

การตั้งค่าแสดงข้อมูล การขอลา/ล่วงเวลา/กะ ในหน้าเว็บ

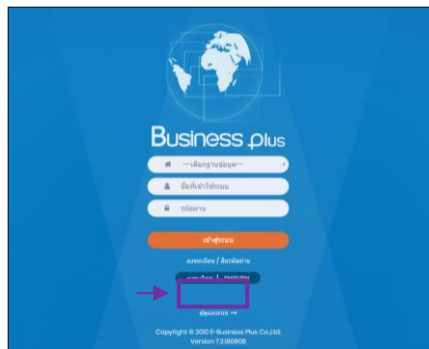
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าได้ในกรณีที่ต้องการกำหนดว่าในแต่ละประเภท ต้องการกำหนดวันที่ยื่นขอล่วงหน้า และย้อนหลัง รวมถึงการตั้งค่าไม่ไหว้ประเภทราชการนั้นๆ

❖ ตั้งค่าประเภท ลา/ล่วงเวลา/กะ

กรณีที่บริษัทมีการกำหนดว่าประเภทการลาแต่ละรายการ ต้องการตั้งค่าจำนวนวันที่ยื่นขอล่วงหน้าหรือย้อนหลัง และตั้งค่าไม่ให้ไหว้ราชการลาและรายการล่วงเวลาบางประเภท สามารถทำการตั้งค่าได้ โดยเข้าที่หน้าจอ ดังนี้

- เปิด หน้าจอระบบเว็บ → คลิกเมนู ผู้ดูแลระบบ



- ในกรณีที่กิจการมากกว่า 1 บริษัท ก่อนเข้าระบบจะต้องทำการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการตั้งค่าก่อน

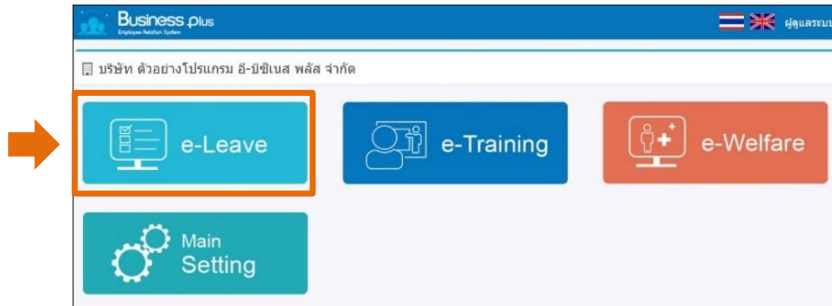


- การเข้าหน้าจอระบบเว็บ → เลือก ผู้ดูแลระบบ → ระบุชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสลับ ของ Admin → คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ

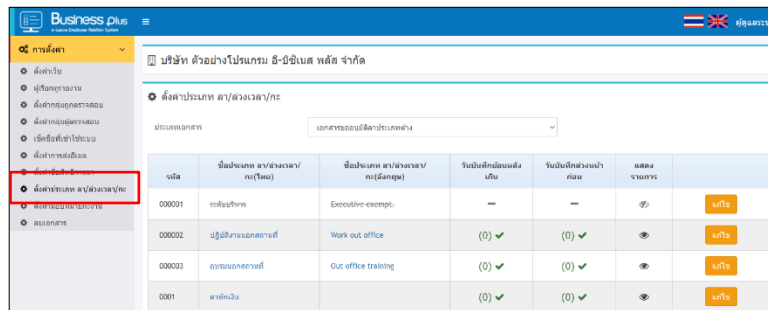
หมายเหตุ : สำหรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับ ท่านสามารถสอบถามได้กับทางผู้ดูแลระบบของบริษัทท่านได้



- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงไอคอนระบบเสริมต่างๆ ตามสิทธิของแต่ละบริษัท เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าไปทำการตั้งค่าระบบนั้นๆ ในที่นี้ให้คลิก ไอคอน E-Leave



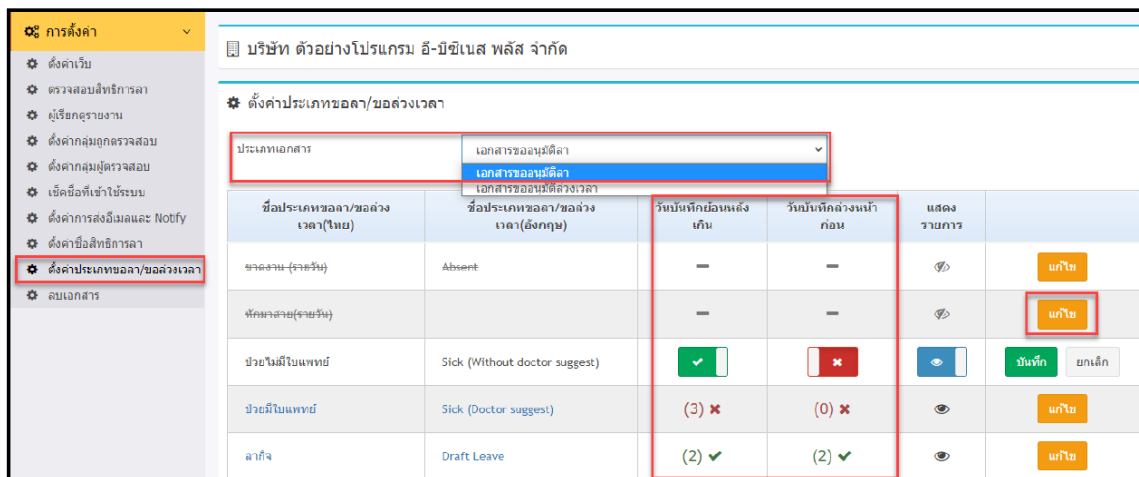
- คลิกไอคอน ตั้งค่าประเภท ลา/ล้วงเวลา/กะ



ขั้นตอนการตั้งค่า

1. การตั้งค่าประเภทขอลา/ขอล้วงเวลา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเกินจำนวนที่ได้รับ : ซึ่งเป็นการตั้งค่าในกรณีที่บริษัทมีเงื่อนไขการลาว่าไม่ต้องการให้ลาล่วงหน้าหรือย้อนหลัง เกินจากจำนวนที่กำหนด โดยระบบจะมีให้กำหนดได้ว่าถ้าพนักงานลาล่วงหน้าหรือย้อนหลังเกินจากที่กำหนด จะให้พนักงานลาได้ หรือไม่ให้ลาเลย โดยมีกรตั้งค่า ดังนี้

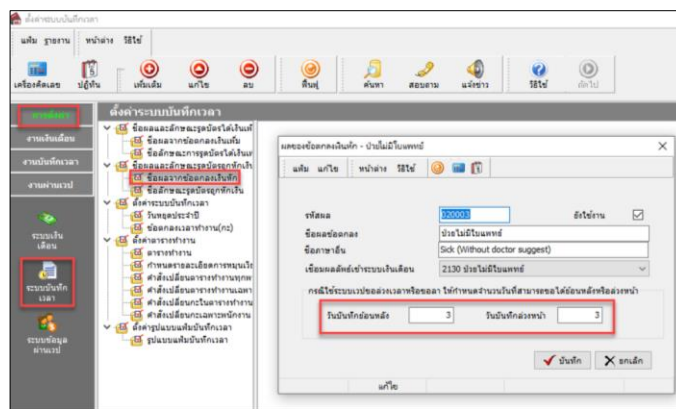
- เลือกไอคอน ตั้งค่าประเภทขอลา/ขอล้วงเวลา → เลือก ประเภทเอกสารที่ต้องการตั้งค่าโดยเลือกได้ว่าต้องการตั้งค่าเอกสารขออนุมัติลา หรือ เอกสารขออนุมัติล่วงเวลา → คลิกไอคอนแก้ไข หลังชื่อประเภทการลาหรือประเภทล้วงเวลาต้องการ



- กรณีเลือกเป็น : หากพนักงานลาล่วงหน้าหรือย้อนหลัง เกินจากที่กำหนด พนักงานจะสามารถบันทึกเวลาได้ แต่จะมีข้อความแจ้งเตือนไปให้ผู้อนุมัติทราบก่อนที่จะพิจารณาอนุมัติเอกสาร
- กรณีเลือกเป็น : หากพนักงานลาล่วงหน้าหรือย้อนหลัง เกินจากที่กำหนด พนักงานจะไม่สามารถบันทึกเวลาได้ โดยระบบจะป้องกันไม่ให้ลาได้ ซึ่งพนักงานจะต้องเลือกเป็นการลาประเภทอื่นแทน

หมายเหตุ :

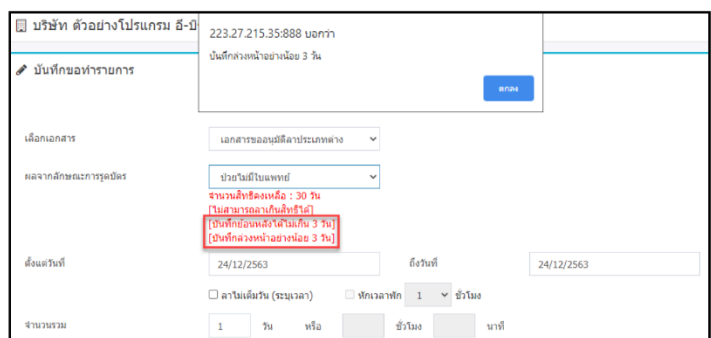
- การกำหนดจำนวนวันบันทึกล่วงหน้าหรือย้อนหลัง : จะทำการตั้งค่าใน โปรแกรมเงินเดือน ตามขั้นตอน ดังนี้
 - หน้าจอ การตั้งค่า → เมนูย่อย ระบบบันทึกเวลา → เลือก ชื่อผลจากข้อตกลงเงินหัก (กรณีการลา) หรือ ชื่อผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม (กรณีการขอล่วงเวลา) → กำหนดจำนวนวันที่หัวข้อ วันที่บันทึกย้อนหลัง และ วันที่บันทึกล่วงหน้า



- เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ในหน้าเว็บจะแสดงจำนวนวันตามประเภทการลา/การขอล่วงเวลา เพื่อตรวจสอบได้

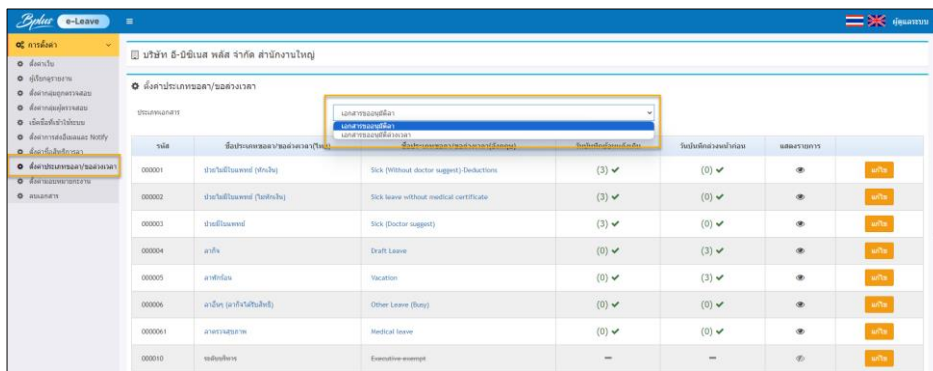
ชื่อประเภทลลา/ขอล่วงเวลา (ไทย)	ชื่อประเภทลลา/ขอล่วงเวลา (อังกฤษ)	วันบันทึกย้อนหลังเกิน	วันบันทึกล่วงหน้าเกิน	แสดงรายการ	แก้ไข
ขาดงาน (ขาดใจ)	Absent	-	-	👁️	แก้ไข
พักงาน (ขาดใจ)		-	-	👁️	แก้ไข
ป่วยไม่มีใบแพทย์	Sick (Without doctor suggest)	(3) ✖️	(3) ✖️	👁️	แก้ไข
ป่วยมีใบแพทย์	Sick (Doctor suggest)	(3) ✖️	(3) ✖️	👁️	แก้ไข
ลาจ้าง	Draft Leave	(2) ✔️	(2) ✔️	👁️	แก้ไข
ลาพักผ่อน	Vacation	(3) ✖️	(3) ✖️	👁️	แก้ไข

- ตัวอย่างหน้าจอแสดงกรณีที่ปิดไม่ให้พนักงานบันทึกย้อนหลังหรือล่วงหน้าเกินจากที่กำหนด : ระบบจะขึ้นแจ้งเตือนว่า บันทึกย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 วันและ บันทึกล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ดังรูป

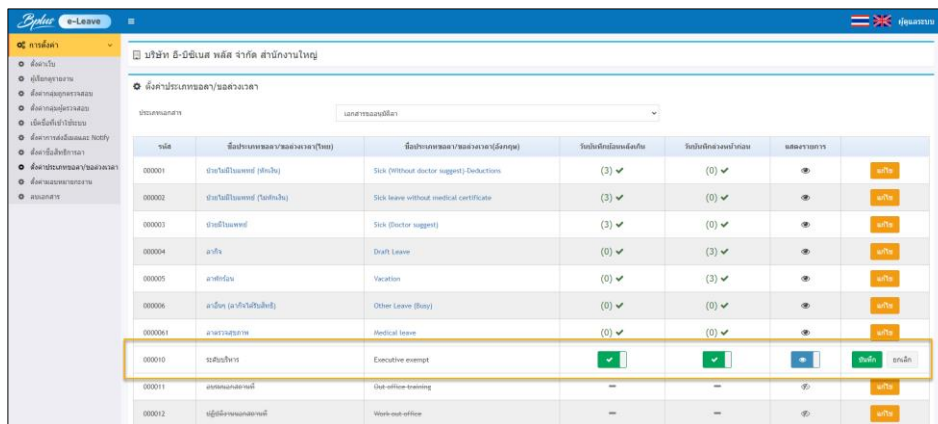


2. การตั้งค่าให้หน้าเว็บแสดงเฉพาะรายการลา หรือ รายการขอล้งเวลา ตามที่ต้องการ : ซึ่งเป็นการตั้งค่าในกรณีที่ไม่ต้องการให้พนักงานเห็นรายการประเภทการตั้งค่าขอลาและขอล้งเวลา บางรายการในโปรแกรม โดยสามารถซ่อนให้ไม่ต้องแสดงในหน้าเว็บได้ เพื่อให้มีตัวเลือกในการขอเอกสารของพนักงานน้อยลง และ ช่วยลดความผิดพลาดในการบันทึกเอกสาร โดยมีการตั้งค่า ดังนี้



- เลือกไอคอน **ตั้งค่าประเภทขอลา/ขอล้งเวลา** → เลือก **ประเภทเอกสารที่ต้องการตั้งค่า** โดยสามารถเลือกได้ว่าต้องการตั้งค่าเอกสารขออนุมัติลาหรือเอกสารขออนุมัติล้งเวลา



- เลือก **ชื่อประเภทการลาที่ต้องการซ่อนไม่ให้แสดงรายการ** → กดปุ่ม **แก้ไข**

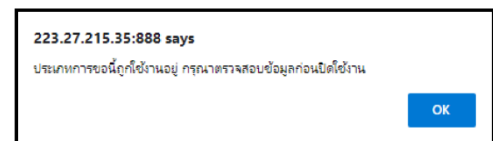


คำอธิบาย

- กรณีเลือกเป็น  : หน้าเว็บจะแสดงชื่อประเภทการลา/การขอโอที ในการบันทึกเอกสารขอลา/ขอล้งเวลา
- กรณีเลือกเป็น  : หน้าเว็บจะไม่แสดงชื่อประเภทการลา/การขอโอที ในการบันทึกเอกสารขอลา/ขอล้งเวลา

หมายเหตุ :

1. กรณีที่ประเภทการลาถูกใช้งานไปแล้ว และต้องการปิดการใช้งาน ระบบจะขึ้นแจ้งเตือน แต่ไม่มีผลกระทบย้อนหลัง ดังรูป



2. การตั้งค่าแสดงรายการที่บันทึกในหน้าเว็บ จะสามารถตั้งค่าได้ทั้งประเภทการลา ล้งเวลา และกะการทำงาน ตามขั้นตอนที่แจ้งไว้ข้างต้น ท่านสามารถตั้งค่ารายการได้ตามที่ต้องการ