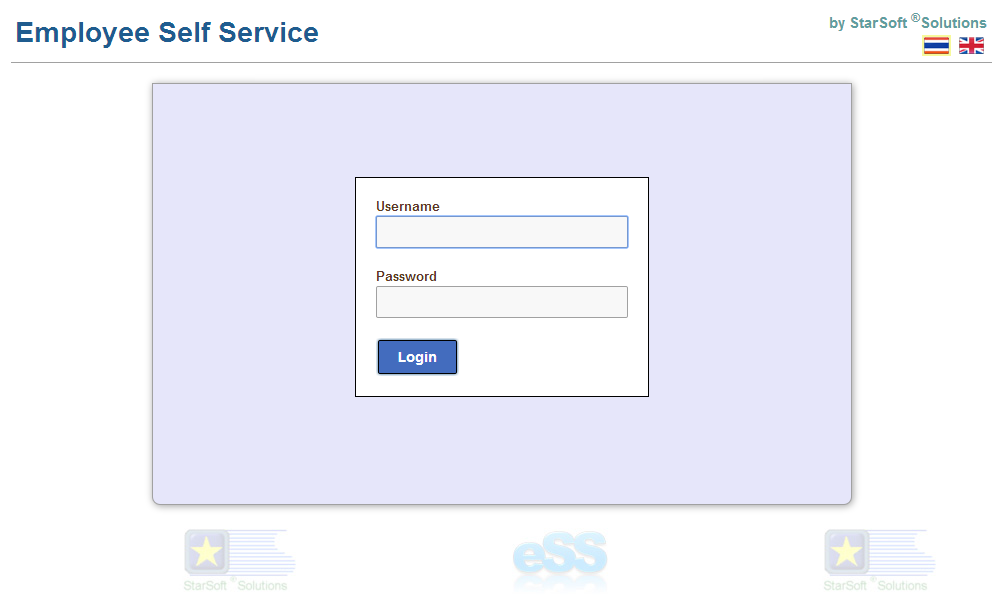
# การเข้าใช้งานระบบ eSS

**ขั้นตอนในการทำงาน**

1. เปิด Browser ที่ต้องการใช้งานจากนั้นใส่ URL <http://hr.mcu.ac.th/>hris ที่ช่อง

Address Bar

1. เมื่อคลิกเลือกเมนูแล้ว ระบบจะนำเข้ามาที่หน้าจอ Log In เมื่อแรกเริ่มเข้าระบบ Username และ Password จะเป็นเลขเดียวกับรหัสบัตรประชาชน หลังจากนั้นระบบจะแจ้งให้สร้าง Username และ Password เฉพาะของตัวเอง



**TIPS:**

* สามารถเปลี่ยนภาษาในการใช้งานได้โดยคลิกที่ Snap2 เมื่อต้องการใช้งานภาษาไทยและคลิกที่ Snap3 เมื่อต้องการใช้งานภาษาอังกฤษ

## 2. หน้าจอหลักของระบบ eSS

* โปรแกรมจะพาเข้ามาที่หน้าแรก โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกด้านบนจะมีรายละเอียดของพนักงานแสดงอยู่และด้านล่างจะแสดงเมนูการใช้งานต่างๆ จะเห็นว่าเมนูที่ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้งานของ User ที่ Login เข้ามา จะถูกปิดเป็นสีเทาไว้ ไม่ให้สามารถคลิกใช้งานได้
* หากมีประกาศจากทาง HR จะแสดงอยู่ทางด้านล่างสุด

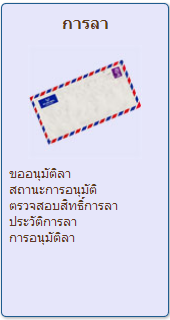


* กรณี User ที่ Login เข้ามา มีสิทธิ์ในการอนุมัติ จะมีข้อความสีแดงแจ้งเตือนรายการที่มีการขออนุมัติปรากฏขึ้นมาทางด้านบน ขวามือ และมีเมนูรายงานหัวหน้าเพิ่มเข้ามาเพื่อให้ง่ายต่อการเรียกดูรายงานอีก 1 เมนู



# การลา

จะเป็นเมนูการทำงานที่เกี่ยวกับการลาของบุคลากร ซึ่งจะประกอบไปด้วย

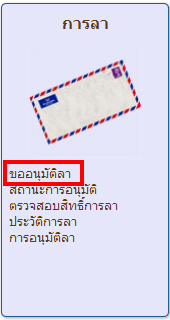


## 3.1 ขออนุมัติลา

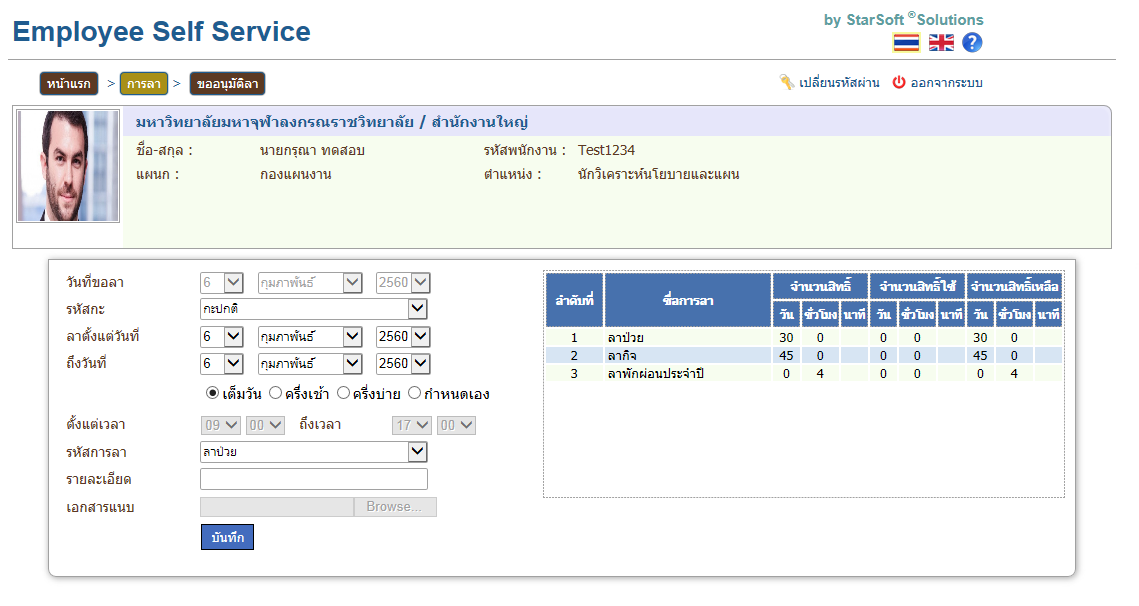
เป็นการขออนุมัติลาทั้งล่วงหน้าและย้อนหลังเพื่อที่จะให้ผู้ที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติ พิจารณาและอนุมัติต่อไป

**ขั้นตอนการทำงาน**

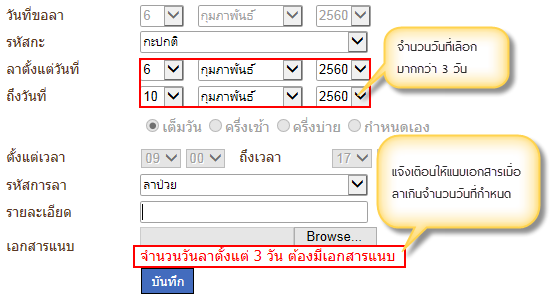
1. คลิกที่เมนูย่อย ขออนุมัติลา



1. จะเข้ามาที่หน้าขออนุมัติลา



1. จากนั้นให้กำหนด
   * วันที่ขอลา คือ วันที่ส่งคำขอการลานี้ โดยโปรแกรมจะ Default ให้เป็นวันที่ปัจจุบันอัตโนมัติ
   * รหัสกะ คือ ระบบจะ Default กะให้อัตโนมัติตามวันที่ที่เลือก
   * ลาตั้งแต่วันที่ คือ ให้ระบุ วัน,เดือน,ปีที่เริ่มลา
   * ถึงวันที่ คือ ให้ระบุ วัน,เดือน,ปีที่สิ้นสุดการลา
   * ตั้งแต่เวลา... ถึงเวลา... คือ ให้ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการลา
   * รหัสการลา คือ ให้เลือกรหัสการลาที่ต้องการลา
   * รายละเอียด คือ ให้ใส่รายละเอียดหรือคำอธิบายเพิ่มเติม
   * เอกสารแนบหากรหัสการลาที่เลือกกำหนดให้ต้องแนบเอกสารเพื่ออ้างอิงสำหรับการลานั้นด้วย จะมีปุ่ม  จะปรากฏขึ้นมา แต่หากการลานั้นไม่จำเป็นต้องแนบไฟล์ ปุ่มเลือกไฟล์จะขึ้นเป็นสีเทา ไม่สามารถคลิกได้
   * การลาบางประเภทที่มีการกำหนดไว้ว่าหากลาเกินกว่าจำนวนวันที่กำหนด จำเป็นต้องมีเอกสารแนบด้วย เมื่อเลือกวันลาแล้วระบบจะแสดงข้อความขึ้นมาเตือนทันที



1. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึก
2. จากนั้นจะมีรายการขอลาแสดงด้านล่าง คลิกที่ Snap17 หากต้องการแก้ไข และคลิกที่ Snap19หากต้องการลบการขอลา

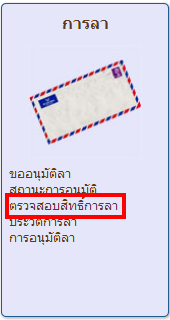


## 3.2 ตรวจสอบสิทธิ์การลา

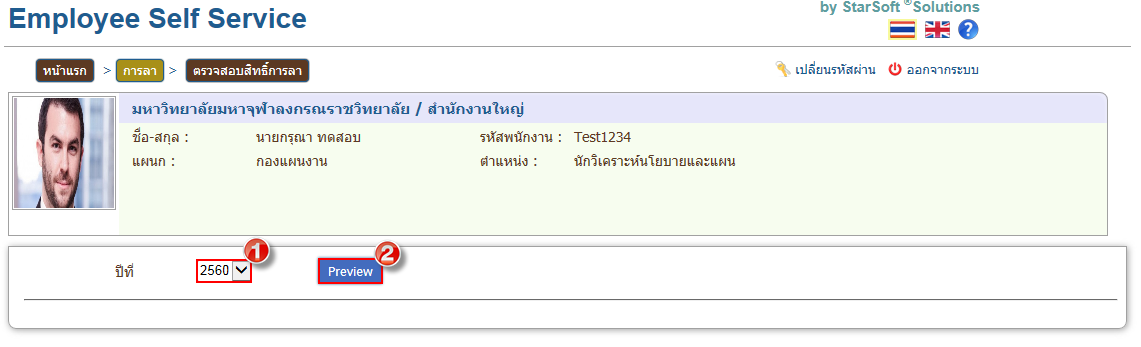
เป็นการเรียกดูสิทธิ์การลาที่ได้รับ ,สิทธิ์ที่ใช้แล้ว , สิทธิ์ที่เหลือ

**ขั้นตอนการทำงาน**

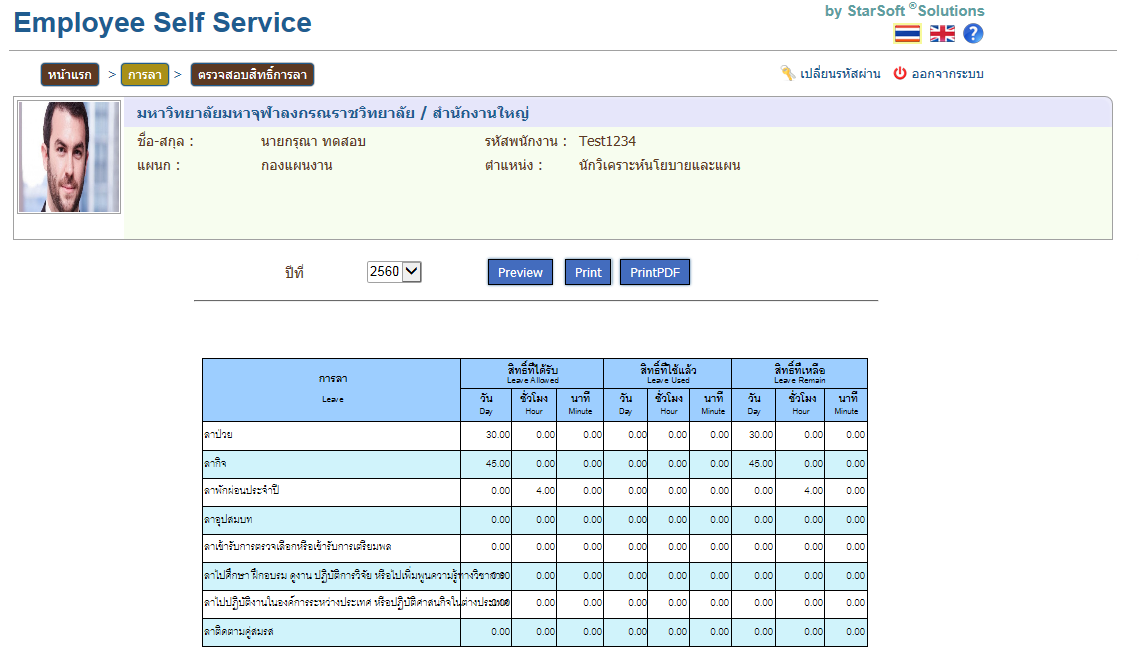
1. คลิกที่เมนูย่อย ตรวจสอบสิทธิ์การลา



1. จากนั้นให้เลือกปีที่ต้องการเรียกรายงาน แล้วคลิกที่ปุ่ม Preview



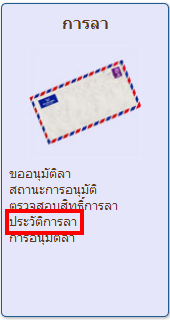
1. จะมีรายงานสิทธิ์การลาของพนักงาน แสดงขึ้นมา ดังรูป



## 3.3 ประวัติการลา

**ขั้นตอนการทำงาน**

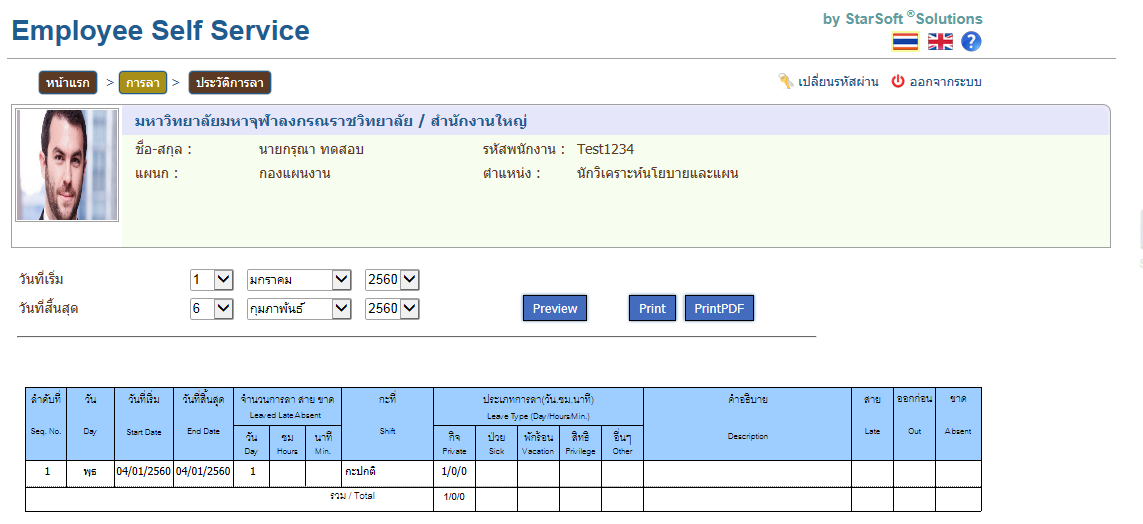
1. คลิกที่เมนูย่อย ประวัติการลา



1. จากนั้นให้เลือกวันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุดของรายงานที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม Preview



1. จะมีรายงานประวัติการลา แสดงขึ้นมา ดังรูป

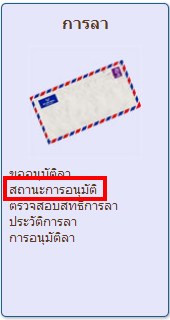


## 3.4 สถานะการอนุมัติ

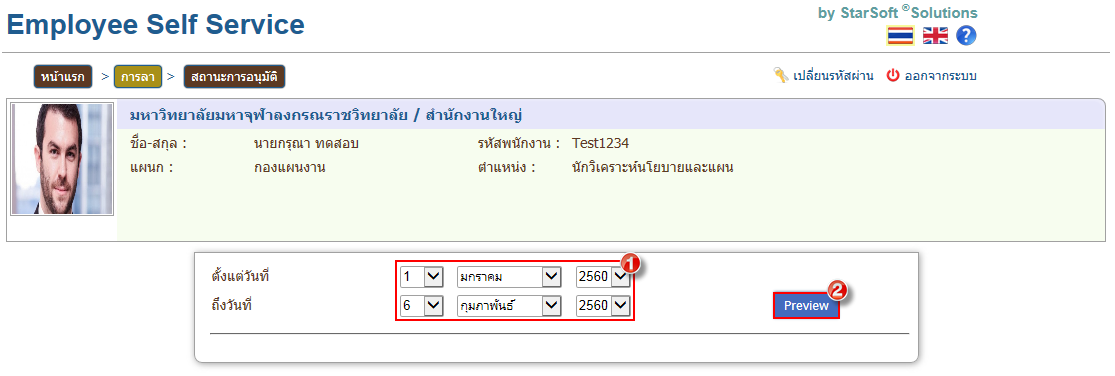
สำหรับเรียกดูการลาที่ได้ทำการขออนุมัติรวมถึงสถานะของการลานั้นในปัจจุบัน

**ขั้นตอนการทำงาน**

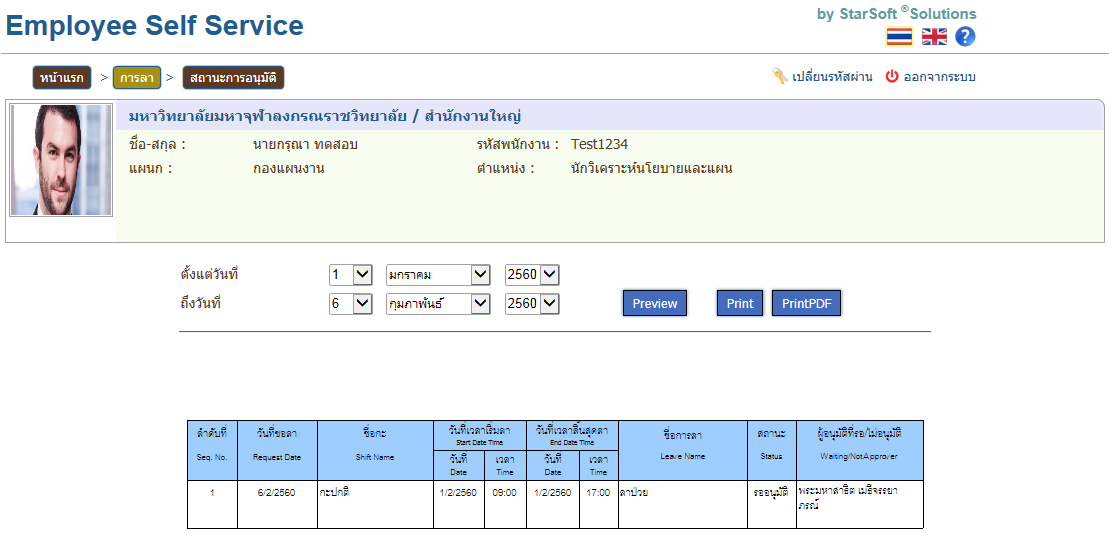
1. คลิกที่เมนูย่อย สถานะการอนุมัติ



1. เลือกวันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุดของรายงานที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม Preview



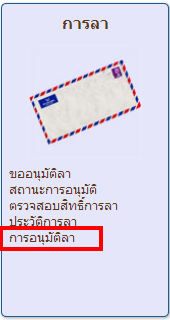
1. จะมีรายงานสถานะการอนุมัติ แสดงขึ้นมา ดังรูป



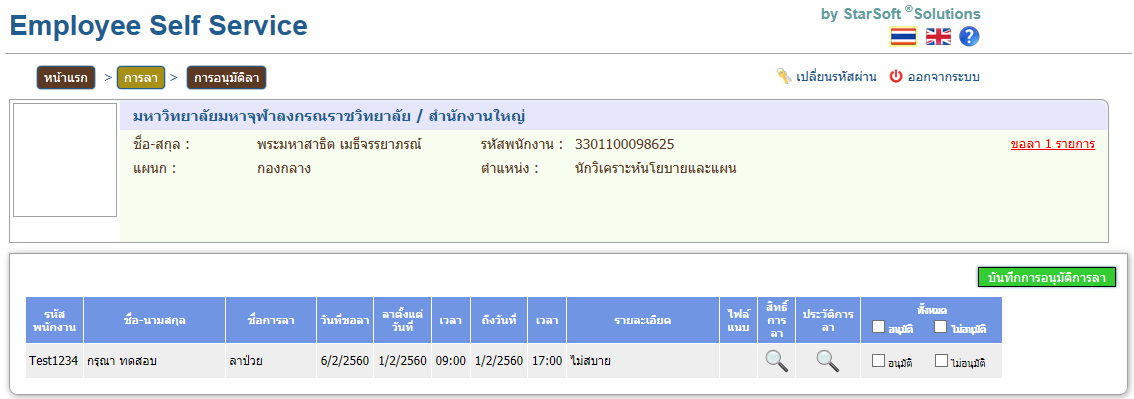
## **3.5 การอนุมัติลา** (กรณีที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติ)

**ขั้นตอนการทำงาน**

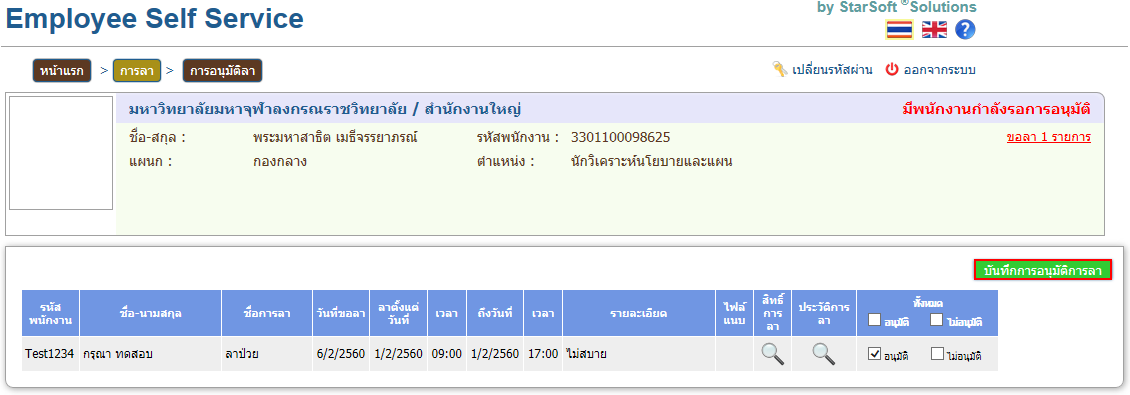
1. คลิกที่เมนูย่อย การอนุมัติลา



1. เมื่อเข้ามาที่หน้าจออนุมัติขอลา จะเห็นรายชื่อผู้ที่ขอลา สามารถคลิกที่รูปแว่นขยายเพื่อตรวจสอบสิทธิ์การลา และประวัติการลาได้ จากนั้นให้คลิกที่ช่องอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ สำหรับการลานั้นๆ



1. จากนั้นคลิกที่บันทึกการอนุมัติการลา เพื่อบันทึกการทำงาน



**TIPS:**

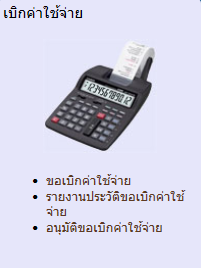
* ในกรณีที่ต้องการเลือกทีละหลายรายการทำได้โดยการ คลิกที่ Snap30 หรือ Snap31 บนสุดของรายการขอลา

***Note :***

* หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติการลาแล้ว ผู้ดูแลระบบ(Admin) ต้องโอนข้อมูลเข้าระบบก่อน พนักงานจึงจะสามารถดูประวัติการลาล่าสุดได้
* ผู้ดูแลระบบ (Admin) ไปโอนข้อมูลใน Application ระบบงานการปฎิบัติงานของ พนักงาน(Time Attendance System) > ประจำวัน > โอนการลาและขอล่วงเวลาผ่าน Web เข้าระบบ Time Attendance System

# เบิกค่าใช้จ่าย

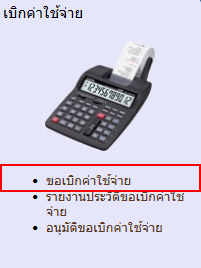
ซึ่งจะประกอบไปด้วย



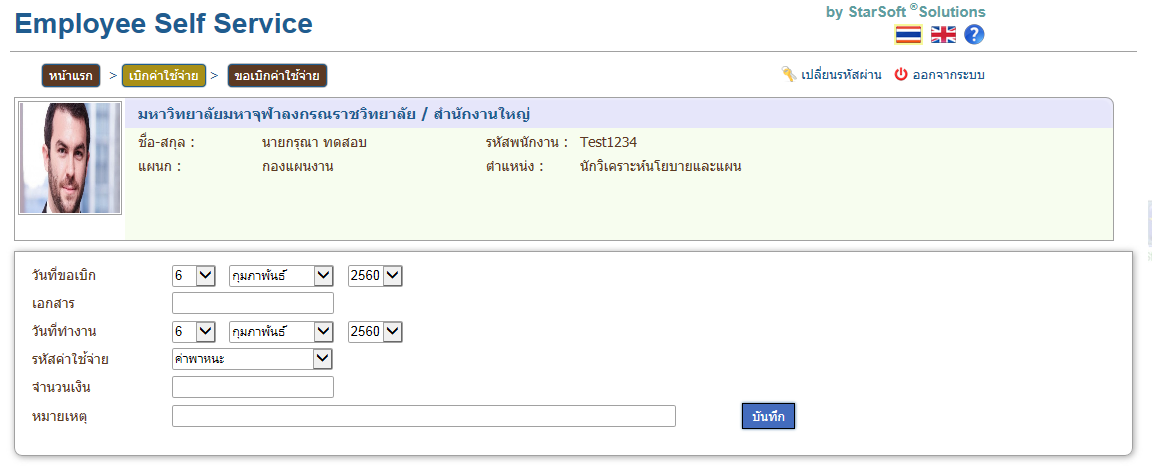
## 6.1 ขอเบิกค่าใช้จ่าย

**ขั้นตอนการทำงาน**

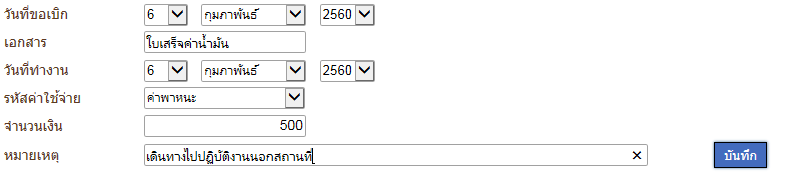
1. คลิกที่เมนูย่อย ขอเบิกค่าใช้จ่าย



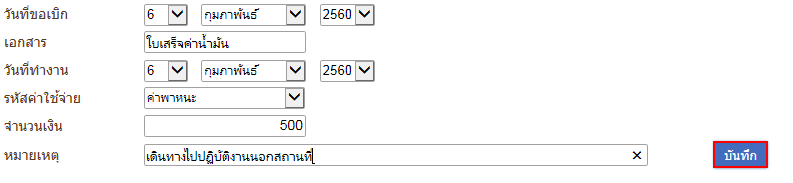
1. จะเข้าสู่หน้าจอ ขอเบิกค่าใช้จ่าย



1. เมื่อเข้ามาแล้วให้กรอกรายละเอียดที่ต้องการ
   * วันที่ขอเบิก – ระบบจะ Default เป็นวันที่ปัจจุบันได้
   * เอกสาร – ในกรณีที่มีเอกสารที่ส่งเพิ่มเติม ให้พิมพ์ระบุเข้ามาว่ามีเอกสารอะไรบ้าง
   * วันที่ทำงาน – เริ่มแรกระบบจะ Default เป็นวันที่ปัจจุบันให้ สามารถแก้ไขเป็นวันที่ทำงานจริงได้
   * จำนวนเงิน – จำนวนเงินที่ขอเบิก
   * หมายเหตุ – หมายเหตุเพิ่มเติม(ถ้ามี)



1. จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกคำขอ



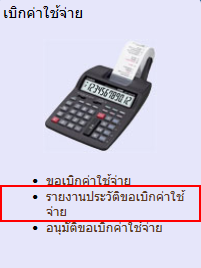
1. จากนั้นจะมีรายการขอเบิกสวัสดิการที่เลือกแสดงขึ้นมาด้านล่าง คลิกที่ Snap17 หากต้องการแก้ไข และคลิกที่ Snap19หากต้องการลบการขอเบิก



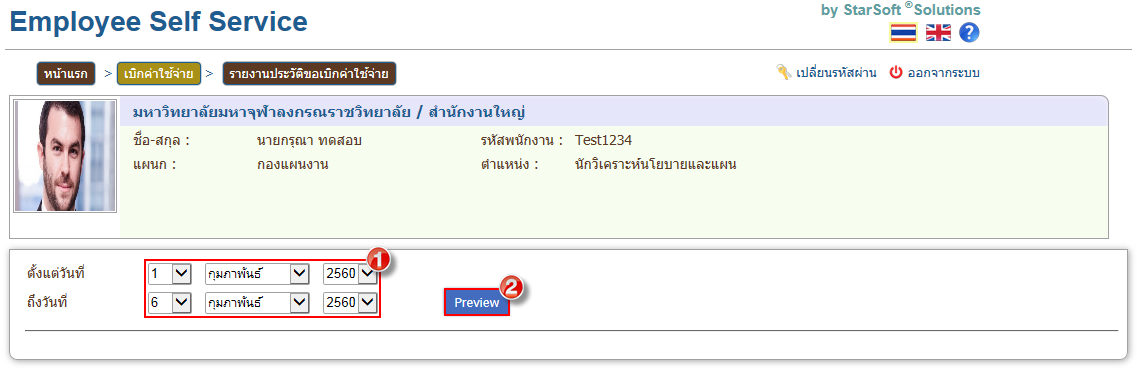
## 6.2 รายงานประวัติขอเบิกค่าใช้จ่าย

**ขั้นตอนการทำงาน**

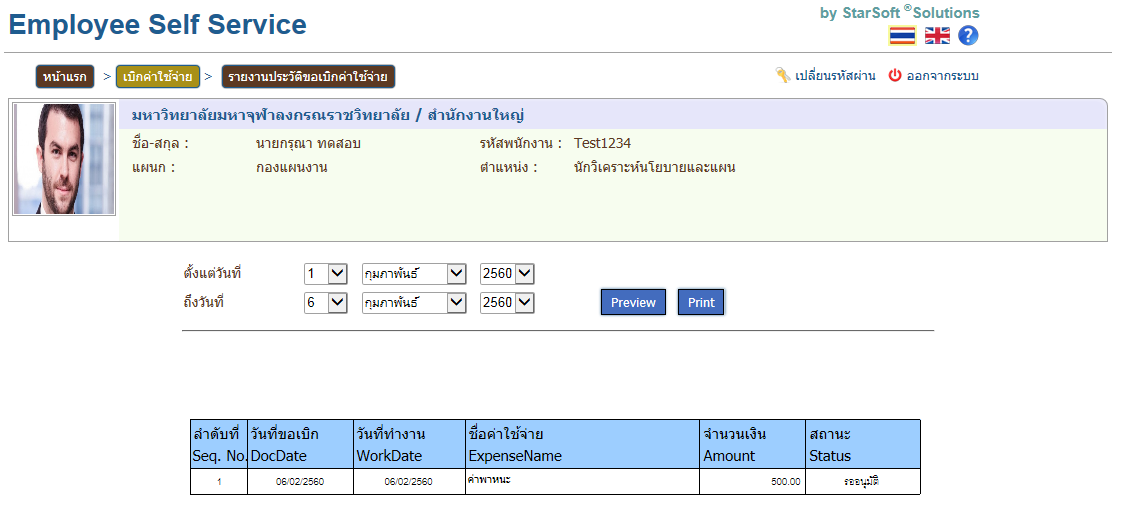
1. คลิกที่เมนูย่อย รายงานประวัติขอเบิกค่าใช้จ่าย



1. จากนั้นให้เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการให้แสดง คลิกที่ปุ่ม Preview เพื่อแสดงข้อมูล



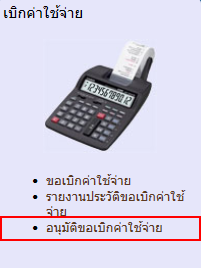
1. จะมีรายงานขอเบิกสวัสดิการรออนุมัติแสดงขึ้นมา ดังรูป



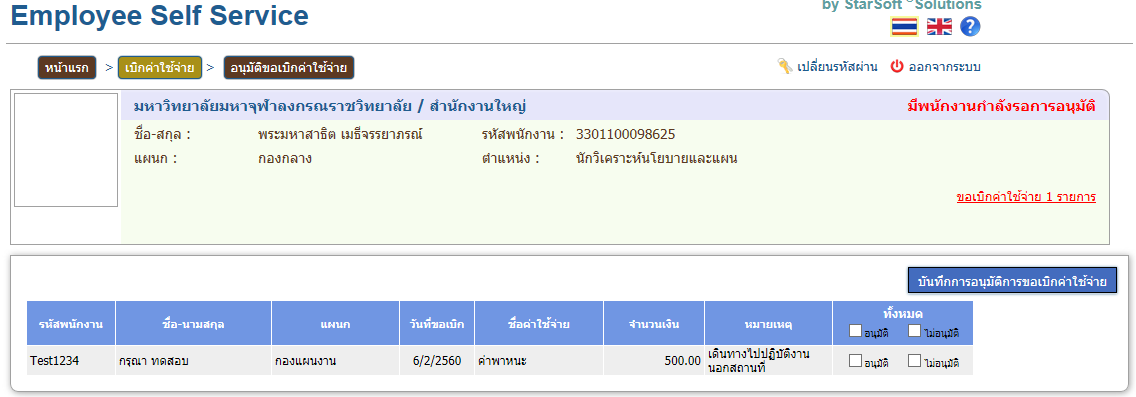
## 6.3 อนุมัติขอเบิกค่าใช้จ่าย (กรณีที่มีสิทธิ์อนุมัติ)

**ขั้นตอนการทำงาน**

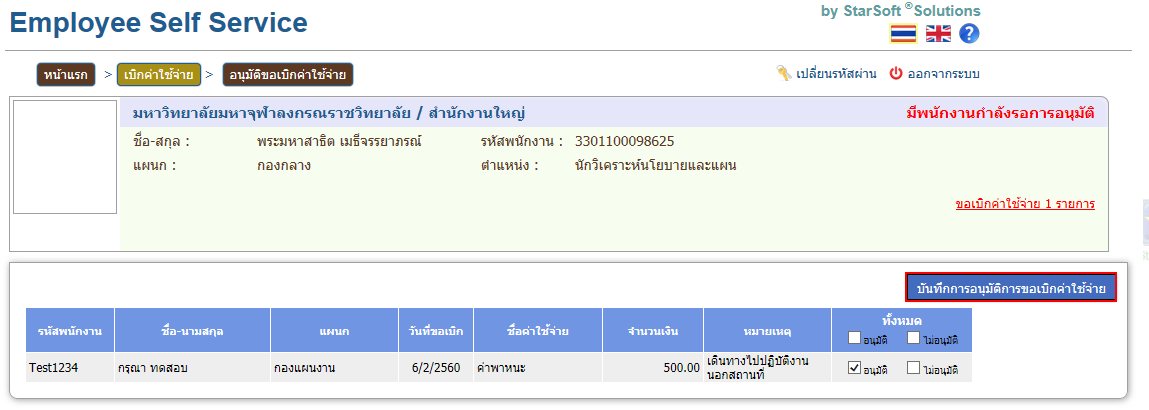
1. คลิกที่เมนูย่อย อนุมัติขอเบิกค่าใช้จ่าย



1. จะเข้ามาที่หน้าอนุมัติการค่าใช้จ่าย โดยจะแสดงรายชื่อผู้ที่ขอเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก



1. เลือกอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ จากนั้นกดปุ่ม บันทึกการอนุมัติการขอเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อบันทึกการอนุมัติ



# 7. อื่นๆ

ซึ่งจะประกอบไปด้วย



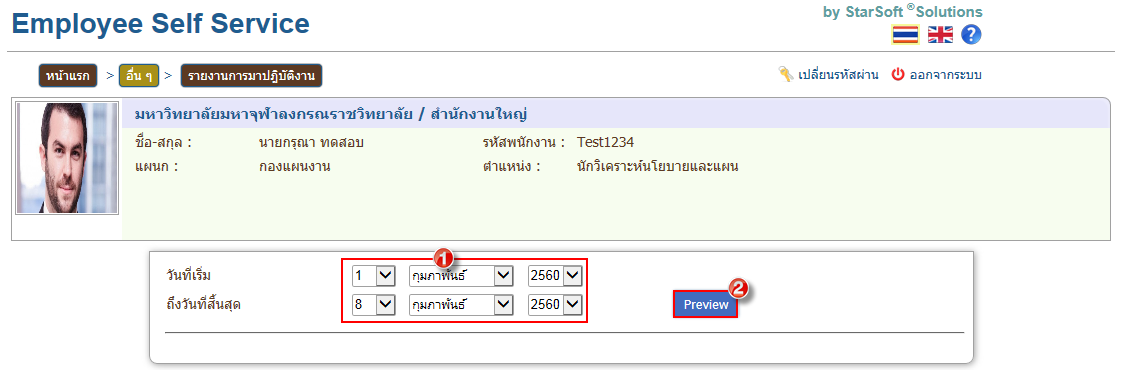
## 7.1 รายงานการมาปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนการทำงาน**

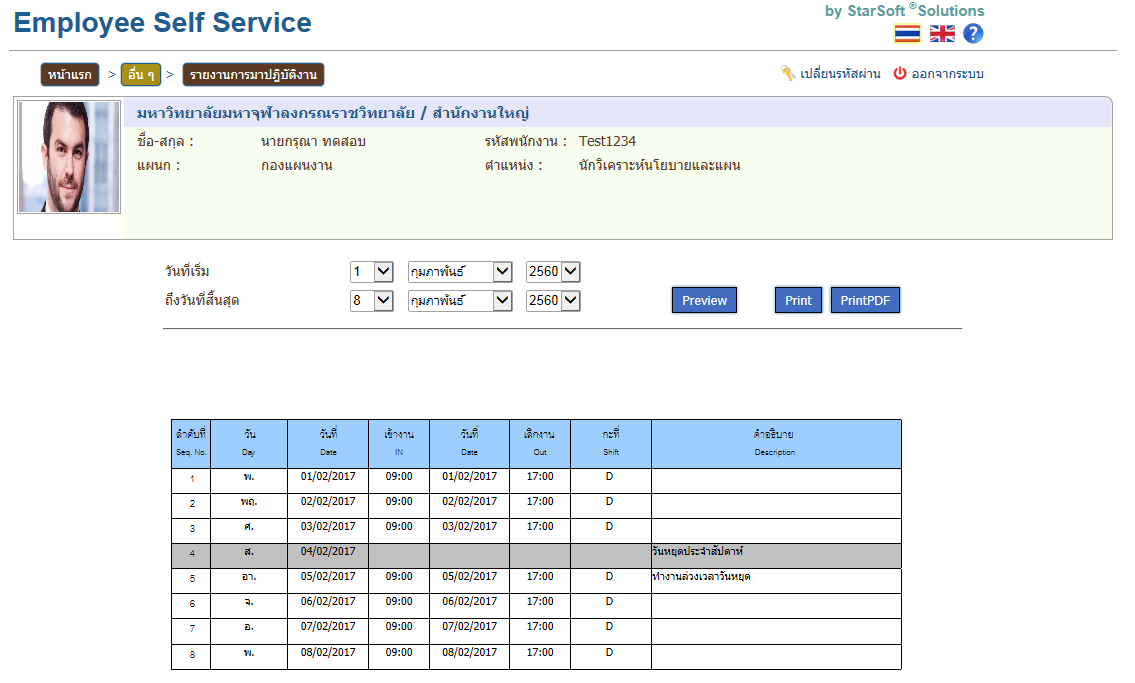
1. คลิกที่เมนูย่อย รายงานการมาปฏิบัติงาน



1. จากนั้นเลือกวันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุดของรายงานที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม Preview



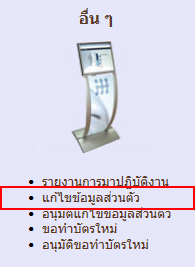
1. จะมีรายงานการมาปฏิบัติงานแสดงขึ้นมา ดังรูป



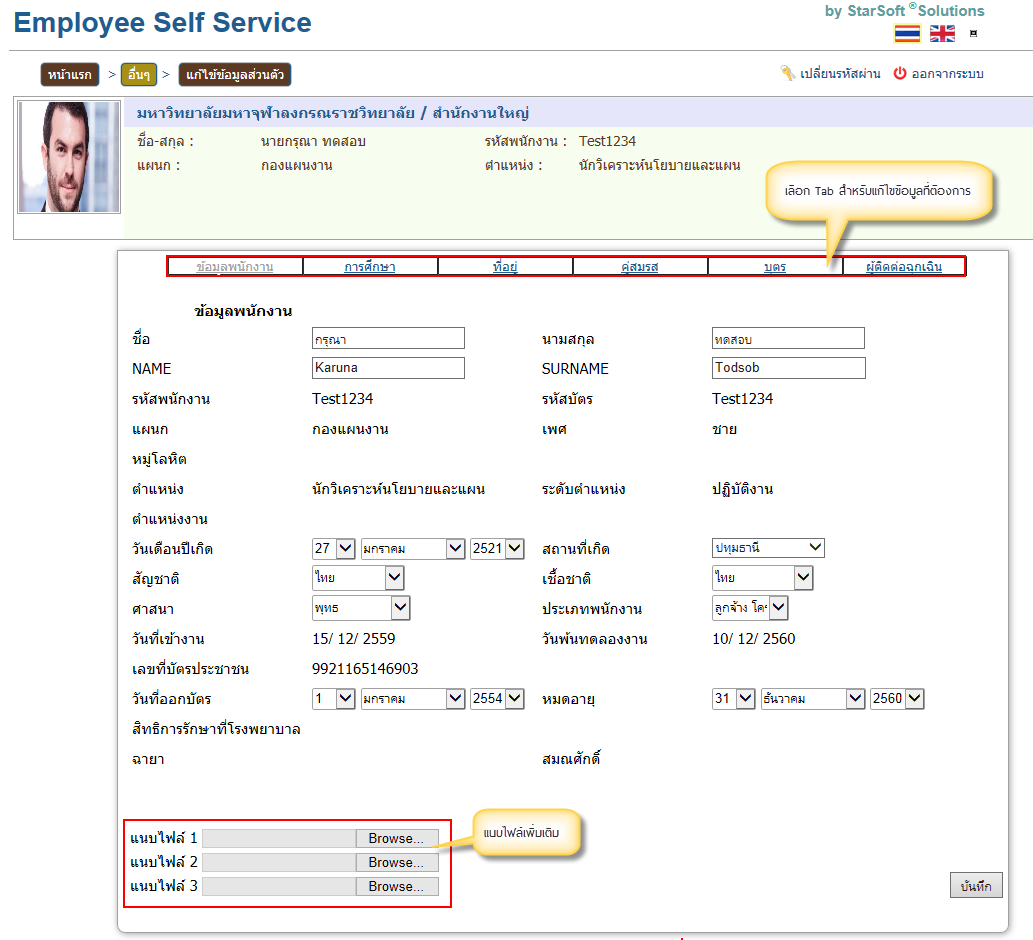
## 7.2 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

**ขั้นตอนการทำงาน**

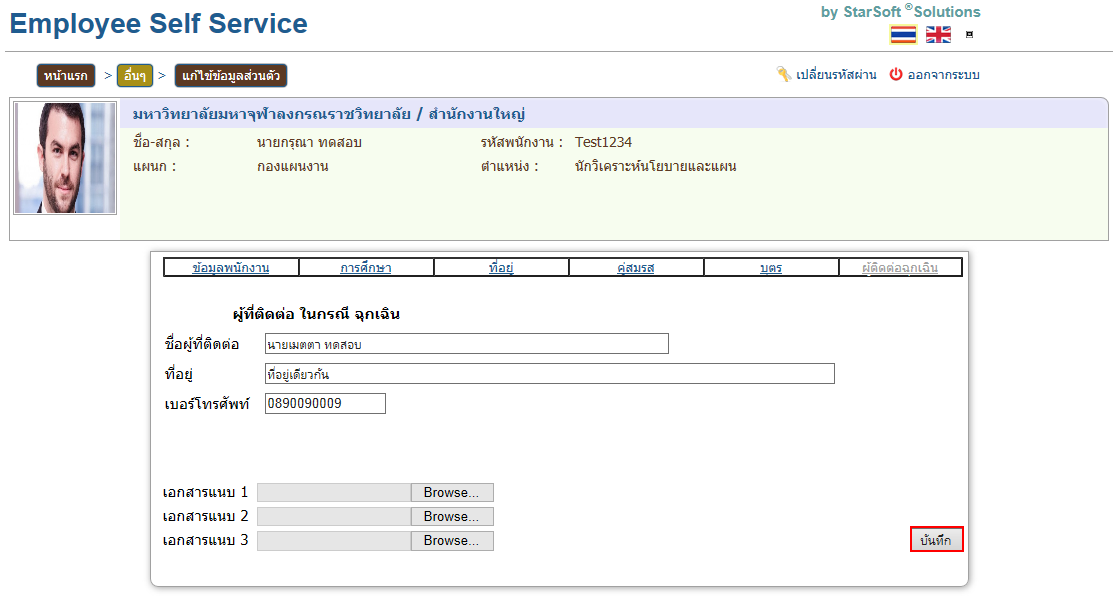
1. คลิกที่เมนูย่อย แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



1. จะเข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถคลิกเลือกได้ว่าจะแก้ไขข้อมูลส่วนใด หากข้อมูลในส่วนที่ต้องการแก้ไขมีเอกสารที่ต้องการแนบเพิ่มเติม ให้คลิกที่ปุ่มเลือกไฟล์เพื่อแนบไฟล์



1. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข



1. จากนั้นจะมีสถานะรายการขอแก้ไขข้อมูลแสดงขึ้นมาด้านล่าง คลิกที่ Snap17 หากต้องการแก้ไข และคลิกที่ Snap19หากต้องการลบการขอแก้ไข

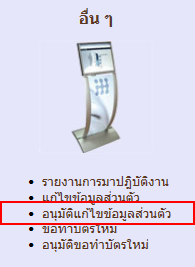


1. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวจะต้องอนุมัติและโอนเข้าระบบจาก HR ก่อน ข้อมูลประวัติส่วนตัวจึงจะเปลี่ยนแปลง

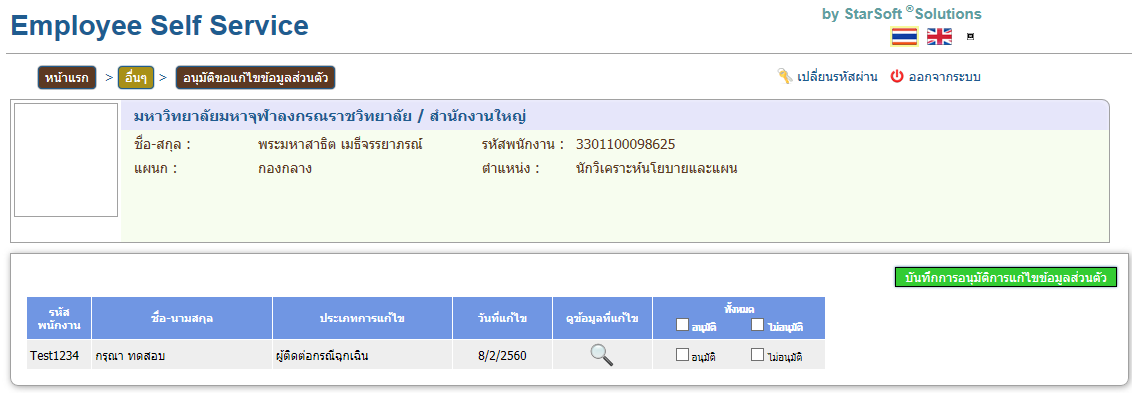
## 7.3 อนุมัติแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (กรณีที่มีสิทธิ์อนุมัติ)

**ขั้นตอนการทำงาน**

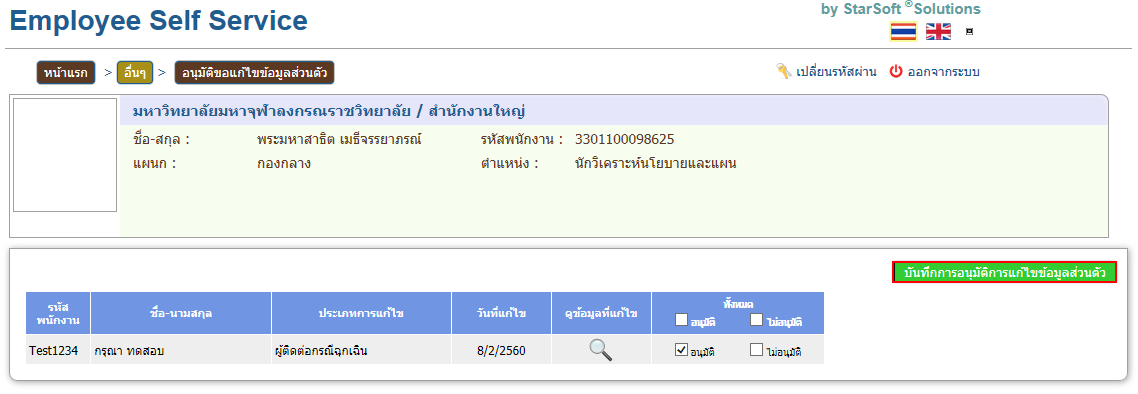
1. คลิกที่เมนูย่อย อนุมัติแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



1. จะเข้าสู่หน้าหน้าอนุมัติแก้ไขข้อมูลส่วนตัว โดยจะแสดงรายการที่ทำการขอแก้ไข และสามารถกดปุ่มกล้องส่องทางไกลเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลที่แก้ไขได้



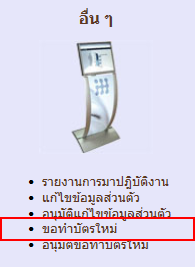
1. เลือกอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ จากนั้นกดปุ่ม บันทึกการอนุมัติการขอเบิกสวัสดิการ เพื่อบันทึกการทำงาน



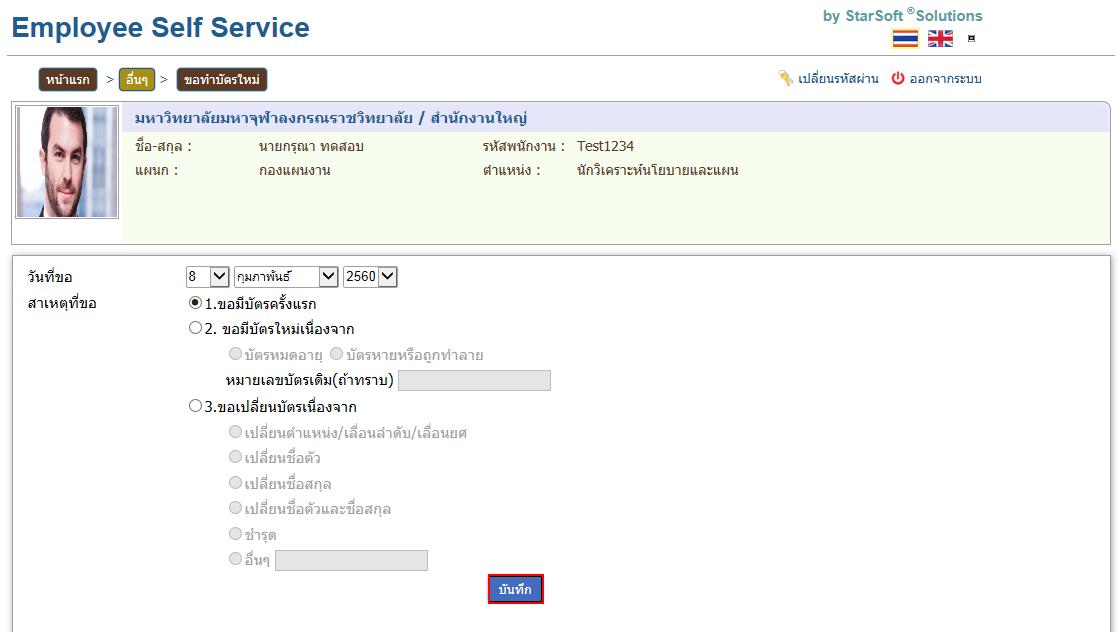
## 7.4 ขอทำบัตรใหม่

**ขั้นตอนการทำงาน**

1. คลิกที่เมนูย่อย ขอทำบัตรใหม่



1. เข้าสู่หน้าจอขอทำบัตรใหม่ ให้เลือกตัวเลือกที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มบันทึก



1. จากนั้นจะมีสถานะรายการแสดงขึ้นมาด้านล่าง คลิกที่ Snap17 หากต้องการแก้ไข และคลิกที่ Snap19หากต้องการลบรายการที่ขอ



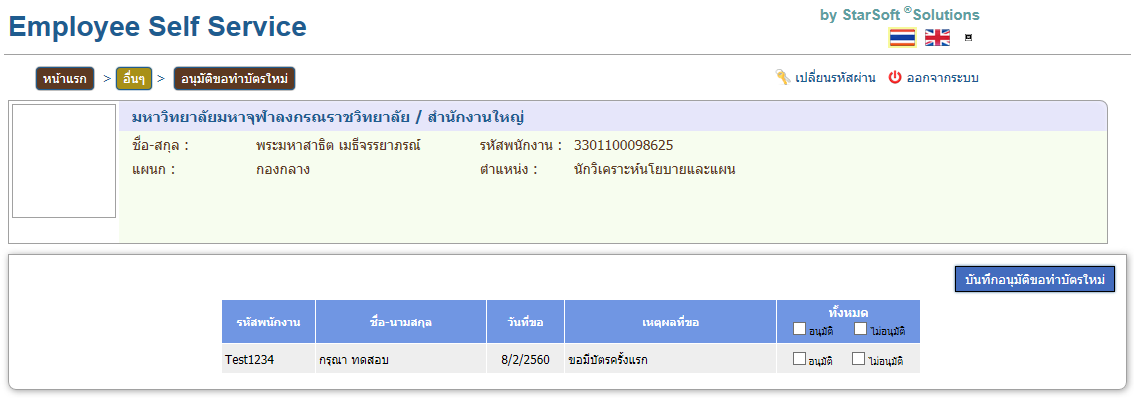
## 7.5 อนุมัติขอทำบัตรใหม่ (กรณีมีสิทธิ์อนุมัติ)

**ขั้นตอนการทำงาน**

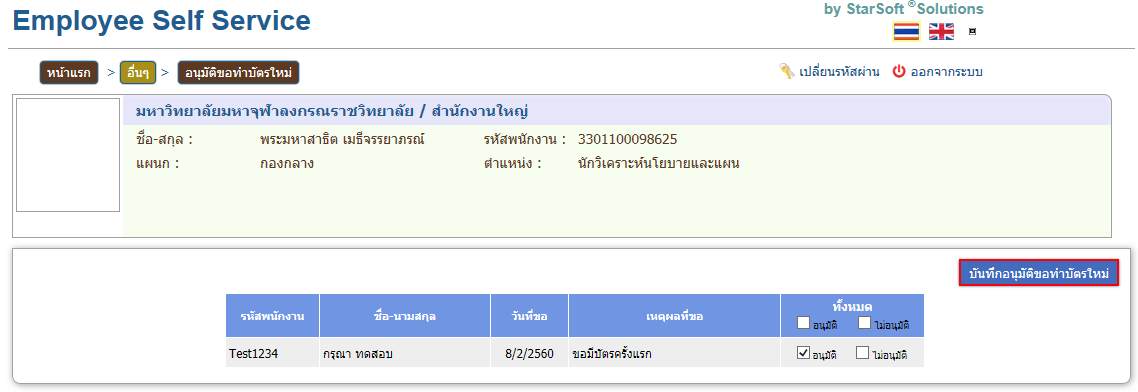
1. คลิกที่เมนูย่อย อนุมัติขอทำบัตรใหม่



1. เข้ามาที่หน้าอนุมัติขอทำบัตรใหม่ โดยจะแสดงรายชื่อผู้ที่ขอ พร้อมกับเหตุผลที่ขอขึ้นมาให้

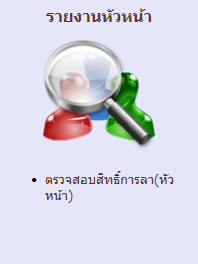


1. เลือกอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ จากนั้นกดปุ่ม บันทึกการขอทำบัตรใหม่



# 8. รายงานหัวหน้า

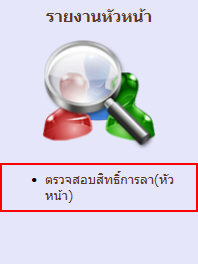
ซึ่งจะประกอบไปด้วย



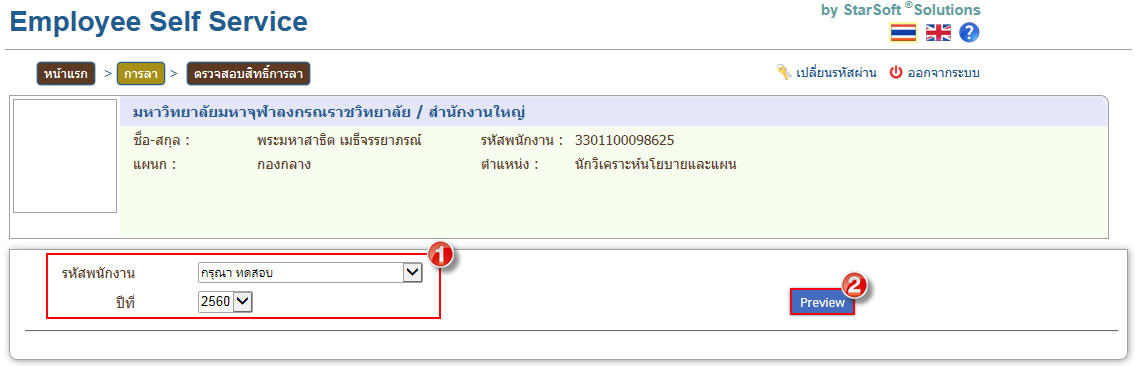
## 8.1 รายงานตรวจสอบสิทธิ์การลา(หัวหน้า)

**ขั้นตอนการทำงาน**

1. คลิกที่เมนูย่อย ตรวจสอบสิทธิ์การลา(หัวหน้า)



1. จะเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบสิทธิ์การลา(หัวหน้า) สามารถเลือกรายชื่อที่ของบุคลากรที่อยู่ภายใต้ที่ต้องการดู ได้ที่ช่องรหัสพนักงาน จากนั้นเลือกปีที่ต้องการ กดปุ่ม Preview เพื่อดูข้อมูล



1. จะปรากฏรายงานแสดงขึ้นมา ดังรูป

