

บทที่

2

ระบบ GENiUS Leave Online

ระบบ GENiUS Leave Online เป็นระบบการลาออนไลน์ที่สามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ www.genius-leaveonline.com และรองรับการทำงานผ่านระบบ Cloud Computing ทำให้สามารถใช้งานระบบได้ตลอดเวลา เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ ระบบจะแสดงหน้าจอ Log in ให้บันทึก Username, Password และ Company ID ที่ได้รับจากบริษัท ดังรูป

ภาพ 0201 User Login

เมื่อเข้าสู่ระบบ GENiUS Leave Online แล้ว จะแสดงดังภาพ โดยมีเมนูต่างๆ ของระบบอยู่ทางด้านซ้าย ชื่อบริษัท, ข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบและปุ่มออกจากระบบจะอยู่ด้านบน ดังรูป



ภาพ 0202 หน้าจอระบบ

รายละเอียดสำคัญ

- ❑ หมายเลข 1 โลโก้ แสดงโลโก้ระบบบริหารการลาออนไลน์
- ❑ หมายเลข 2 ชื่อบริษัท แสดงชื่อบริษัทที่กำลังใช้งานระบบอยู่
- ❑ หมายเลข 3 ผู้ใช้งาน แสดงชื่อผู้ใช้งานที่กำลังใช้งานระบบอยู่ และปุ่มมออกจากระบบ
- ❑ หมายเลข 4 เมนูการทำงาน แสดงหัวข้อการทำงานของระบบ ประกอบด้วย 9 เมนูหลัก และเมนูย่อย ดังนี้
 1. หน้าหลัก แสดงหน้าจอการทำงานเริ่มแรกเมื่อ Login เข้าสู่ระบบ



ภาพ 0203 หน้าหลัก

2. กำหนดค่าเริ่มต้น กำหนดรายละเอียดข้อมูลของบริษัท และกำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ ที่ใช้ในระบบ มีเมนูย่อย ดังรูป



ภาพ 0204 แสดงเมนูหลัก กำหนดค่าเริ่มต้น และเมนูย่อยต่างๆ

- 2.1 เงื่อนไขโปรแกรม แสดงเงื่อนไขโปรแกรมการทำงานทั้งหมด
- 2.2 กำหนดเงื่อนไขระบบ ระบุเงื่อนไขการทำงานของระบบทั้งหมด
- 2.3 กำหนดปีทำงาน การระบุจำนวนปีทำงานทั้งหมด เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลการลาในแต่ละปี ทั้งปีปัจจุบัน ปีย้อนหลัง และปีล่วงหน้า
- 2.4 กำหนดข้อมูลแผนก การระบุข้อมูลสำหรับใช้อ้างอิงในการบันทึกข้อมูลพนักงาน บันทึกข้อมูลลา อนุมัติการลา และรายงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 2.5 กำหนดข้อมูลตำแหน่ง การระบุข้อมูลสำหรับใช้อ้างอิงในการบันทึกข้อมูลพนักงาน อนุมัติการลา และรายงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 2.6 กำหนดประเภทการลา การระบุประเภทการลาทั้งหมด โดยสามารถกำหนดได้ทั้งรายเดือน และรายวัน เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลการลา
- 2.7 กำหนดกะทำงานมาตรฐาน การระบุกะทำงานมาตรฐาน เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลการลา
- 2.8 บันทึกกะทำงานมาตรฐาน การบันทึกกะทำงานมาตรฐานให้พนักงาน เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลการลา

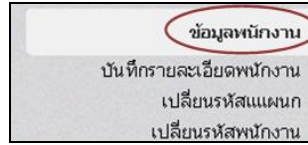
3. กำหนดสิทธิการทำงาน กำหนดสิทธิการทำงานต่างๆให้กับผู้ใช้งานระบบ มีเมนูย่อยดังรูป



ภาพ 0205 แสดงเมนูหลัก กำหนดสิทธิการทำงาน และเมนูย่อยต่างๆ

- 3.1 **แก้ไขรหัสผ่าน** การแก้ไขรหัสผ่าน สำหรับพนักงานที่ทำการ Login เข้าระบบ สามารถแก้ไขรหัสผ่านเองได้
- 3.2 **กำหนดกลุ่มและสิทธิการใช้งาน** กำหนดกลุ่ม และสิทธิการเข้าใช้งานในแต่ละหัวข้อ ได้แก่ เพิ่ม แก้ไข ลบ และเข้าหัวข้อ/สอบถาม สำหรับผู้ใช้งานระบบ
- 3.3 **กำหนดสิทธิตามผู้ใช้งาน** กำหนดสิทธิแก่ผู้ใช้งานให้สามารถเข้าใช้งานหัวข้อใดได้บ้าง โดยเป็นการกำหนดสิทธิแบบรายบุคคล
- 3.4 **กำหนดสิทธิอนุมัติลาตามตำแหน่ง** การกำหนดสิทธิการอนุมัติลาตามตำแหน่ง
- 3.5 **กำหนดสิทธิอนุมัติลาตามแผนก** การกำหนดสิทธิการอนุมัติลาตามแผนก
- 3.6 **ปรับปรุงสิทธิตามประเภทการลา** การปรับปรุงสิทธิตามประเภทการลาของพนักงาน
- 3.7 **ปรับปรุงสิทธิตามรหัสพนักงาน** การปรับปรุงสิทธิตามรหัสพนักงาน
- 3.8 **กำหนดสิทธิทราบผลอนุมัติการลา** การกำหนดสิทธิให้พนักงานสามารถทราบผลอนุมัติการลาได้
- 3.9 **กำหนดสิทธิบันทึกเวลาแทน** การกำหนดสิทธิบันทึกเวลาแทน กรณีที่พนักงานที่ไม่สามารถบันทึกเวลาได้

4. ข้อมูลพนักงาน บันทึกข้อมูลพนักงานทั้งหมด มีเมนูย่อย ดังรูป



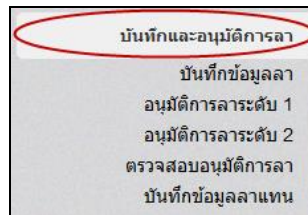
ภาพ 0206 แสดงเมนูหลัก ข้อมูลพนักงาน และเมนูย่อยต่างๆ

4.1 บันทึกรายละเอียดพนักงาน บันทึกรายละเอียดพนักงาน และแสดงประวัติการลา
สะสมในแต่ละประเภทการลา

4.2 เปลี่ยนรหัสแผนก เปลี่ยนรหัสแผนกให้พนักงาน

4.3 เปลี่ยนรหัสพนักงาน เปลี่ยนรหัสพนักงาน

5. บันทึกและอนุมัติการลา บันทึกการลาและอนุมัติการลาของพนักงาน มีเมนูย่อย ดังรูป



ภาพ 0207 แสดงเมนูหลัก บันทึกและอนุมัติลา และเมนูย่อยต่างๆ

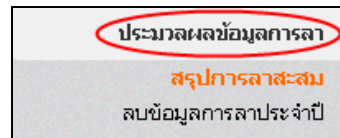
5.1 บันทึกข้อมูลลา บันทึกข้อมูลการลาของพนักงาน สามารถลาได้ตามประเภทการลา
ที่กำหนด ซึ่งลาได้ทั้งแบบเต็มวัน หรือลาครึ่งวัน โดยให้ระบุช่วงเวลาที่ต้องการ
และสำหรับลาป่วยก็สามารถระบุใบรับรองแพทย์ หรือแนบไฟล์ใบรับรองแพทย์ได้

5.2 อนุมัติการลาระดับ 1 อนุมัติการลาระดับที่ 1 ได้ โดยผ่าน โปรแกรมหรืออีเมล

5.3 อนุมัติการลาระดับ 2 อนุมัติการลาระดับที่ 2 ได้ โดยผ่าน โปรแกรมหรืออีเมล

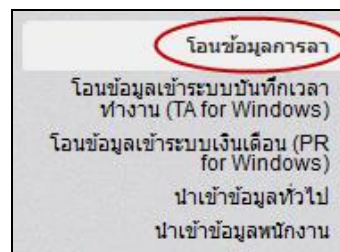
5.4 ตรวจสอบอนุมัติการลา ตรวจสอบสถานะการอนุมัติ 1 และ 2 ของเลขที่ใบลา
ทั้งหมด

- 5.5 บันทึกข้อมูลลาแทน บันทึกข้อมูลลาแทน เป็นการบันทึกการลา แทนพนักงานที่ไม่สามารถบันทึกลาด้วยตนเองได้ ผู้บันทึกลาแทนสามารถบันทึกลาได้ตามประเภทการลาที่กำหนด โดยลาได้ทั้งแบบไม่เต็มวันให้ระบุช่วงเวลาที่ต้องการ หรือลาเต็มวันได้ และสำหรับลาป่วยก็สามารถระบุใบรับรองแพทย์ได้
6. ประมวลผลข้อมูลการลา ประมวลผลข้อมูลการลาของพนักงาน มีเมนูย่อย ดังรูป



ภาพ 0208 แสดงเมนูหลัก ประมวลผลข้อมูลการลา และเมนูย่อยต่างๆ

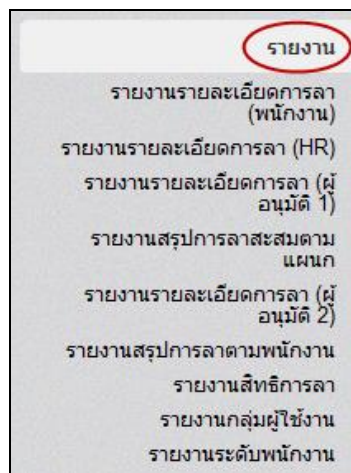
- 6.1 สรุปการลาสะสม สรุปการลาของพนักงานแบ่งเป็นงวด จำนวนทั้งสิ้น 12 งวด และนำไปใช้ในการออกรายงานสรุปการลาสะสม
- 6.2 ลบข้อมูลการลาประจำปี ลบข้อมูลการลาต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลรายละเอียดการลา และข้อมูลสรุปการลา ตามช่วงปีทำงานที่ต้องการ
7. โอนข้อมูลการลา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในระบบอื่นๆ มีเมนูย่อย ดังรูป



ภาพ 0209 แสดงเมนูหลัก โอนข้อมูลการลา และเมนูย่อยต่างๆ

- 7.1 โอนข้อมูลเข้าระบบบันทึกเวลา (TA for Windows) โอนข้อมูลรายละเอียดการลาในแต่ละวันเข้าระบบบันทึกเวลาทำงาน (TA for Windows) เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในระบบบันทึกเวลาทำงาน

- 7.2 โอนข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน (PR for Windows) โอนข้อมูลการลาสะสมในประเภทต่างๆ เข้าระบบเงินเดือน (PR for Windows) เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในระบบเงินเดือน
 - 7.3 นำเข้าข้อมูลทั่วไป นำเข้าข้อมูลทั่วไปจากระบบบัญชีเงินเดือน เพื่อนำมาใช้งานในระบบบริหารการลาออนไลน์
 - 7.4 นำเข้าข้อมูลพนักงาน นำเข้าข้อมูลพนักงานจากระบบบัญชีเงินเดือน เพื่อนำมาใช้งานในระบบบริหารการลาออนไลน์
8. รายงาน แสดงรายงานต่างๆ เพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูล มีเมนูย่อย ดังรูป



ภาพ 0210 แสดงเมนูหลัก รายงาน และเมนูย่อยต่างๆ

- 8.1 รายงานรายละเอียดการลา (พนักงาน) แสดงรายละเอียดการลาของพนักงาน เฉพาะข้อมูลของพนักงานที่ Login เข้าระบบ
- 8.2 รายงานรายละเอียดการลา (HR) แสดงรายละเอียดการลาของพนักงานทั้งหมด
- 8.3 รายงานรายละเอียดการลา (ผู้อนุมัติ 1) แสดงรายละเอียดการลาของพนักงานสำหรับผู้อนุมัติ 1
- 8.4 รายงานสรุปการลาสะสมตามแผนก แสดงรายงานสรุปการลาสะสมตามแผนก

- 8.5 รายงานรายละเอียดการลา (ผู้อนุมัติ 2) แสดงรายละเอียดการลาของพนักงาน สำหรับผู้อนุมัติ 2
 - 8.6 รายงานสรุปการลาตามพนักงาน แสดงรายงานสรุปข้อมูลการลาของพนักงาน
 - 8.7 รายงานสิทธิการลา แสดงรายงานสิทธิการลาของพนักงาน โดยจะพิมพ์รายงานได้ เฉพาะสิทธิ Admin เท่านั้น
 - 8.8 รายงานกลุ่มผู้ใช้งาน แสดงรายงานกลุ่มผู้ใช้งานของพนักงาน โดยจะพิมพ์รายงานได้ เฉพาะสิทธิ Admin เท่านั้น
 - 8.9 รายงานระดับพนักงาน แสดงรายงานระดับพนักงาน โดยจะพิมพ์รายงานได้ เฉพาะ สิทธิ Admin เท่านั้น
9. ออกจากระบบ เมื่อต้องการออกจากการใช้งานระบบ

การเตรียมข้อมูลก่อนเริ่มใช้ระบบ

ก่อนการเริ่มใช้งานระบบ จะต้องทำการเตรียมข้อมูลเริ่มต้น โดยสามารถแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. ข้อมูลเริ่มต้นเกี่ยวกับบริษัท
 - กำหนดเงื่อนไขระบบ
 - กำหนดปีทำงาน
 - กำหนดข้อมูลแผนก
 - กำหนดข้อมูลตำแหน่ง
 - กำหนดประเภทการลา
 - กำหนดกะทำงานมาตรฐาน
 - บันทึกกะทำงานมาตรฐาน
2. ข้อมูลเริ่มต้นเกี่ยวกับผู้ใช้งานระบบ
 - บันทึกข้อมูลพนักงาน
 - กำหนดกลุ่มและสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน
 - กำหนดสิทธิอนุมัติลาตามตำแหน่ง
 - กำหนดสิทธิอนุมัติลาตามแผนก
 - ปรับปรุงสิทธิตามประเภทการลา
 - ปรับปรุงสิทธิตามรหัสพนักงาน

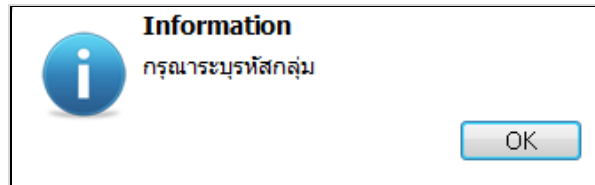
การบันทึก / แก้ไขข้อมูล

ในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ มีข้อควรสนใจ ดังนี้

เครื่องหมายดอกจัน (*)

กรณีที่หลังฟิลด์ปรากฏเครื่องหมายดอกจัน (*) แสดงว่าต้องทำการบันทึกข้อมูลที่ฟิลด์นั้นเสมอ หากไม่ทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อความเตือนดังภาพ

ภาพ 2011 ตัวอย่างการแสดงเครื่องหมายดอกจัน (*) หลังฟิลด์



ภาพ 2012 ตัวอย่างการแสดงข้อความแจ้ง กรณีที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลที่ปรากฏเครื่องหมายดอกจัน (*)

อุปกรณ์ที่ต้องใช้

เครื่องคอมพิวเตอร์ (Hardware)

- หน่วยประมวลผล CPU 2.4 GHz ขึ้นไป
- หน่วยความจำ RAM 256 MB ขึ้นไป
- สื่อจัดเก็บข้อมูล Storage 40 GB ขึ้นไป
- จอภาพ Monitor 17 LCD
- เครื่องพิมพ์ Dot Matrix (EPSON LQ300+) แครี่สั้น 10 นิ้ว, LaserJet, Inkjet

ระบบปฏิบัติการ (Operating System)

- ระบบปฏิบัติการ Window XP, Window Vista, Window 7

การสื่อสาร (Data Communication)

- ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ADSL 256 k/s หรือสูงกว่า
- Backup Line ใช้หมุนผ่านโมเด็ม โดยเบอร์ของโรงแรม หรือ
- Backup Line ใช้ระบบ wireless ของ True, AIS, DTAC หรือ
- Backup Line ใช้โทรศัพท์มือถือ O2, HP หรือยี่ห้ออื่นที่มี