

Business plus

Bplus
e-Premium



e-Leave

ระบบขอลา/ขอโอด/ขอเปลี่ยนกะ: ผ่านเว็บ



รองรับรุ่น
ภาษาไทย-อังกฤษ

01

พนักงานบันทึกขอลา

02

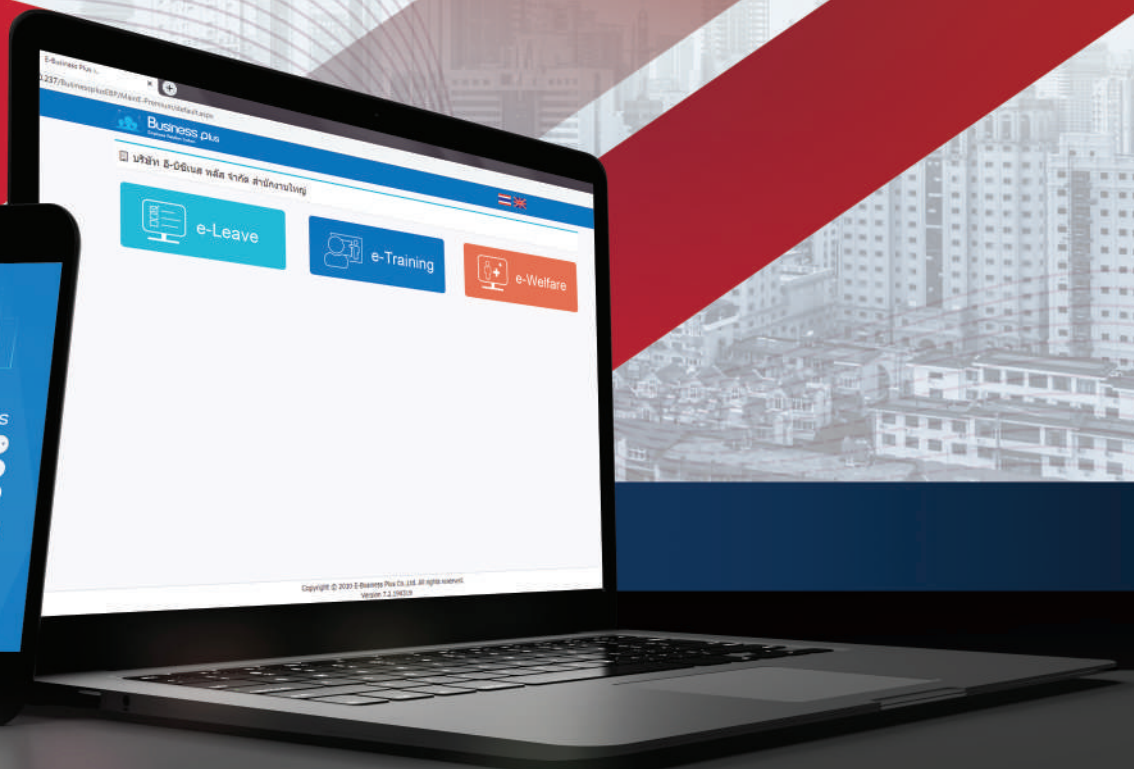
ผู้อนุมัติแต่ละระดับ / ผู้อนุมัติแทน

03

ระบบ Payroll & Time Attendance

04

Auto E-mail





ระบบขอลา / ขอลอ้ก / ขอเปลี่ยนกะ ผ่านเว็บ

เป็นระบบที่ช่วยให้พนักงานสามารถยื่นเรื่องขอลา, ขอลหยุดงานต่างๆ และยื่นเรื่องขอทำโอทีได้โดยไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ของบริษัท เพียงแค่บันทึกรายละเอียดการขอลหยุดงานหรือขอทำโอที และขอเปลี่ยนกะผ่านเว็บ เพื่อลดงานของฝ่ายบุคคลและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การอนุมัติ การตรวจสอบสิทธิการลาและกำลังพลก่อนการอนุมัติ การอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา แบบ ONLINE รองรับการบันทึก การบันทึกแทน การอนุมัติ การโอนผลไปยังระบบเงินเดือน ระบบประมวลผลเวลาทำงาน และระบบสิทธิวันลาและเบี่ยชยันชั้นสูง พร้อมทั้งสามารถกำหนดข้อมูลหรือตั้งค่าพื้นฐานต่างๆ ได้ทั้งในโปรแกรมเงินเดือนหรือตั้งค่าในระบบเว็บ

คุณสมบัติทั่วไป

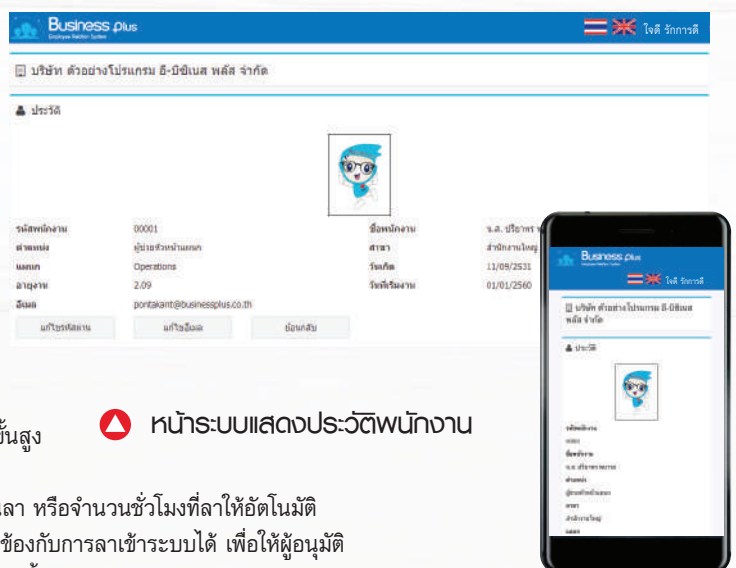
- สามารถแสดงข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของพนักงานในระบบเว็บได้ เช่น รหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน, ตำแหน่ง, วันเกิด, วันที่เริ่มงาน เป็นต้น โดยข้อมูลส่วนนี้จะนำมาจากระบบ Business Plus HRM เพื่อให้พนักงานตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของตนเองได้
- สามารถตรวจสอบเวลาทำงานและกะการทำงานของตนเองได้ โดยข้อมูลส่วนนี้เมื่อมีการกำหนดข้อมูลในระบบ Business Plus HRM ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะมาแสดงในระบบเว็บโดยอัตโนมัติ
- รองรับการกำหนดโลโก้และแบนเนอร์ ขององค์กรเพื่อสร้างเว็บในรูปแบบเฉพาะขององค์กร
- สามารถกำหนดวันที่ตัดรอบสิทธิการลาประจำปีได้ โดยเมื่อถึงวันที่ตามที่กำหนดไว้ ระบบเว็บจะล้างข้อมูลสิทธิที่ใช้ไปในหน้าเว็บ เพื่อเริ่มต้นนับจำนวนสิทธิวันลาใหม่ โดยที่ไม่จำเป็นจะต้องตรงกับรอบการจ่ายเงินเดือน และระบบจะเริ่มต้นแสดงจำนวนวันลาที่ได้รับให้แบบ Real Time
- รองรับการตั้งค่าเพื่อกำหนดกลุ่มผู้ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการลา, เวลาทำงานและกะการทำงานของพนักงานได้ โดยที่ผู้ตรวจสอบไม่ได้เป็นผู้อนุมัติหรือผู้บันทึกแทน
- รองรับการแสดงข้อมูลในระบบเป็นแบบ Responsive ซึ่งสามารถแสดงหน้าจอผ่านทาง Mobile และ Tablet ได้ทุกรุ่น
- สามารถกำหนดสิทธิให้กับพนักงานบางท่านสามารถเข้ามาเรียกรายงานที่เกี่ยวข้องกับการขอเอกสารต่างๆของพนักงานในหน้าเว็บได้
- แบ่งการดำเนินงานเป็น 3 ส่วน

1. ส่วนงานขอลา
2. ส่วนงานขอ OT
3. ส่วนงานขอเปลี่ยนกะ

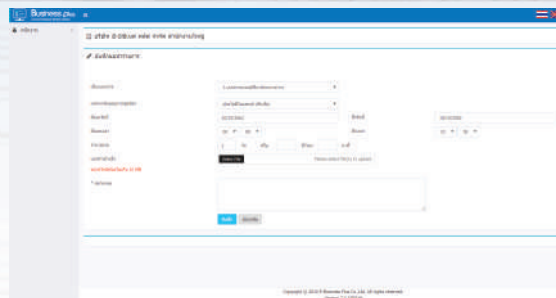
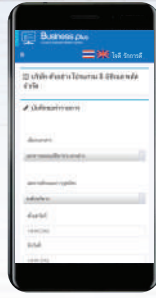
1. ส่วนงานขอลา

การบันทึกขอลา

- พนักงานสามารถบันทึกใบลาผ่านเว็บได้ด้วยตนเอง
- พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิการลาที่ได้รับ, สิทธิการลาใช้ไป และสิทธิการลาคงเหลือ ผ่านหน้าเว็บได้โดยจำนวนสิทธิวันลาที่ได้รับ จะเชื่อมโยงกับการตั้งค่าตามที่กำหนดในระบบสิทธิวันลาและเบี่ยชยันชั้นสูง (Business Plus Advanced Rights)
- เมื่อระบุวันที่ขอลาในเอกสารใบขอลา ระบบสามารถคำนวณจำนวนวันลา หรือจำนวนชั่วโมงที่ลาให้อัตโนมัติ
- พนักงานสามารถแนบเอกสารใบรับรองแพทย์หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาเข้าระบบได้ เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม ก่อนที่จะพิจารณาการลาให้พนักงานในแต่ละครั้ง
- มีระบบ Auto E-mail แจ้งไปยังผู้อนุมัติ แต่ละชั้นตามสายบังคับบัญชา



หน้าระบบแสดงบันทึกขอทำรายการ

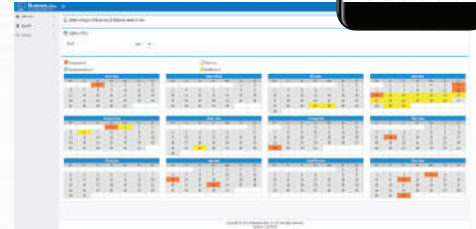


พนักงานติดตามผลการอนุมัติขอลา



- สามารถทราบปฏิทินแสดงวันที่ทำรายการขอลาของพนักงานได้
- พนักงานสามารถตรวจสอบและติดตามการอนุมัติขอลาได้ พนักงานสามารถตรวจสอบรายการ และติดตามคุณสถานะใบขอลาของตนเองได้ เช่น อนุมัติขั้นแรกแล้ว, อนุมัติขั้นสุดท้าย เป็นต้น

หน้าระบบแสดงปฏิทิน



การบันทึกแทน



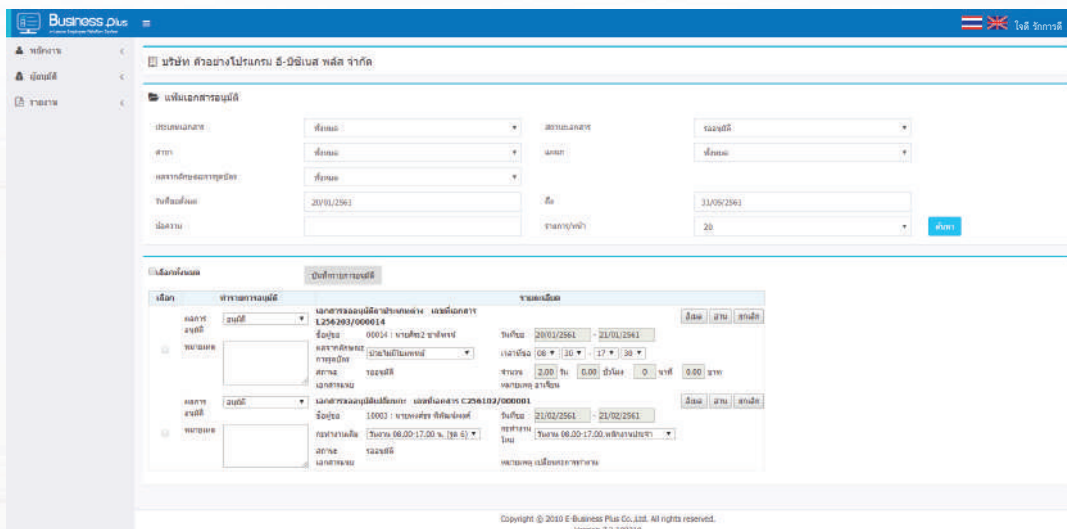
สำหรับพนักงานบางกลุ่มไม่มีสิทธิ์ในการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบได้ทำการออกแบบการบันทึกแทนขึ้นมา เพื่อรองรับการทำงานเสมือนพนักงานเป็นผู้บันทึก

- **การบันทึกใบขอลาแทน**
 - สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนก โดยอิงตามสายงาน
 - สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนกได้มากกว่า 1 ท่าน
 - ระบบสามารถป้องกันให้ผู้บันทึกแทนสามารถบันทึกได้เฉพาะกลุ่มตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
 - ผู้บันทึกแทนสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอลาในระบบ เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนการพิจารณาได้

การอนุมัติลา



- สามารถมีผู้อนุมัติได้หลายระดับ
- ผู้อนุมัติสามารถทราบวันที่ที่พนักงานบันทึกใบขอลาและเห็นได้เฉพาะใบขอลาของพนักงาน ตามสายบังคับบัญชาหรือตามทีโครงสร้างของแต่ละองค์กรกำหนด
- ในกรณีที่ผู้อนุมัติติดภาระกิจไม่สามารถอนุมัติได้ สามารถกำหนดผู้อนุมัติแทนได้ ในช่วงเวลาตามที่กำหนด เมื่อเลยเวลาที่กำหนดโปรแกรมจะเปลี่ยนผู้อนุมัติคืนให้อัตโนมัติ
- ผู้อนุมัติสามารถดูใบขอลา ของพนักงานในรูปแบบปฏิทินแต่ละเดือนได้ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและอนุมัติ
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบสิทธิการลาที่ได้รับ, สิทธิการลาใช้ไป และสิทธิการลาคงเหลือของพนักงานผ่านหน้าเว็บได้โดยจำนวนสิทธิวันลาที่ได้รับจะเชื่อมโยงกับการตั้งค่าตามที่กำหนดในระบบสิทธิวันลาและเบี่ยขั้นขั้นสูง (Business Plus Advanced Rights)
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบอัตราค่าจ้างพลตามแผนก ในขณะที่พิจารณาอนุมัติใบขอลาของพนักงานได้ทันที
- ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติใบขอลาให้พนักงานได้พร้อมกันหลายใบ
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารที่พนักงานแนบมาพร้อมกับใบขอลาได้
- พนักงานทราบผลการอนุมัติทาง Auto E-mail โดยอัตโนมัติ และพนักงานสามารถตรวจสอบสถานะของการอนุมัติใบขอลาของตนเองได้ที่เว็บ
- สามารถเรียกรายงานตรวจสอบจำนวนวันลาและจำนวนโอทีที่ผ่านการอนุมัติแล้ว หรือสถานะของเอกสารต่างๆ ที่พนักงานบันทึกใบขอลาในระบบเว็บได้



หน้าระบบแสดงแฟ้มเอกสารผู้อนุมัติ



2. ส่วนงานขอ OT

การบันทึกขอโอที



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

พนักงานติดตามผลการอนุมัติขอโอที



- สามารถทราบปฏิทินแสดงวันที่ทำการขอโอทีของพนักงานได้
- พนักงานสามารถตรวจสอบและติดตามการอนุมัติขอโอทีได้ พนักงานสามารถตรวจสอบรายการและติดตามดูสถานะใบขอโอทีของตนเองได้ เช่น อนุมัติขั้นแรกแล้ว, รออนุมัติขั้นสุดท้าย เป็นต้น

การบันทึกแทน



สำหรับพนักงานบางกลุ่มไม่มีสิทธิ์ในการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบได้ทำการออกแบบการบันทึกแทนขึ้นมา เพื่อรองรับการทำงานเสมือนพนักงานเป็นผู้บันทึก

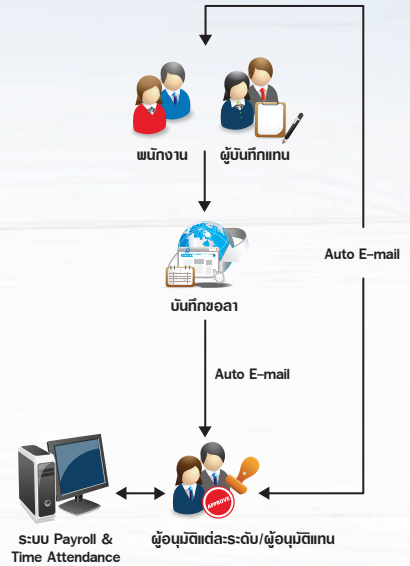
การบันทึกใบขอโอทีแทน

- สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนก โดยอิงตามสายงาน
- สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนกได้มากกว่า 1 ท่าน
- ระบบสามารถป้องกันให้ผู้บันทึกแทนสามารถบันทึกได้เฉพาะกลุ่มตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
- เมื่อระบุช่วงวันที่และช่วงเวลาในใบขอทำโอที ระบบสามารถคำนวณจำนวนชั่วโมงโอทีให้อัตโนมัติ
- ผู้บันทึกแทนสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอทำโอทีในระบบ เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนการพิจารณาได้

การอนุมัติค่าล่วงเวลา



- สามารถมีผู้อนุมัติได้หลายระดับ
- ผู้อนุมัติสามารถทราบวันที่ พนักงานบันทึกใบขอทำโอทีและเห็นได้เฉพาะใบขอโอทีของพนักงานตามสายบังคับบัญชาหรือตามที่โครงสร้าง ของแต่ละองค์กรกำหนด
- สามารถกำหนดผู้อนุมัติแทนได้ในช่วงเวลาตามที่กำหนด เมื่อเลยเวลาที่กำหนดโปรแกรมจะเปลี่ยนผู้อนุมัติคืนให้อัตโนมัติ
- ผู้อนุมัติสามารถดูใบขอทำโอที ของพนักงานในรูปแบบปฏิทินแต่ละเดือนได้
- ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติใบขอทำโอทีให้พนักงานได้พร้อมกันหลายใบ
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารที่พนักงานแนบมาพร้อมกับใบขอทำโอทีได้
- พนักงานทราบผลการอนุมัติทาง Auto E-mail โดยอัตโนมัติ และพนักงานสามารถตรวจสอบสถานะของการอนุมัติใบขอทำโอทีของตนเองได้ที่เว็บ



Business plus

บริษัท 8-0 อินเทล จากัด สำนักงานใหญ่

เวลาอนุมัติ

ตั้งวันที่: 01/02/2562 ถึงวันที่: 28/02/2562

วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7
28/02/2562	08:05	18:16					
27/02/2562	07:26	18:22					
22/02/2562	07:50	18:24	18:25				
18/02/2562	07:42	18:22	18:23				
15/02/2562	08:17	17:58					
12/02/2562	08:21	18:35					
11/02/2562	08:08	08:17	08:18				
07/02/2562	07:37	18:14	18:30				
05/02/2562	08:01	18:53					
04/02/2562	07:43	17:54					
01/02/2562	07:49	17:54					

Copyright © 2010 E-Business Plus Co., Ltd. All rights reserved.
Version 7.2.1903319





3. ส่วนงานขอเปลี่ยนกะ

การบันทึกขอเปลี่ยนกะ



- พนักงานสามารถบันทึกขอเปลี่ยนกะผ่านเว็บ ได้ด้วยตนเอง
- พนักงานสามารถตรวจสอบกะการทำงานของตนเองในแต่ละวันผ่านเว็บ ได้ด้วยตนเอง
- พนักงานสามารถแนบเอกสารขอเปลี่ยนกะ เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมก่อนที่จะพิจารณาการอนุมัติขอเปลี่ยนกะ ให้พนักงานในแต่ละครั้ง
- มีระบบ Auto E-mail แจ้งไปยังผู้อนุมัติ แต่ละชั้นตามสายบังคับบัญชา พนักงานติดตามผลการอนุมัติขออัติ
- สามารถทราบปฏิทินแสดงวันที่ทำรายการขอเปลี่ยนกะของพนักงานได้
- พนักงานสามารถตรวจสอบและติดตามการอนุมัติขอเปลี่ยนกะได้ พนักงานสามารถตรวจสอบรายการ และติดตามดูสถานะใบขอเปลี่ยนกะของตนเองได้ เช่น อนุมัติชั้นแรกแล้ว, รออนุมัติชั้นสุดท้าย เป็นต้น

การบันทึกแทน



สำหรับพนักงานบางกลุ่มไม่มีสิทธิ์ในการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบได้ทำการออกแบบการบันทึกแทนขึ้นมา เพื่อรองรับการทำงานเสมือนพนักงานเป็นผู้บันทึก

• การบันทึกใบขอเปลี่ยนกะแทน

- สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนก โดยอิงตามสายงาน
- สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนกได้มากกว่า 1 ท่าน
- ระบบสามารถป้องกันให้ผู้บันทึกแทนสามารถบันทึกได้เฉพาะกลุ่มตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
- ผู้บันทึกแทนสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอเปลี่ยนกะในระบบ เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนการพิจารณาได้



หน้าจอแสดงกะการทำงาน



วันที่	เวลา	สถานะ	ชื่อพนักงาน
10/10/2562	003		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.
11/10/2562	003		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.
12/10/2562	04		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.
13/10/2562	04		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.
14/10/2562	003		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.
15/10/2562	003		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.
16/10/2562	003		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.
17/10/2562	003		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.
18/10/2562	04		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.
19/10/2562	003		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.
20/10/2562	04		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.
21/10/2562	003		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.
22/10/2562	003		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.
23/10/2562	003		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.
24/10/2562	003		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.
25/10/2562	003		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.
26/10/2562	04		พนักงาน 08.30 - 17.45 น.



การอนุมัติเปลี่ยนกะการทำงาน



- สามารถมีผู้อนุมัติได้หลายระดับ
- ผู้อนุมัติสามารถทราบทันทีเมื่อพนักงานบันทึกใบขอเปลี่ยนกะ และเห็นได้เฉพาะใบขอเปลี่ยนกะของพนักงานตามสายบังคับบัญชาหรือตามที่โครงสร้างของแต่ละองค์กรกำหนด
- สามารถกำหนดผู้อนุมัติแทนได้ในช่วงเวลาตามที่กำหนด เมื่อเลยเวลาที่กำหนดโปรแกรมจะเปลี่ยนผู้อนุมัติคืนให้อัตโนมัติ
- ผู้อนุมัติสามารถดูใบขอเปลี่ยนกะ ของพนักงานในรูปแบบปฏิทินแต่ละเดือนได้
- ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติใบขอเปลี่ยนกะให้พนักงานได้พร้อมกันหลายใบ
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารที่พนักงานแนบมาพร้อมกับใบขอขอเปลี่ยนกะได้
- เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้าย ทำการอนุมัติเอกสารขอเปลี่ยนกะในระบบเว็บแล้ว กะการทำงานจะเข้าไปเปลี่ยนในโปรแกรมเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- พนักงานทราบผลการอนุมัติทาง Auto E-mail โดยอัตโนมัติ และพนักงานสามารถตรวจสอบสถานะของการอนุมัติใบขอเปลี่ยนกะของตนเองได้ที่เว็บ

การกำหนดสิทธิ การตั้งค่าระบบ และระบบป้องกันการใช้งาน



- รองรับการเริ่มใช้งานด้วยการลงทะเบียนของพนักงาน เพื่อระบบสามารถตรวจสอบสิทธิการใช้งานของพนักงานได้
- การกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละระดับ
- รองรับการเข้าสู่ระบบโดยชื่อผู้ใช้และรหัสลับของพนักงาน / การลิมิตรหัสผ่าน / การแจ้งเปลี่ยนรหัสผ่านของพนักงาน
- ป้องกันการใช้งาน โดยสามารถกำหนดระยะเวลา Time out และกรณีผู้ใช้งานออกจากระบบไม่ถูกต้อง
- ระบบสามารถระงับการใช้งานของพนักงานที่ลาออกหรือพักงานได้
- ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างรหัสผ่านของพนักงาน กรณีพนักงานลิมิตรหัสผ่าน เพื่อให้พนักงานกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้
- รองรับการบันทึกแทนพนักงาน โดยสามารถกำหนดสิทธิการบันทึกแทนได้

การโอนผลให้ระบบเงินเดือนและระบบประมวลผลเวลาทำงาน



- ระบบเงินเดือนและระบบประมวลผลเวลาทำงาน ทำการดึงข้อมูลการลาและข้อมูลจำนวนค่าล่วงเวลา โดยโปรแกรมจะส่งให้เฉพาะรายการที่ผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำผลไปคำนวณต่อไป ซึ่งเป็นการลดงาน ลดขั้นตอนการเดินเอกสาร และลดการใช้กระดาษของฝ่ายบุคคล

ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม



- ระบบเงินเดือนและระบบประมวลผลเวลาทำงาน ทำการดึงข้อมูลการลาและข้อมูลโอที โดยโปรแกรมจะส่งให้เฉพาะรายการที่ผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำผลไปคำนวณต่อไป ซึ่งเป็นการลดงาน ลดขั้นตอนการเดินเอกสาร และลดการใช้กระดาษของฝ่ายบุคคลอย่างมาก
- เพิ่มความสะดวกในการเปลี่ยนกะการทำงาน โดยเมื่อผู้อนุมัติทำการอนุมัติเอกสารครบทุกระดับแล้ว กะการทำงานที่พนักงานบันทึกขอจากหน้าเว็บจะเข้าไป Update ในกะการทำงานที่ประกาศใช้พนักงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลาทันที โดยที่ฝ่ายบุคคลไม่ต้องเข้าไปเปลี่ยนให้พนักงานใหม่อีกครั้ง
- ช่วยเพิ่มความสะดวกและลดการใช้กระดาษในการบันทึกแบบฟอร์ม ลดเวลาการทำงานของฝ่ายบุคคลที่ต้องเดินเรื่องขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาของพนักงานที่ขอลาและขอโอทีซึ่งสามารถนำเวลานั้น มาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 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

