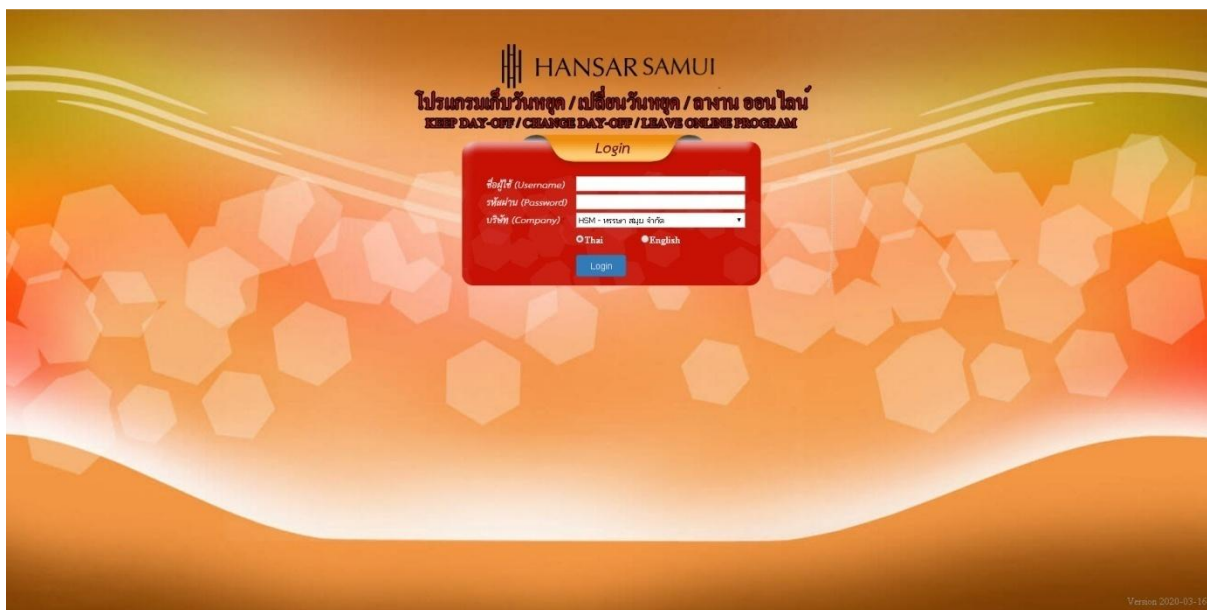




คู่มือการใช้โปรแกรมผลงาน ออนไลน์ สำหรับหัวหน้าแผนก (ภาษาไทย)

MANUAL of LEAVE ONLINE Program for HOD (Thai)



สารบัญ

(สามารถคลิกที่หัวข้อ แล้ว ระบบจะดึงไปสู่หน้าต่างคู่มือที่ต้องการเรียกดู)

	หน้า
วิธีการบันทึกใบลา	3
วิธีการลบใบลา	11

กลับสู่หน้าสารบัญ

วิธีการบันทึกใบลา

ในการบันทึกใบลา แนะนำให้พนักงานบันทึกใบลาก่อนที่จะลา ไม่เช่นนั้นจะถือว่าขาดงาน โดยสามารถแยกประเภทการลาได้ ดังนี้

ลาพักร้อน = Annual leave

ลาป่วย = Sick Leave

ลากิจ ได้รับค่าจ้าง = Errand leave

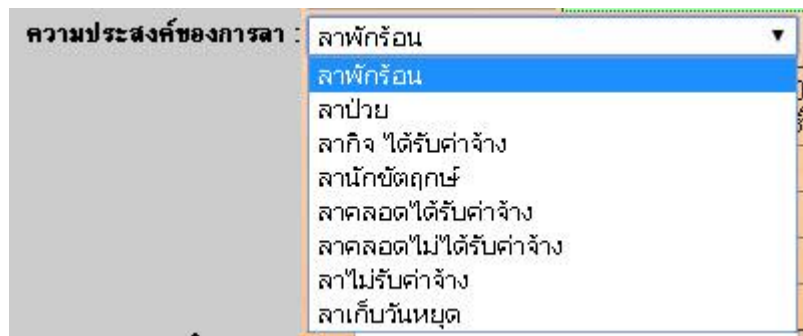
ลानักชัตฤกษ์ = Public Holiday

ลาคลอดได้รับค่าจ้าง = Maternity Leave

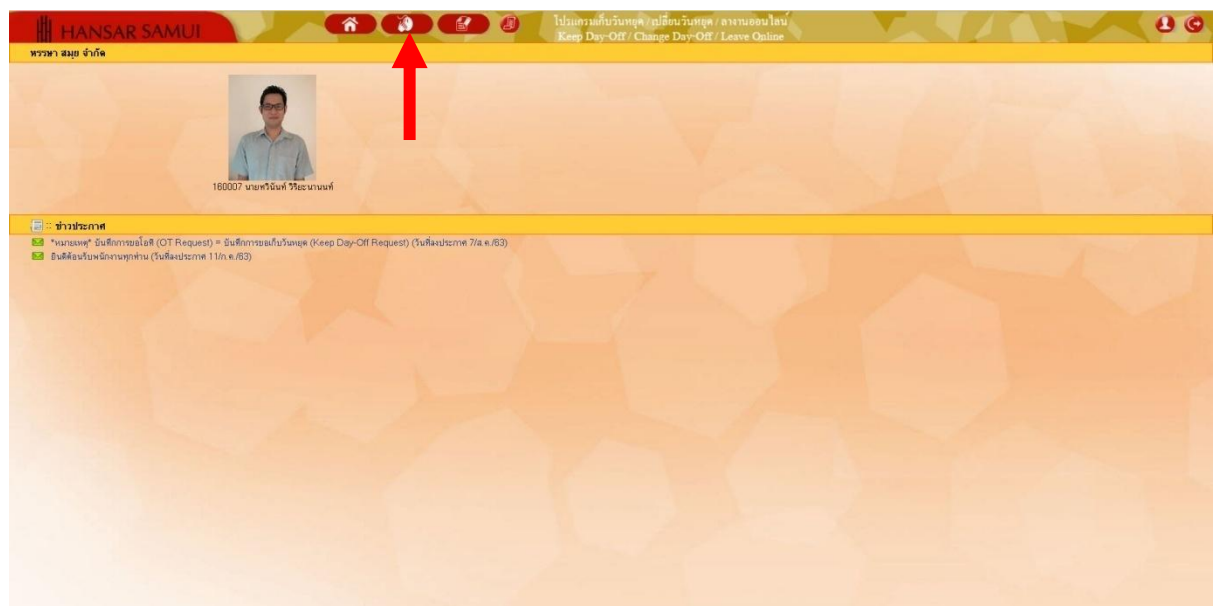
ลาคลอดไม่ได้รับค่าจ้าง = Matrimonial Leave (With Out Pay)

ลาไม่รับค่าจ้าง = With Out Pay

ลาเก็บวันหยุด = Leave with Keep Day-Off

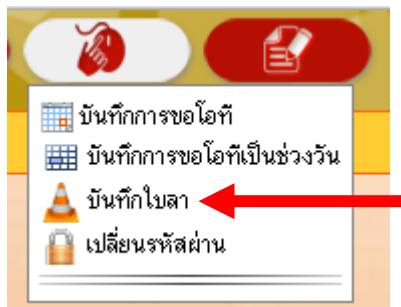


1. ที่เมนูด้านบนให้เราคลิกที่ปุ่ม



กลับสู่หน้าสารบัญ

2. หลังจากนั้นคลิกเลือกที่  บันทึกเวลา



3. หลังจากนั้นให้คลิกเลือกที่รหัสพนักงาน แล้วใส่รหัสพนักงานของเราลงไป (แต่ถ้าเราเลือกเป็นทั้งหมด เราก็จะเห็นของพนักงานที่อยู่ในแผนกด้วย)

4. หลังจากนั้นให้คลิก “ค้นหา”

กลับสู่หน้าสารบัญ

5. หลังจากนั้นก็เข้าสู่หน้าต่างบันทึกการลา ตามรูปด้านล่าง

บันทึกใบลา

นายวินท์ วิริยะนานนท์ วันที่ 18/08/2563 ณ N090 เวลาเช้า 09:00 ออก 18:00

สิทธิการลา	0-00 0-00 (สิทธิเดิม สิทธิปัจจุบัน)
ไม่ไป	0-00
คงเหลือ	0-00
ใบลาที่ยื่น	0-00
ใบลาที่ยังไม่ได้ยื่น	0-00

เหตุผลใบลา:

วันที่เริ่มลา: 18/08/2563
วันที่หยุดการลา: 18/08/2563

บันทึกใบลา บันทึก

01/01/2563 - 31/12/2563 แสดงรายการ Export Excel

วันที่	ประเภทการลา	จำนวน	สถานะ	รวม	รวมเวลา	สถานะ	วันที่	ชนิดการลา	หมายเหตุ	วันที่บันทึก
1	จนวันที่ 01/01/2563 - 31/12/2563	แสดงช่วงวันที่	วันที่เริ่มลา และวันที่สิ้นสุดการลา							
2	จนวันที่ 01/01/2563 - 31/12/2563	แสดงช่วงวันที่	วันที่เริ่มลา และวันที่สิ้นสุดการลา							

6. ลำดับแรกให้คลิกที่ชื่อพนักงานที่จะขอลา ที่มุมซ้ายมือก่อน

บันทึกใบลา

นายวินท์ วิริยะนานนท์ วันที่ 18/08/2563 ณ N090 เวลาเช้า 09:00 ออก 18:00

สิทธิการลา	0-00 0-00 (สิทธิเดิม สิทธิปัจจุบัน)
ไม่ไป	0-00
คงเหลือ	0-00
ใบลาที่ยื่น	0-00
ใบลาที่ยังไม่ได้ยื่น	0-00

เหตุผลใบลา:

วันที่เริ่มลา: 18/08/2563
วันที่หยุดการลา: 18/08/2563

บันทึกใบลา บันทึก

01/01/2563 - 31/12/2563 แสดงรายการ Export Excel

วันที่	ประเภทการลา	จำนวน	สถานะ	รวม	รวมเวลา	สถานะ	วันที่	ชนิดการลา	หมายเหตุ	วันที่บันทึก
1	จนวันที่ 01/01/2563 - 31/12/2563	แสดงช่วงวันที่	วันที่เริ่มลา และวันที่สิ้นสุดการลา							
2	จนวันที่ 01/01/2563 - 31/12/2563	แสดงช่วงวันที่	วันที่เริ่มลา และวันที่สิ้นสุดการลา							

7. หลังจากนั้นก็ให้สังเกตที่ชื่อ พนักงานที่ขอลา จะแสดงชื่อของเรา วันที่เขียนใบลา และ กะงานของเรา

พนักงานที่ขอลา : นายวินท์ วิริยะนานนท์ วันที่ 18/03/2563 กะ N090 เวลาเช้า 09:00 ออก 18:00

กลับสู่หน้าสารบัญ

8. หลังจากนั้นที่ช่อง ความประสงค์ของการลา ให้เราเลือกว่าจะลาอะไร

9. ในส่วนนี้หากพนักงานเลือกความประสงค์ในการลาเป็น ลาป่วย จะมีให้พนักงานสามารถแนบใบรับรองแพทย์ได้อีกด้วย (วิธีการคือให้พนักงานถ่ายใบรับรองแพทย์ แล้วตีกาถูก ตรง มีใบรับรองแพทย์ แล้วแนบไฟล์ได้เลย) **มีใบรับรองแพทย์**

แต่ถ้าไม่สะดวก ก็ข้ามข้อนี้ไป แล้วค่อยนำใบรับรองแพทย์ตัวจริงไปส่งให้ฝ่ายบุคคล

สิทธิการลา ลาป่วย	30-0-0
ไข้ไป	0-0-0
คงเหลือ	30-0-0
ใบลาป่วย ที่รออนุมัติ	0-0-0
ใบลาที่รออนุมัติ ทั้งหมด	0-0-0

10. หลังจากที่เราช่องถัดไป ก็จะขึ้นสิทธิ์ในการขอลานั้นๆ ให้เราทราบด้วยว่า เรายังสามารถลาได้ที่วัน, ใช้นวันลาไปแล้วกี่วัน และ ยังเหลือให้เราลาได้อีกกี่วัน หากเราลาเกินสิทธิ์ที่จะลาได้ ระบบจะไม่ยอมให้ผ่าน

สิทธิการลา ลาป่วย	30-0-0
ไข้ไป	0-0-0
คงเหลือ	30-0-0
ใบลาป่วย ที่รออนุมัติ	0-0-0
ใบลาที่รออนุมัติ ทั้งหมด	0-0-0

กลับสู่หน้าสารบัญ

11. หลังจากนั้นให้ใส่เหตุผลในการลาลงไปด้วย เพื่อใช้ในการพิจารณาในการอนุมัติลา (ใครไม่ใส่อาจจะไม่ได้รับพิจารณาในการลา)

เหตุผลในการลา :

12. หลังจากนั้นให้เลือกวันที่จะเริ่มลา และ วันที่สิ้นสุดการลา

วันที่เริ่มลา :
วันที่สิ้นสุดการลา :

13. หลังจากนั้นที่ช่อง ชื่อผู้รับมอบหมายงาน หากเราลางานไป แล้วมีคนรับผิดชอบงานต่อ สามารถใส่ชื่อที่รับมอบหมายงานต่อจากท่านลงไปช่องนี้ได้เลย แต่ถ้าไม่มีก็เว้นว่าง ข้ามไปได้

ชื่อผู้รับมอบหมายงาน :

14. หลังจากนั้นที่ช่องชนิดการลา เลือกชนิดที่เราจะลา

ชนิดการลา : **เวร 2**
หักเงิน

ชนิดการลา : หมายถึง ลางานทั้งวัน

ชนิดการลา :
จากเวลา
ถึงเวลา
รวมเวลา
 หมายถึง ลาเป็นช่วงเวลา เช่น จะลางานตั้งแต่เวลา

08.00 น. ถึง 10.00 น. หากเราเลือกลาแบบนี้ ต้องใส่เวลาลงไปที่ช่อง จากเวลา และ ถึงเวลา ด้วย

ชนิดการลา : หมายถึง ลางานเฉพาะช่วงเช้า

[กลับสู่หน้าสารบัญ](#)

ชนิดการลา :

หมายถึง ลางานเฉพาะช่วงบ่าย

15. หลังจากนั้นที่ช่องเวลานั้นให้ตั้งไว้ที่ เวย์ 1 ไม่ต้องไปเปลี่ยนค่าใดๆ

เวย์ 1 เวย์ 2

16. หลังจากนั้นช่องนี้เราจะเลือกเองไม่ได้ ระบบจะเลือกให้ตาม ความประสงค์ของการลา ที่เราเลือกไปก่อนหน้านี้

ไม่หักเงิน หักเงิน

17. หลังจากใส่รายละเอียดทุกอย่างครบแล้วให้กดที่ปุ่ม

บันทึกใบลา

โปรแกรมรายละเอียดการลา ::

พนักงานที่ขอลา : นายพรวิวัฒน์ วิริยะนานนท์ วันที่ 19/03/2563 ณ: N090 เวลาเข้า 09:00 ออก 18:00

ความประสงค์ของการลา : ลาป่วย

มีใบรับรองแพทย์
MATV.pdf

สิทธิการลา ลาป่วย	30 -0-0
ใช้ใบ	0 -0-0
คงเหลือ	30 -0-0
ใบลาป่วย ที่อนุมัติ	0 -0-0
ใบลาที่อนุมัติ ทั้งหมด	0 -0-0

เหตุผลในการลา : เงินใช้พรีค

ชื่อผู้รับมอบหมายงาน :

วันที่เริ่มลา : 19/03/2563

วันสิ้นสุดการลา : 19/03/2563

ชนิดการลา :

เวย์ 1 เวย์ 2

ไม่หักเงิน หักเงิน

18. ระบบก็จะแจ้งว่า “บันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิกที่ปุ่ม

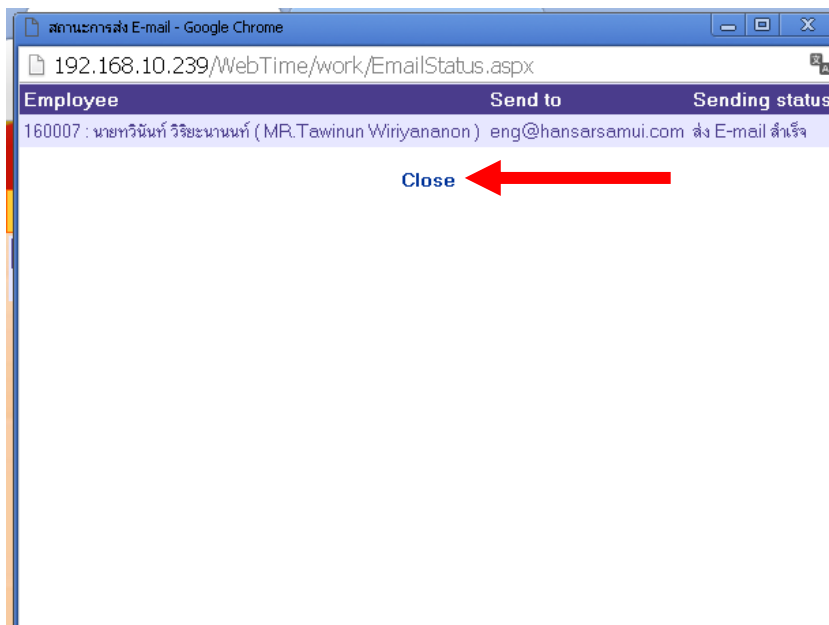
ตกลง

192.168.10.239 บอกว่า:

บันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

กลับสู่หน้าสารบัญ

19. หลังจากนั้นระบบจะขึ้นแจ้งว่า ได้ส่งอีเมลให้ฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติการลาแล้ว ให้เรากดที่ **“Close”** เพื่อปิดหน้าต่างนี้ได้เลย



20. ระบบการขอลาของเราจะถูกแสดงเป็นลิสต์รายการขึ้นมา



ความหมายของแต่ละช่อง

ลบ = ไว้สำหรับลบใบลาของเรา (แต่การลบ จะสามารถลบได้ก่อนที่หัวหน้าแผนกอนุมัติเท่านั้น หากหัวหน้าแผนกอนุมัติแล้วจะไม่สามารถลบได้ ให้แจ้งทางฝ่ายบุคคลลบใบงานเราออกก่อน แล้วค่อยค่อยเข้าไปในระบบใหม่)

พิมพ์ = สามารถสั่งพิมพ์ใบลาได้

รหัส ชื่อ-สกุล = แสดงรหัสพนักงาน, ชื่อ และ นามสกุล พนักงาน

กลับสู่หน้าสารบัญ

ชื่อการลา = จากที่เราเลือกที่ช่อง ความประสงค์ของการลา ก็จะมาแสดงที่ช่องนี้ และ หากเป็นลาป่วย แล้วมีการแนบใบรับรองแพทย์ เราก็สามารถคลิกเพื่อเรียกดูได้

วันที่เริ่มลา = จะแสดงวันที่เราเริ่มลางาน

วันสิ้นสุดการลา = จะแสดงวันที่สิ้นสุดที่เราจะลางาน

จากเวลา = จะแสดงก็ต่อเมื่อเราเลือก ชนิดการลา เป็น ลาช่วงเวลา

ถึงเวลา = จะแสดงก็ต่อเมื่อเราเลือก ชนิดการลา เป็น ลาช่วงเวลา

รวมวัน = จะแสดงก็ต่อเมื่อเราเลือก ชนิดการลา เป็น ลาช่วงเวลา

รวมเวลา = จะแสดงก็ต่อเมื่อเราเลือก ชนิดการลา เป็น ลาช่วงเวลา

สถานะ = เป็นการแจ้งให้เราทราบว่า หัวหน้าแผนกของเราได้ทำการอนุมัติการขอของเราหรือยัง

หักเงิน = เป็นการแสดงว่าเราได้ลาแบบหักเงิน หรือไม่หักเงิน

ชนิดการลา = เป็นการแสดงชนิดของการลาของเรา (ลาเต็มวัน, ลาช่วงเวลา, ลาครึ่งวันแรก, ลาครึ่งวันหลัง)

หมายเหตุ = เป็นการแสดง สาเหตุของการลา

วันที่บันทึก = เป็นการแจ้งให้ทราบว่า ใบงานเราได้รับการบันทึกไว้วันไหน และ ใครเป็นคนบันทึก

การลางานจะไม่สามารถที่จะกลับเข้าไปแก้ไขการลาของเราได้ ดังนั้นหากทำผิด หรือ เปลี่ยนใจ เราจะต้องลบใบลาเดิมของเราออกก่อน แล้วทำใหม่ (แต่จะต้องลบก่อนหัวหน้าอนุมัติก่อนเท่านั้น หากหัวหน้าอนุมัติแล้วจะต้องแจ้งฝ่ายบุคคลให้ดำเนินการให้)

กลับสู่หน้าสารบัญ

วิธีการลบใบลา

21. ลำดับแรกให้เราคลิกที่ปุ่ม **ลบ** ที่อยู่บนหน้าใบลาที่เราต้องการที่จะลบ

The screenshot shows the HANSAR SAMUI Leave Online Program interface. At the top, there are navigation icons and the program name. Below that, there's a search bar and a table of leave records. A red arrow points to the 'ลบ' (Delete) button in the top-left corner of the table. The table has columns for 'วันที่' (Date), 'ชื่อ' (Name), 'สถานะ' (Status), 'ประเภท' (Type), 'จำนวน' (Quantity), 'เวลา' (Time), 'รวมเวลา' (Total Time), 'สถานะ' (Status), 'สถานะ' (Status), 'สถานะ' (Status), and 'วันที่บันทึก' (Record Date). The first row shows a leave record for '160007' on '19/03/2563' with a status of 'ยังไม่อนุมัติ' (Not Approved).

22. หลังจากนั้นระบบจะถามว่า “คุณต้องการลบข้อมูลใช่หรือไม่” ให้กดที่ปุ่ม **ตกลง**

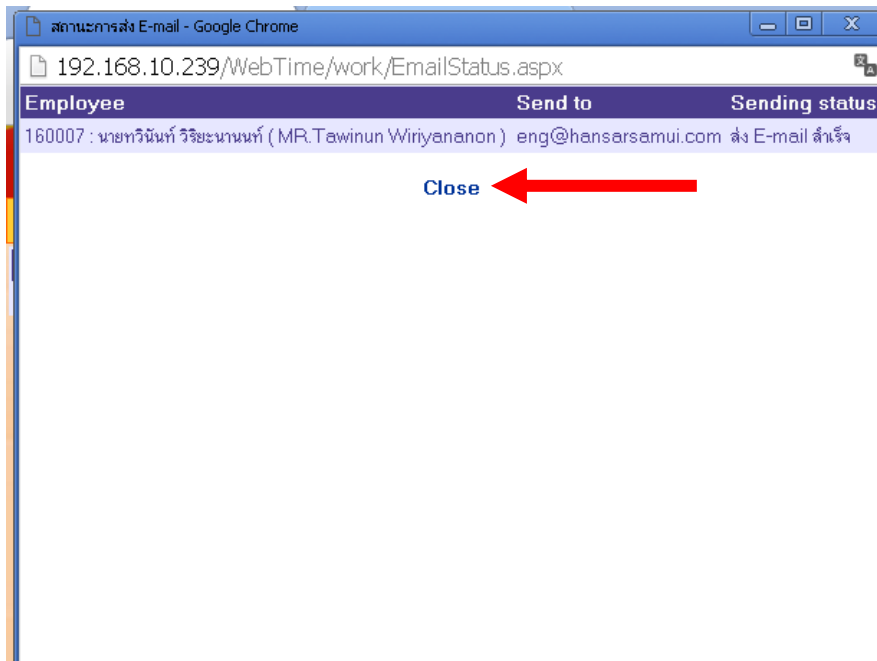
The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text: "192.168.10.239 บอกว่า: คุณต้องการลบข้อมูลใช่หรือไม่" (192.168.10.239 says: Do you want to delete the data?). Below the text is a checkbox labeled "ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการโต้ตอบเพิ่มเติม" (Prevent this page from further interaction). There are two buttons: "ตกลง" (OK) and "ยกเลิก" (Cancel). A red arrow points to the "ตกลง" button.

23. หลังจากนั้นระบบก็จะขึ้นว่า “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้กดที่ปุ่ม **ตกลง**

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text: "192.168.10.239 บอกว่า: ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" (192.168.10.239 says: Data deletion is complete). There is a button labeled "ตกลง" (OK) at the bottom right.

กลับสู่หน้าสารบัญ

24. หลังจากนั้นระบบจะขึ้นแจ้งว่า ได้ส่งอีเมลให้ฝ่ายบริหารทราบถึงการลบบเวลา ให้เรากดที่ **"Close"** เพื่อปิดหน้าต่างนี้ได้เลย



25. บอเวลาเราก็จะถูกลบออกจากระบบแล้ว

