน	วัน	2.00	-	-	1.00	1.00	-	2.00	-	-	3.50	-	2.00	11.50

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบัญชีเนสพลัส จำกัด
 รายงานสรุปจำนวนใบลาที่รออนุมัติ แสดงตามชื่อผู้อนุมัติ

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อผู้อนุมัติ	แผนก	จำนวนใบลา
1	100	นายศิระชาติพงษ์	บริหาร	2
รวมทั้งหมด				2

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมบัญชีเนสพลัส จำกัด
 รายงานแสดงจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีคงเหลือ (เฉพาะมีสิทธิ)

หน้าที่ 1 / 1

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	สิทธิที่ได้รับ	สิทธิที่ใช้ไป	สิทธิที่คงเหลือ
แผนก : 01 บริหาร					
1	100	นายศิระชาติพงษ์	10.00	-	10.00
แผนก : 02 บุคคล					
1	001	น.สมานี มีสุขใจ	10.00	1.00	9.00
2	200	นายทิวา พัฒนพงษ์	10.00	-	10.00
แผนก : 03 การตลาด					
1	002	น.ส.พลอยใส สุขดี	10.00	-	10.00
2	003	นายประกาย พรประเสริฐ	10.00	1.00	9.00



บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รายงานเพิ่มเอกสารของพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2558 ถึงวันที่ 31/08/2558

55002 โนตรี ไซตประเสริฐ

สาขา 001 สำนักงานใหญ่

แผนก 02 ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

หน้าที 1 / 1

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เวลาที่ขอ	ผลจากข้อตกลง	วัน	ชั่วโมง	นาที	บาท	สถานะ
เอกสารอนุมัติลาประเภทต่างๆ								
L2557/00000426	04/02/2558 - 04/02/2558	00:00 - 23:59 น.	ลาพักร้อน	1.00	0.00	0.00	0.00	อนุมัติ
L2557/00000425	23/04/2558 - 23/04/2558	00:00 - 23:59 น.	ป่วยไม่มีใบแพทย์ (หักเงิน)	1.00	0.00	0.00	0.00	ไม่อนุมัติ
L2557/00000424	07/05/2558 - 07/05/2558	00:00 - 23:59 น.	ป่วยไม่มีใบแพทย์ (หักเงิน)	1.00	0.00	0.00	0.00	ไม่อนุมัติ
L2557/00000406	29/05/2558 - 29/05/2558	00:00 - 23:59 น.	ป่วยไม่มีใบแพทย์ (หักเงิน)	1.00	0.00	0.00	0.00	ยกเลิก
L2558/000000031	28/08/2558 - 28/08/2558	00:00 - 23:59 น.	ลาพักร้อน	1.00	0.00	0.00	0.00	ไม่อนุมัติ
L2558/000000032	31/08/2558 - 31/08/2558	00:00 - 23:59 น.	ลาพัก	1.00	0.00	0.00	0.00	ยกเลิก
เอกสารอนุมัติล่วงเวลา								
T2558/08/000001	13/08/2558 - 13/08/2558	00:00 - 23:59 น.	ค่าล่วงเวลาX1.5	0.00	5.00	0.00	0.00	ไม่อนุมัติ
T2558/08/000002	18/08/2558 - 18/08/2558	10:00 - 16:00 น.	ค่าล่วงเวลาX1.5	0.00	6.00	0.00	0.00	ยกเลิก

E-Business plus Co.,LTD

Report Details Document File

Start Date 01/06/2556 TO 30/06/2556

Page 1 / 1

55002 MR.Mitre Meesuk Branch 001 Head Office Department 02 Support Payroll

Document No.	Document Date	Request Time	Result from stamp type	Day	Hour	Minute	Bath	Status
Request For Leave								
L2557/00000427	03/06/2556 - 03/06/2556	08.00 - 17.00	Vacation	1.00	0.00	0.00	0.00	Approve
L2557/00000428	04/06/2556 - 04/06/2556	08.00 - 17.00	Sick	0.50	0.00	0.00	0.00	Pending
L2557/00000429	05/06/2556 - 06/06/2556	08.00 - 17.00	Sick (Without doctor suggest)	2.00	0.00	0.00	0.00	Cancel
L2557/00000430	06/06/2556 - 06/06/2556	08.00 - 17.00	Draft Leave	1.00	0.00	0.00	0.00	No Approve
L2557/00000431	11/06/2556 - 11/06/2556	08.00 - 17.00	Vacation	1.00	0.00	0.00	0.00	Approve
Request For OT								
OT2557/00000525	03/06/2556	17.00 - 22.00	Overtime X 1.5	0.00	5.00	0.00	0.00	Approve
OT2557/00000526	04/06/2556	17.00 - 20.00	Overtime X 3	0.00	3.00	0.00	0.00	No Approve