คู่มือการใช้งานระบบลาออนไลน์ (OrangeHRM) [User]

- เข้าไปที่ <u>http://115.31.183.242/hrm/</u> เพื่อเข้าสู่ระบบลาออนไลน์
- 2. เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ดังนี้

Username	: ชื่อภาษาอังกฤษ	เช่น karan
Password	: รหัสประจำตัวประชาชน 4 ตัวสุดท้าย+ปี พ.ศ. เกิด	เช่น 00002500



3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า Dashboard คังรูป

Project Alliance	Orangehrm		
Leave Time	My Info Performance	Dashboard	
Dashboard			
Apply Leave	My Leave My Timeshe	eet	
คลิกเพื่อแจ้งลา	ดูข้อมูลวันลาที่เคยแจ้ง	ู เง่ไว้ทั้งหมด	© 2005 -

4. หากต้องการถา ให้คลิก Apply Leave จากหน้า Dashboard หรือคลิกที่เมนู Leave > Apply ดังรูป

Project	
Leave	Time My Info Performance Dashboard
Apply	My Leave Entitlements Reports T
Dasht	board
Apply	k Launch S y Leave My Timesheet

5. ระบุข้อมูล ให้ครบถ้วน และคลิก Apply เพื่อส่งข้อมูลการลาไปที่ HR เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้างานต่อไป

Project Alliance 3	rangehrm
Leave Time My	Info Performance Dashboard
Apply My Leave	Entitlements * Reports *
Apply Leave	
Leave Type *	annual leave (ลาพักร้อน) 🔹 🛶 เลือกประเภทวันลา
Leave Balance	12.00 <u>view details</u> จำนวนวันลาคงเหลือที่สามารถลาได้
From Date *	Mon, 16 Feb 2015
To Date *	Mon, 16 Feb 2015
Duration	Full Day 🔻
Comment	เต็มวัน / ครึ่งวัน / ชั่วโมง
* Required field	
Apply	

 การดูข้อมูลวันถาทั้งหมดที่ได้เคยแข้งถา ไว้, สถานการณ์ได้รับอนุมัติวันถาจากหัวหน้างาน สามารถคลิกที่ My Leave จากหน้า Dashboard หรือคลิกที่เมนู Leave > My Leave ดังรูป

Project	Alliance	S range _H	RM JOURCE HR MANAGEMENT		
Leave	Time	My Info	Performance	Dashboard	
Apply	My Leav	e Entitlem	ients 🔹 Repo	orts 🔻	
Dasht	ooard				
Quic Appl	k Launch S y Leave	My Leave	My Timeshee	et	

7. จะพบกับสถานะและรายละเอียคต่างๆ คังรูป

หากต้องการยกเลิกวันลาให้คลิกที่ Actions เลือก Cancel และคลิก Save ระบบจะทำการคืนสิทธิวันลาให้

Project Milance Srange-IRM							Welcome นิธิวิทย์ 🛆 🔻
Leave Time My Info Performance	Dashboard						
Apply My Leave Entitlements * Repo	irts ×						
My Leave List							v
From D, dd M yyyy							
To D, dd M yyyy	<u></u>						
Show Leave with Status All 🖉 Rejected 🖉	Cancelled 🗹 Pending Approval 🗹	Scheduled 🗹 🛛 Take	n 🗹				
Search Reset							
Date	Employee Name	Leave Type	Leave Balance (Days)	Number of Days	Status	Comments	Actions
Mon. 23 Feb 2015	<u>นิธิวิทย์ ขาวประเสริฐ</u>	annual leave (ลาพัก ร้อน)	11.00	1.00	Scheduled(1.00)		Cancel •
0 min							Cancel
Save							
			Actions				
			Cancel				
			Select Action				
	_		Cancel				

ตัวอย่าง วันลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว สถานะจะเป็น Scheduled

Michilling Orangerson					
Leave Time My Info Performance (Dashboard				
Apply My Leave Entitlements Report	S *				
My Leave List					
From D, dd M yyyy To D, dd M yyyy	-				
Show Leave with Status All 🖉 Rejected 🗹	Cancelled 🗹 Pending Approval 🖉	Scheduled 🗷 🛛 Taken	2		
Search Reset					
Date	Employee Name	Leave Type	Leave Balance (Days)	Number of Days St	atus
Mon. 23 Feb 2015	นิธีวิทย์ ขาวประเสริฐ	annual leave (aาพัก ร้อน)	11.00	1.00 <u>S</u>	:heduled[1.00)
Save					
	Status				
	Scheduled(1.0	<u>(00</u>			

8. สามารถเข้าดูสถานะสิทธิการลาคงเหลือทั้งหมด ได้จากเมนู Leave > Entitlement > My Entitlements

Project Miance SrangeHRM	
Leave Time My Info Performance Dashboard	
Apply My Leave Entitlements Reports	
Dashboard	
Quick Launch Image: Second state Image: Second state Apply Leave My Leave My Timesheet	

หน้างองะแสดงสถานะสิทธิวันลาคงเหลือทั้งหมด ดังรูป

ave Time My Info Perfo	nance Dashboard			Welcome การัณ
pply My Leave Entitlements	Reports *			
ly Leave Entitlements				
aave Type All	Leave Period Thu, 01 Jan 2015 - Thu, 31 Dec 2015]		
Search				
Search Leave Type	Entitlement Type	Valid From	Valid To	Days
Search .cave Type Innual leave (ລາາັກກ້ອນ)	Entitlement Type Added	Valid From Thu, 01 Jan 2015	Valid To Thu, 31 Dec 2015	Days
Search Leave Type annual leave (ລາາຈັກລ້ອນ) ວນຮiness leave (ລາກຈິງ)	Entitlement Type Added Added	Valid From Thu, 01 Jan 2015 Thu, 01 Jan 2015	Valid To Thu, 31 Dec 2015 Thu, 31 Dec 2015	Days
Search Leave Type annual leave (ลาทักร้อน) pusiness leave (ลากิจ) มick leave (ลาป้วย)	Entitlement Type Added Added Added	Valid From Thu, 01 Jan 2015 Thu, 01 Jan 2015 Thu, 01 Jan 2015	Valid To Thu, 31 Dec 2015 Thu, 31 Dec 2015 Thu, 31 Dec 2015	Days

Leave Type	Days
annual leave (ลาพักร้อน)	12.00
business leave (ลากิจ)	6.00
sick leave (ลาป่วย)	30.00
Total	48.00