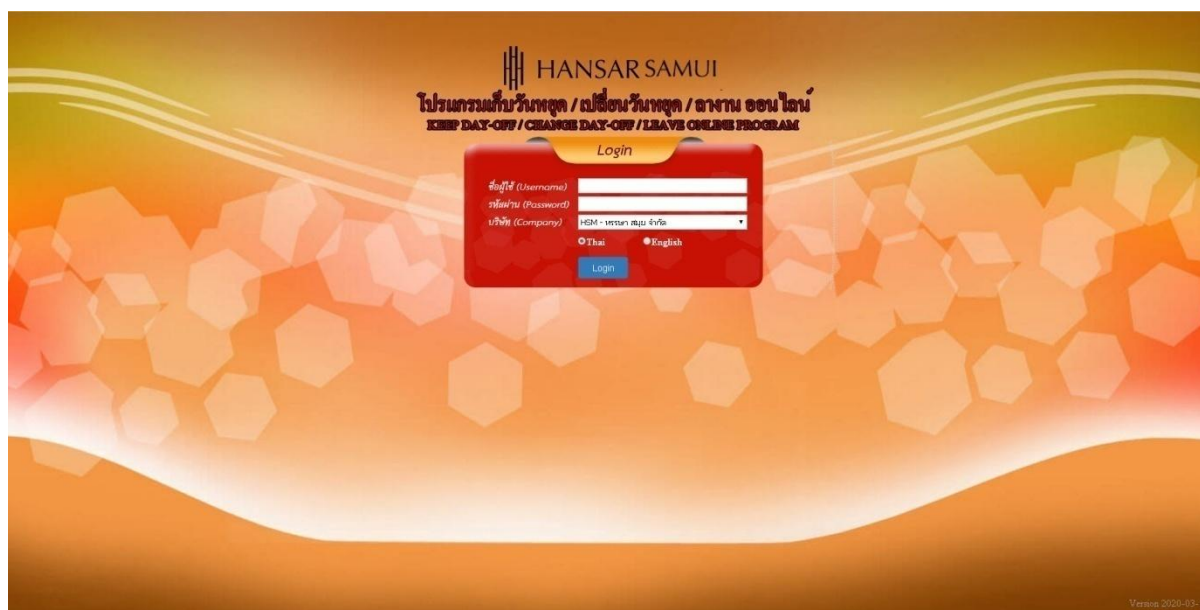




คู่มือการใช้โปรแกรมเปลี่ยนวันหยุด สำหรับหัวหน้าแผนก (ภาษาไทย)

## MANUAL of Change Day-Off Program for HOD (Thai)



## สารบัญ

(สามารถคลิกที่หัวข้อ แล้ว ระบบจะดึงไปสู่หน้าต่างคู่มือที่ต้องการเรียกดู)

หน้า

[วิธีการบันทึกการขอสลั้ววันหยุด \(เปลี่ยนวันหยุด\)](#)

3

## กลับสู่หน้าสารบัญ

### วิธีการบันทึกการขอสลับวันหยุด (เปลี่ยนวันหยุด)

ในการสลับวันหยุด หรือ เปลี่ยนวันหยุดนั้น จะต้องดำเนินการ 2 ครั้ง ดังนี้

1. เข้าไปขอบันทึกการขอเก็บวันหยุด
2. เข้าไปขอลาโดยใช้การลาเก็บวันหยุด

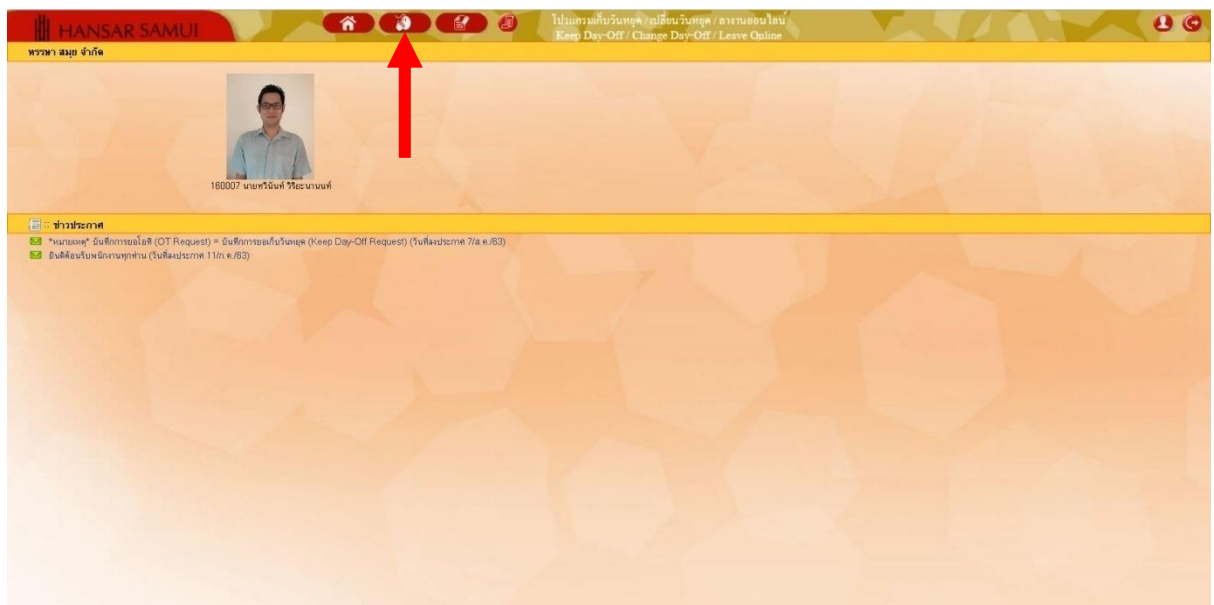
เช่น

วันอาทิตย์ที่ 16 สิงหาคม 2563 ตามตารางการทำงานเป็นวันหยุด แต่ต้องเข้ามาทำงาน ก็ต้องเข้าไปขอบันทึกการขอเก็บวันหยุดก่อน


หลังจากนั้นวันจันทร์ที่ 17 สิงหาคม 2563 ตามตารางการทำงานเป็นวันทำงาน แต่ต้องการหยุดงาน แทนวันอาทิตย์ที่ต้องมาทำงาน ก็ต้องเข้าไปขอลาโดยใช้การลาเก็บวันหยุด

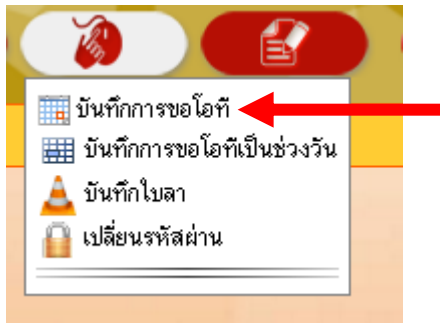
**ลำดับแรก ต้องเข้าไปคลิกขอเก็บวันหยุดของวันอาทิตย์ที่ 16 สิงหาคม 2563 ก่อน ดังนี้**

1. ที่เมนูด้านบนให้เราคลิกที่ปุ่ม



## กลับสู่หน้าสารบัญ

2. หลังจากนั้นคลิกที่  บันทึกการขอโอที = บันทึกการขอเก็บวันหยุด



3. หลังจากนั้นให้คลิกเลือกที่รหัสพนักงาน แล้วใส่รหัสพนักงานของเราลงไป (แต่ถ้าเราเลือกเป็นทั้งหมด เราก็จะเห็นของพนักงานที่อยู่ในแผนกด้วย)

 A screenshot of a form with several fields. On the left, there are radio buttons for 'ทั้งหมด', 'รหัสพนักงาน', 'ชื่อ-สกุล พนักงาน', and 'เลือกสังกัด'. The 'รหัสพนักงาน' radio button is selected, and a red arrow points to it. To the right, there is a text input field containing '160007' with a red arrow pointing to it. Below this are several dropdown menus for 'ฝ่าย', 'แผนก', 'ระดับพนักงาน', 'สถานที่ทำงาน', 'กลุ่มอนุมัติเวลา', and 'สถานะการทำงาน', all set to '--ทั้งหมด--'. At the bottom are two buttons: 'ค้นหา' and 'ยกเลิก'.

4. หลังจากนั้นให้คลิก "ค้นหา"

 A screenshot of the same form as in the previous image. A red arrow points to the 'ค้นหา' button at the bottom of the form.

## 5. หน้าตาโปรแกรมบันทึกการขอโอที จะขึ้นแสดงตามรูปด้านล่าง

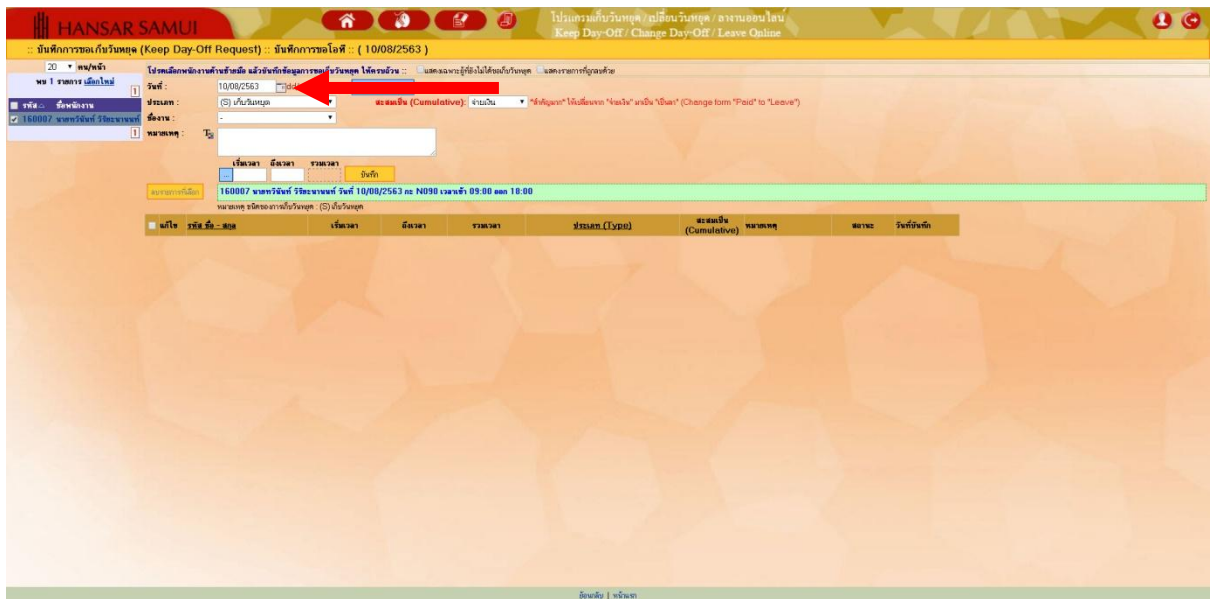
หน้าตาโปรแกรมบันทึกการขอโอที จะขึ้นแสดงตามรูปด้านล่าง

## 6. เริ่มต้นให้พนักงานคลิกที่ชื่อของเราที่อยู่มุมซ้ายมือก่อน

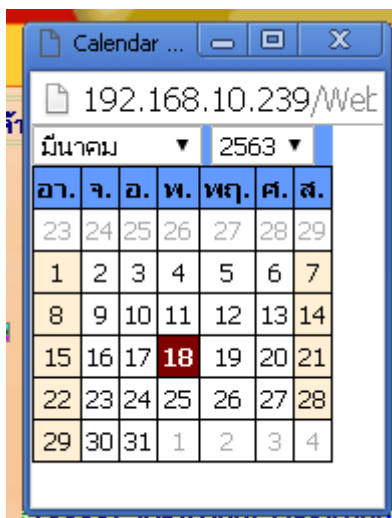
เริ่มต้นให้พนักงานคลิกที่ชื่อของเราที่อยู่มุมซ้ายมือก่อน

## กลับสู่หน้าสารบัญ

7. หลังจากนั้นให้เลือกว่าวันที่เราต้องการจะขอเก็บวันหยุด โดยคลิกที่ไอคอนรูปปฏิทิน



8. หลังจากนั้นเลือกว่าวันที่เราจะขอเก็บวันหยุด จากปฏิทินได้เลย (จากตัวอย่างเลือกเก็บวันหยุดของวันอาทิตย์ที่ 16 สิงหาคม 2563)



## กลับสู่หน้าสารบัญ

### 9. หลังจากนั้นคลิกที่ “แสดงรายการ”

The screenshot shows the 'HANSAR SAMUI' web application interface. The main heading is 'บันทึกการขอเก็บวันหยุด (Keep Day-Off Request) : บันทึกการขอไป ( 10/08/2563 )'. Below this, there are several input fields: 'วันที่' (Date) set to 10/08/2563, 'ประเภท' (Category) set to (S) เก็บวันหยุด, and 'สถานะเงิน' (Status) set to สะสมเงิน (Cumulative). A red arrow points to the 'แสดงรายการ' (Show List) button. Below the form, there is a table with columns: 'เริ่มเวลา' (Start Time), 'ถึงเวลา' (End Time), 'รวมเวลา' (Total Time), 'ประเภท (Type)', 'สะสมเงิน (Cumulative)', 'หมายเหตุ' (Remarks), and 'สถานะ' (Status). The table contains one entry for employee '160007 นายทวินันท์ วิริยะนานนท์' on '10/08/2563' with a time range from 09:00 to 18:00 and a status of 'ยังไม่ได้ตั้งกะงาน'.

### 10. ตรงช่องประเภท: ช่องนี้ไม่ต้องเลือก เพราะระบบมันตั้งไว้อยู่ที่ (S) เก็บวันหยุด อยู่แล้ว

The screenshot shows the 'HANSAR SAMUI' web application interface for a 'Keep Day-Off Request'. The main heading is 'โปรดเลือกพนักงานด้านซ้ายมือ แล้วบันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ให้ครบถ้วน ::  แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอเก็บวันหยุด'. Below this, there are several input fields: 'วันที่' (Date) set to 16/08/2563, 'ประเภท' (Category) set to (S) เก็บวันหยุด, and 'สถานะเงิน' (Status) set to จ่ายเงิน. A red arrow points to the 'ประเภท' dropdown menu. Below the form, there is a table with columns: 'เริ่มเวลา' (Start Time), 'ถึงเวลา' (End Time), and 'รวมเวลา' (Total Time). The table contains one entry for employee '160007 นายทวินันท์ วิริยะนานนท์' on '16/08/2563' with a status of 'ยังไม่ได้ตั้งกะงาน'. Below the table, there is a text box for 'หมายเหตุ' (Remarks) containing 'ชนิดของการเก็บวันหยุด : (S) เก็บวันหยุด'.





## กลับสู่หน้าสารบัญ

### 14. หลังจากนั้นที่ช่อง

เริ่มเวลา ให้เราพิมพ์เวลาเริ่มต้นทำงาน

ถึงเวลา ให้เราพิมพ์เวลาที่สิ้นสุดการทำงาน

และที่ช่องรวมเวลา ระบบจะคำนวณระยะเวลาในการทำโอทีที่เราอัตโนมัติ (ซึ่งปกติแล้วช่องนี้จะต้องรวมเวลาทำงานได้ 9 ชั่วโมง ถึงจะเท่ากับ 1 วัน)

เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา
... 09:00	18:00	09:00

### 15. เมื่อทุกอย่างเรียบร้อยให้กดปุ่ม

บันทึก

โปรดเลือกพนักงานด้านซ้ายมือ แล้วบันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ให้ครบถ้วน ::  แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอเก็บวันหยุด  แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

วันที่ : 16/08/2563

ประเภท : (S) เก็บวันหยุด สะสมเป็น (Cumulative): เป็นเวลา \*สำคัญหาก "ใหม่" เปลี่ยนจาก "จ่ายเงิน" มาเป็น "เป็นลา" (Change form "Paid" to "Leave")

ชื่องาน : อื่นๆ (โปรดระบุที่หมายเหตุ) - Ot

หมายเหตุ :

เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	บันทึก
...			บันทึก

จนรายการที่เลือก 160007 นายทวิวัฒน์ วิริยะนานนท์ วันที่ 16/08/2563 ยังไม่ได้ตั้งสถานะ

หมายเหตุ ชนิดของงานเก็บวันหยุด : (S) เก็บวันหยุด

แก้ไข	รหัส ชื่อ - สกุล	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	ประเภท (Type)	สะสมเป็น (Cumulative)	หมายเหตุ	สถานะ	วันที่บันทึก

### 16. ระบบจะขึ้นว่า “บันทึกเรียบร้อย” ให้กดปุ่ม

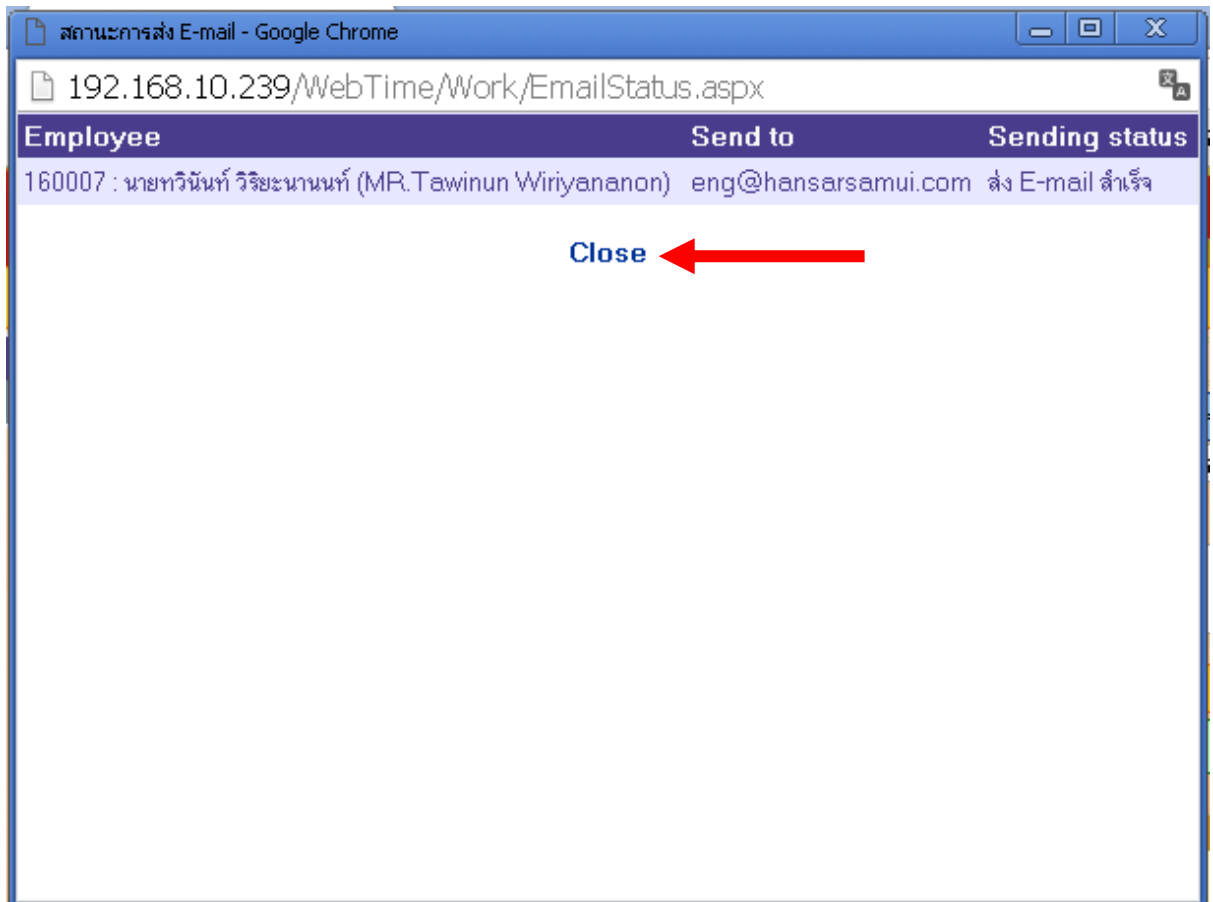
ตกลง

192.168.10.239 บอกว่า:

บันทึกเสร็จเรียบร้อย

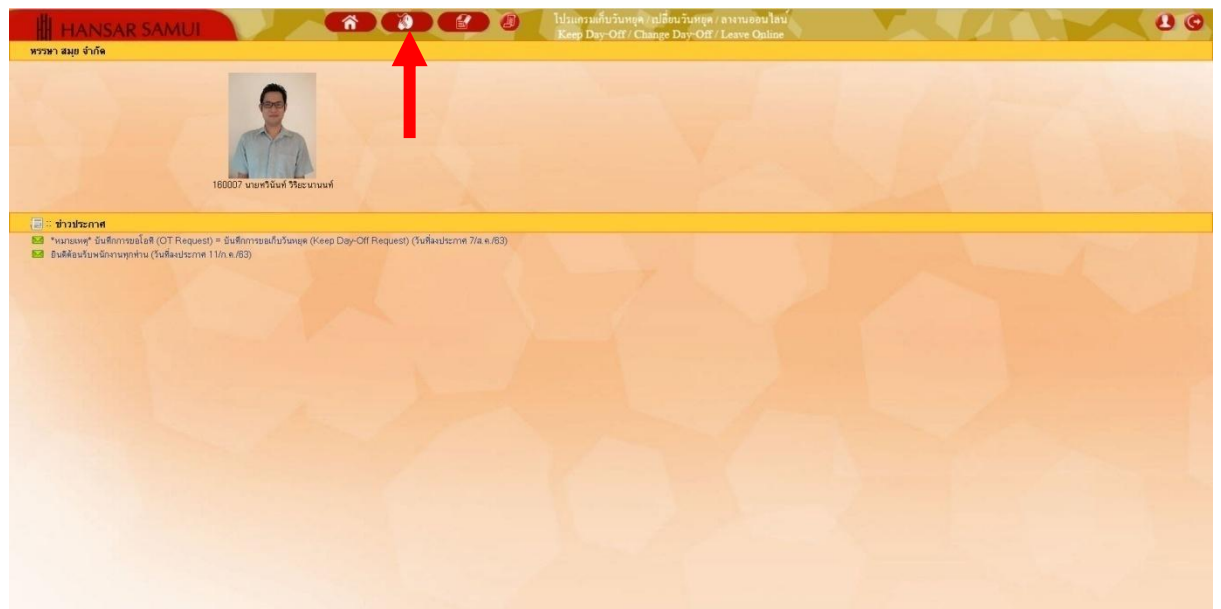
[กลับสู่หน้าสารบัญ](#)

17. หลังจากนั้นระบบจะขึ้นแจ้งว่า ได้ส่งอีเมลให้ฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติการขอเก็บวันหยุดแล้ว ให้เรากดที่ **"Close"** เพื่อปิดหน้าต่างนี้ได้เลย

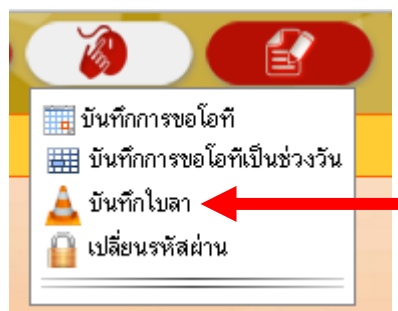


ลำดับถัดมา ต้องเข้าไปคีย์ขอลาวันจันทร์ที่ 17 สิงหาคม 2563 โดยใช้การลาเก็บวันหยุด ของวันอาทิตย์ที่ 16 สิงหาคม 2563 ดังนี้

18. ที่เมนูด้านบนให้เราคลิกที่ปุ่ม



19. หลังจากนั้นคลิกเลือกที่  บันทึกเวลา



กลับสู่หน้าสารบัญ

20. หลังจากนั้นให้คลิกเลือกที่รหัสพนักงาน แล้วใส่รหัสพนักงานของเราลงไป (แต่ถ้าเราเลือกเป็นทั้งหมด เราก็จะเห็นชื่อพนักงานที่อยู่ในแผนกด้วย)

ทั้งหมด  
 รหัสพนักงาน 160007  
 ชื่อ-สกุล พนักงาน  
 เลือกสังกัด

ฝ่าย --ทั้งหมด--  
 แผนก --ทั้งหมด--  
 ระดับพนักงาน --ทั้งหมด--  
 สถานที่ทำงาน --ทั้งหมด--  
 กลุ่มอนุมัติเวลา --ทั้งหมด--  
 สถานะการทำงาน --ทั้งหมด--

21. หลังจากนั้นให้คลิก “ค้นหา”

ทั้งหมด  
 รหัสพนักงาน 160007  
 ชื่อ-สกุล พนักงาน  
 เลือกสังกัด

ฝ่าย --ทั้งหมด--  
 แผนก --ทั้งหมด--  
 ระดับพนักงาน --ทั้งหมด--  
 สถานที่ทำงาน --ทั้งหมด--  
 กลุ่มอนุมัติเวลา --ทั้งหมด--  
 สถานะการทำงาน --ทั้งหมด--

## กลับสู่หน้าสารบัญ

22. หลังจากนั้นก็เข้าสู่หน้าต่างบันทึกการลา ตามรูปด้านล่าง

The screenshot shows the 'บันทึกการลา' (Leave Request) form in the HANSAR SAMUI system. The form is for employee 160007, นายวันดี วิเศษวงษ์. The leave period is from 01/01/2563 to 31/12/2563. The form includes a table for leave types and a list of leave requests at the bottom.

ประเภทการลา	จำนวนวัน	สถานะ
ลาป่วย	0-00	0-00
ลากิจ	0-00	0-00
ลาพักร้อน	0-00	0-00
ลาคลอด	0-00	0-00
ลาเรียน	0-00	0-00

23. ลำดับแรกให้คลิกที่ชื่อพนักงานที่จะขอลา ที่มุมซ้ายมือก่อน

The screenshot shows the 'บันทึกการลา' (Leave Request) form in the HANSAR SAMUI system. A red arrow points to the employee name 'นายวันดี วิเศษวงษ์' in the left sidebar. The form is for employee 160007, นายวันดี วิเศษวงษ์. The leave period is from 01/01/2563 to 31/12/2563. The form includes a table for leave types and a list of leave requests at the bottom.

ประเภทการลา	จำนวนวัน	สถานะ
ลาป่วย	0-00	0-00
ลากิจ	0-00	0-00
ลาพักร้อน	0-00	0-00
ลาคลอด	0-00	0-00
ลาเรียน	0-00	0-00

## กลับสู่หน้าสารบัญ

24. หลังจากนั้นให้สังเกตที่ช่อง พนักงานที่ขอลา จะแสดงชื่อของเรา วันที่เขียนใบลา และ กะงานของเรา

พนักงานที่ขอลา : นายทวิวัฒน์ วิริยะนันท์ วันที่ 18/03/2563 กะ N090 เวลาเช้า 09:00 ออก 18:00

25. หลังจากนั้นที่ช่อง ความประสงค์ของการลา เป็น “ลาเก็บวันหยุด”

ความประสงค์ของการลา :

- ลาพักร้อน
- ลาป่วย
- ลากิจ ได้รับความจ้าง
- ลาพักชดเชย
- ลาคลอด ได้รับความจ้าง
- ลาคลอด ไม่ได้รับความจ้าง
- ลาไม่รับค่าจ้าง
- ลาเก็บวันหยุด

26. หลังจากที่เราช่องถัดไป ก็จะขึ้นสิทธิ์ในการขอลานี้ๆ ให้เราทราบด้วยว่า เรายังสามารถลาได้กี่วัน ใช้วันลาไปแล้วกี่วัน และ ยังเหลือให้เราลาได้อีกกี่วัน

สิทธิ์การลา ลาเก็บวันหยุด	0-0:0   0-0:0 (สิทธิ์สะสม   สิทธิ์ปัจจุบัน)
ใช้ไป	0-0:0
คงเหลือ	0-0:0
ใบลาเก็บวันหยุด ที่รออนุมัติ	0-0:0
ใบลาที่รออนุมัติ ทั้งหมด	0-0:0

27. หลังจากนั้นให้ใส่เหตุผลในการลาลงไปด้วย เพื่อใช้ในการพิจารณาในการอนุมัติลา (ใครไม่ใส่อาจจะไม่ได้รับพิจารณาในการลา)

เหตุผลในการลา : T สลับวันหยุดมาจากรวันอาทิตย์ที่ 16 สิงหาคม 2563

28. หลังจากนั้นให้เลือกวันที่จะเริ่มลา และ วันที่สิ้นสุดการลา

วันที่เริ่มลา : 17/08/2563 dd/mm/yyyy  
วันที่สิ้นสุดการลา : 17/08/2563 dd/mm/yyyy

29. หลังจากนั้นที่ช่อง ชื่อผู้รับมอบหมายงาน หากเราลาไป แล้วมีคนรับผิดชอบงานต่อ สามารถใส่ชื่อที่รับมอบหมายงานต่อจากท่านลงไปช่องนี้ได้เลย แต่ถ้าไม่มีก็เว้นว่าง ข้ามไปได้

ชื่อผู้รับมอบหมายงาน :

[กลับสู่หน้าสารบัญ](#)

30. หลังจากนั้นที่ช่องชนิดการลา เลือกชนิดที่เราจะลา

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

31. หลังจากนั้นที่ช่องเวรนั้นให้ตั้งไว้ที่ เสร 1 ไม่ต้องไปเปลี่ยนค่าใดๆ

32. หลังจากนั้นช่องนี้เราจะเลือกเองไม่ได้ ระบบจะเลือกให้ตาม ความประสงค์ของการลา ที่เราเลือกไปก่อนหน้า

## กลับสู่หน้าสารบัญ

33. หลังจากใส่รายละเอียดทุกอย่างครบแล้วให้กดที่ปุ่ม

บันทึกเวลา

โปรแกรมและเหตุการณ์ : แสดงรายการที่ผูกด้วย

พนักงานที่เวลา : **160007 - นายทวินันท์ วิริยะนานนท์** วันที่ 17/08/2563 ณ NO90 เวลาเช้า 09:00 อด 18:00

ความประสงค์ของเวลา : **งานบริหารบุคคล**

สิทธิ์การลา งานบริหารบุคคล	0-0-0   0-0-0 (สิทธิ์สะสม   สิทธิ์ปัจจุบัน)
ไม่ไป	0-0-0
คงเหลือ	0-0-0
ใบลาที่บริหารบุคคล ที่ออกอนุมัติ	0-0-0
ใบลาที่ออกอนุมัติ ที่คงเหลือ	0-0-0

เหตุผลใบเวลา :

ชื่อผู้รับมอบหมายงาน :

วันที่เริ่มเวลา : 17/08/2563

วันสิ้นสุดเวลา : 17/08/2563

ชนิดการเวลา : **งานบริหาร**

เวร 1  เวร 2

ไม่พักเงิน  พักเงิน

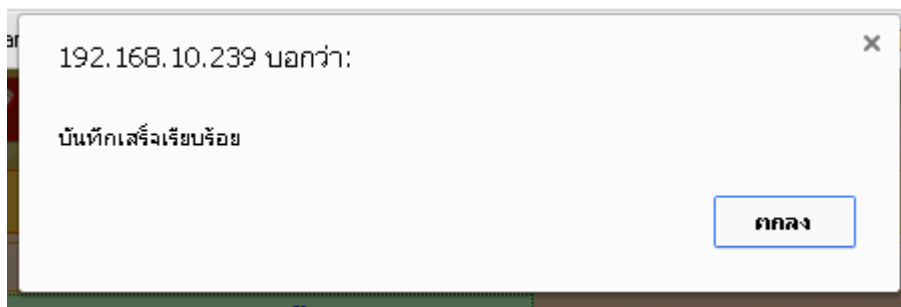
01/01/2563  - 31/12/2563    -> โหลด <-> รายงานสรุปเวลา

ลำดับ	วันที่	วันที่เริ่ม - สิ้นสุด	ชื่อการเวลา	วันที่เริ่มเวลา	วันสิ้นสุดการเวลา	จำนวนเวลา	ชั่วโมง	รวมวัน	รวมเวลา	สถานะ	พักเงิน	ชนิดการเวลา	หมายเหตุ	วันที่บันทึก
1	สพ	160007 นายทวินันท์ วิริยะนานนท์	งานบริหารบุคคล	17/8.ค./63	17/8.ค./63	:	:	0	08:00	ออกอนุมัติ 5.1	ไม่พักเงิน (ออกอนุมัติ)	งานบริหาร	พนักงานบริหารบุคคลที่ 16 สิงหาคม 2563	10/ค.ค./63 160007 นายทวินันท์ วิริยะนานนท์

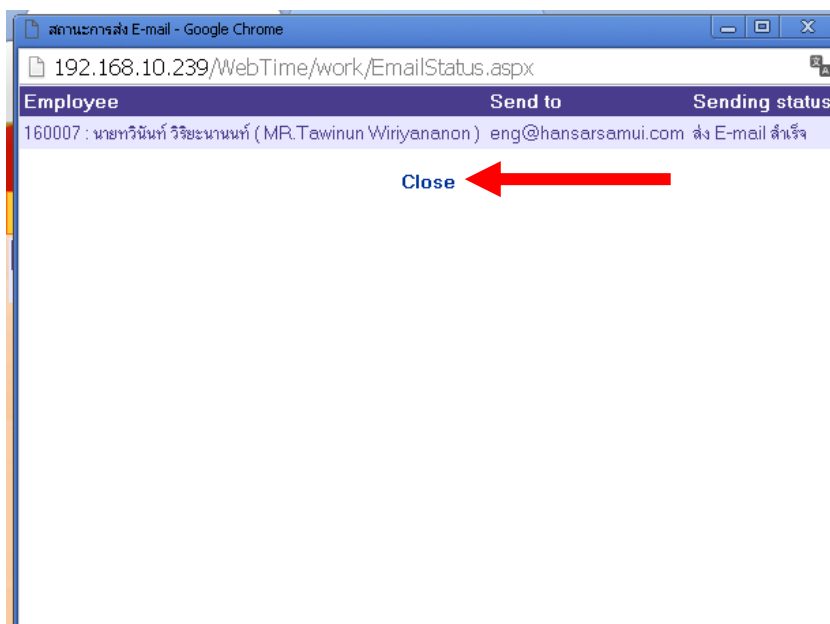
1 | จำนวนวันที่ 01/01/2563 - 31/12/2563 เปลี่ยนช่วงวันที่ได้จาก วันที่เริ่มเวลา และวันที่สิ้นสุดการเวลา

34. ระบบก็จะแจ้งว่า “บันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิกที่ปุ่ม

ตกลง



35. หลังจากนั้นระบบจะขึ้นแจ้งว่า ได้ส่งอีเมลให้ฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติการลาแล้ว ให้เรากดที่ “Close” เพื่อปิดหน้าต่างนี้ได้เลย





## กลับสู่หน้าสารบัญ

### 36. ระบบการขอลาของเราจะถูกแสดงเป็นลิสต์รายการขึ้นมา

โปรดระบุรายละเอียดการลา :

พนักงานที่ขอลา : *พิศวิมล ศรีทอง Sidor* 160007 : นายทวีวัฒน์ วีระนานนท์ วันที่ 17/08/2563 ณ N090 เวลาเข้า 09:00 ออก 18:00  แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

ความประสงค์ขอการลา : ลาป่วย

สิทธิ์การลา	ลาป่วย	0-00	0-00
	(สิทธิ์สะสม (สิทธิ์ปีปัจจุบัน))		
ไม่มี		0-00	
คงเหลือ		0-00	
ใบลาป่วย	ที่ออกอนุมัติ	0-00	
ใบลาที่ออกอนุมัติ	ที่ยังคง	0-00	

เหตุผลในการลา :

ชื่อผู้รับมอบหมายงาน :

วันที่เริ่มลา : 17/08/2563

วันสิ้นสุดการลา : 17/08/2563

ชนิดการลา :

เวลา 1  เวลา 2

ไม่พักเงิน  พักเงิน

01/01/2563  - 31/12/2563

ร.น	วันที่	วันที่	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อการลา	วันที่	วันที่	จำนวน	จำนวน	รวม	รวม	สถานะ	พักเงิน	ชนิดการลา	หมายเหตุ	วันที่บันทึก
						เริ่มลา	สิ้นสุดการลา	ขอลา	อนุมัติ	วัน	เวลา					
๑๒	พิศวิมล	160007	ทวีวัฒน์	วีระนานนท์	ลาป่วย	17/๘.๓/๖3	17/๘.๓/๖3	:	:	0	08:00	ออกใบลา	ไม่	ลาป่วย	พนักงานขาดงานทั้งหมดที่ 16 สิงหาคม 2563	10/๘.๓/๖3 16000/นายทวีวัฒน์ วีระนานนท์
1] จำนวนวันที่ 01/01/2563 - 31/12/2563 แบ่งตามวันได้จาก วันที่เริ่มลา และวันที่สิ้นสุดการลา																

### กลับสู่หน้าสารบัญ

แต่การสลับ หรือ เปลี่ยน วันหยุดนั้น ในการขอบันทึกลับวันหยุด จะมีผลสามารถนำวันหยุดที่คีย์นั้นไปใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบุคคลแล้วเท่านั้น การเก็บวันหยุดนั้นถึงจะนำไปลาได้ ดังนั้นการลาโดยการสลับวันหยุดอาจจะเกิดความล่าช้า จึงมีวิธีแก้ 2 วิธี ดังนี้

1. หากในสิทธิ์การลาสะสม ที่เป็นของลาเก็บวันหยุด ถ้าเรามีสิทธิ์ลาสะสมเดิมอยู่นั้น ให้เราใช้วันสิทธิ์ลาสะสมนั้นไปใช้ในการลาก่อน หลังจากนั้นที่เราคีย์เก็บวันหยุดเอาไว้ หากทางฝ่ายบุคคลอนุมัติแล้วนั้น วันหยุดก็จะเข้าไปสะสมให้เรา เพื่อใช้ในการลารั้งต่อไปได้

สิทธิ์การลา ลาเก็บวันหยุด	2-0:0   0-0:0 (สิทธิ์สะสม   สิทธิ์ปัจจุบัน)
ใช้ไป	0-0:0
คงเหลือ	2-0:0
ใบลาเก็บวันหยุด ที่รออนุมัติ	0-0:0
ใบลาที่รออนุมัติ ทั้งหมด	0-0:0

2. แต่ถ้าหากใครที่ไม่มีวันลาสะสมเหลืออยู่ ให้เราคีย์ลาเก็บวันหยุดไปก่อนได้เลย ตอนที่เรากดบันทึกใบลา ระบบจะขึ้นหน้าจอว่า "ลาเกินสิทธิ์การลา" ไม่ต้องสนใจ ให้กด ตกลง หรือ OK ไปได้เลย หลังจากนั้นหากใบงานการขอเก็บวันหยุดของเราได้ถูกฝ่ายบุคคลอนุมัติแล้วนั้น สิทธิ์การเก็บวันหยุดสะสม ก็จะเข้ามาหักล้างการลาเก็บวันหยุดที่เราคีย์ทิ้งไว้เองอัตโนมัติ

สิทธิ์การลา ลาเก็บวันหยุด	0-0:0   0-0:0 (สิทธิ์สะสม   สิทธิ์ปัจจุบัน)
ใช้ไป	0-0:0
คงเหลือ	0-0:0
ใบลาเก็บวันหยุด ที่รออนุมัติ	0-0:0
ใบลาที่รออนุมัติ ทั้งหมด	0-0:0

192.168.10.239 บอกว่า: ✕

ลาเกินสิทธิ์การลา คุณต้องการบันทึกข้อมูลนี้ หรือไม่?  
160007 : นายทวินันท์ วิริยะนานนท์ สิทธิ์ที่เหลือ = 0-0:0

ตกลง
ยกเลิก