

(ระบบลา ระบบสวัสดิการ และใบจ่ายเงินเดือน)



^{จัดทำโดย} กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักอำนวยการ

สารบัญ

หลักการและเหตุผล	3
วัตถุประสงค์	4
การใช้งานระบบลา (e-Leave)	
1. ประวัติ	5
1.1 การแก้ไขรหัสผ่าน	
2. ปฏิทิน	6
3. ตารางวันหยุดประจำปี	6
4. ตารางสิทธิการลา	7
5. การบันทึกขอทำรายการ	7
5.1 การบันทึกเอกสารขออนุมัติลา	
6. แฟ้มเอกสาร	8
6.1 การตรวจสอบข้อมูล	
6.2 การอ่านรายละเอียด หรือแก้ไขใบขออนุมัติต่าง ๆ	
6.3 การยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ	
7. เวลารูดบัตร (เวลาปฏิบัติงานเข้า - ออก)	9
การใช้งานระบบเบิกสวัสดิการ (e-Welfare)	
1. ข้อมูลสวัสดิการ	10
2. บันทึกขอใช้สวัสดิการ	10
3. รายการขอใช้สวัสดิการ	11
การใช้งานระบบใบจ่ายเงินเดือน (e-Payslip)	
1.ใบจ่ายเงินเดือน	12

หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ว่าด้วย วัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การปฏิบัติงานนอกเวลา ทำการ และการลาของผู้ปฏิบัติงานของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ระเบียบฯ ว่าด้วยหลัก เกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบฯว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันวัคซีน แห่งชาติ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น เพื่อให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติ งานสถาบันฯ งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักอำนวยการ ได้นำระบบการลาออนไลน์มา ปรับใช้ เพื่อให้ง่ายต่อการทำงานในยุคดิจิตัลและเทคโนโลยี ตั้งแต่การทำใบลา การตรวจสอบใบลา การจัด ทำทะเบียนคุมวันลา การบันทึกข้อมูลการลา การจัดการรายงานวันลาประจำปี และสวัสดิการต่างๆ

วัตถุประสงค์

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

การใช้ระบบแจ้งวันลา และเบิกสวัสดิการช่วยให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการลาและเบิก สวัสดิการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบบสามารถรับข้อมูลการลาและประมวลผลได้อย่าง รวดเร็วและทำให้การอนุมัติวันลาและเบิกสวัสดิการเป็นเรื่องง่ายและรวดเร็วขึ้น ทำให้งานทรัพยากร บุคคลสามารถใช้เวลาและทรัพยากรที่มีอยู่ในการดำเนินการอื่น ๆ ได้มากขึ้น

2. ลดความผิดพลาดในการจัดการเอกสาร

การใช้ระบบแจ้งวันลาและเบิกสวัสดิการช่วยลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการ อนุมัติวันลาและเบิกสวัสดิการโดยระบบสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลที่กรอกเกี่ยวกับวันลาและเบิก สวัสดิการได้ให้ถูกต้องและครบถ้วน นอกจากนี้ยังช่วยลดความสับสนที่อาจเกิดขึ้นในการสื่อสารระหว่าง งานทรัพยารกรบุคคล และเจ้าหน้าที่เพราะข้อมูลการลาถูกบันทึกและแสดงผลในระบบอย่างชัดเจน

3. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

ระบบแจ้งวันลาช่วยสร้างความเป็นมาตรฐานในการขอลางานและเบิกสวัสดิการดำเนินการอนุมัติ ทำให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบายของสถาบันๆ อย่างถูกต้อง อีกทั้งข้อมูลการลาและเบิก สวัสดิการที่เจ้าหน้าที่ จะถูกจัดเก็บอยู่ในระบบ ซึ่งสร้างความเสถียรและความเชื่อมั่นให้กับเจ้าหน้าที่ ว่าการปฏิบัติตามกฎระเบียบเป็นสิ่งที่สำคัญในสถาบันๆ

การใช้งานระบบการลา (e-Leave)

1. ประวัติ

ารตรวจสอบ ร ชื่อเข้าระบบ	ข้อมูล > ชื่อบุคลากร		ประวัติ
Business pi	JS		💳 💥 หนักงาน พยักงาน
🗐 บริษัท ด้วอย่างโปร	แกรม อี-บิชิเนส พลัส จำกัด		
			Ŭ
e-	Leave	ning	พนักงาน พนักงาน แผนก : บริหาร ▲ ประวัติ © ออกจากระบน
🐣 ประวัดิ			
รผัสพนักงาน	00001	ชื่อพนักงาน	น.ส. ปรียาพร พนารถ
ต่าแหน่ง	พนักงาน	สาขา	สำนักงานใหญ่
инии	บริหาร	วันเกิด	02/06/2559
อายุงาน	1.01	วันที่เริ่มงาน	01/01/2561
อีเมล	sirirat_r@businessplus.co.th		
Line Token			
แก้ไขรหัสผ่าน	แก้ไขอีเมล แก้ไข Une Token		
	รูปหน้าจอแส	ดงประวัติ	
รแก้ไขรหัสผ่ เงชื่อเข้าระบเ	าน บ คลิกที่ชื่อพนักงาน	> ประวัติ 🛛	> คลิกที่ แก้ไขรห้
目 บริษัท อี-มิชิเนส พลัง	จำกัด สำนักงานใหญ่		
 ประวัติ 			
		1000	
รษัสพรมักงาน ส่วนหน่ง	57007 w@natwPayrod Support	ป้อหเลืองาน สามา	าม.ส. อรุธอา มากมี สำนักงานไหญ่
webin	และนายถึการหลังการขายสำหรังข่านายุภาพโปลแกรม(ระบบสร้ายต้อง)	Fundia	12/04/2535
ลายุงาน	4.03	รันที่หรืออาห	17/04/2557
21000	amat_r@beaneaspius.co.th		

ส่วนหน่อ	wdinaruPayrod Support	4010	iperformation in
LININ	ແສະພາມມີກາອກລົດກາງນາຍຜ່ານຜູ້ນຳພາຍຸການໃນໄປແກນ(ແບບເຈົ້າແລ້ວຍ)	Fundia	12/04/2535
อายุงาม	4.03	รัพที่หรื่องงาท	17/04/2557
átara	sirirat_r@businessplus.co.th		
Line Token	PCkPr5yb65L2NaEfQYEx9NGH2k8Gh2D2OD3px025Kl		
นกในระมัสต่าน	แก้ระโอเล แก้ระLine Toke	n	
รงโสเจ้าเหลื่ม			
ารไส่เข้าเป็นเข้			
Internation			
E MURINER (M			
	ເປັນທີ່ຄ ແຄະລັກ		

รูปหน้าจอแสดงแก้ไขรหัสผ่าน

คำอธิบาย

- รหัสผ่านเดิม คือ ทำการกรอกรหัสผ่านเดิมเพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน
- รหัสผ่านใหม่ คือ ทำการกรอกรหัสผ่านใหม่ที่จะใช้ในการเข้าระบบ
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่ คือ ทำการกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง
 กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก

2. ປฏิทิน

ปฏิทินจะแสดงในรูปแบบปฏิทิน 12 เดือน เพื่อแจ้งวันที่ที่มีการประกาศกะทำงาน, วันที่ที่เป็นวันหยุดประจำ สัปดาห์, วันที่ที่เป็นวันหยุดประจำปี และวันที่ที่มีใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา โดยระบบจะแสดงสัญลักษณ์เป็น สีตามแต่ละประเภทเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในวันนั้นๆ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

	E 18	time i	ane	in a Ta	kun	en 6.	1-David	1. M. F. M.	1160																			_
		Ent		110.64	2 21621	NE G	D Dias	nieidi	4.1219																			-
Dritorbaganu	m 14	filu 7	2561																									
AB/1581																												- 11
	ufan	5				25	61	•																				- 11
Set																												-1
กลาณ		to	and a	_							Le.																	
		JORNE .	INTE I								1 200	anu Linu																- 1
	1 74	NUMBER OF STREET	11100	110			_	-		_	1 7400	angen i		_	-		_				-	-						_
	85.	۰.		12.2	ant.			83.		- 11	anna	-			- 45	٩.		nume.	- 100	т.		85			-	-		
		1	2	3	4	5	6					1	2	3					4	2	3					-	_	
	14	15	15	10	11	12	25	4	5	0	4	15	10	10	4	12	11	14	10	9	17	1	2	3	4	12	43	-
	21	22	23	24	25	26	27	18	39	20	21	22	23	24	15	10	70	21	22	23	24	15	16	17	18	10	20	21
	28	29	30	31				25	26	27	28				25	25	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28
																						29	30					
						-			-					_	-	-				-	-							
	85	ъ.	-	14.	10.			-			-	101	۴.	4.	15			10	140.			10	- 14		-	-	۰.	
			1	5	3	4	5						1	2											1	2	3	4
	6	7	6	P	10	11	12	3	. 4	5	Ģ	7	8	9	1	2	3	-4	5	6	7	5	6	7		0	10	23
			15	16	12	18	29	10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	34	12	13	14	15	16	17	18
	13	29	-2																									

รูปหน้าจอแสดงปฏิทิน

3. ตารางวันหยุดประจำปี

ตารางวันหยุดประจำปีจะแสดงวันหยุดประจำปีในแต่ละปีที่มีการประกาศไว้ในระบบประมวลผลบันทึกเวลา เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบวันหยุดประจาปีได้ด้วยตนเอง โดยสามารถแสดงวันหยุดประจาปีย้อนหลัง ล่วงหน้าจากปีปัจจุบันได้ 1 ปี

พนักงาน ~ ปฏิทิน	🔲 บริษัท ด้วอย่า	งโปรแกรม อี-บิขี	ป็เนส พลัส จำกัด	
) ดารางวับหยุดประจำปี 	🗟 ตารางวันหยุดม	ประจำปี		
แท้มเอกสาร บันทึกของกรายการ	ดารางวันหยุดประจำปี	2561	2561 *	
เวลารูดมัดร กะการทำงาน	วันที่			ชื่อวันหมุด
	01/01/2561	วันขึ้นปีใหม่		
	06/04/2561	วันจักรั		
	13/04/2561	วันธงกราบผ์		
	14/04/2561	รับธงกราบด์		
	15/04/2561	วันสงกรานด์		
	01/05/2561	วันแรงงานแห่งข่าติ		
	28/07/2561	วันเฉลิมพระชนมพร	รรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่ห้วมหาวชีราดงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร	
	12/08/2561	ວັນເວລິນທຣະຮານນາທຣ	รรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินินาด	
	13/10/2561	วันคล่ายวันสวรรคต	พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาสูมิทดอดุดยเดช	
	23/10/2561	วันปีแมหาราช		
	05/12/2561	วันคล่ายวันพระราช	สมุลพของพระบาทสมเด็จพระเจ่าอยู่หัวรับกาลที่ 9	
	10/12/2561	วันพบุควับรัฐธรรมนู	ល្	

รูปหน้าจอแสดงตารางวันหยุดประจำปี

4. ตารางสิทธิการลา

ิล

ตารางสิทธิการลาจะแสดงจำนวนสิทธิที่ได้รับ, สิทธิที่ใช้ไป และสิทธิคงเหลือของการลาแต่ละประเภทของเจ้า หน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สามารถตรวจสอบสิทธิการลาประเภทต่างๆ ของตนเองจากระบบผ่านเว็บได้ด้วยตนเอง

วิธีการตรวจสอบข้อมูล

พมักงาน 🗸			1.4							
ปอลิน	🗄 บริษัท ด้วอย่างไปรแกระ	า อี-มีชิเนส พลัส	สากัด							
กรางกับรอุษณิยากมี กรางสัทธิการคา เพิ่มเอกสาร	🌰 ดารางสิทธิการดา									angens 12.00
มันที่กรองกรายการ เวลารุงมังร กระกรรไปงาน	ประเทศไทย์การก	สัทธิตงแต่อ โรงเอร็ก	สัทธิตสมตัด จำการเสม	สิมปีที่ได้รับ เชิ้มปังปัง	สัพธ์น้ำใดรับ จำนวดต่อปี	สิทธิที่ได้รับ จำนวดต่อกรับ	สัพร์ที่ได้รีย จำนวามต่อ เมื่อน	สัทธิที่ได้รับ จำหวบค่อปี	สัทธิที่ไปไป เกิดเรีย	สิทธิที่ใช่ไป จำนวงต่อปี
	816.606		45.00	0.00				45.00		0.00
	818615		30.00	0.00				30.00		0.00
	white		7.00	0.00				7.00		0.00
	8101/5M		14.00	0.00				14.00		0.00
	ลาฟาหม่น		2.00	0.00				2.00		0.00
	สารที่อสะเหล		3.00	0.00				3.00		0.00
	ลาป่วน	0.00	30.00		0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00
	ente	0.00	22.00		2.22					1.00

รูปหน้าจอแสดงตารางสิทธิการลา

5. การบันทึกขอทำรายการ

บันทึกขอทำรายการ เป็นฟอร์มที่เจ้าหน้าที่ใช้สำหรับทำการบันทึกใบขออนุมัติใบลา

การบันทึกเอกสารขออนุมัติลา

ลงชื่อเข้าระบบ ระบบการลา (e-Leave) — 🔶 พนักงาน — Aลิกที่ บันทึกขอทำรายการ

 มานัดงาน ✓ ปฏิสิน การประเทศสะสรรรษฐาติ มะกรระดิษธิศาสตร มะกรระดิษธิศาสตร 	 ปรีษัท ด้วอย่างโปรแกรม อี-ปีข่ มันพึกขอทำรายการ 	ในส พลัส จำกัด		
Dusinearitmenn Uninearitmenn Inorgadier Inorgadier Inorgadier	เพื่อกเอกสาร เคยบางส์ตอร์สารกรุงออิเร เชื่อแต่วอก จำนวนสาย เอกสารส่วงอิง อนางสำหัดโดยในเกิน 10.148 * เมาอระพุ	เอกศรรออยูล์สีสาประเภทค่าง ระดับบริการ 65/03/2562 00 1 5 5600 FBE	ธีงาันที่ ธีงเวลา a นาท์ to upload.	05/00)/2362 23 • 59 •

รูปหน้าจอแสดงบันทึกเอกสารขออนุมัติลา

คำอธิบาย

- เลือกเอกสาร คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติลา
- ผลจากลักษณะการรูดบัตร คือ เลือกประเภทการลาที่เจ้าหน้าที่ต้องการขอลา
- ตั้งแต่วันที่ คือ ระบุวันที่ที่เจ้าหน้าที่เริ่มขอลา
- ถึงวันที่ คือ ระบุวันที่ที่เจ้าหน้าที่สิ้นสุดการขอลา

กรณีลาที่มีวันหยุดคั่น ให้เจ้าหน้าที่ทำลาแยกวัน

คำอธิบาย (ต่อ)

- ตั้งแต่เวลา ถึงเวลา ไม่ระบุ
- จำนวนรวม คือ ระบุจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ลา เช่น 0.5 วัน หรือ 1 วัน หรือ อื่น ๆ
- เอกสารอ้างอิง คือ สามารถแนบเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้อนุมัติประกอบการพิจารณาได้
- หมายเหตุ คือ ระบุข้อความหมายเหตุประกอบเหตุผลที่เจ้าหน้าที่ขอลา กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก

6. แฟ้มเอกสาร

แฟ้มเอกสารจะแสดงรายละเอียด และสถานะของใบขออนุมัติต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่บันทึกขอไว้ และเจ้าหน้าที่ ยังสามารถทำการแก้ไข หรือยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ที่มีสถานะรออนุมัติได้ด้วยตนเอง

6.1 วิธีการตรวจสอบข้อมูล

🔲 บริษัท ด้วอย่	างโปรแกรม	อี-ปีชิเนส พลัส จำกัด	A					
🛎 แฟนอกสาร								_
ประเภทอาสาร		ห้อหมด						
วันที่ขอล้ะแห่		01/01/2562	E4	5uA 31/0	1/2562	-	lâmate	e
	ວັນທີ່ເວດສາງ	เลขเมือกสาร	ประเภทอกสาร	ผลงากลักษณะการรุณมัตร	วันที่ขอ	เวลาพีขอ	54	ช่วโมง
แก้ไข แกะลัก				dada manaVit F	04/03/2562 - 04/03/2562	18:00 - 20:00	0.00	2.00
กลักษณะที่กา	05/03/2562	T256203/000002	เอกสารอยู่เพิ่มพวงเวลา	N 18(1) (K 18(1) (L) ()	edeniance edeniance			
ແກ້ໄປ ພາະຄິກ	05/03/2562	T256203/000002	และประกัตราชสายการ เม.ศ.ปรียาทร พบารถ	N18134381A1.5	04/03/2562 - 04/03/2562	18:00 - 20:00		
#nîs wnên 2010 2010	05/03/2562	T256203/000002	กลางอุลที่มีมูลสารการเม ออกมห ระหารสัน.ล.ม เหลายชั่นกลดันบุจละประการเ	ค่าย คากิจ	04/03/2562 - 04/03/2562 01/03/2562 - 01/03/2562	18:00 - 20:00 08:00 - 17:00	1.00	0.00
nuja muju N B	05/03/2562 05/03/2562	T256203/000002 L256203/000002	เอกสารอยุมิลัสตราย น.ส.เวียาพร พบารถ แอกสารของนัติสามรรมพร เราสรรมออนุมัติสามรรมพร สาร	ต่าง กากิจ เกิ	04/03/2562 - 04/03/2562 01/03/2562 - 01/03/2562 01/03/2562 - 01/03/2562	18:00 - 20:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00	1.00	0.00
nina zina Z 3	05/03/2562 05/03/2562	T256203/000002 L256203/000002	าครายเขตติสุขสารทอง กระบท รหายใน ส.ม กระบท สินการสอง กระบทสาริสารสินสาร กระบท รหายชื่น ล.ม	คายาสารราบว่า คาง กาศจ เพิ	04/03/2562 - 04/03/2562 01/03/2562 - 01/03/2562 01/03/2562 - 01/03/2562 01/03/2562 - 01/03/2562 01/03/2562 - 01/03/2562	18:00 - 20:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00	1.00	0.00
anîs anăn 8 0 8 0	05/03/2562 05/03/2562 05/03/2562	T256203/000002 L256203/000002 C256203/000001	เอกสารอยุมิติสวงเวลา พ.ศ. ปรียาพร พบารรร เอกสารของมูลิศัสกษ์ระเทศ ว่าที่ส่วยเหรือการรรม สาข พ.ศ. ปรียาพร พบารร เอกสารขออบุลิศีปร้อบก	สารรณราชาง สาร สาร รับเรานุ	04/03/2562 - 04/03/2562 01/03/2562 - 01/03/2562 01/03/2562 - 01/03/2562 01/03/2562 - 01/03/2562 01/03/2562 - 01/03/2562 01/03/2562 - 02/03/2562	18:00 - 20:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 00:00 - 00:00	1.00	0.00
infla unión I B I B I B	05/03/2562 05/03/2562 05/03/2562	T256203/000002 L256203/000002 C256203/000001	เอกสารอยุลิลัครงเกลา แ.ต.ปรียาหา หมากด เอกสารของบุลัคัศาร์ระเภท ว่าที่ร่องหรืโอการรรณ สา แ.ต.ปรือาหร หมากด เอกสารของบุลีลิเปลี่ยมก ว่าที่ร่องหรืโอการรรณ สา	สารระสารถามารถ สาร สถิ	04/03/2562 - 04/03/2562 01/03/2562 - 01/03/2562 01/03/2562 - 01/03/2562 01/03/2562 - 01/03/2562 01/03/2562 - 02/03/2562 01/03/2562 - 02/03/2562	18:00 - 20:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 08:00 - 17:00 00:00 - 00:00 00:00 - 00:00	1.00	0.00

รูปหน้าจอแสดงแฟ้มเอกสาร

ตัวเลือกและเครื่องต่างๆ ในแฟ้มเอกสาร

- ประเภทเอกสาร คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในแฟ้มเอกสาร
- วันที่ขอตั้งแต่ คือ กำหนดวันที่เริ่มต้นของวันที่ขอเอกสาร ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในแฟ้มเอกสาร
- ถึงวันที่ คือ กำหนดวันที่สิ้นสุดของวันที่ขอเอกสาร ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในแฟ้มเอกสาร
- 🔹 ไอคอน 🗹 คือ เครื่องมือแสดงรายละเอียด และแก้ไขเอกสารขออนุมัติต่างๆ
- ไอคอน 🍧 คือ เครื่องมือยกเลิกเอกสารขออนุมัติต่างๆ

6.2 การอ่านรายละเอียด หรือแก้ไขใบขออนุมัติต่าง ๆ

คลิกที่เครื่องมือ<mark>ไ</mark>ของรายการใบขออนุมัติที่ต้องการอ่านรายละเอียด หรือต้องการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไข

ใบขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก

6.3 วิธีการยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ

คลิกที่เครื่องมือ 🕃 ของรายการใบขออนุมัติที่ต้องการยกเลิก เมื่อระบบแสดงข้อความว่า "ยืนยันการยกเลิก เอกสาร" ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ แต่ถ้าไม่ต้องยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ ให้คลิกปุ่ม Cancel

หมายเหตุ

กรณีที่ใบขออนุมัตินั้นๆ ผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถทำการแก้ไขหรือยกเลิกได้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งขอแก้ไขหรือยกเลิกใบขออนุมัติใบนั้นกับผู้อนุมัติเพื่อทำการแก้ไขหรือยกเลิกเท่านั้น

7. เวลารูดบัตร (เวลาเข้า - ออกปฏิบัติงาน)

เวลาเข้า – ออก จะแสดงรายละเอียดเวลารูดบัตรของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในระบบประมวลผลบันทึกเวลา เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบเวลารูดบัตรในแต่ละวันได้ด้วยตนเอง

ารตรวจสอเ	บข้อมูล	,	,			e ع			- a	ى س
<i>โ</i> อเขาระบบ (ระบบการล	ו (e-Le	eave)		🔶 พ	น้กงาน	່ —	\rightarrow	คลักท์	เวลารูดบ
 พยัดงาน ชัยุรัน พรระภัมพยุมประวัน พรระภัมพยุมประวัน พรระวันพยุมประวัน พรระวันพยุมประวัน 	 มริษัท ด้วอย่างโปร เวลารูดปัตร สัมแก้รูดใ 	ณกรม อี-มิชิเนส 01,02/2562	พลัส จำกัด	bela	a	05,03/2562		LØA	3	
C canpagius	Surf	ณรังที่ 1	erioti 2	eñel 3	ल्डेंगों 4	añol 5	ofest 6	erileti 7	adad 8	
ED INSTITUTION	03/03/2562	09:00	17:00							
	02/03/2562	07:50	19:00							
	01/03/2562	08:00	18:00							

รูปหน้าจอแสดงเวลาเข้า - ออกปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบเบิกสวัสดิการ (e-Welfare)

วิธีการตรวจสอบข้อมูล

ลงชื่อเข้าระบบ ระบบเบิกสวัสดิการ (e-Welfare) ------> พนักงาน



รูปหน้าจอแสดงหน้าระบบการใช้งาน

1. ข้อมูลสวัสดิการ

ลงชื่อเข้าระบบ ระบบเบิกสวัสดิการ	(e-Welfare)	—— พนักงาน	\longrightarrow	ข้อมูลสวัสดิการ
----------------------------------	-------------	------------	-------------------	-----------------

🗍 สถาบันวัคชีนแห่งชาติ								
] ฐายละเอียดสวัสติการ :								
รายละเอียด	สิทธิที่ได้รับ (ครั้ง)	สิทธิที่ได้รับ (บาท)	ຈຳນວນເຈັນເນີກ /(ครั้ง)	สิทธิที่ใช้ไป (ครั้ง)	สิทธิที่ใช้ไป (บาท)	สิทธิดงเหลือ (ครั้ง)	สิทธิคงเหลือ (บาท)	
รักษาพยาบาลและค่าท่าพืน (พนักงาน)	99.00	500,000.00	500,000.00	0.00	0.00	99.00	500,000.00	
ค่าทันดกรรม (เอกชน)	99.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	99.00	3,000.00	
ด่าเล่าเรียนบุตร(พบักงาน)	99.00	30,000.00	30,000.00	0.00	0.00	99.00	30,000.00	
รักษาหยาบาล (ครอบครัว)	99.00	500,000.00	500,000.00	0.00	0.00	99.00	500,000.00	

รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดสวัสดิการ

2. บันทึกขอใช้สวัสดิการ

งชื่อเข้าระบบ ระบบ	มูล เบิกสวัสดิการ (e-Welfare) ———> พา	นักงาน ———> บันทึกขอใช้สวัสดิกา
🔲 สถาบันวัคชีนแห่งชาติ		
🌐 รายละเอียดการบันทึกขอใช้สวัสดิง	118 :	
⊞ ประเภทสวัสดิการ	รักษาพยาบาลและค่าทำพื้น (พนักงาน) 🗸	
💷 ຈຳນວນເຈັນ(ນາທ)		
🗎 วันที่ทำรายการ	27/02/2568	
🖻 ເວກສາຣແນນ	Select File	
	[ชนิดไฟด์ jpg, jpeg, pdf และขนาดไม่เกิน S MB]	รปหน้าจอแสดง
หมายเหตุ		ข้ ม ๙ ๗ ม ม ๗
		บันทิกขอใช้สวัสดิการ
	h.	
	🛱 ນັບເກັດ 🗢 ຍ່ອນກອັນ	

ระบบลา ระบบสวัสดิการ และใบจ่ายเงินเดือน |หน้า 10

คำอธิบาย

- ประเภทสวัสดิการ คือ เลือกประเภทสวัสดิการที่จะขอเบิก
- จำนวนเงิน (บาท) คือ ระบุจำนวนเงินตามใบเสร็จ
- วันที่ขอทำรายการ คือ ระบุวันที่ทำรายการ
- เอกสารแนบ คือ ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง
 เอกสารฉบับจริง ส่งที่ งานบุคคล ทันที่
- หมายเหตุ คือ ใหะระบุข้อมูล ดังนี้
 - 1. ชื่อ สกุล ผู้เข้ารับการรักษา เกี่ยวข้องเป็น
 - 2. วันที่เดือนปี ที่เข้ารับการรักษา

3. รายการขอใช้สวัสดิการ

รายการขอใช้สวัสดิการจะแสดงรายละเอียด และสถานะของใบขออนุมัติต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่บันทึกขอไว้ และเจ้าหน้าที่ยังสามารถทำการแก้ไข หรือยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ ที่มีสถานะรออนุมัติได้ด้วยตนเอง

3.1 วิธีการตรวจสอบข้อมูล

ลงชื่อเข้าระบบ ระบบเบิกสวัสดิการ (e-Welfare) ------> พนักงาน ------> รายการขอใช้สวัสดิการ

] สถาบันวัคชีนแห	ห่งชาติ					
🗎 รายละเอียดการใจ	ย่สวัสดิการ					
ประเภทสวัสดิการ	พ้อหมด	~				
วันที่ขอตั้งแต่	01/01/2568		ถึงวันที่ 21	8/02/2568	uano	
แก้ไข	ยกเล็ก	เลซที่เอกสาร	วันที่ทำรายการ	ประเภทสวัสดีการ	จำนวนเงิน	สถานะเอกสาร
ß	8	WF202502-00003	25/02/2568	รักษาทยาบาลและค่าทำพื้น (พบักงาน)	60,000.00	ລາມມັສ
8	8	WF202502-00002	25/02/2568	รักษาพยาบาลและค่าทำฟัน (พนักงาน)	2,000.00	อนุมัติ
8		WF202502-00001	25/02/2568	ສຳນັບອຸກรรม (ເລກສນ)	3,000.00	องมุมัต

รูปหน้าจอแสดงแฟ้มเอกสาร

ตัวเลือกและเครื่องมือต่างๆ ในรายการขอใช้เอกสาร

- ประเภทสวัสดิการ คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูลในแฟ้มเอกสาร
- วันที่ขอตั้งแต่ คือ กำหนดวันที่เริ่มต้นของวันที่ขอเอกสาร ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูล
- ถึงวันที่ คือ กำหนดวันที่สิ้นสุดของวันที่ขอเอกสาร ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูล
- 🔹 ไอคอน 🗹 คือ เครื่องมือแสดงรายละเอียด และแก้ไขเอกสารขออนุมัติต่างๆ
- ไอคอน 膏 คือ เครื่องมือยกเลิกเอกสารขออนุมัติต่างๆ

3.2 การอ่านรายละเอียด หรือแก้ไขใบขออนุมัติต่าง ๆ

คลิกที่เครื่องมือ Zของรายการใบขออนุมัติที่ต้องการอ่านรายละเอียด หรือต้องการแก้ไข เมื่อทำการ แก้ไขใบขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก

3.3 วิธีการยกเลิกใบขออนุมัติต่างๆ

คลิกที่เครื่องมือ ラ ของรายการใบขออนุมัติที่ต้องการยกเลิก เมื่อระบบแสดงข้อความว่า "ยืนยันการ ยกเลิกเอกสาร" ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ แต่ถ้าไม่ต้องยกเลิกใบขออนุมัตินั้นๆ ให้คลิกปุ่ม Cancel

การใช้งานระบบใบจ่ายเงินเดือน (e-Payslip)

วิธีการตรวจสอบข้อมูล

ลงชื่อเข้าระบบ ระบบใบจ่ายเงิน (e-Payslip) 🛛 אนักงาน

≡			Ξ×	น.ส.อริสา บัคดังทานัง
 สถาบันวัดขึ้นแห่งชาติ เมื่อกขัมแล้งหรือขุดสาร รายปฏิบัติการ เมื่อกปี ชอตรีอยุตภีสองกร 	Windows Clardroid Cites 2025 V Turinshullau V	ulendeu 238	2	*
	 สถาบันวัดขึ้นแห่งชาติ เลือกอันจุลสาหรียงเอลสาร รายหยู่อุสิการ เมื่อยริ ชนิดปองการ 	สถาบันวัดขึ้นแห่งชาติ เมื่อกรัญแล้าสาร เมื่อกรัญแล้ารา เมื่อกรัฐแล้าหรือ เมื่อกรัฐแล้าสาร โบร่างเริ่มเลื่อน รัฐแล้มสุดที่สอการ โบร่างเริ่มเลื่อน รัฐแล้มสุดที่สอการ	สถามันวิคขึ้นแห่งชาติ เมื่อกอัญสาหรับอุเมาสาร เมื่อกอัญสาหรับอุเมาสาร พระอยู่ได้มาร เมื่อกรับร เมื่อกรับร เมื่อกรับร เมื่อกรับร เมื่อกรับร เมื่อกรับร เมื่อกรับร เมื่อวอร์ เมื่อวอร์	สถาบันวัคชั่นแห่งชาติ (สถาบันวัคชั่นแห่งชาติ เมื่อกรัญแล้งหายอุเลลสาร ขนะปฏิธักร เมือกรัญแล้งสาร เมือกรัญการ เม็บรา

รูปหน้าจอแสดงหน้าใบจ่ายเงิน

คำอธิบาย

- ระบบปฏิบัติการ คือ ระบบที่เปิดใช้งาน
- เลือกปี คือ ปีที่ต้องการข้อมูลใบจ่ายเงิน
- เลือกเดือน คือ เดือนที่ต้องการใบจ่ายเงิน
- ชนิดข้อมูลที่ต้องการ คือ ใบจ่ายเงินเดือน
- งวด คือ วันที่เงินเดือนเข้า
- รหัสเข้าข้อมูล คือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม Submit



สำนักอำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

38 อาาคร 4 ชั้น 5 สถาบันบำราศนราดูร ติวานนท์ 14, ตลาดขวัญ, เมืองนนทบุรี นนทบุรี 11000 0 2580 9729 31 ต่อ 602 arisa.p@nvi.go.th www.nvi.go.th