

## User Manual

การตรวจสอบตารางสิทธิการลาของตนเอง

## 💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสิทธิการถาของตนเองผ่านทางหน้าผ่านเว็บได้ โดยระบบจะแสดงจำนวนสิทธิที่ได้รับ, สิทธิที่ใช้ไป และ สิทธิคงเหลือของการถาแต่ละประเภท โดยเมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายทำการอนุมัติเอกสารหากพนักงานมา ตรวจสอบตารางสิทธิการถา ระบบตัดสิทธิการถาให้แบบ RealTime

## 🔹 ตารางสิทธิการลา

หน้าจอตารางสิทธิการลาจะแสดงจำนวนสิทธิที่ได้รับ, สิทธิที่ใช้ไป และสิทธิคงเหลือของการลาแต่ละประเภทของ พนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิการลาประเภทต่างๆ ของตนเองจากระบบได้ด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอน ดังนี้



≻ ในกรณีที่กิจการมีการใช้งานระบบเว็บมากกว่า 1 บริษัท ผู้ใช้งานจะต้องเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งานก่อน



➢ การเข้าหน้าจอระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับที่ต้องการเข้าใช้งาน → คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ





เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ไอคอน e-Leave



คลิกที่ ตารางสิทธิการลา ระบบจะแสดงสิทธิการลาของพนักงาน ดังภาพ

Business plus ≡									=*	🏝 อนุรักษ์ ทวีสิน
▲ พนักงาน ✓	ป แจ้งเดือน มีรายการค้างอนุมัติทั้ง									
<ul> <li>คารางสิทธิการลา</li> <li>แท้มเอกสาร</li> <li>บันทึกขอทำรายการ</li> </ul>	มรรงสิทธิกรณา 🗍 บริษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด เทินเอกสร อันทีกอยทำรบตกร 🔟 ดารางสิทธิการณา (อมูอน/2566 - 3.1/12/2566)									
<ul> <li>เวลารูดบัตร</li> <li>ณาระการทำงาน</li> </ul>										อายุงาน <b>2.10</b>
<ul> <li>รายละเอียดการทำงาน</li> <li>ผู้อนุมัต์ 1</li> </ul>	ประเภทสิทธิการลา	สิทธิที่ได้รับ ครั้งสะสม	สีทธิที่ได้รับ จำนวนต่อ ครั้ง	สิทธิที่ได้รับ จำนวนต่อ เดือน	สิทธิที่ได้รับ ครั้งต่อปี	สิทธิที่ได้รับ จำนวนต่อปี	สิทธิที่ใช้ไป ครั้งต่อปี	สิทธิที่ใช้ไป จำนวนต่อปี	สิทธิคงเหลือ ครั้งต่อปี	สิทธิดงเหลือ จำนวนต่อปี
🖾 รายงาน 🧹	ลาคลอด	0.00				45.00		0.00		45.00
	ลาป่วย		0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	30.00
	ลากิจ		0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00
	ลาพักผ่อน					6.00		0.00		6.00

## <u>รายละเอียดการแสดงข้อมูล</u>

- 1. ชื่อประเภทการลา
- : จะแสดงเฉพาะรายการที่พนักงานได้รับสิทธิเท่านั้น
- สิทธิที่ได้รับจำนวนต่อปี

:

- สิทธิที่ใข้ไปจำนวนต่อปี
- : จะแสดงจำนวนวันที่ใช้ไป โดยจะแสดงจำนวนก็ต่อเมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายทำการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะแสดงเบบ Real Time
- สิทธิคงเหลือจำนวนต่อปี : จะแสดงจำนวนคงเหลือ โดยนำจำนวนที่ได้รับ ลบ จำนวนใช้ไป และ นำมาแสดงจำนวน คงเหลือ ซึ่งจะแสดงแบบ Real Time

จะแสดงจำนวนวันของการลาแต่ละประเภทที่ได้รับต่อปี