

คู่มือการใช้งาน

ระบบ i-Service

# Topic

1

วิธีการระบบ i-Service

2

ฟังก์ชันข้อมูลสวัสดิการ

3

ฟังก์ชันการขอเอกสาร และข้อมูล  
เงินเดือน

4

ฟังก์ชันข้อมูลการลา

5

ฟังก์ชันข้อมูลการลา  
(สำหรับหัวหน้างาน)

# Topic

**1**

**วิธีการเข้าระบบ i-Service**

2

ฟังก์ชันข้อมูลสวัสดิการ

3

ฟังก์ชันการขอเอกสาร และข้อมูล  
เงินเดือน

4

ฟังก์ชันข้อมูลการลา

5

ฟังก์ชันข้อมูลการลา  
(สำหรับหัวหน้างาน)

## การเข้าระบบ i-Service

1. เข้าหน้า My HR Portal แล้วเข้าเมนู i-Service เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Login
2. ระบุ User Name โดยใช้ LAN Login ของท่าน เช่น Amornratb
3. ระบุ Password โดยใช้รหัสผ่านสำหรับการใช้งานหน้า LAN Login ของท่าน
4. คลิก Submit หรือกด Enter ที่ Keyboard



### เข้าสู่ระบบ i-Service

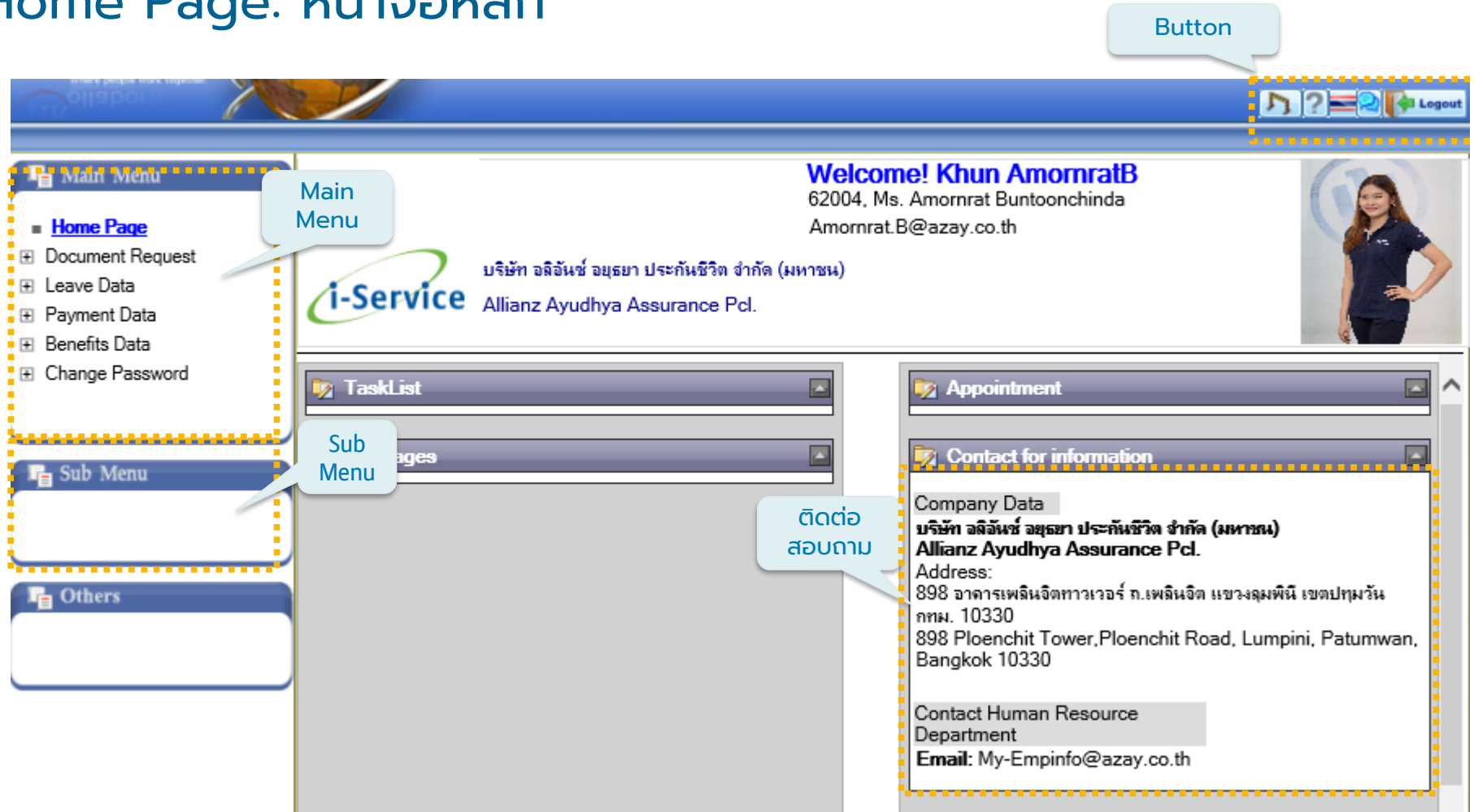
กรุณาใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน/Please fill in system access information

ชื่อผู้ใช้/User Name

รหัสผ่าน/Password

>>> [ลืมรหัสผ่าน/Forgot password](#)

## Home Page: หน้าจอหลัก



The screenshot shows the home page of the Allianz Ayudhya system. It features a blue header with navigation icons and a 'Logout' button. A left sidebar contains a 'Main Menu' with options like 'Home Page', 'Document Request', 'Leave Data', 'Payment Data', 'Benefits Data', and 'Change Password'. Below this is a 'Sub Menu' and an 'Others' section. The main content area displays a welcome message for 'Khun AmomratB' with their contact information and a profile picture. It also includes an 'i-Service' logo and the company name 'Allianz Ayudhya Assurance Pcl.'. A 'TaskList' and 'Appointment' section are visible, with a 'Contact for information' box providing company data and contact details for the Human Resource Department. Callouts identify the 'Button' in the top right, 'Main Menu' in the sidebar, 'Sub Menu' in the sidebar, and 'ติดต่อสอบถาม' (Contact for information) in the main content area.

Button

Main Menu

Sub Menu

ติดต่อสอบถาม

Logout

Welcome! Khun AmomratB  
62004, Ms. Amornrat Buntoonchinda  
Amornrat.B@azay.co.th

i-Service บริษัท อลิอันซ์ ออยุธยา ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)  
Allianz Ayudhya Assurance Pcl.

TaskList

Appointment

Contact for information

Company Data  
บริษัท อลิอันซ์ ออยุธยา ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)  
Allianz Ayudhya Assurance Pcl.  
Address:  
898 อาคารเพลินจิตทาวเวอร์ ๓.เพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน  
กทม. 10330  
898 Ploenchit Tower, Ploenchit Road, Lumpini, Patumwan,  
Bangkok 10330

Contact Human Resource  
Department  
Email: My-Empinfo@azay.co.th

## Home Page : ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก

หลังจาก Login เข้าสู่ระบบ i-Service สำเร็จ จะพบหน้าจอหลักของการใช้งาน เป็นข้อมูลทั่วไปของพนักงาน ได้แก่ ข้อมูลรหัส , ชื่อ-สกุล และอีเมลล์ของผู้ใช้งาน รวมถึงรูปภาพ หน้าจอประกอบด้วย “เมนูหลัก”, “เมนูย่อย” และ “หน้าจอแสดงผล”

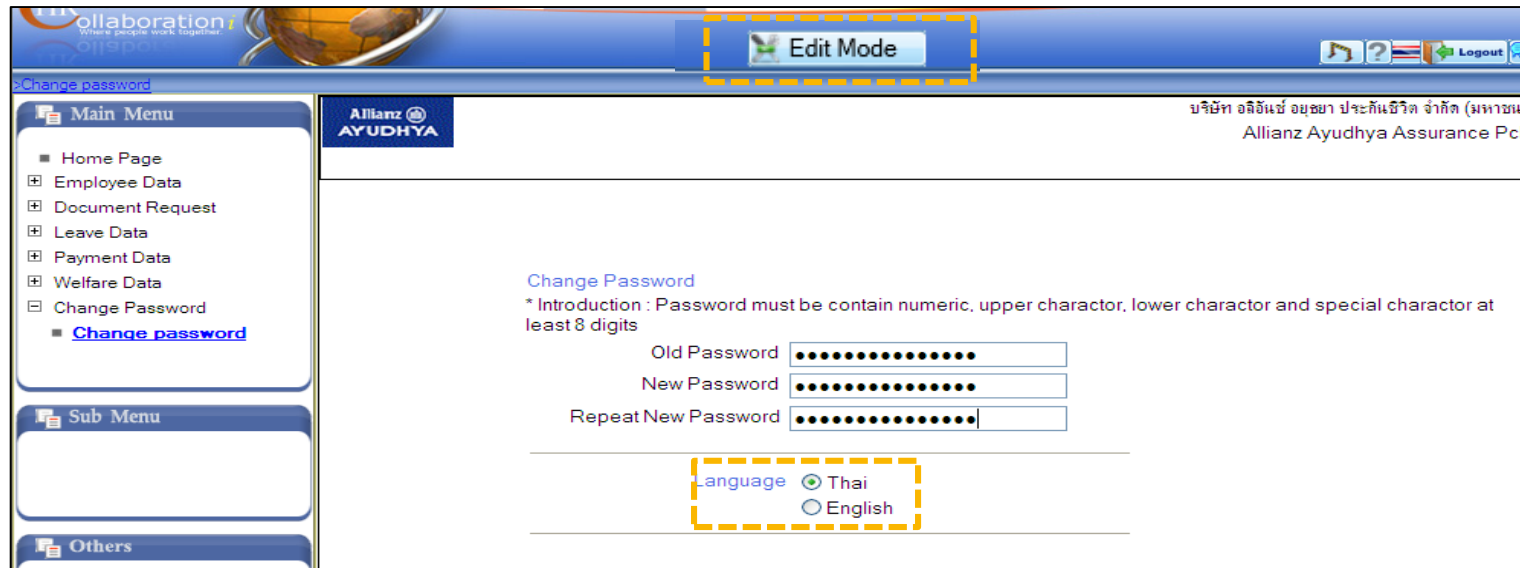
### ส่วนประกอบของการใช้งาน ดังนี้:

1. **เมนูหลัก (Main Menu)** ใช้สำหรับการเข้าใช้งานตามฟังก์ชันของข้อมูล ประกอบด้วย
  - ข้อมูลการขอเอกสาร (Document Request)
  - ข้อมูลการลา (Leave Data)
  - ข้อมูลการจ่ายเงิน (Payment Data)
  - ข้อมูลสวัสดิการ (Welfare Data)
  - การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)
2. **เมนูย่อย (Sub Menu)** ใช้สำหรับการเข้าใช้งานในส่วนที่เพิ่มเติมจาก Main Menu โดยมีรายการที่นอกเหนือจากรายการหลัก เช่น ขออนุมัติวันลา (Leave Request) และ ขอบริการสวัสดิการ (Welfare Usage Request) ฯลฯ
3. **ส่วนของข้อมูลการติดต่อสอบถาม** จะแสดงข้อมูลชื่อ/ที่อยู่ของบริษัท และอีเมลล์กลางในการติดต่อสายงานทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับเรื่องระบบ i-Service
4. **ส่วนของปุ่มการใช้งาน (Button)** จะประกอบไปด้วย ปุ่มเปลี่ยนภาษา (ใช้ Switch ไทย-อังกฤษ), ปุ่ม Logout (ใช้ Logout ออกจากระบบ i-Service)

## การเปลี่ยนภาษาเพื่อเข้าใช้งานหน้าจอ

สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้ **วิธีที่ 1**



1. เข้าที่ **Main Menu** เลือก **"การเปลี่ยนรหัสผ่าน"** (Change Password)
2. เลือก **"Language"** เพื่อเปลี่ยนภาษาที่ต้องการใช้งานของโปรแกรม
3. เลือก **"ต้องการแก้ไข"** (Edit Mode) เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงภาษา
4. เลือก **"Logout"** เพื่อออกจากระบบ และเข้าระบบใหม่อีกครั้งเพื่อเข้าใช้งานระบบ ในภาษาที่ต้องการ



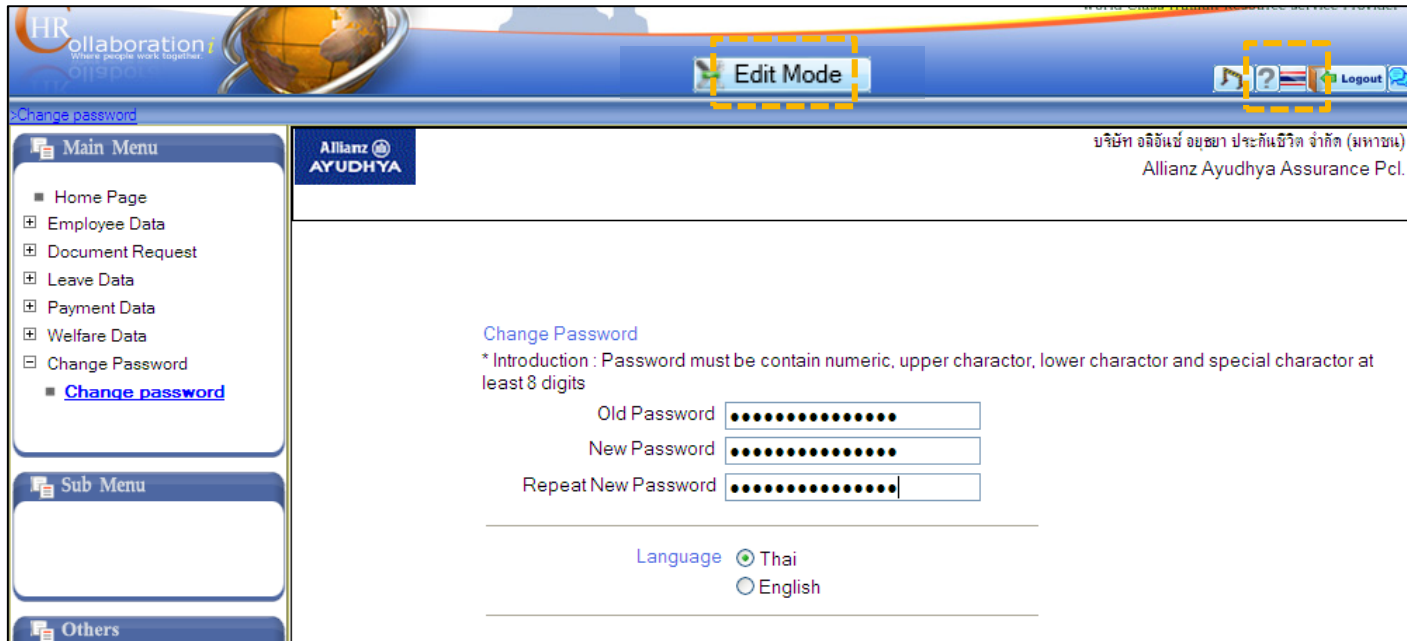
The screenshot shows the Allianz Ayudhya web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Collaboration" and "Allianz AYUDHYA". A yellow dashed box highlights the "Edit Mode" button in the top right corner. Below the navigation bar, the page title is "Change password". On the left side, there is a "Main Menu" with a list of options: Home Page, Employee Data, Document Request, Leave Data, Payment Data, Welfare Data, and Change Password. The "Change Password" option is selected and highlighted. Below the "Main Menu" is a "Sub Menu" and an "Others" section. The main content area displays the "Change Password" form. It includes a heading "Change Password" and a note: "\* Introduction : Password must be contain numeric, upper character, lower character and special character at least 8 digits". There are three input fields: "Old Password", "New Password", and "Repeat New Password". Below the input fields, there is a "Language" section with two radio buttons: "Thai" (selected) and "English". A yellow dashed box highlights the "Language" section.

## การเปลี่ยนภาษาเพื่อเข้าใช้งานหน้าจอ

### วิธีที่ 2

1. เข้าที่ **Main Menu** เลือก “การเปลี่ยนรหัสผ่าน” (Change Password)
2. เลือก  ด้านมุมขวาด้านบนของหน้าจอ เพื่อเปลี่ยนการใช้งานหน้าจอจากภาษาอังกฤษ เป็น **ภาษาไทย**  
รูปรองชาที่จะเปลี่ยนเป็น  และ หน้าจอการใช้งานจะเป็นภาษาไทย

\*\*การใช้งานวิธีที่ 2 จะเป็นการสวิตช์หน้าจอการใช้งานภาษาชั่วคราว หากต้องการให้ระบบ Default ภาษาใดเป็นภาษาหลัก ให้เลือกใช้งานวิธีที่ 1



The screenshot shows the HR system interface for Allianz Ayudhya. The top navigation bar includes the Allianz Ayudhya logo and an "Edit Mode" button. The left sidebar contains a "Main Menu" with options like Home Page, Employee Data, Document Request, Leave Data, Payment Data, Welfare Data, and Change Password. The "Change Password" option is selected. The main content area displays the "Change Password" form with three input fields: Old Password, New Password, and Repeat New Password. Below the form, the "Language" section shows "Thai" selected with a radio button, and "English" is also available. The top right corner of the interface shows a "Logout" button and a language selection icon.



# Topic

1

วิธีการเข้าระบบ i-Service

**2**

**ฟังก์ชันข้อมูลสวัสดิการ**

3

ฟังก์ชันการขอเอกสาร และข้อมูล  
เงินเดือน

4

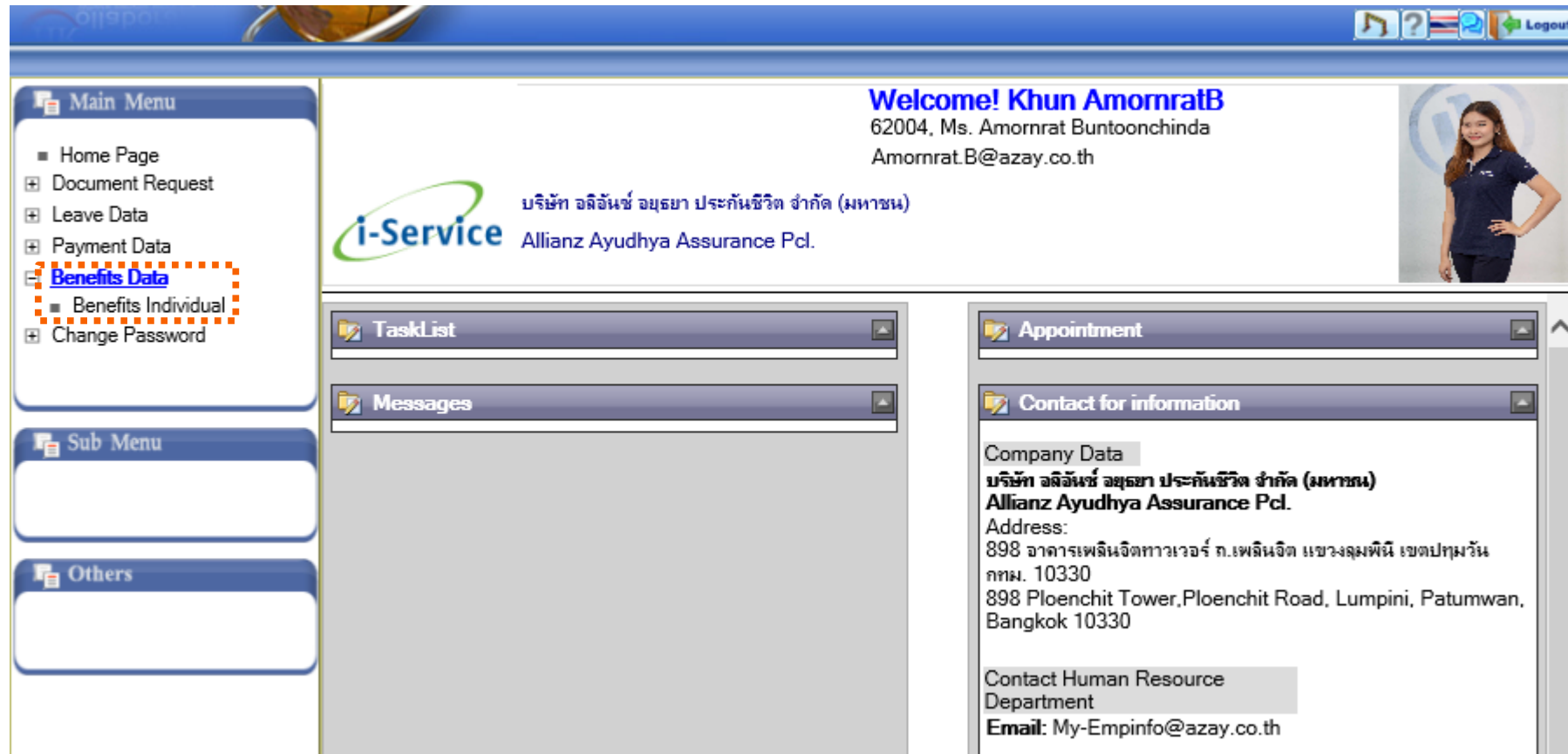
ฟังก์ชันข้อมูลการลา

5

ฟังก์ชันข้อมูลการลา  
(สำหรับหัวหน้างาน)

## ข้อมูลสวัสดิการ

เลือก (Main Menu) คลิก "ข้อมูลสวัสดิการ (Benefit Data)"

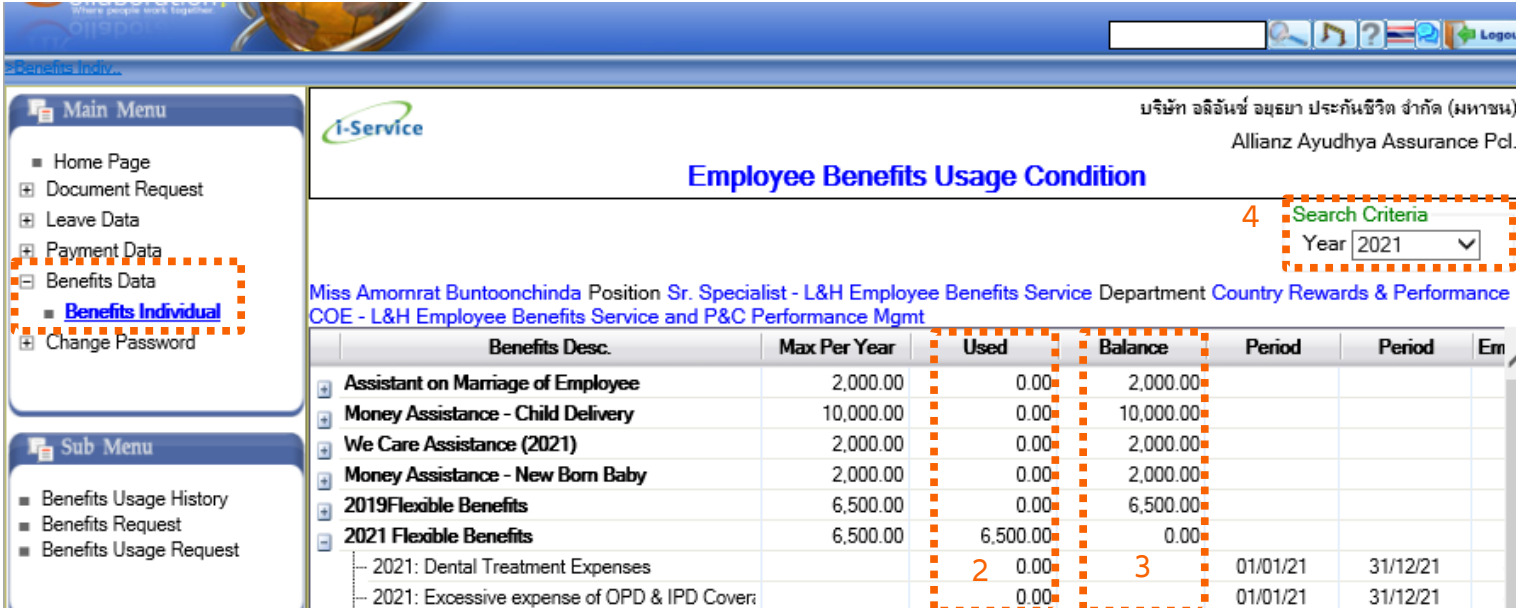


The screenshot displays the Allianz Ayudhya i-Service portal interface. On the left, a 'Main Menu' sidebar lists several options: Home Page, Document Request, Leave Data, Payment Data, **Benefit Data** (highlighted with a red dashed box), Benefits Individual, and Change Password. Below this are 'Sub Menu' and 'Others' sections. The main content area features a welcome message for 'Khun AmomratB' (Ms. Amomrat Buntoonchinda) with her email address. The company name 'Allianz Ayudhya Assurance Pcl.' is displayed. On the right, there is a profile picture of a woman. Below the welcome message, there are three panels: 'TaskList', 'Messages', and 'Appointment'. The 'Appointment' panel is expanded to show 'Contact for information' details, including company data, address (898 Ploenchit Tower, Ploenchit Road, Lumpini, Patumwan, Bangkok 10330), and contact information for the Human Resource Department (Email: My-Empinfo@azay.co.th).

## ข้อมูลสวัสดิการ : หน้าจอสรุป การเบิกสวัสดิการของตนเอง

ก่อนการเบิกสวัสดิการพนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ ดังนี้ :

1. สวัสดิการตามปีปัจจุบัน โดยเข้า Main Menu เลือก “ข้อมูลสวัสดิการ” (Benefits Data) จากนั้นเลือก “สิทธิสวัสดิการ” (Benefits Individual)
2. ดูรายการสวัสดิการที่เบิกไปแล้ว จากหัวข้อ “ใช้ไป” (Used)
3. ดูจำนวนเงินคงเหลือ จากหัวข้อ “คงเหลือ” (Balance) ซึ่งจะแสดงยอดคงเหลือหลังจาก HR อนุมัติจ่ายแล้วเท่านั้น
4. สามารถค้นหาข้อมูลรายการเบิกย้อนหลัง ได้จาก เงื่อนไขการค้นหาโดยเลือกปีที่เบิก



**Employee Benefits Usage Condition**

บริษัท อลิอันซ์ อยุธยา ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)  
Allianz Ayudhya Assurance Pcl.

Search Criteria  
Year 2021


Miss Amomrat Buntoonchinda Position Sr. Specialist - L&H Employee Benefits Service Department Country Rewards & Performance  
COE - L&H Employee Benefits Service and P&C Performance Mgmt

Benefits Desc.	Max Per Year	Used	Balance	Period	Period	Em
Assistant on Marriage of Employee	2,000.00	0.00	2,000.00			
Money Assistance - Child Delivery	10,000.00	0.00	10,000.00			
We Care Assistance (2021)	2,000.00	0.00	2,000.00			
Money Assistance - New Born Baby	2,000.00	0.00	2,000.00			
2019 Flexible Benefits	6,500.00	0.00	6,500.00			
2021 Flexible Benefits	6,500.00	6,500.00	0.00			
2021: Dental Treatment Expenses		0.00	0.00	01/01/21	31/12/21	
2021: Excessive expense of OPD & IPD Coveri		0.00	0.00	01/01/21	31/12/21	

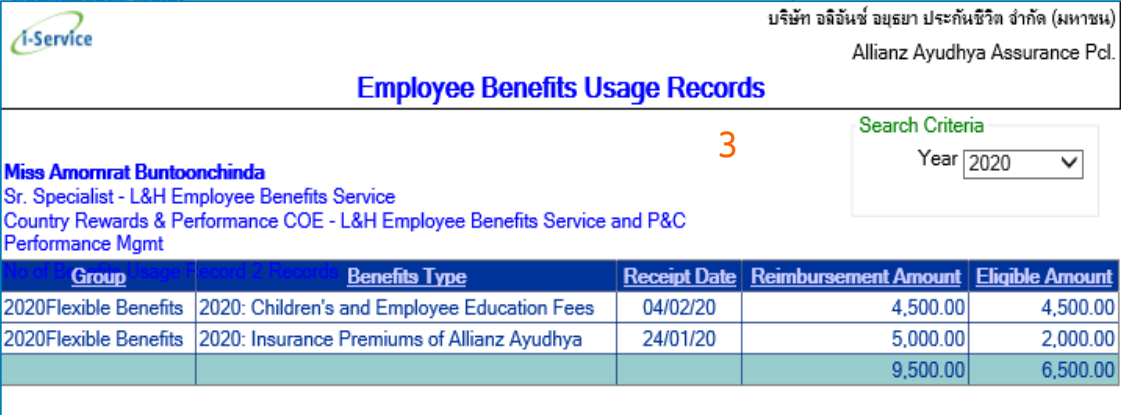
## ข้อมูลสวัสดิการ : หน้าจอรายละเอียดประวัติการใช้สวัสดิการ

1. เข้าที่ Main Menu เลือก "ข้อมูลสวัสดิการ" (Benefits Data) จากนั้นเลือก "สิทธิสวัสดิการ" (Benefits Individual)
2. ที่ Sub Menu เลือก "ประวัติการใช้สวัสดิการ" (Benefits Usage History)
3. ระบบจะแสดงรายละเอียดประวัติการเบิกสวัสดิการ ได้แก่ รายการที่เบิก, วันที่เบิก, จำนวนเงินที่เบิก (หน้าจอ B)

A



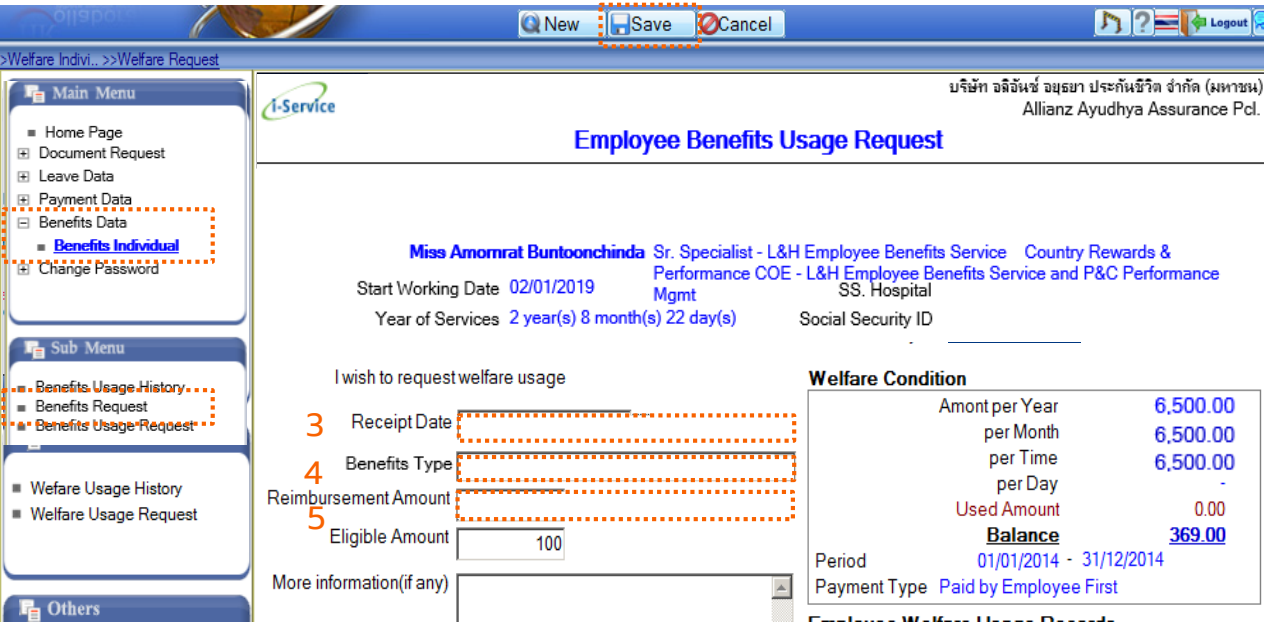
B



Group	Benefits Type	Receipt Date	Reimbursement Amount	Eligible Amount
2020Flexible Benefits	2020: Children's and Employee Education Fees	04/02/20	4,500.00	4,500.00
2020Flexible Benefits	2020: Insurance Premiums of Allianz Ayudhya	24/01/20	5,000.00	2,000.00
			9,500.00	6,500.00

## การขอเบิกสวัสดิการ คลิกง่ายๆ 7 steps

1. ไปที่ Main Menu เลือก "ข้อมูลสวัสดิการ" (Benefits Data) จากนั้นเลือก "สิทธิสวัสดิการ" (Benefits Individual)
2. ไปที่ Sub Menu เลือก "ใบขอเบิกสวัสดิการ" (Benefits Request)
3. เลือก "วันที่ใช้สวัสดิการ" (Receipt Date) ตามที่ระบุในใบเสร็จ
4. เลือก "ประเภทสวัสดิการที่ต้องการเบิก" (Benefits Type)
5. ใส่จำนวนเงินที่ขอเบิกช่อง "จำนวนเงินที่ขอเบิก" กรณีที่จำนวนเงินคงเหลือ น้อยกว่า ยอดเงินที่พนักงานขอเบิก ระบบจะแสดงยอดเงินที่สามารถเบิกได้ในช่อง "จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้"
6. พนักงานแนบเอกสาร / หลักฐาน ประกอบการเบิก เป็นไฟล์ PDF, JPG
7. กดปุ่ม "บันทึก" (Save)



Welfare Indivi... >> Welfare Request

Miss Amornrat Buntoonchinda Sr. Specialist - L&H Employee Benefits Service Country Rewards & Performance COE - L&H Employee Benefits Service and P&C Performance Mgmt SS. Hospital

Start Working Date 02/01/2019 Year of Services 2 year(s) 8 month(s) 22 day(s) Social Security ID

I wish to request welfare usage

3 Receipt Date

4 Benefits Type

5 Reimbursement Amount

5 Eligible Amount 100

6 Attachment Browse...

Welfare Condition

Amount per Year	6,500.00
per Month	6,500.00
per Time	6,500.00
per Day	-
Used Amount	0.00
<b>Balance</b>	<b>369.00</b>

Period 01/01/2014 - 31/12/2014  
Payment Type Paid by Employee First

## ข้อมูลสวัสดิการ: การตรวจสอบผลการขอเบิก และ การแก้ไขการเบิกสวัสดิการ

1. เมื่อฝ่าย HR พิจารณาแล้ว พนักงานจะได้รับ Email ตอบกลับโดยแบ่งเป็น “อนุมัติ” “ไม่อนุมัติ” และ “ส่งกลับแก้ไข”
2. พนักงานสามารถคลิกลิงค์ “I-Service” เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือจากระบบ
3. กรณีที่พนักงานได้รับอีเมลล์ ตอบกลับว่า “ส่งกลับแก้ไข” ซึ่งเนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือจำนวนเงินไม่ถูกต้อง พนักงานสามารถทำการแก้ไข และส่ง Request ขอเบิกสวัสดิการได้อีกครั้งโดยคลิก “I-Service

**From:** My-Benefits@azay.co.th [mailto:My-Benefits@azay.co.th]  
**Sent:** Wednesday, October 01, 2014 9:17 PM  
**To:** Usa Chotikasiri (Thailand)  
**Subject:** Employee Request for Welfare Usage.

**Welfare Usage Request Approval Status**

01 ตุลาคม 2557  
เรียน อุษา โชติกะสิริ

ตามที่ 56074 อุษา โชติกะสิริ ขอเบิกสวัสดิการ สวัสดิการช่วยเหลือ การสมรสของพนักงาน นั้น  
สายงานทรัพยากรบุคคล ได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ผลคือ **อนุมัติ** ท่านสามารถตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ ได้ที่หน้า สหสวัสดิการพนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

**คำแนะนำ:** เข้าสู่ระบบ i-Service โดยคลิกเลือกตาม URL [i-Service](#)  
กรุณากรอกชื่อ ผู้ใช้และรหัสผ่าน และตรวจสอบสถานะการอนุมัติสวัสดิการ จากระบบ i-Service

**Welfare Usage Request Request Approval Status.**

01 October 2014  
Dear Usa Chotikasiri

According to 56074 Usa Chotikasiri's request, your request has been **Approved**. You can check your balance in Welfare Individual stat

Best Regards

**To:** Kamonvan Poonyarat (Thailand)  
**Subject:** Employee Request for Welfare Usage.

**Welfare Usage Request Approval Status**

02 ตุลาคม 2557  
เรียน กมลวรรณ ปุญญรัตน์

ตามที่ 56098 กมลวรรณ ปุญญรัตน์ ขอเบิกสวัสดิการ Flexi Ben 4. ค่าบริการรักษาพยาบาล นั้น  
สายงานทรัพยากรบุคคล ได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ผลคือ **ส่งกลับแก้ไข** เหตุผล :Please submit your documents

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

**คำแนะนำ:** เข้าสู่ระบบ i-Service โดยคลิกเลือกตาม URL [i-Service](#)  
กรุณากรอกชื่อ ผู้ใช้และรหัสผ่าน และตรวจสอบสถานะการอนุมัติสวัสดิการ จากระบบ i-Service

**Welfare Usage Request Request Approval Status.**

02 October 2014  
Dear Kamonvan Poonyarat

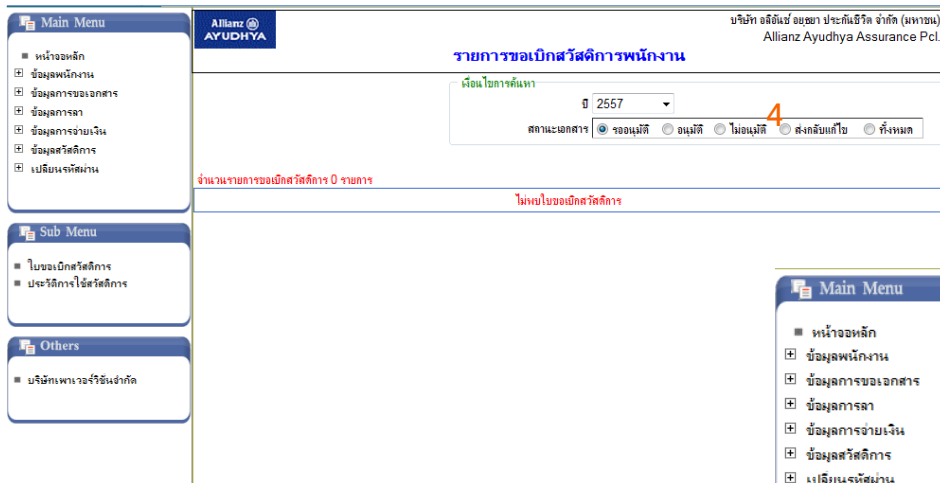
According to 56098 Kamonvan Poonyarat's request, your request has been **Pending & send back for your review**. Reason :Please su

Best Regards

**Instruction :**Access to the i-Service by clicking the following URL [i-Service](#)  
In i-Service provide your user name and password. Choose Welfare Usage Approval status function from the i-Service system.

## ข้อมูลสวัสดิการ: การตรวจสอบผลการขอเบิก และ การแก้ไขการเบิกสวัสดิการ

4. หลังจากคลิกลิงค์ "I-Service" หากต้องการแก้ไขเพื่อส่งเบิกอีกครั้ง ให้ Log in เข้าระบบหน้าจอหลักจะยังไม่แสดงข้อมูล
5. เลือกที่สถานะเอกสาร "ส่งกลับแก้ไข" หน้าจอจะแสดงรายการที่ HR แจ้งให้พนักงานส่งกลับแก้ไขทั้งหมด
6. เลือก "ขออนุมัติ" เพื่อตรวจสอบและแก้ไขตามที่ HR แจ้ง จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก" หลังจากพนักงานแก้ไขเอกสาร/จำนวนเงิน เรียบร้อยแล้ว



บริษัท อลิอันซ์ อยุธยา ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)  
Allianz Ayudhya Assurance Pcl.

Main Menu

- หน้าจอหลัก
- ข้อมูลพนักงาน
- ข้อมูลการขอเอกสาร
- ข้อมูลการลา
- ข้อมูลการจ่ายเงิน
- ข้อมูลสวัสดิการ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน

Sub Menu

- ใบขอเบิกสวัสดิการ
- ประวัติการใช้สวัสดิการ

Others

- บริษัทเราจริงใจแค่ไหน

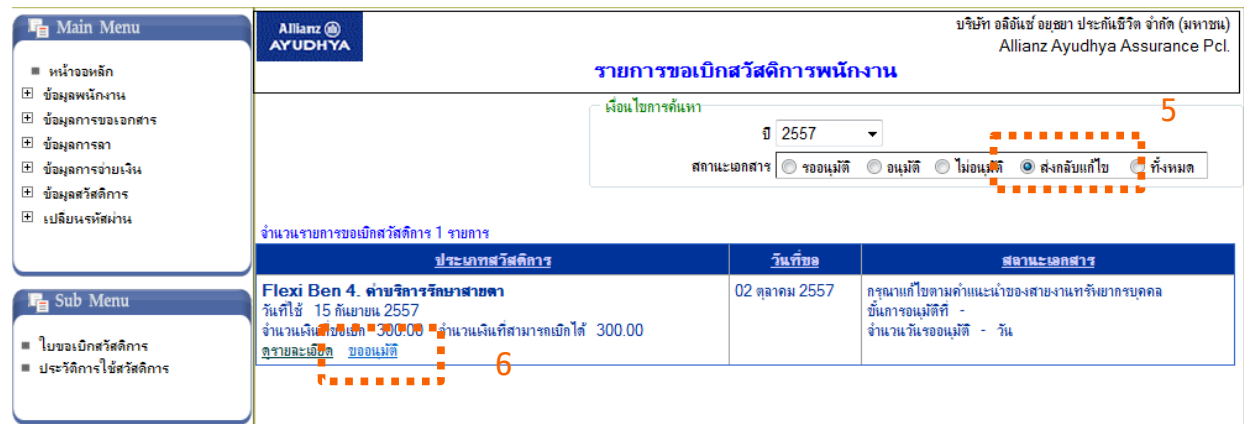
รายงานขอเบิกสวัสดิการพนักงาน

เดือนปีการค้นหา: 2557

สถานะเอกสาร:  ขออนุมัติ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  ส่งกลับแก้ไข  ทั้งหมด

จำนวนรายการขอเบิกสวัสดิการ 0 รายการ

ไม่พบใบขอเบิกสวัสดิการ



บริษัท อลิอันซ์ อยุธยา ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)  
Allianz Ayudhya Assurance Pcl.

Main Menu

- หน้าจอหลัก
- ข้อมูลพนักงาน
- ข้อมูลการขอเอกสาร
- ข้อมูลการลา
- ข้อมูลการจ่ายเงิน
- ข้อมูลสวัสดิการ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน

Sub Menu

- ใบขอเบิกสวัสดิการ
- ประวัติการใช้สวัสดิการ

รายงานขอเบิกสวัสดิการพนักงาน

เดือนปีการค้นหา: 2557

สถานะเอกสาร:  ขออนุมัติ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  ส่งกลับแก้ไข  ทั้งหมด

จำนวนรายการขอเบิกสวัสดิการ 1 รายการ

ประเภทสวัสดิการ	วันที่ขอ	สถานะเอกสาร
Flexi Ben 4. ค่าบริการรักษาสุขภาพ วันที่ใช้ 15 กันยายน 2557 จำนวนเงินสงเคราะห์ 300.00 จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ 300.00 ดูรายละเอียด ขออนุมัติ	02 ตุลาคม 2557	กรุณาแก้ไขตามคำแนะนำของสายงานหรือขยายบุคคล ขึ้นเอกสารอนุมัติที่ - จำนวนวันขออนุมัติ - วัน

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม  
เกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการเลือกได้ (Flexible Benefits)

คลิก >> [HR | สวัสดิการเลือกได้ \(myhr-allianz.com\)](https://myhr-allianz.com)



# Topic

1

วิธีการเข้าระบบ i-Service

2

ฟังก์ชันข้อมูลสวัสดิการ

**3**

**ฟังก์ชันการขอเอกสาร และข้อมูล  
เงินเดือน**

4

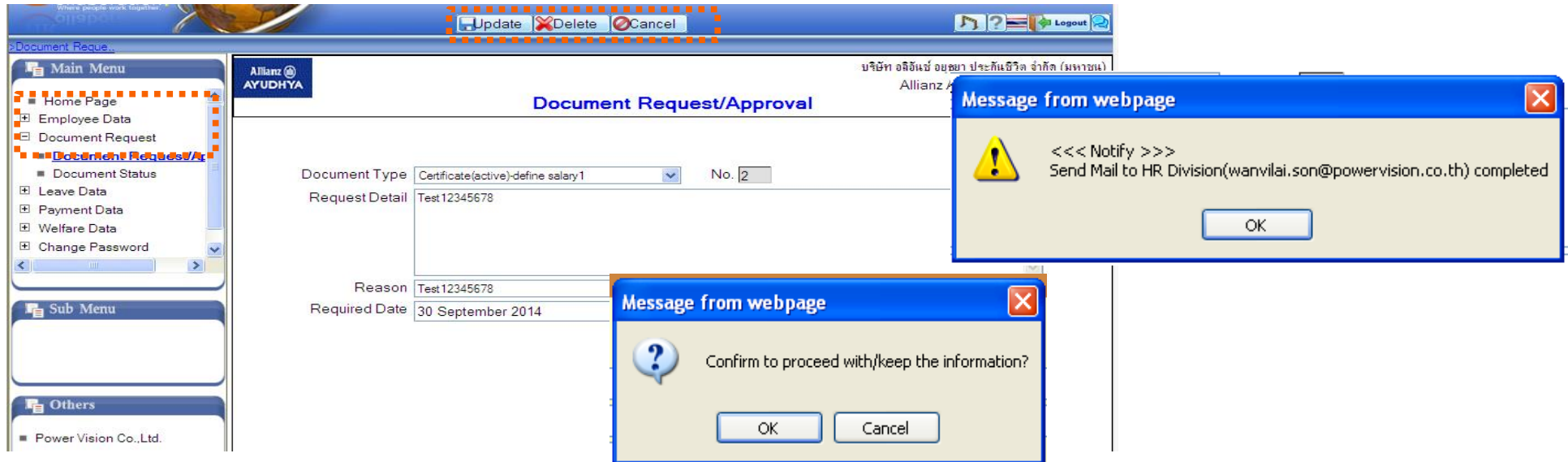
ฟังก์ชันข้อมูลการลา

5

ฟังก์ชันข้อมูลการลา  
(สำหรับหัวหน้างาน)

## การขอเอกสาร (Document Request)

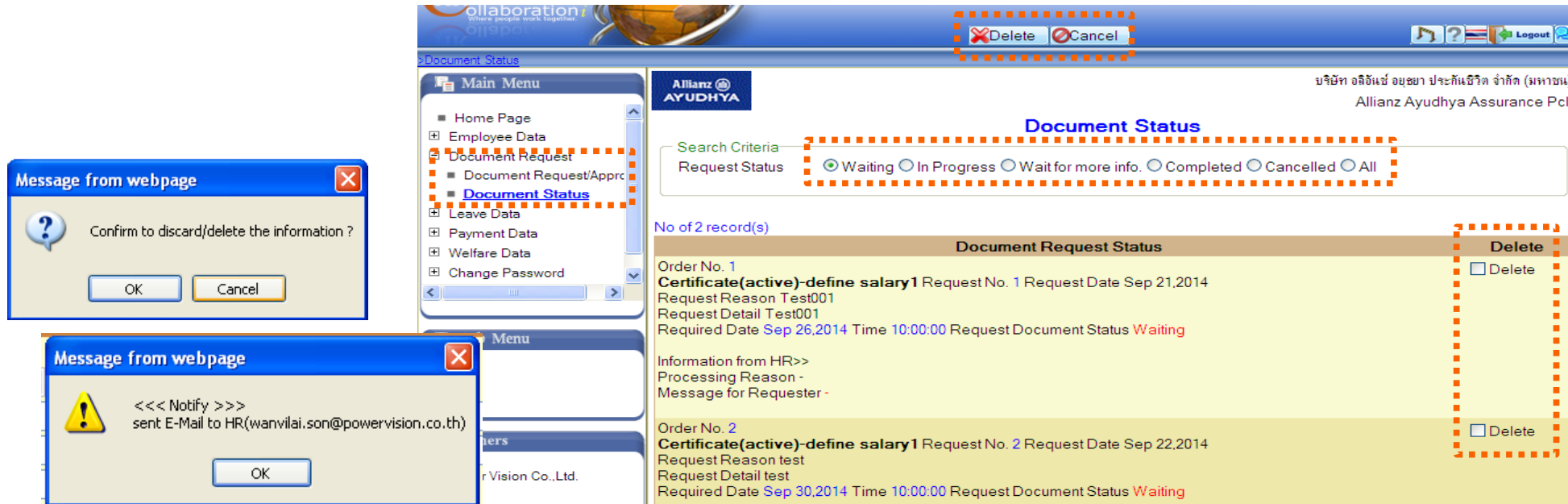
1. เข้าที่ Main Menu เลือกเมนู "การขอเอกสาร" (Document Request)
2. เลือกหัวข้อ "การขอเอกสาร/อนุมัติ" (Document Request / Approval)
3. เลือกรายการเอกสาร ที่ต้องการขอจาก "ประเภทเอกสาร" (Document Type)
4. ระบุรายละเอียดของเอกสาร (Request Detail ), เหตุผลการขอเอกสาร (Reason)
5. กดปุ่มบันทึก (Update) ยืนยันการขอเอกสารโดยเลือก OK หรือ เลือก Cancel เพื่อยกเลิกการขอเอกสาร
6. หลังจากกดปุ่มยืนยันการขอเอกสาร ระบบจะมี pop up message ที่หน้าจอของผู้ขอเพื่อแจ้งว่ายืนยันการส่งขอเอกสารไปยังสายงานทรัพยากรบุคคล (Payment Data@azay.co.th) เรียบร้อยแล้ว



หมายเหตุ: กรุณายืนยันขอเอกสารล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ (ท่านจะได้รับเอกสาร ไม่นับรวมวันที่ขอเอกสาร) หากกรณีเร่งด่วนกรุณาติดต่อสายงานทรัพยากรบุคคล

## การตรวจสอบสถานะการขอเอกสาร (Document Status)

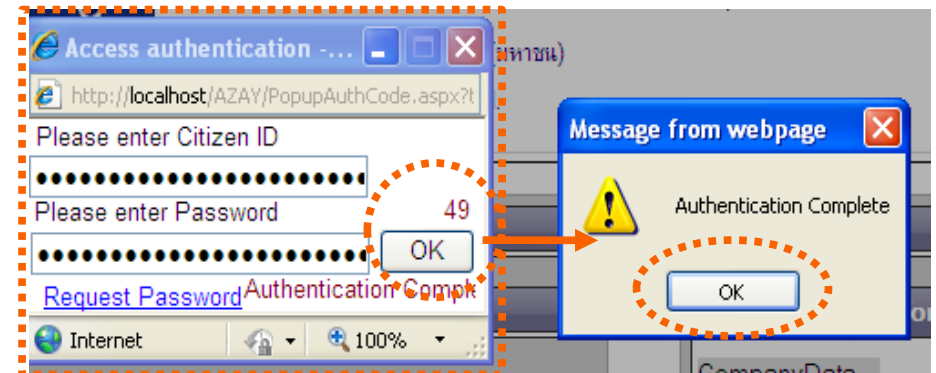
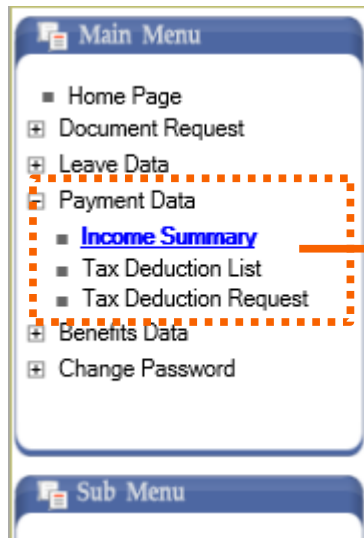
1. เข้าที่ Main Menu เลือก **"การขอเอกสาร"** (Document Request)
2. ตรวจสอบสถานะการขอเอกสารโดยเลือกจากเงื่อนไขการค้นหาที่หัวข้อ **"สถานะใบขอเอกสาร"** (Request Status)
3. **เลือกรายการเอกสาร** (Document Request Status)
4. ในกรณีที่ต้องการยกเลิกการขอเอกสาร : เลือกรายการที่ต้องการคลิก **"ลบ"** (Delete )
5. ยืนยันการยกเลิกการขอเอกสารโดยคลิก **"OK "** หรือ คลิก **"Cancel"** เพื่อยกเลิกการทำรายการ
6. หลังจากกดปุ่มยืนยันการยกเลิกการขอเอกสารแล้ว ระบบจะมี pop up message เพื่อแจ้งผลการลบข้อมูลที่ท่านดำเนินการไปยัง HR (Payment Data@azay.co.th)



The screenshot displays the 'Document Status' interface. On the left, a 'Main Menu' sidebar lists various options, with 'Document Request' and 'Document Status' highlighted. The main content area features a search criteria section for 'Request Status' with radio buttons for 'Waiting', 'In Progress', 'Wait for more info.', 'Completed', 'Cancelled', and 'All'. Below this is a table titled 'Document Request Status' with two records. Each record includes details like 'Order No.', 'Certificate(active)-define salary1', 'Request No.', 'Request Date', 'Request Reason', 'Request Detail', and 'Required Date'. A 'Delete' button is visible next to each record. Two pop-up messages are overlaid: one for confirmation to discard/delete information and another for a notification about an email sent to HR.

## การดูข้อมูลการจ่ายเงิน (Payment Data )

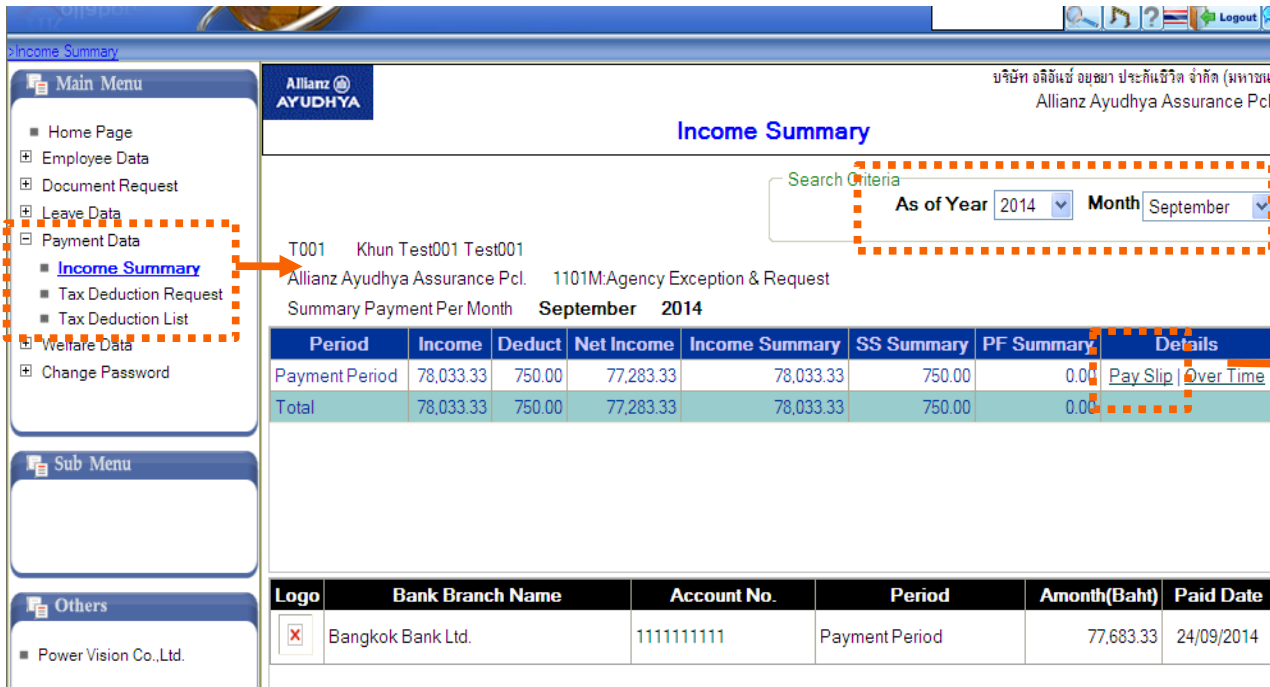
1. เข้าที่ Main Menu เลือก **“ข้อมูลการจ่ายเงิน”** (Payment Data) ซึ่งจะประกอบไปด้วย 3 เมนูย่อย ดังนี้
  - เมนูสรุปเงินได้พนักงาน
  - เมนูการขอเปลี่ยนแปลงค่าลดหย่อน
  - เมนुरายการหักลดหย่อน
2. เลือกเมนู **“สรุปเงินได้พนักงาน”** (Income Summary) เพื่อเข้าดูข้อมูลการจ่ายเงิน
3. **ระบุหมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก**
4. **ระบุรหัสผ่านเพื่อเข้างานหน้าจอสรุปรายได้ต่อเดือน**
5. **คลิก OK** และระบบจะมี pop up message ว่า **“Authentication Complete”** เพื่อยืนยันความถูกต้องของชื่อผู้ใช้งาน – รหัสผ่าน และคลิก OK เพื่อเข้าใช้งานหน้าจอสรุปรายได้ต่อเดือน
6. กรณีต้องการขอรหัสผ่านใหม่ สามารถทำได้โดยเลือก **“Request Password”** และระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่เข้าเมลล์ของพนักงานโดยอัตโนมัติ (ข้อควรระวัง: เพื่อความปลอดภัยของการใช้งานระบบ ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานใส่หมายเลขบัตรประชาชนภายใน 50 วินาที)



## การดูข้อมูลการจ่ายเงิน (Payment Data ) (ต่อ)

เมื่อใส่รหัสบัตรประชาชนและรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายงานสรุปรายได้ต่อเดือนในเดือนปัจจุบัน พนักงานสามารถเลือกดูรายงานสรุปรายได้ต่อเดือนย้อนหลังได้ 2 ปี โดยกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลตามปีและเดือนที่ต้องการ

- เลือกที่ Link [Pay Slip](#)



**Income Summary**

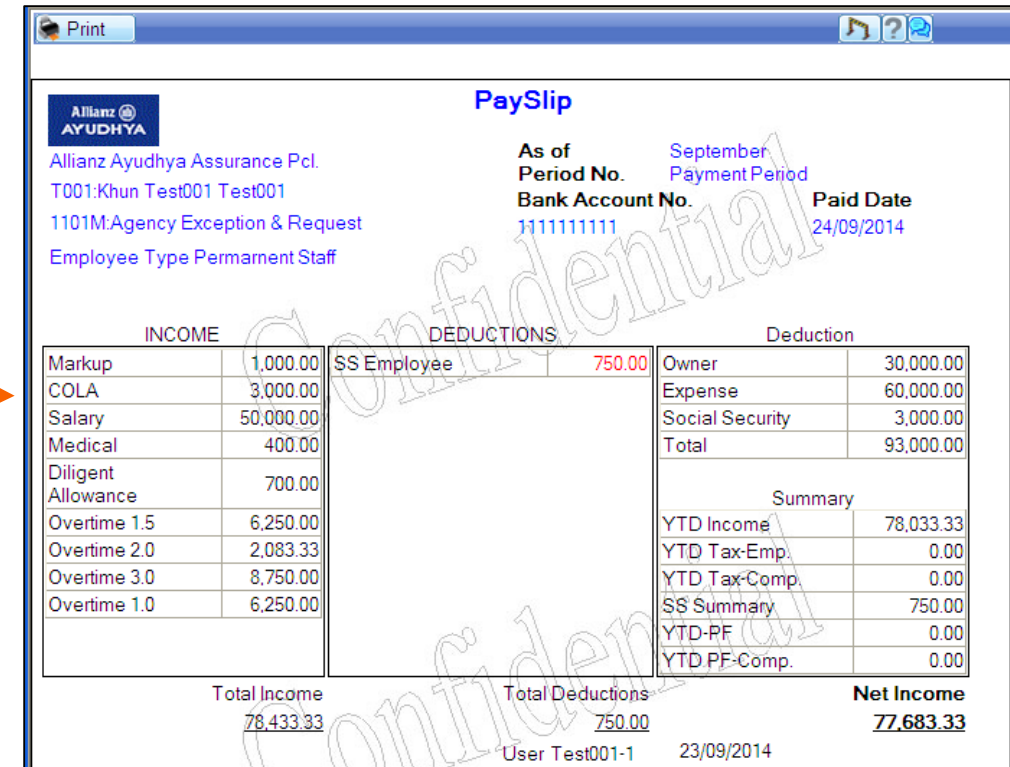
บริษัท อลิอันซ์ อยุธยา ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)  
Allianz Ayudhya Assurance Pcl.

Search Criteria: As of Year 2014 Month September

T001 Khun Test001 Test001  
Allianz Ayudhya Assurance Pcl. 1101M:Agency Exception & Request  
Summary Payment Per Month **September 2014**

Period	Income	Deduct	Net Income	Income Summary	SS Summary	PF Summary	Details
Payment Period	78,033.33	750.00	77,283.33	78,033.33	750.00	0.00	<a href="#">Pay Slip</a>   <a href="#">Over Time</a>
<b>Total</b>	<b>78,033.33</b>	<b>750.00</b>	<b>77,283.33</b>	<b>78,033.33</b>	<b>750.00</b>	<b>0.00</b>	

Logo	Bank Branch Name	Account No.	Period	Amonth(Baht)	Paid Date
	Bangkok Bank Ltd.	1111111111	Payment Period	77,683.33	24/09/2014



**Pay Slip**

Allianz Ayudhya Assurance Pcl.  
T001:Khun Test001 Test001  
1101M:Agency Exception & Request  
Employee Type Permanent Staff

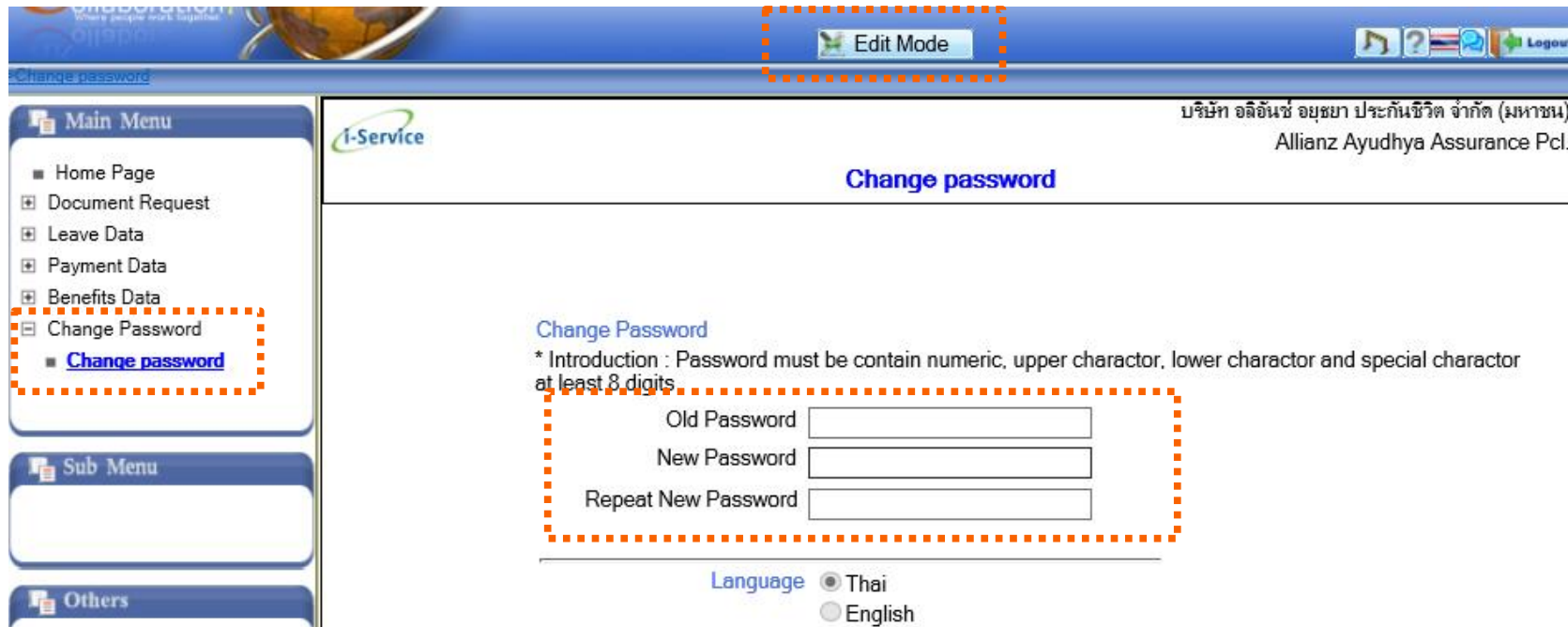
As of Period No. September  
Payment Period  
Bank Account No. 1111111111  
Paid Date 24/09/2014

INCOME		DEDUCTIONS		Deduction	
Markup	1,000.00	SS Employee	750.00	Owner	30,000.00
COLA	3,000.00			Expense	60,000.00
Salary	50,000.00			Social Security	3,000.00
Medical	400.00			<b>Total</b>	<b>93,000.00</b>
Diligent Allowance	700.00				
Overtime 1.5	6,250.00			Summary	
Overtime 2.0	2,083.33			YTD Income	78,033.33
Overtime 3.0	8,750.00			YTD Tax-Emp	0.00
Overtime 1.0	6,250.00			YTD Tax-Comp	0.00
				SS Summary	750.00
				YTD-PF	0.00
				YTD PF-Comp	0.00
<b>Total Income</b>	<b>78,433.33</b>	<b>Total Deductions</b>	<b>750.00</b>	<b>Net Income</b>	<b>77,683.33</b>

User Test001-1 23/09/2014

## การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับ Pay Slip (Change Password)

1. เข้าที่ Main Menu เลือก "การเปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password)
2. เลือก "การเปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password) เพื่อทำการเปลี่ยนรหัส
3. กรอกข้อมูลรหัสเดิม
4. กำหนดรหัสผ่านโดยรหัสใหม่ต้องเป็น ตัวเลข ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรพิมพ์เล็ก และอักขระพิเศษไม่ต่ำกว่า 8 หลัก เช่น Hr@azay123
5. ยืนยันรหัสใหม่อีกครั้ง
6. คลิก "ต้องการแก้ไข"(Edit Mode) เพื่อบันทึกการแก้ไขรหัสผ่านใหม่
7. ใช้รหัสผ่านใหม่ในการเข้าใช้งานหน้าจอ "สรุปรายได้ต่อเดือน"



Change password

Home Page  
Document Request  
Leave Data  
Payment Data  
Benefits Data  
Change Password  
Change password

i-Service

บริษัท อลิอันซ์ อยุธยา ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)  
Allianz Ayudhya Assurance Pcl.

Change password

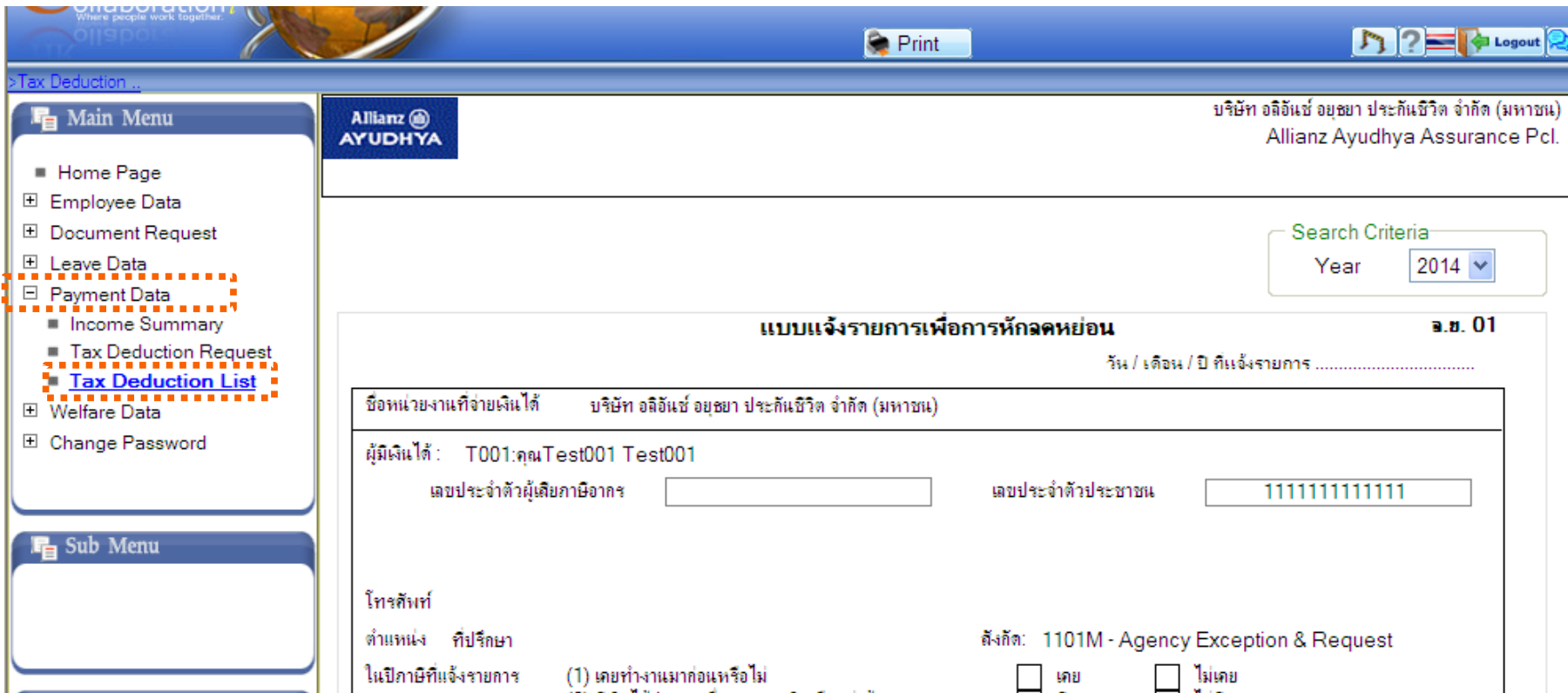
Change Password  
\* Introduction : Password must be contain numeric, upper charactor, lower charactor and special charactor at least 8 digits

Old Password   
New Password   
Repeat New Password

Language  Thai  
 English

## การดูข้อมูลรายการหักค่าลดหย่อน (Tax Deduction List)

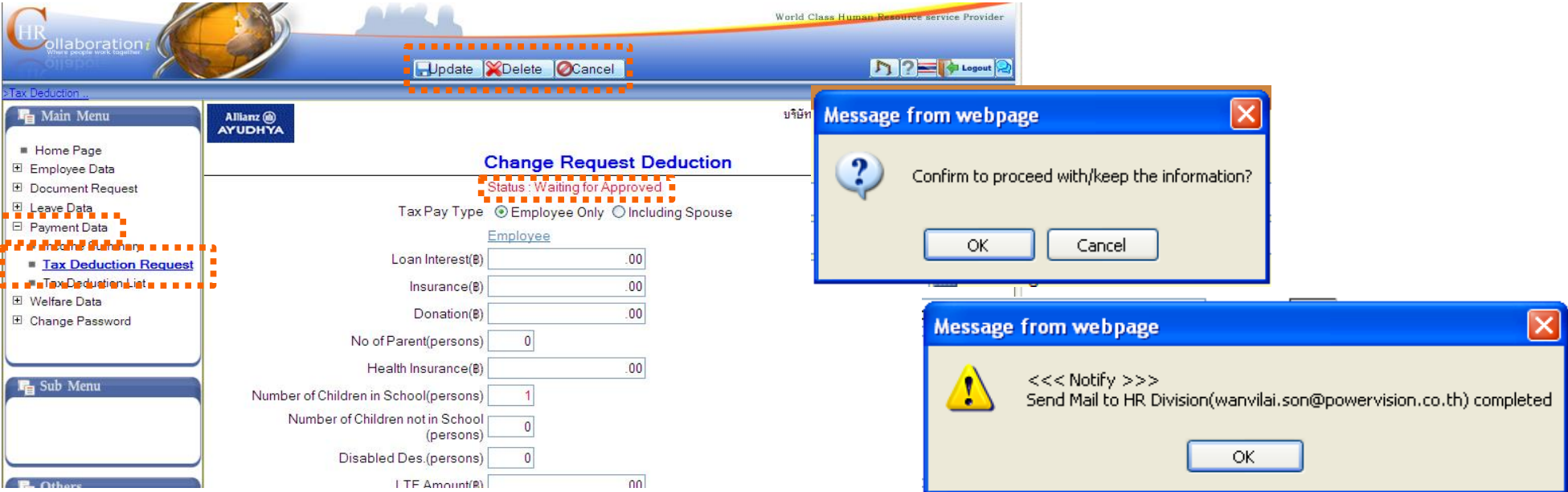
1. เข้าที่ Main Menu เลือก “ข้อมูลการจ่ายเงิน” (Payment Data)
2. เลือก “รายการหักค่าลดหย่อน” (Tax Deduction List) เพื่อแสดงรายการลดหย่อนที่บันทึกในระบบ



The screenshot shows the Allianz Ayudhya web portal interface. On the left is a navigation menu with 'Main Menu' and 'Sub Menu'. Under 'Main Menu', 'Payment Data' is highlighted with a red dashed box, and 'Tax Deduction List' is selected with a blue highlight. The main content area displays the title 'แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน' (Tax Deduction List) and 'จ.ช. 01'. Below the title, there is a search criteria section with a dropdown menu set to 'Year 2014'. The main content area contains a form with the following fields: 'ชื่อหน่วยงานที่จ่ายเงินได้' (Company Name) set to 'บริษัท อลิอันซ์ อยุธยา ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)', 'ผู้มีเงินได้' (Employee ID) 'T001:คุณTest001 Test001', 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร' (Tax ID) field, and 'เลขประจำตัวประชาชน' (National ID) '111111111111'. At the bottom, there is a section for 'โศกสัทพ์' (Remarks) with a dropdown menu set to '1101M - Agency Exception & Request' and a checkbox for 'ในภูมิภาคที่แจ้งรายการ' (In the region where the report is filed) with a checked box.

## การขอเปลี่ยนแปลงค่าลดหย่อน (Tax Deduction Request)

1. เข้าที่ Main Menu เลือก **"ข้อมูลการจ่ายเงิน"** (Payment Data)
2. เลือก **"ใบขอเปลี่ยนแปลงค่าลดหย่อน"** (Tax Deduction Request)
3. แก้ไขข้อมูลในรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
4. คลิกปุ่ม **"บันทึก"** (Update) เพื่อบันทึกรายการที่เปลี่ยนแปลง และยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยคลิก **"OK"** หรือ คลิก **"Cancel"** เพื่อยกเลิกการทำรายการ
5. ระบบจะทำการส่งข้อมูลของท่านไปยัง HR ผู้ดูแลระบบ (Payment Data@azay.co.th) และที่หน้าจอด้านขวามือจะแสดงสถานะใบขอเอกสารว่า **"อยู่ในระหว่างการตรวจสอบ"** (Status : Waiting for Approved)
6. ระบบแจ้งเมลกลับพนักงานเมื่อ HR ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว



The screenshot displays the Allianz AYUDHYA web application interface. On the left, a 'Main Menu' is visible with 'Tax Deduction Request' highlighted. The main content area shows the 'Change Request Deduction' form, which includes fields for 'Tax Pay Type' (Employee Only selected), 'Loan Interest', 'Insurance', 'Donation', 'No of Parent', 'Health Insurance', 'Number of Children in School', 'Number of Children not in School', 'Disabled Des.', and 'ITF Amount'. A status message 'Status : Waiting for Approved' is displayed above the form. Two pop-up messages are overlaid on the right side: a confirmation message 'Message from webpage' asking 'Confirm to proceed with/keep the information?' with 'OK' and 'Cancel' buttons, and a completion message 'Message from webpage' with a warning icon and the text '<<< Notify >>> Send Mail to HR Division(wanvilai.son@powervision.co.th) completed' with an 'OK' button.



# Topic

1

วิธีการเข้าระบบ i-Service

2

ฟังก์ชันข้อมูลสวัสดิการ

3

ฟังก์ชันการขอเอกสาร และข้อมูล  
เงินเดือน

4

**ฟังก์ชันข้อมูลการลา**

5

ฟังก์ชันข้อมูลการลา  
(สำหรับหัวหน้างาน)

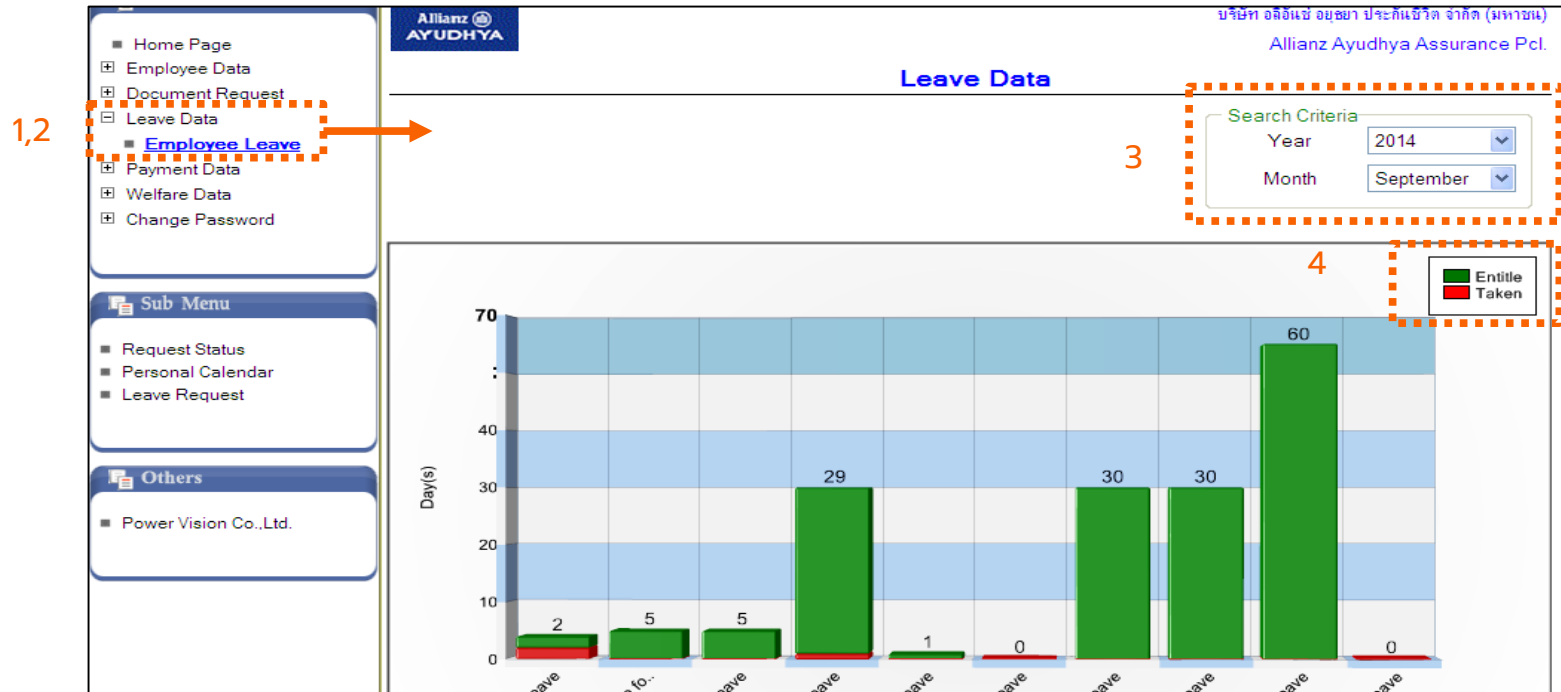
## ฟังก์ชันข้อมูลการลา: สำหรับพนักงาน/หัวหน้างาน

ฟังก์ชันการทำงาน โดยคลิกที่เมนูหลัก “ข้อมูลการลา” (Leave Data) ประกอบด้วย 5 เมนูย่อย ดังนี้

1. สถานะคำขอ (Request Status) สำหรับตรวจสอบสถานะข้อมูลการลาของตนเอง
2. ปฏิทินการลาส่วนตัว (Personal Calendar) สำหรับดูรายการลาในรูปแบบปฏิทิน
3. ใบขอลา (Leave Request) สำหรับการร้องขอการลาตามประเภทต่างๆ
4. รายละเอียดต่อหน่วยงาน (Details by Org) สำหรับดูรายละเอียดการลาต่อหน่วยงาน
5. การอนุมัติการลา (Leave Approval) สำหรับหัวหน้างานทำรายการ อนุมัติ/รออนุมัติ/ไม่อนุมัติ

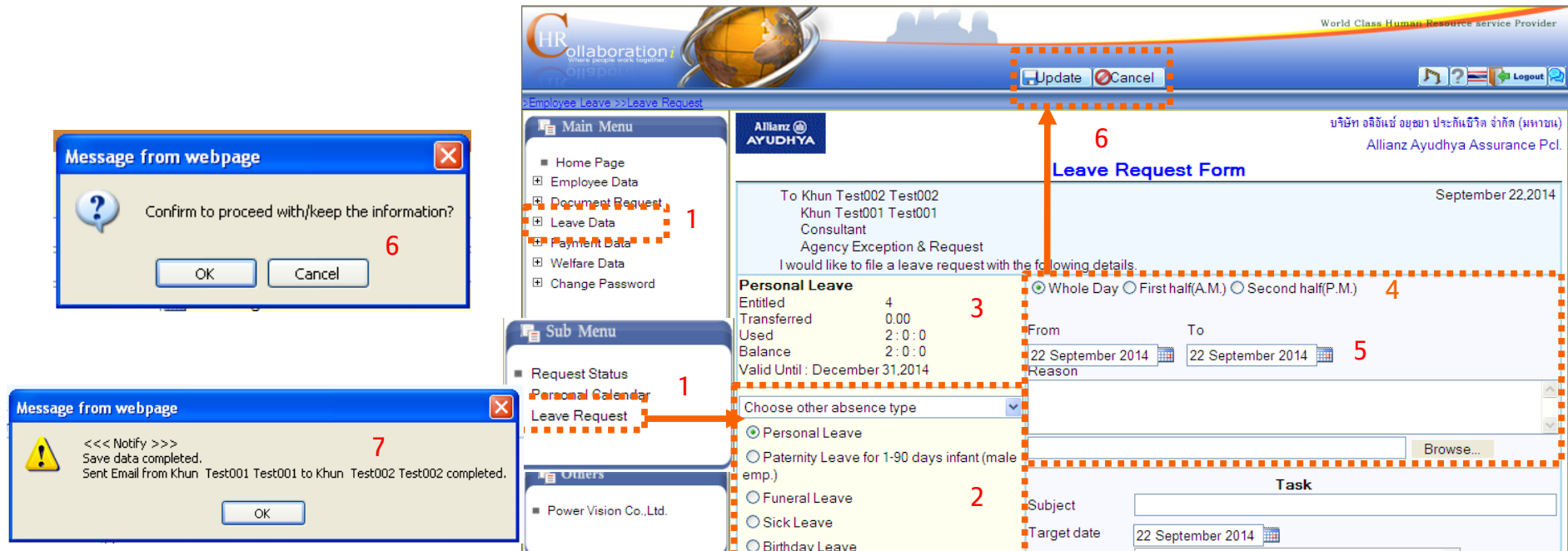
## การดูสรุปรายละเอียดข้อมูลการลาแบบกราฟ (Leave Summary)

1. เข้าที่ Main Menu เลือก "ข้อมูลการลา" (Leave Data)
2. เลือก "ข้อมูลการลาของพนักงาน" (Employee Leave Data)
3. สามารถเลือกดูข้อมูลการลาได้ตามเดือนและปีที่ต้องการ
4. **พื้นที่สีแดง** หมายถึง สิทธิที่ใช้ไป โดยสามารถนำเมาส์ชี้ที่พื้นที่เพื่อดูรายละเอียดได้  
**พื้นที่สีเขียว** หมายถึง สิทธิการลาที่เหลือในปีนั้นๆ



## การขอลา (Leave Request)

1. เข้าที่ Main Menu เลือก "ข้อมูลการลา" (Leave Data) จากนั้น ที่ Sub Menu เลือก "ใบขอลา" (Leave Request)
2. เลือกประเภทลาจาก Drop Down List หรือจากปุ่มด้านนอกที่แสดง
3. ตรวจสอบสิทธิการลาได้จากการเลือกประเภทการลานั้นๆ
4. เลือกลักษณะการลาที่ต้องการ เช่น ทั้งวัน, ครึ่งแรก, ครึ่งหลัง เป็นต้น
5. เลือกช่วงวันที่ต้องการลา กรณีที่ลาติดต่อกันครบวันหยุดระบบจะหักวันหยุดออกให้อัตโนมัติ พร้อมทั้ง ระบุเหตุผลการลา (Reason)
6. คลิกปุ่ม "บันทึก" (Update) ระบบจะให้ยืนยันว่าต้องการบันทึกใบขอลา หากต้องการบันทึก กด OK หากไม่ต้องการบันทึกกด Cancel
7. ระบบจะส่งข้อมูลของท่านไปยังไปยังหัวหน้างานผู้อนุมัติ ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบชื่อหัวหน้าชั้นแรกในการอนุมัติข้อมูลใบลาได้



The screenshot displays the HR system interface for submitting a leave request. The main window is titled "Leave Request Form" and includes a navigation menu on the left with "Leave Request" selected. The form contains fields for employee details, leave type (Personal Leave), duration (From/To dates), and reason. A confirmation dialog box (6) is shown, asking to proceed with the information. A notification message (7) indicates that the data has been saved and an email has been sent to the supervisor. The "Update" button (6) is highlighted, indicating the final step in the process.

**Message from webpage (6):** Confirm to proceed with/keep the information? [OK] [Cancel]


**Message from webpage (7):** <<< Notify >>> Save data completed. Sent Email from Khun Test001 Test001 to Khun Test002 Test002 completed. [OK]

**Leave Request Form Details:**

- To: Khun Test002 Test002, Khun Test001 Test001, Consultant
- Agency Exception & Request
- I would like to file a leave request with the following details:
- Personal Leave**
  - Entitled: 4
  - Transferred: 0.00
  - Used: 2:0:0
  - Balance: 2:0:0
  - Valid Until: December 31, 2014
- From: 22 September 2014
- To: 22 September 2014
- Reason: [Dropdown menu]
- Choose other absence type: [Dropdown menu]
- Personal Leave (Selected)
- Paternity Leave for 1-90 days infant (male emp.)
- Funeral Leave
- Sick Leave
- Birthday Leave

## การตรวจสอบสถานะใบลา (Request Status)

1. เข้าที่ Main Menu เลือก "ข้อมูลการลา" (Leave Data)
2. ที่ Sub Menu เลือก "สถานะใบลา" (Request Status)
3. สามารถเลือกช่วงวันที่ ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลได้จากปุ่มปฏิทินจากวันที่-วันที่
4. ระบบจะแสดงรายการสถานะที่ขอลาดังนี้ (อนุมัติ/รออนุมัติ/ไม่อนุมัติ) และสามารถคลิกชื่อประเภทลาเพื่อเข้าไปดูรายละเอียดใบลาได้



The screenshot shows the 'Request Status' page in the Allianz Ayudhya HR system. The interface includes a navigation menu on the left, a header with the Allianz Ayudhya logo, and a main content area with a date range selector and a table of leave requests.

**1** Main Menu: Leave Data

**2** Sub Menu: Request Status

**3** Date Range Selector: From date [ ] To date [ ]

**4** Document detail table:

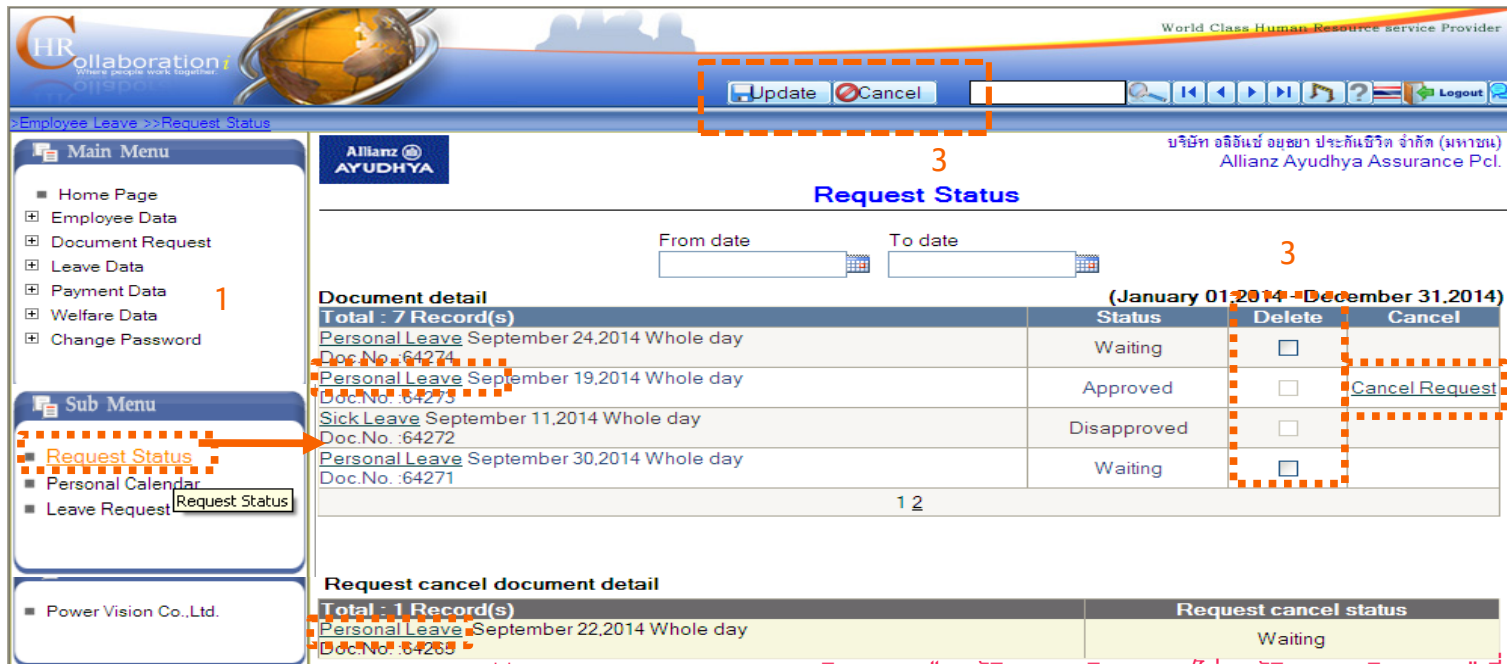
Document detail	Status	Delete	Cancel
<b>Total : 7 Record(s)</b>			
Personal Leave September 24,2014 Whole day Doc.No. :64274	Waiting	<input type="checkbox"/>	
Personal Leave September 19,2014 Whole day Doc.No. :64273	Approved	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Cancel Request</a>
Sick Leave September 11,2014 Whole day Doc.No. :64272	Disapproved	<input type="checkbox"/>	
Personal Leave September 30,2014 Whole day Doc.No. :64271	Waiting	<input type="checkbox"/>	

**Request cancel document detail**

Request cancel document detail	Request cancel status
<b>Total : 1 Record(s)</b>	

## การยกเลิกใบลา (Leave Cancelation)

1. เข้าที่ Main Menu เลือก “ข้อมูลการลา” (Leave Data)
2. ที่ Sub Menu เลือก “สถานะใบลา” (Request Status)
3. ในกรณีที่หัวหน้างานยังไม่อนุมัติ พนักงานสามารถกดเลือก  ที่รายการที่ต้องการลบ>Delete) ได้เลย จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก (Update) เพื่อยกเลิกการลา
4. ในกรณีที่หัวหน้างานอนุมัติการลานั้นๆ แล้ว พนักงานสามารถ “ขออนุมัติการยกเลิกใบลา” โดยให้ระบุรายละเอียดการขอยกเลิกให้เรียบร้อยแล้วคลิกบันทึกระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังหัวหน้างาน ใบลาคจะถูกยกเลิก เมื่อหัวหน้างานได้ทำการอนุมัติสิ้นสุดทุกชั้นแล้ว และพนักงานจะได้รับอีเมลยืนยันการอนุมัติการยกเลิกใบลา และระบบคืนสิทธิการลาที่พนักงานได้ทำการขอยกเลิกไป



World Class Human Resource service Provider

HR Collaboration  
Only people work together

Employee Leave >> Request Status

Main Menu

- Home Page
- Employee Data
- Document Request
- Leave Data
- Payment Data
- Welfare Data
- Change Password

Sub Menu

- Request Status
- Personal Calendar
- Leave Request

Power Vision Co.,Ltd.

Allianz AYUDHYA

บริษัท อลิอันซ์ อยุธยา ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)  
Allianz Ayudhya Assurance Pcl.

Request Status

From date To date

Document detail (January 01, 2014 - December 31, 2014)




Total : 7 Record(s)	Status	Delete	Cancel
Personal Leave September 24, 2014 Whole day Doc.No. :64274	Waiting	<input type="checkbox"/>	
Personal Leave September 19, 2014 Whole day Doc.No. :64273	Approved	<input type="checkbox"/>	Cancel Request
Sick Leave September 11, 2014 Whole day Doc.No. :64272	Disapproved	<input type="checkbox"/>	
Personal Leave September 30, 2014 Whole day Doc.No. :64271	Waiting	<input type="checkbox"/>	

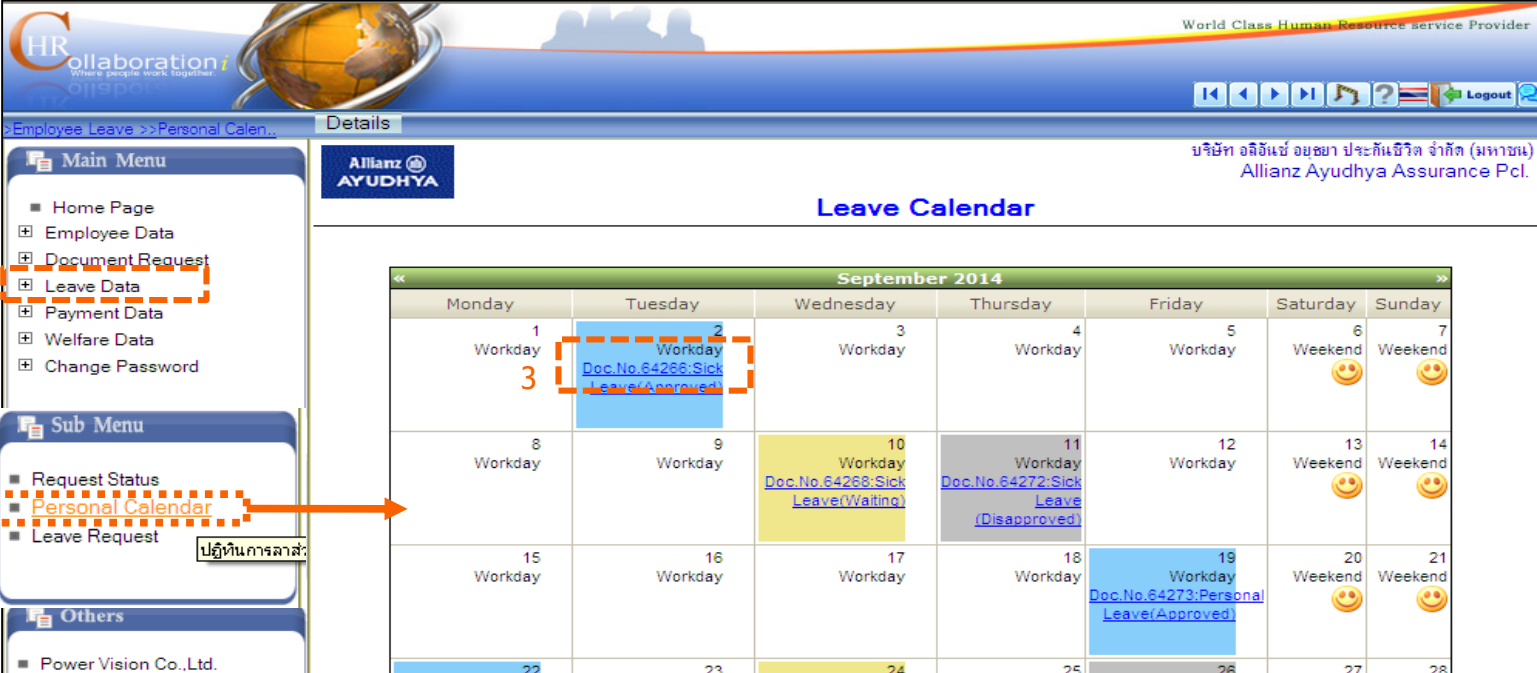
Request cancel document detail

Total : 1 Record(s)	Request cancel status
Personal Leave September 22, 2014 Whole day Doc.No. :64269	Waiting

\*\*ระบบแสดงสถานะรายการยกเลิกการลา “อนุมัติการยกเลิกการลา/ไม่อนุมัติการยกเลิกการลา” ที่ด้านล่างนี้

## การดูปฏิทินการลาส่วนตัว (Personal Calendar )

1. เข้าที่ Main Menu เลือก "ข้อมูลการลา" (Leave Data)
2. ที่ Sub Menu เลือก "ปฏิทินการลาส่วนตัว" (Personal Calendar)
3. เลือก Link เลขที่ใบลาเพื่อเข้าไปตรวจสอบข้อมูลภายในได้
4. สีของการลาระบุถึงสถานะการลา ดังนี้
  -  สีฟ้า : หมายถึงสถานะใบลาที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างานสิ้นสุดแล้ว
  -  สีเหลือง : หมายถึงสถานะใบลาที่รออนุมัติอยู่ทุกชั้น
  -  สีเทา : หมายถึงสถานะใบลาที่หัวหน้าไม่อนุมัติ

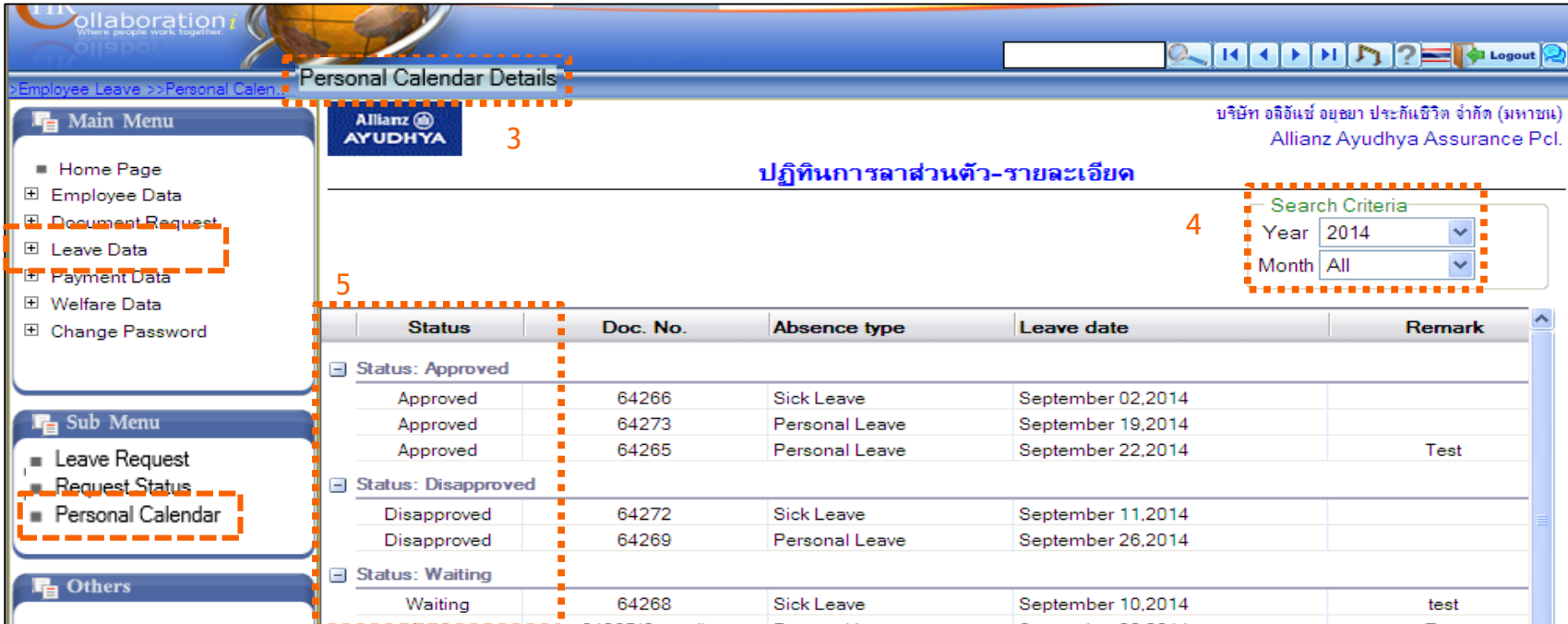


The screenshot displays the 'Leave Calendar' interface. On the left, the 'Main Menu' has 'Leave Data' highlighted with a red dashed box (labeled '1'). Below it, the 'Sub Menu' has 'Personal Calendar' highlighted with a red dashed box (labeled '2'). An orange arrow points from 'Personal Calendar' to the calendar grid. The calendar grid for September 2014 shows the following data:

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
1 Workday 3	2 Workday Doc.No.64266:Sick Leave(Approved)	3 Workday	4 Workday	5 Workday	6 Weekend 😊	7 Weekend 😊
8 Workday	9 Workday	10 Workday Doc.No.64268:Sick Leave(Waiting)	11 Workday Doc.No.64272:Sick Leave (Disapproved)	12 Workday	13 Weekend 😊	14 Weekend 😊
15 Workday	16 Workday	17 Workday	18 Workday	19 Workday Doc.No.64273:Personal Leave(Approved)	20 Weekend 😊	21 Weekend 😊
22	23	24	25	26	27	28

## ปฏิทินการลาส่วนตัว-รายละเอียด (Details)

1. เข้าที่ Main Menu เลือก "ข้อมูลการลา" (Leave Data)
2. ที่ Sub Menu เลือก "ปฏิทินการลาส่วนตัว" (Personal Calendar)
3. ที่ Tab Menu เลือก "ปฏิทินการลาส่วนตัว-รายละเอียด" (Personal Calendar Details)
4. ระบุเงื่อนไขการค้นหา
5. ระบบแสดงกลุ่มของสถานะ: อนุมัติ, รออนุมัติ และอนุมัติ เมื่อคลิกเครื่องหมายบวกที่ กลุ่มสถานะที่ต้องการดูข้อมูลการลาจะแสดงรายการลาตามกลุ่มที่เลือกแสดง



The screenshot shows the 'Personal Calendar Details' page. On the left, the 'Main Menu' has 'Leave Data' highlighted (1), and the 'Sub Menu' has 'Personal Calendar' highlighted (2). The 'Personal Calendar Details' tab is selected (3). On the right, the 'Search Criteria' section has 'Year' set to 2014 and 'Month' set to All (4). The table below shows leave records grouped by status: Approved, Disapproved, and Waiting (5).

Status	Doc. No.	Absence type	Leave date	Remark
<b>Status: Approved</b>				
Approved	64266	Sick Leave	September 02,2014	
Approved	64273	Personal Leave	September 19,2014	
Approved	64265	Personal Leave	September 22,2014	Test
<b>Status: Disapproved</b>				
Disapproved	64272	Sick Leave	September 11,2014	
Disapproved	64269	Personal Leave	September 26,2014	
<b>Status: Waiting</b>				
Waiting	64268	Sick Leave	September 10,2014	test



# Topic

1

วิธีการเข้าระบบ i-Service

2

ฟังก์ชันข้อมูลสวัสดิการ

3

ฟังก์ชันการขอเอกสาร และข้อมูล  
เงินเดือน

4

ฟังก์ชันข้อมูลการลา

**5**

**ฟังก์ชันข้อมูลการลา**  
**(สำหรับหัวหน้างาน)**

## การอนุมัติการลา (Leave Approval)

1. เข้าที่ Main Menu เลือก “ข้อมูลการลา” (Leave Data) และเลือก “การลาของพนักงาน” (Employee Leave)
2. ที่ Sub Menu เลือก “อนุมัติการลา” (Leave Approval)
3. กด link ประเภทลา เพื่อดูรายละเอียดใบลาในด้านใน เช่น เหตุผลที่พนักงานขอลา รวมถึงเข้าไปอนุมัติด้านในเพื่อระบุเหตุผลกรณีที่อนุมัติหรือไม่อนุมัติได้
4. หัวหน้าสามารถเลือกอนุมัติทั้งหมดได้จากหัวตาราง “อนุมัติ / ไม่อนุมัติ” ด้านบน หรือ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ บางรายการได้
5. กดปุ่ม บันทึก (Update) เพื่อบันทึกข้อมูล

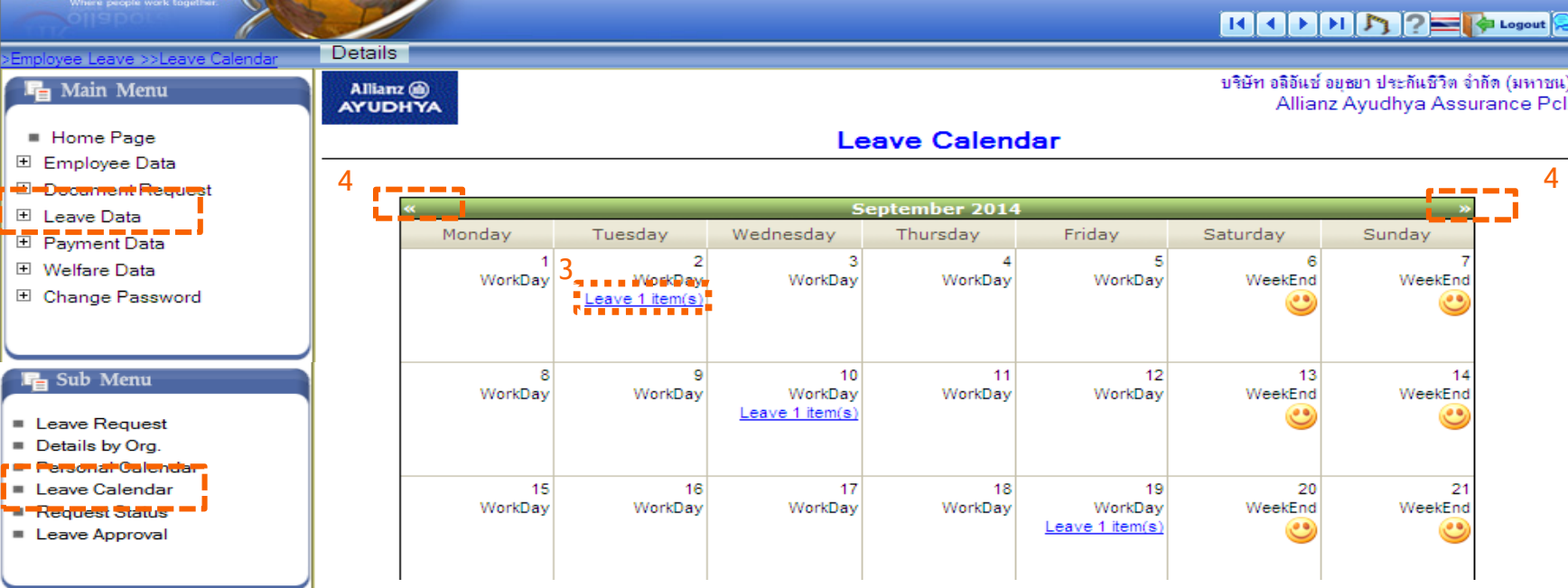
The screenshot displays the Allianz Ayudhya Leave Approval interface. On the left, the Main Menu (1) includes 'Employee Leave' and the Sub Menu (2) includes 'Leave Approval'. The main content area shows 'Leave Request Details' with a table of 3 records. The table has columns for 'Approve' and 'Disapprove' (4). The records are for Ms. Ampaiwan Chantiang, with details for Personal Leave, Birthday Leave, and another Personal Leave. Below the table is a 'Cancelled Leave Request Details' section showing 'No data'. At the top right, there are 'Update' and 'Cancel' buttons (5).

Leave Request Details		Approve	Disapprove
Total : 3 Record(s)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ms. Ampaiwan Chantiang Personal Leave September 23,2014 First Half(A.M.) Total 0 days 4 hours 0 minutes Doc. No. : 64440		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ms. Ampaiwan Chantiang Birthday Leave September 30,2014 Whole day Total 1 days 0 hours 0 minutes Doc. No. : 64439		<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 4
Ms. Ampaiwan Chantiang Personal Leave September 25,2014 Whole day Total 1 days 0 hours 0 minutes Doc. No. : 64438		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cancelled Leave Request Details  
No data

## การดูปฏิทินการลา (Leave Calendar)

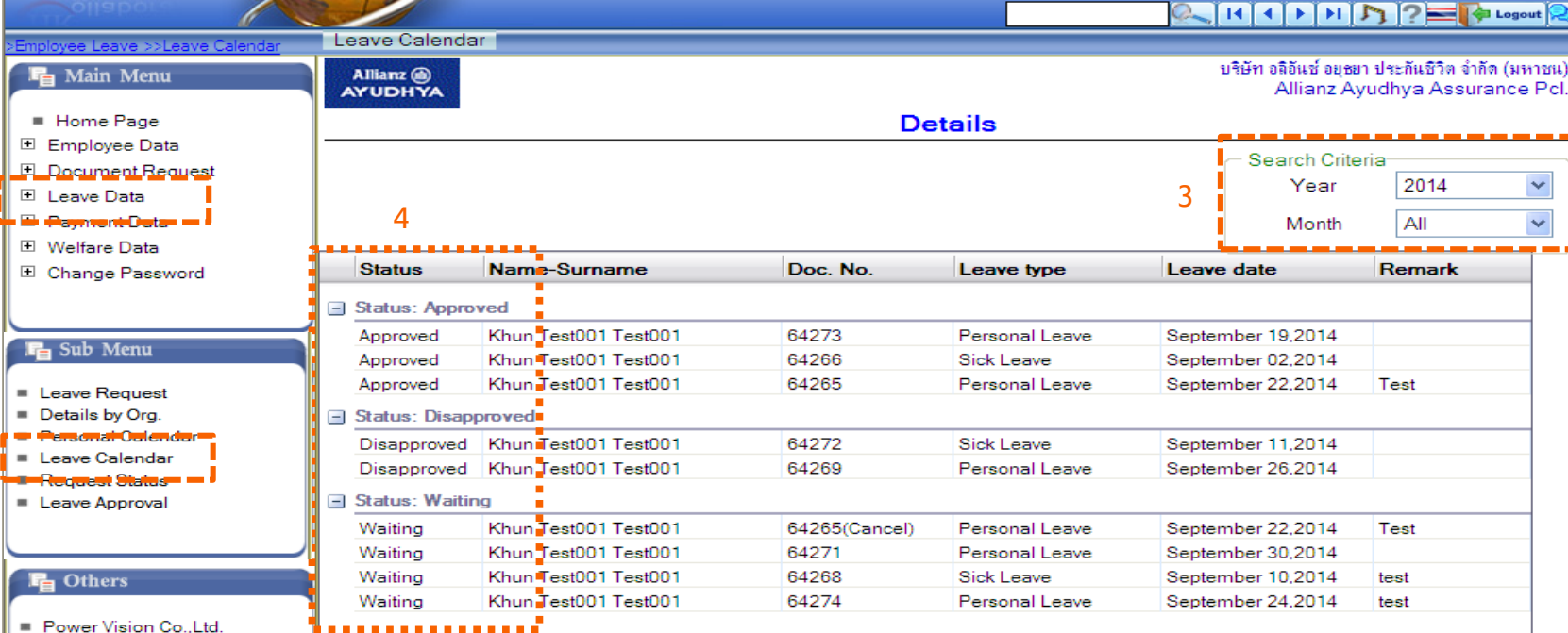
1. เข้าที่ Main Menu เลือก "ข้อมูลการลา" (Leave Data) และเลือก "การลาของพนักงาน" (Employee Leave)
2. ที่ Sub Menu เลือก "ปฏิทินการลา" (Leave Calendar)
3. ระบบแสดงเป็นปฏิทินต่อเดือน ในวันที่ของปฏิทินกรณีที่มีข้อมูลรายการลาของลูกน้องจะแสดง Link จำนวนรายการเพื่อคลิกดูรายละเอียดด้านในได้
4. ที่ลูกศรซ้ายสามารถเลือกดูข้อมูลย้อนหลังได้ และที่ลูกศรขวาสามารถเลือกดูข้อมูลล่วงหน้าได้



The screenshot displays the Allianz Ayudhya web application interface for the Leave Calendar. On the left, there is a navigation menu with two sections: 'Main Menu' and 'Sub Menu'. In the 'Main Menu', 'Leave Data' is highlighted with a red dashed box and labeled '1'. In the 'Sub Menu', 'Personal Calendar' > 'Leave Calendar' is highlighted with a red dashed box and labeled '2'. The main content area shows the 'Leave Calendar' for September 2014. The calendar grid has navigation arrows at the top, with the left arrow highlighted by a red dashed box and labeled '4'. The grid shows dates from 1 to 21. On Tuesday (2), Wednesday (3), and Friday (19), there are links for 'Leave 1 item(s)'. On weekends (6, 7, 13, 14, 20, 21), there are smiley face icons. A red dashed box labeled '4' is also present at the top right of the calendar grid.

## ปฏิทินการลา-รายละเอียด (Details)

1. เข้าที่ Main Menu เลือก "ข้อมูลการลา" (Leave Data) และเลือก "การลาของพนักงาน" (Employee Leave)
2. ที่ Tab Menu เลือก "ปฏิทินการลา-รายละเอียด" (Details)
3. ระบุเงื่อนไขการค้นหา
4. ระบบแสดงกลุ่มของสถานะ อนุมัติ, รออนุมัติ และไม่อนุมัติ เมื่อคลิกเครื่องหมายบวกที่ กลุ่มสถานะที่ต้องการดูข้อมูล การลาจะแสดงรายการลาตามกลุ่มที่เลือกแสดง



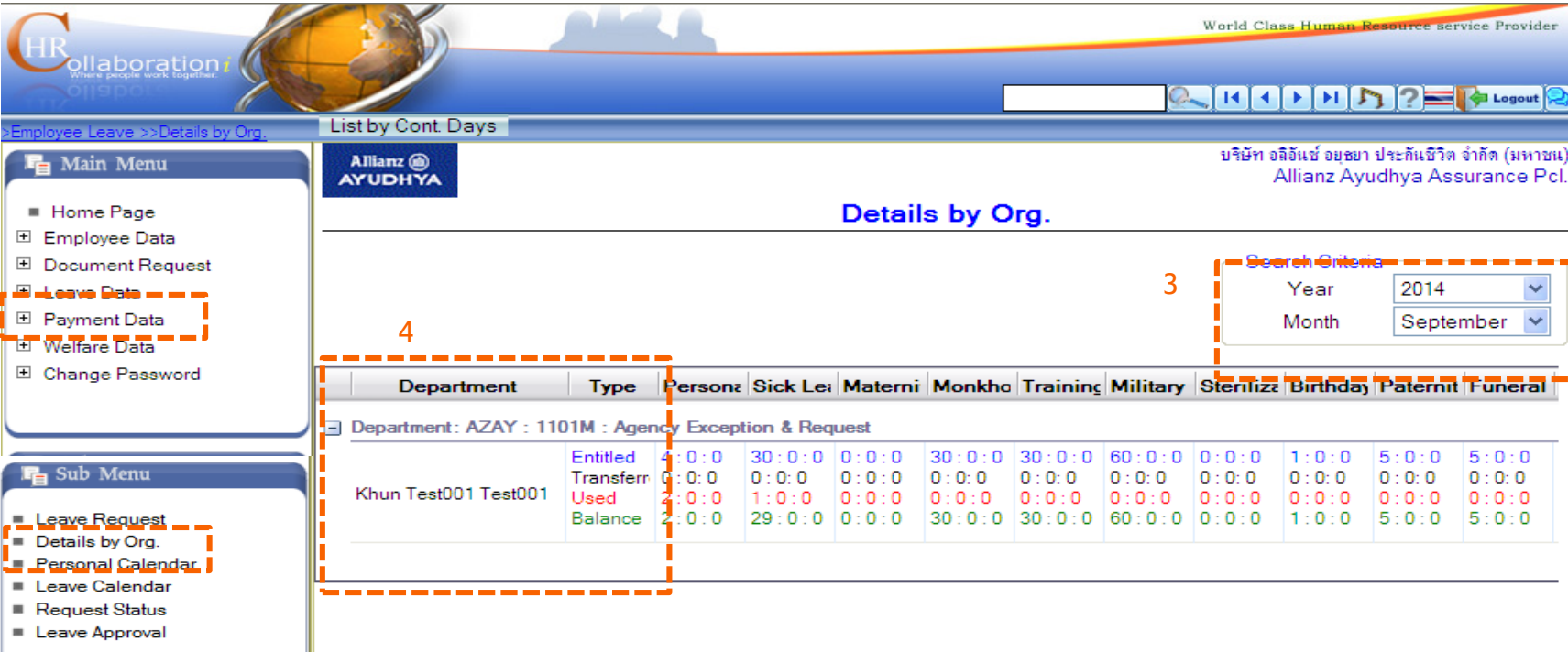
**Search Criteria**

Year: 2014  
 Month: All

Status	Name-Surname	Doc. No.	Leave type	Leave date	Remark
<b>Status: Approved</b>					
Approved	Khun Test001 Test001	64273	Personal Leave	September 19,2014	
Approved	Khun Test001 Test001	64266	Sick Leave	September 02,2014	
Approved	Khun Test001 Test001	64265	Personal Leave	September 22,2014	Test
<b>Status: Disapproved</b>					
Disapproved	Khun Test001 Test001	64272	Sick Leave	September 11,2014	
Disapproved	Khun Test001 Test001	64269	Personal Leave	September 26,2014	
<b>Status: Waiting</b>					
Waiting	Khun Test001 Test001	64265(Cancel)	Personal Leave	September 22,2014	Test
Waiting	Khun Test001 Test001	64271	Personal Leave	September 30,2014	
Waiting	Khun Test001 Test001	64268	Sick Leave	September 10,2014	test
Waiting	Khun Test001 Test001	64274	Personal Leave	September 24,2014	test

## รายละเอียดการลาต่อหน่วยงาน (Details by Org.)

1. เข้าที่ Main Menu เลือก "ข้อมูลการลา" (Leave Data) และเลือก "การลาของพนักงาน" (Employee Leave)
2. ที่ Sub Menu เลือก "รายละเอียดการลาต่อหน่วยงาน" (Details by Org.)
3. ระบุเงื่อนไขการค้นหา
4. ระบบแสดงสิทธิของลูกน้องโดยแยกกลุ่มตามหน่วยงานที่ลูกน้องสังกัดอยู่โดยแสดงสิทธิการลาตามประเภทการลานั้น ๆ หรือเลือกที่ Tab Menu โดยคลิก "รายการลาต่อเนื่อง" หรือกดที่ปุ่มอีกครั้ง เพื่อดู "รายละเอียดต่อหน่วยงาน"



The screenshot shows the HR system interface for Allianz Ayudhya. The main menu on the left is expanded to show 'Leave Data' (1) and 'Details by Org.' (2). The search criteria section (3) shows filters for Year (2014) and Month (September). The table (4) displays leave data for the employee 'Khun Test001 Test001' in the 'AZAY : 1101M : Agency Exception & Request' department.

Department	Type	Person	Sick Lei	Materni	Monkho	Training	Military	Sterilize	Birthday	Paternit	Funeral
Department: AZAY : 1101M : Agency Exception & Request											
	Entitled	4 : 0 : 0	30 : 0 : 0	0 : 0 : 0	30 : 0 : 0	30 : 0 : 0	60 : 0 : 0	0 : 0 : 0	1 : 0 : 0	5 : 0 : 0	5 : 0 : 0
	Transferr	0 : 0 : 0	0 : 0 : 0	0 : 0 : 0	0 : 0 : 0	0 : 0 : 0	0 : 0 : 0	0 : 0 : 0	0 : 0 : 0	0 : 0 : 0	0 : 0 : 0
	Used	2 : 0 : 0	1 : 0 : 0	0 : 0 : 0	0 : 0 : 0	0 : 0 : 0	0 : 0 : 0	0 : 0 : 0	0 : 0 : 0	0 : 0 : 0	0 : 0 : 0
	Balance	2 : 0 : 0	29 : 0 : 0	0 : 0 : 0	30 : 0 : 0	30 : 0 : 0	60 : 0 : 0	0 : 0 : 0	1 : 0 : 0	5 : 0 : 0	5 : 0 : 0
Khun Test001 Test001											

Thank you!

