USER MANUAL

คู่มือการใช้ระบบขอใบลา

สำหรับพนักงานทุกคน — Manager / Operator / Office / Support / Maid หรือ Other

อัปเดตล่าสุด 8 กรกฎาคม 2569 ผู้ดูแลระบบ ฝ่าย IT WASINTECH GROUP

01 เข้าสู่ระบบ

ใน LAN บริษัท	http://192.168.1.4:8585
นอกบริษัท	https://wasintech.duckdns.org:18445

1. เปิดเบราว์เซอร์ พิมพ์ 192.168.1.4:8585 ลงในช่อง URL แล้วกด Enter (ถ้าอยู่นอกบริษัท ใช้ https://wasintech.duckdns.org:18445 แทน)
2. กรอก รหัสพนักงาน ในช่อง "ชื่อผู้ใช้ (Username)"
3. กรอก รหัสผ่าน — ถ้าเป็นการเข้าใช้ครั้งแรก ให้ใช้รหัสพนักงานของตัวเองเป็นรหัสผ่านชั่วคราว (username และ password เหมือนกัน)
4. กด "เข้าสู่ระบบ" — ถ้าเป็นครั้งแรก ระบบจะบังคับให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ทันที ตั้งแล้วใช้รหัสใหม่นี้ตลอดไปในการ login ครั้งถัดๆ ไป

ข้อควรรู้: Username คือรหัสพนักงานของตัวเอง (เช่น 100233) ไม่ใช่ชื่อ-นามสกุล — ถ้าลืมรหัสผ่าน ต้องแจ้งแอดมิน/หัวหน้างานให้กดรีเซ็ตให้จากหน้าจัดการผู้ใช้ รหัสจะกลับเป็นรหัสพนักงานเดิม แล้วบังคับตั้งใหม่ตอน login ครั้งถัดไป

เข้าระบบลาสำเร็จแล้ว เปิดระบบอื่นต่อ (HR Dashboard / Gate Pass / ระบบข้อเสนอแนะ) จะไม่ต้อง login ซ้ำ ภายในเบราว์เซอร์เดียวกัน (ใช้บัญชีเดียวกันทั้งหมด)

02 ยื่นใบลา

1. หลัง login เข้ามาแล้ว จะอยู่ที่หน้า "ยื่นใบลา" โดยอัตโนมัติ — ถ้าไม่ใช่ กดเมนู "ยื่นใบลา" ที่แถบด้านบน
2. ค้นหาชื่อหรือรหัสพนักงานของตัวเอง (กรณี HR/หัวหน้างานกรอกแทนพนักงานคนอื่น ค้นหาชื่อคนนั้นแทน) ระบบจะดึงบริษัท/ตึก/แผนกมาให้อัตโนมัติ
3. เลือก ประเภทการลา — ทันทีที่เลือก ระบบจะแสดงแถบวันลาคงเหลือของประเภทนั้นให้ดูก่อนตัดสินใจ (จำนวนวันโควตา/ใช้ไปแล้ว/คงเหลือ)
4. เลือก วันที่เริ่มลา และ วันที่สิ้นสุด — ระบบคำนวณจำนวนวันลาให้อัตโนมัติ
5. กรอก เหตุผลในการลา
6. กด ส่งใบลา — ใบลาจะเข้าสถานะ "รออนุมัติ" ทันที

ระบบนี้ใช้ได้เฉพาะพื้นที่โรงงาน/คอมพิวเตอร์โรงงาน และอินเทอร์เน็ตของโรงงานเท่านั้น (หรือผ่านช่องทางภายนอกที่ IT อนุมัติไว้) ขอใบลาในระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถมารับใบลาได้ในวันถัดไป เวลา 15.00-15.10 น.

03 ดูสถานะและยกเลิกใบลา

ไปที่เมนู "ใบลาของฉัน" เพื่อดูประวัติและสถานะใบลาทั้งหมดที่เคยยื่นด้วยชื่อของตัวเอง

เมนู	ใช้ทำอะไร
รออนุมัติ	ใบลายังไม่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างาน/HR — ยกเลิกได้ด้วยตัวเอง
อนุมัติแล้ว	หัวหน้างาน/HR อนุมัติแล้ว — ยกเลิกเองไม่ได้ ต้องแจ้งหัวหน้างานหรือ HR ให้ยกเลิกให้
ไม่อนุมัติ	คำขอถูกปฏิเสธ พร้อมเหตุผลจากผู้พิจารณา
ยกเลิก	ใบลาถูกยกเลิกแล้ว (โดยตัวเองหรือโดย HR)

วิธียกเลิกใบลาด้วยตัวเอง

1. ที่หน้า "ใบลาของฉัน" หาใบลาที่ยังมีสถานะ "รออนุมัติ" — จะเห็นปุ่ม "ยกเลิก" ต่อท้ายรายการ
2. กดปุ่ม "ยกเลิก" แล้วกรอกเหตุผลการยกเลิก (จำเป็นต้องกรอก)
3. กด "ยืนยันยกเลิก" — สถานะใบลาจะเปลี่ยนเป็น "ยกเลิก" ทันที

> ยกเลิกได้เฉพาะใบลาของตัวเองที่ยัง "รออนุมัติ" เท่านั้น — ถ้าอนุมัติไปแล้ว ต้องติดต่อหัวหน้างานหรือ HR ให้ดำเนินการยกเลิกให้แทน

04 สิทธิ์การเข้าถึงเมนู

สิทธิ์	ใครได้บ้าง	เข้าถึงอะไรได้
EMPLOYEE	พนักงานทั่วไป	ยื่นใบลา, ดูวันลาคงเหลือ, ประวัติการลาของตัวเอง, ยกเลิกใบลาที่ยังรออนุมัติ
DEPT ADMIN	หัวหน้าแผนก	+ อนุมัติ/ปฏิเสธใบลาของลูกทีมในแผนก
HR / ADMIN	ฝ่ายบุคคล / ผู้ดูแลระบบ	+ ดูภาพรวมทุกแผนก, ตั้งค่าโควตาวันลา, จัดการวันหยุดบริษัท, ดูรายงานสรุปและ Log

รายชื่อผู้มีสิทธิ์อนุมัติ/ดูแลระบบ ไม่ได้เป็นลิสต์ตายตัวอีกต่อไป — ผู้ดูแลระบบ (Admin) จัดการสิทธิ์ของพนักงานแต่ละคนได้แบบ เรียลไทม์ผ่านหน้า "จัดการผู้ใช้" ในระบบ HR Suite หากไม่แน่ใจว่าตัวเองมีสิทธิ์ระดับไหน ให้สอบถามฝ่าย IT หรือ HR โดยตรง

กรณีพนักงานไม่สะดวกดำเนินการยื่นใบลาด้วยตนเอง สามารถแจ้งแอดมินของแผนกหรือหัวหน้างาน (Leader) ให้ดำเนินการคีย์ข้อมูลแทนได้ โดยแอดมิน/หัวหน้างานจะดำเนินการผ่านบัญชีผู้ใช้ (User) ของตนเอง

05 คำถามทีพบบ่อย

ลืมรหัสผ่าน ทำอย่างไร
แจ้งแอดมิน/หัวหน้างานให้ช่วยติดต่อฝาย IT เพื่อกดรีเซ็ตรหัสผ่านให้ทีหน้าจัดการผู้ใช้ รหัสจะกลับเป็นรหัสพนักงานเดิม แล้วระบบจะบังคับตั้งใหม่ทันทีตอน login ครั้งถัดไป

ทำไมไม่เห็นยอดวันลาคงเหลือ
ต้องเลือก "ประเภทการลา" ก่อน ระบบถึงจะแสดงแถบยอดคงเหลือของประเภทนันให้ ถ้ายังไม่เห็นให้ลองรีเฟรชหน้าใหม่

ยกเลิกใบลาทีอนุมัติไปแล้วได้ไหม
ยกเลิกเองไม่ได้ครับ ระบบอนุญาตให้พนักงานยกเลิกได้เฉพาะใบลาทียัง "รออนุมัติ" เท่านัน
ถ้าอนุมัติไปแล้วต้องแจ้งหัวหน้างานหรือ HR ให้ดำเนินการยกเลิกให้

ขอใบลาแล้ว มารับใบลาได้เมือไหร่
ขอใบลาในระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถมารับใบลาได้ในวันถัดไป เวลา 15.00-15.10 น.

เข้าระบบลาได้ แต่เมนู "อนุมัติ" ไม่ขึน
ต้องมีสิทธิระดับ DEPT ADMIN ขึนไปถึงจะเห็นเมนูอนุมัติ ถ้าควรมีสิทธินีแต่ไม่มี ให้แจ้ง Admin ทีหน้าจัดการผู้ใช้