

การตรวจสอบหน้าจอปฏิทินประจำวันของพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบพฤติกรรมการทำงานของตนเองได้ผ่านทางการแสดงข้อมูลในรูปแบบปฏิทิน โดยระบบจะแสดงรหัสการทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ และ รายการบันทึกเวลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะของพนักงานของตนเอง

❖ หน้าจอปฏิทินประจำวันของพนักงาน

ระบบจะแสดงรหัสการทำงานเพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่าแต่ละวัน ทำงานกะการทำงานใดบ้าง วันใดบ้างได้ประกาศเป็นวันหยุดประจำสัปดาห์, วันใดบ้างได้ประกาศเป็นวันหยุดประจำปี และวันที่ที่มีใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะของพนักงาน โดยระบบจะแสดงสัญลักษณ์เป็นสีตามแต่ละประเภทเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในวันนั้นๆ เพื่อให้พนักงานตรวจสอบได้ง่ายขึ้น มีหน้าจอดังนี้

- เข้า หน้าจอระบบ → จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



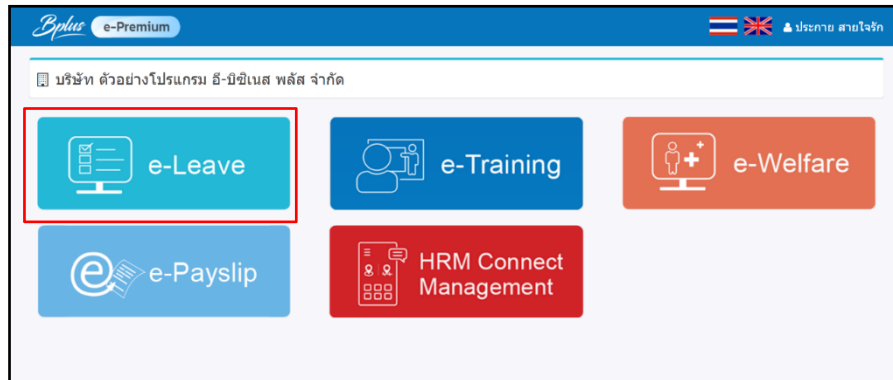
- ในกรณีที่กิจการมีการใช้งานระบบเว็บมากกว่า 1 บริษัท ผู้ใช้งานจะต้องเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งานก่อน



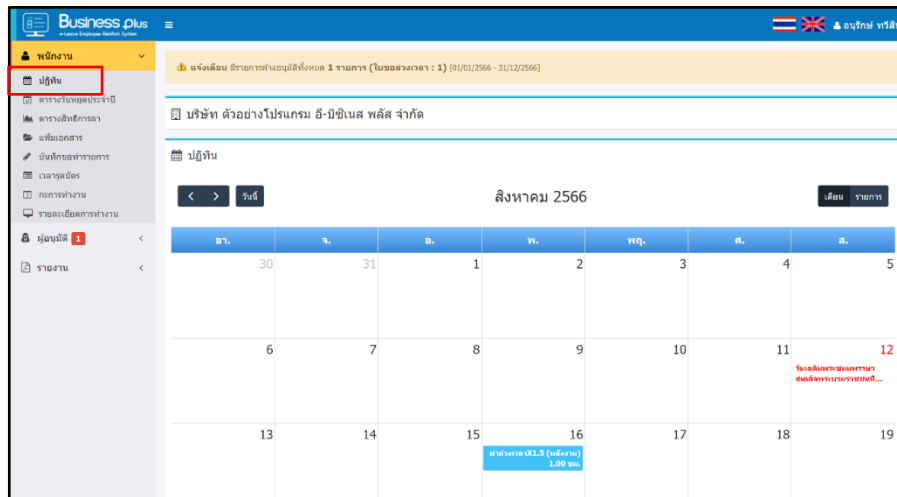
- การเข้าหน้าจกระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับที่ต้องการเข้าใช้งาน → คลิกไอคอนเข้าสู่ระบบ



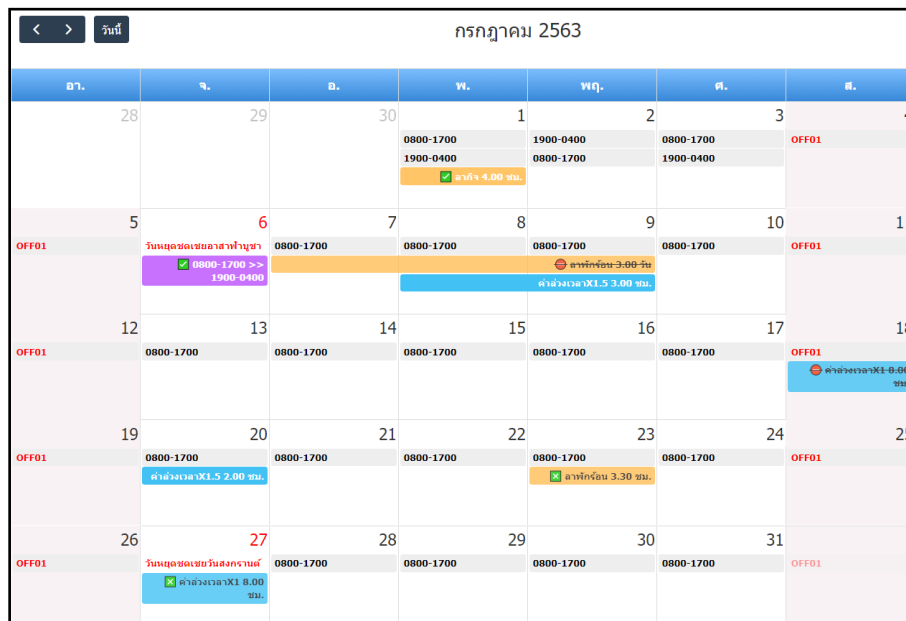
- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ไอคอน e-Leave



- คลิกเมนู ปฏิทิน






- หน้าจอจะแสดงข้อมูลของเหตุการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับพนักงานในแต่ละวัน ตามตัวอย่างในรูป ดังนี้



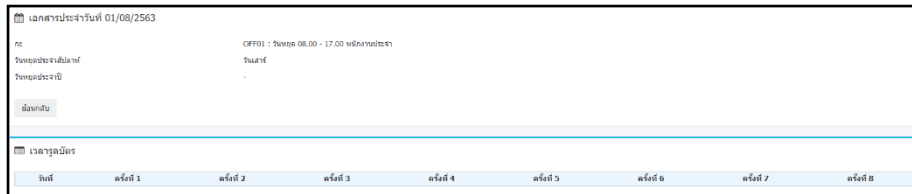
เมื่อพนักงานมีการบันทึกรายการผ่านทางระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-เปลี่ยนกะ ผ่านหน้าเว็บ ระบบแสดงเป็นแถบสี เพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบรายการ ได้ง่ายขึ้น โดยจะแสดงข้อมูลดังนี้

- กรณีพนักงานบันทึกลา จะแสดงเป็นแถบสีเหลือง
- กรณีพนักงานบันทึกล่วงเวลา จะแสดงเป็นแถบสีฟ้า
- กรณีพนักงานบันทึกขอเปลี่ยนกะการทำงาน จะแสดงเป็นแถบสีม่วง

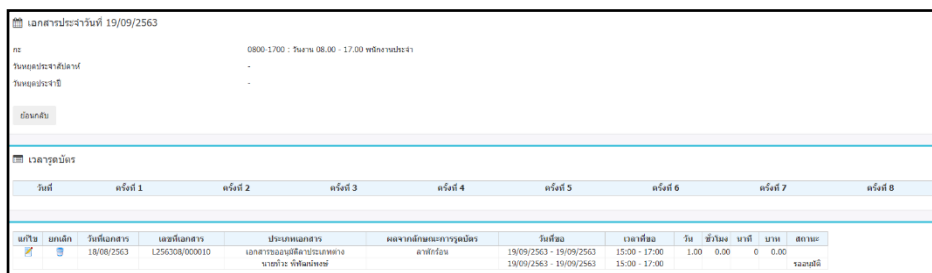
หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้อนุมัติทำการอนุมัติครบทุกลำดับแล้ว ระบบจะแสดงสัญลักษณ์ดังนี้

-  คือ สัญลักษณ์กรณีที่ผู้อนุมัติอนุมัติเอกสารให้พนักงานเรียบร้อยแล้ว
-  คือ สัญลักษณ์กรณีที่ผู้อนุมัติไม่ทำการอนุมัติเอกสารให้พนักงาน
-  คือ สัญลักษณ์กรณีที่ผู้อนุมัติหรือพนักงานทำการยกเลิกเอกสาร


➤ กรณีวันหยุดประจำสัปดาห์ ระบบจะแสดงว่าตรงกับวันในปฏิทิน ดังรูป



➤ คลิกวันที่มีใบขออนุมัติต่างๆ ในปฏิทิน ระบบจะแสดงรายละเอียดของใบขออนุมัติ และสถานะของใบขออนุมัติต่างๆ ของตนเอง ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะในแต่ละวันได้ รวมถึงสามารถแก้ไขหรือ ยกเลิกเอกสารได้




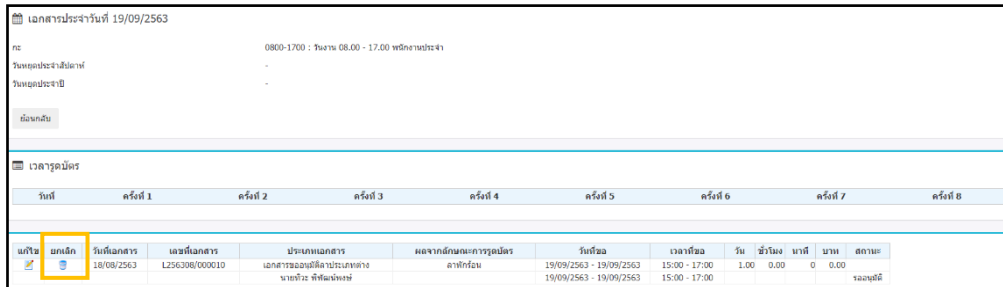
❖ **วิธีการอ่านรายละเอียด หรือ แก้ไขใบขออนุมัติต่างๆ**

➤ คลิกที่เครื่องมือ  ของรายการใบขออนุมัติที่ต้องการอ่านรายละเอียด หรือต้องการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขใบขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก



❖ **วิธีการยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ**

- **คลิกที่เครื่องมือ  ของรายการใบขออนุมัติที่ต้องการยกเลิก เมื่อระบบแสดงข้อความว่า “ยืนยันการยกเลิกเอกสาร” ให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ แต่ถ้าไม่ต้องยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ ให้คลิกปุ่ม **Cancel****



หมายเหตุ กรณีที่ใบขออนุมัตินั้นๆ ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติลำดับแรกแล้ว พนักงานจะไม่สามารถทำการแก้ไข หรือยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้นได้อีก หากต้องการยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ พนักงานต้องแจ้งขอยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้นกับผู้อนุมัติลำดับล่าสุดที่อนุมัติใบขออนุมัติใบนั้น