

คู่มือฉบับย่อ สำหรับหัวหน้าแผนก

วิธีการศีก์เก็บวันหยุด/ลางานออนไลน์/เปลี่ยนวันหยุด (ฉบับย่อ)

(สามารถคลิกที่หัวข้อ แล้ว ระบบจะดึงไปสู่หน้าต่างคู่มือที่ต้องการเรียกดู)

การเก็บวันหยุด (Keep Day-Off)	2
การลางาน (Leave)	5
การเปลี่ยนวันหยุด (Change Day-Off)	8

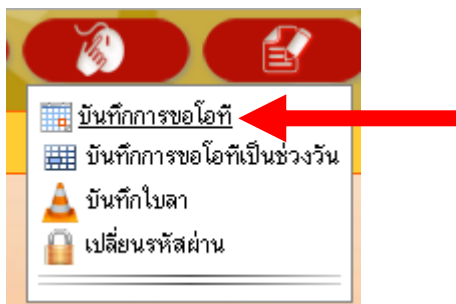
[กลับไปหน้าแรก](#)**การเก็บวันหยุด (Keep Day-Off)****12 ขั้นตอนในการขอเก็บวันหยุด (Keep Day-Off)**

การเก็บวันหยุด คือ วันที่เป็นวันหยุดงานของเรา แต่กลับต้องมาทำงาน เนื่องจากสาเหตุต่างๆ เช่น ลูกค้าเยอะ ทำให้โดนยกเลิกวันหยุด ดังนั้นก็ให้เราเข้าไปขอยกเก็บวันหยุดวันนั้นเอาไว้ก่อน เพื่อใช้ในการลาหยุดในโอกาสถัดไปได้ โดยสามารถเข้าไปขอยกเก็บวันหยุดได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่เมนูรูป



ขั้นตอนที่ 2 คลิกเข้าไปที่เมนู “บันทึกการขอโอที”




ขั้นตอนที่ 3 สำหรับหัวหน้าแผนก ให้ใส่รหัสพนักงานของตัวเองลงไปช่อง “รหัสพนักงาน” ใส่แล้วกดที่ปุ่ม

ค้นหา

ทั้งหมด
 รหัสพนักงาน 180021
 ชื่อ-สกุล พนักงาน
 เลือกสังกัด

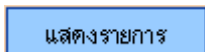
ฝ่าย --ทั้งหมด--
 แผนก --ทั้งหมด--
 ระดับพนักงาน --ทั้งหมด--
 สถานที่ทำงาน --ทั้งหมด--
 กลุ่มอนุมัติเวลา --ทั้งหมด--
 สถานะการทำงาน --ทั้งหมด--

[กลับไปหน้าแรก](#)

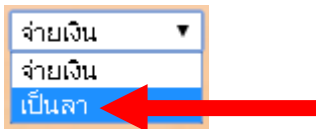
ขั้นตอนที่ 4 ที่หัวข้อ “จากวันที่:” เลือกวันที่ที่ต้องการจะขอเก็บวันหยุด จะพิมพ์ วัน/เดือน/ปี ลงไปเอง หรือคลิกที่รูป  เพื่อเลือกวันจากในปฏิทินก็ได้เช่นกัน



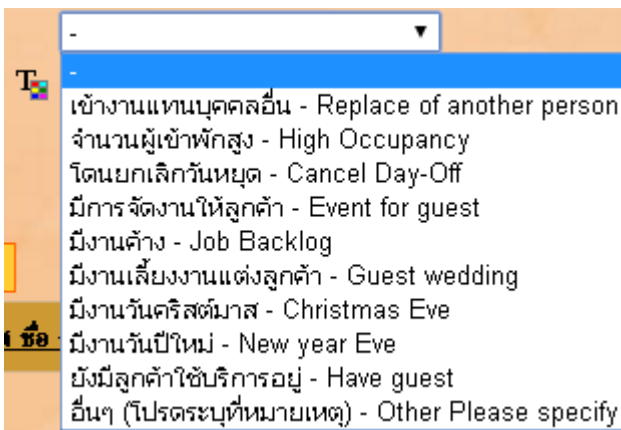
ขั้นตอนที่ 5 คลิกที่ปุ่ม “แสดงรายการ” (ปุ่มสีฟ้า)



ขั้นตอนที่ 6 ที่หัวข้อ “สะสมเป็น (Cumulative):” ให้เราคลิกเปลี่ยนจากคำว่า “จ่ายเงิน” ให้เป็น “เป็นลา”



ขั้นตอนที่ 7 ที่หัวข้อ “ชื่องาน:” ให้เราคลิกที่คำว่า - แล้วให้เลือกให้ตรงตามเหตุผลที่เราต้องขอเก็บวันหยุด



[กลับไปหน้าแรก](#)

ขั้นตอนที่ 8 ที่หัวข้อ “เริ่มเวลา” แล้วให้ใส่เวลาที่เรารเริ่มต้นเข้ามาทำงานลงไป

เริ่มเวลา
08:00

ขั้นตอนที่ 9 ที่หัวข้อ “ถึงเวลา” แล้วให้ใส่เวลาที่เรากอกจากทำงานลงไป

ถึงเวลา
18:00

ขั้นตอนที่ 10 ให้สังเกตที่ช่องรวมเวลา ถ้าเราต้องการเก็บวันหยุด 1 วัน ตรงช่องนี้ต้องรวมให้ได้เป็นเลข

รวมเวลา
09:00

ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม

บันทึก

ขั้นตอนที่ 12 สังเกตที่ลิศต์ด้านล่าง จะมีใบงานที่เราขอเก็บวันหยุดแสดงเพิ่มขึ้นมา เพียงเท่านี้เราก็ขอบันทึกขอเก็บวันหยุดได้แล้ว

[กลับไปหน้าแรก](#)

การลางาน (Leave)

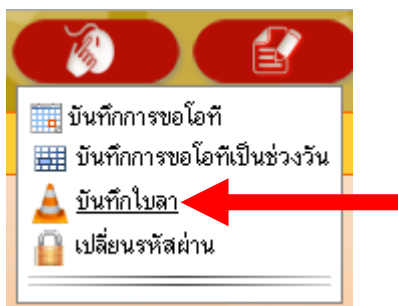
11 ขั้นตอนในการขอลางาน (Leave)

การลางาน คือ วันที่เป็นวันทำงานของเรา แต่ต้องการที่จะหยุดงาน ดังนั้นก็ให้เราเข้าไปคีย์ขอลาหยุดงานในวันนั้น โดยสามารถเข้าไปคีย์ขอลางานได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่เมนูรูป



ขั้นตอนที่ 2 คลิกเข้าไปที่เมนู “บันทึกใบลา”



ขั้นตอนที่ 3 สำหรับหัวหน้าแผนก ให้ใส่รหัสพนักงานของตนเองลงไปช่อง “รหัสพนักงาน” ใส่แล้วกดที่ปุ่ม

ค้นหา

<input type="radio"/> ทั้งหมด	
<input checked="" type="radio"/> รหัสพนักงาน	<input type="text" value="180021"/>
<input type="radio"/> ชื่อ-สกุล พนักงาน	<input type="text"/>
<input type="radio"/> เลือกสังกัด	
ฝ่าย	--ทั้งหมด-- ▾
แผนก	--ทั้งหมด-- ▾
ระดับพนักงาน	--ทั้งหมด-- ▾
สถานที่ทำงาน	--ทั้งหมด-- ▾
กลุ่มอนุมัติเวลา	--ทั้งหมด-- ▾
สถานะการทำงาน	--ทั้งหมด-- ▾
	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>

[กลับไปหน้าแรก](#)

ขั้นตอนที่ 4 ที่หัวข้อ “**ความประสงค์ของการลา :**” ให้เราคลิกที่คำว่า

ลาพักร้อน

แล้วให้เราเลือกได้เลยว่าเราจะลาอะไร

ลาพักร้อน
ลาพักร้อน
ลาป่วย
ลากิจ ได้รับค่าจ้าง
ลานคริตฤกษ์
ลาคลอดได้รับค่าจ้าง
ลาคลอดไม่ได้รับค่าจ้าง
ลาไม่รับค่าจ้าง
ลาเก็บวันหยุด

ขั้นตอนที่ 5 ให้ดูที่ตารางข้างล่างว่าความประสงค์ของการลาที่เราเลือกนั้น เรามีสิทธิ์ในการใช้ลากี่วัน

สิทธิ์การลา ลาพักร้อน	1 -0:0 0 -0:0 (สิทธิ์สะสม สิทธิ์ปัจจุบัน)
ไร้ไป	0 -0:0
คงเหลือ	1 -0:0
ใบลาพักร้อน ที่รออนุมัติ	0 -0:0
ใบลาที่รออนุมัติ ทั้งหมด	0 -0:0

ขั้นตอนที่ 6 ที่หัวข้อ “**เหตุผลในการลา :**” ให้เราใส่เหตุผลในการลาลงไปตามความเป็นจริง (หากไม่ใส่จะมีผลต่อการอนุมัติลา)


ขั้นตอนที่ 7 ที่หัวข้อ “**วันที่เริ่มลา :**” เลือกวันที่เริ่มต้นที่ต้องการจะขอลางาน จะพิมพ์ วัน/เดือน/ปี ลงไปเอง หรือคลิกที่รูป

 เพื่อเลือกวันจากในปฏิทินก็ได้เช่นกัน

22/08/2563  dd/mm/yyyy



[กลับไปหน้าแรก](#)

ขั้นตอนที่ 8 ที่หัวข้อ “วันสิ้นสุดการลา :” เลือกสุดท้ายที่ต้องการจะขอลางาน จะพิมพ์ วัน/เดือน/ปี ลงไปเอง หรือคลิกที่รูป  เพื่อเลือกวันจากในปฏิทินก็ได้เช่นกัน

22/08/2563  dd/mm/yyyy



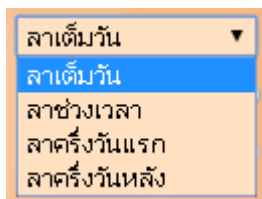
ขั้นตอนที่ 9 ที่หัวข้อ “ชนิดการลา :” ให้เราคลิกที่คำว่า ลาเต็มวัน แล้วให้เราเลือกตามที่เราต้องการได้เลย

ลาเต็มวัน = ลางานทั้งวัน

ลางช่วงเวลา = ลางชั่วโมง (จะต้องใส่เวลาที่เริ่มต้นที่จะขอลา และ เวลาที่สิ้นสุดที่จะขอลาลงไปด้วย)

ลาครึ่งวันแรก = ลางช่วงเช้า

ลาครึ่งวันหลัง = ลางครึ่งวันบ่าย



ขั้นตอนที่ 10 ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หลังจากนั้นคลิกที่ บันทึกเวลา

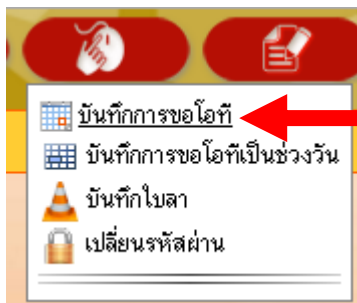
ขั้นตอนที่ 11 สังเกตที่ลิศท์ด้านล่าง จะมีใบงานที่เราขอลางานแสดงเพิ่มขึ้นมา เพียงเท่านี้เราก็ขอลางานได้แล้ว

[กลับไปหน้าแรก](#)**การเปลี่ยนวันหยุด (Change Day-Off)****24 ขั้นตอนในการขอเปลี่ยนวันหยุด (Change Day-Off)**

การเปลี่ยนวันหยุด คือ วันที่เป็นวันหยุดงานของเรา แต่กลับต้องมาทำงาน เนื่องจากสาเหตุต่างๆ เช่น ลูกค้าเยอะ ทำให้โดนยกเลิกวันหยุด ทำให้ไม่สามารถหยุดงานวันนั้นได้ แต่วันข้างหน้าลูกค้าลดลง แต่กลับเป็นวันทำงานของเรา เราก็สามารถขอสลับวันหยุดจากวันที่เราไม่ได้หยุด ไปหยุดวันนั้นแทนได้ ดังนั้นเราก็ต้องดำเนินการคือ 2 เมนู

1. เข้าไปขอบันทึกการขอเก็บวันหยุด
2. เข้าไปขอลาโดยใช้การลาเก็บวันหยุด

โดยสามารถเข้าไปขอคือเปลี่ยนวันหยุดได้ ดังนี้


เข้าไปขอเก็บวันหยุดก่อน**ขั้นตอนที่ 1** คลิกที่เมนูรูป**ขั้นตอนที่ 2** คลิกเข้าไปที่เมนู **“บันทึกการขอโอที”****ขั้นตอนที่ 3** สำหรับหัวหน้าแผนก ให้ใส่รหัสพนักงานของตนเองลงไปไปที่ช่อง **“รหัสพนักงาน”** ใส่แล้วกดที่ปุ่ม

ค้นหา

ทั้งหมด
 รหัสพนักงาน
 ชื่อ-สกุล พนักงาน
 เลือกสังกัด

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

[กลับไปหน้าแรก](#)

ขั้นตอนที่ 4 ที่หัวข้อ “จากวันที่:” เลือกวันที่ที่ต้องการจะขอเก็บวันหยุด จะพิมพ์ วัน/เดือน/ปี ลงไปเอง หรือคลิกที่รูป  เพื่อเลือกวันจากในปฏิทินก็ได้เช่นกัน

22/08/2563  dd/mm/yyyy



ขั้นตอนที่ 5 คลิกที่ปุ่ม “แสดงรายการ” (ปุ่มสีฟ้า)

แสดงรายการ

ขั้นตอนที่ 6 ที่หัวข้อ “สะสมเป็น (Cumulative):” ให้เราคลิกเปลี่ยนจากคำว่า “จ่ายเงิน” ให้เป็น “เป็นลา”

จ่ายเงิน ▼
จ่ายเงิน
เป็นลา ←

ขั้นตอนที่ 7 ที่หัวข้อ “ชื่องาน:” ให้เราคลิกที่คำว่า -  แล้วให้เลือกให้ตรงตามเหตุผลที่เราต้องขอเก็บวันหยุด

- ▼
-
เข้างานแทนบุคคลอื่น - Replace of another person
จำนวนผู้เข้าพักสูง - High Occupancy
โดนยกเลิกวันหยุด - Cancel Day-Off
มีการจัดงานให้ลูกค้า - Event for guest
มีงานค้าง - Job Backlog
มีงานเลี้ยงงานแต่งงานของลูกค้า - Guest wedding
มีงานวันคริสต์มาส - Christmas Eve
มีงานวันปีใหม่ - New year Eve
ยังมีลูกค้าใช้บริการอยู่ - Have guest
อื่นๆ (โปรดระบุที่หมายเหตุ) - Other Please specify

[กลับไปหน้าแรก](#)

ขั้นตอนที่ 8 ที่หัวข้อ “เริ่มเวลา” แล้วให้ใส่เวลาที่เรารเริ่มต้นเข้ามาทำงานลงไป

เริ่มเวลา
08:00

ขั้นตอนที่ 9 ที่หัวข้อ “ถึงเวลา” แล้วให้ใส่เวลาที่เรากออกจากทำงานลงไป

ถึงเวลา
18:00

ขั้นตอนที่ 10 ให้สังเกตที่ช่องรวมเวลา ถ้าเราต้องการเก็บวันหยุด 1 วัน ตรงช่องนี้ต้องรวมให้ได้เป็นเลข

รวมเวลา
09:00

ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

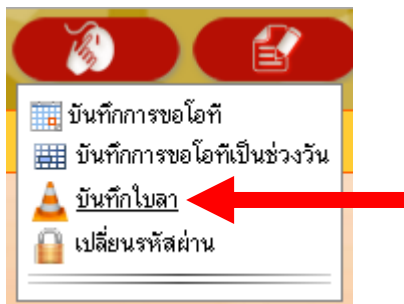
ขั้นตอนที่ 12 สังเกตที่ลิศท์ด้านล่าง จะมีใบงานที่เราขอเก็บวันหยุดแสดงเพิ่มขึ้นมา เพียงเท่านี้เราก็ขอบันทึกขอเก็บวันหยุดได้แล้ว

หลังจากเราเข้าไปขอเก็บวันหยุดในวันที่เราโดนยกเลิกวันหยุดได้แล้วนั้น ลำดับถัดไปให้เราเข้าไปขอลางาน โดยใช้การลางานเป็นลาเก็บวันหยุด

ขั้นตอนที่ 13 คลิกที่เมนูรูป



ขั้นตอนที่ 14 คลิกเข้าไปที่เมนู “บันทึกใบลา”



กลับไปหน้าแรก

ขั้นตอนที่ 15 สำหรับหัวหน้าแผนก ให้ใส่รหัสพนักงานของตัวเองลงไปช่อง “รหัสพนักงาน” ใส่แล้วกดที่ปุ่ม

ค้นหา

Form fields and buttons:

- ทั้งหมด
- รหัสพนักงาน: 180021
- ชื่อ-สกุล พนักงาน
- เลือกสังกัด
- ฝ่าย: --ทั้งหมด--
- แผนก: --ทั้งหมด--
- ระดับพนักงาน: --ทั้งหมด--
- สถานที่ทำงาน: --ทั้งหมด--
- กลุ่มอนุมัติเวลา: --ทั้งหมด--
- สถานะการทำงาน: --ทั้งหมด--
- ค้นหา
- ยกเลิก

ขั้นตอนที่ 16 ที่หัวข้อ “ความประสงค์ของการลา:” ให้เราคลิกที่คำว่า ลาพักร้อน

ให้เราเลือกเป็นลาเก็บวันหยุด

Dropdown menu options:

- ลาพักร้อน
- ลาพักร้อน
- ลาป่วย
- ลากิจ ได้รับค่าจ้าง
- ลาหนักขัตฤกษ์
- ลาคลอดได้รับค่าจ้าง
- ลาคลอดไม่ได้รับค่าจ้าง
- ลาไม่รับค่าจ้าง
- ลาเก็บวันหยุด

ขั้นตอนที่ 17 ให้ดูที่ตารางข้างล่างว่าความประสงค์ของการลาที่เราเลือกนั้น เรามีสิทธิในการใช้ลากี่วัน

สิทธิการลา ลาเก็บวันหยุด	0-0:0 0-0:0 (สิทธิสะสม สิทธิปัจจุบัน)
ไร้ไป	1-0:0
คงเหลือ	-1-0:0
ใบลาเก็บวันหยุด ที่อนุมัติ	0-0:0
ใบลาที่อนุมัติ ทั้งหมด	0-0:0

[กลับไปหน้าแรก](#)

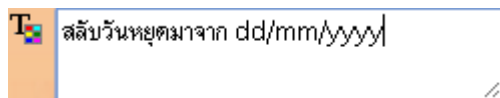
ขั้นตอนที่ 18 ที่หัวข้อ “เหตุผลในการลา :” เป็นการบังคับให้เราใส่ลงไป ดังนี้ “**สลับวันหยุดมาจาก dd/yy/yyyy**”

dd = วันที่เราไม่ได้หยุด และได้คีย์เก็บวันหยุดเอาไว้แล้ว และจะเอามาหยุดในวันที่คีย์ลา (เป็นเลข 2 หลัก)

mm = เดือนที่เราไม่ได้หยุด และได้คีย์เก็บวันหยุดเอาไว้แล้ว และจะเอามาหยุดในวันที่คีย์ลา (เป็นเลข 2 หลัก)

yyyy= ปีที่เราไม่ได้หยุด และได้คีย์เก็บวันหยุดเอาไว้แล้ว และจะเอามาหยุดในวันที่คีย์ลา (เป็นเลข 4 หลัก)

เช่น 22/08/2020 นั่นคือ วันที่ 22 เดือนสิงหาคม ปี 2563 นั่นเอง




ขั้นตอนที่ 19 ที่หัวข้อ “วันที่เริ่มลา :” เลือกวันที่เริ่มต้นที่ต้องการจะขอยุ่ดงาน จะพิมพ์ วัน/เดือน/ปี ลงไปเอง หรือคลิกที่

รูป  เพื่อเลือกวันจากในปฏิทินก็ได้เช่นกัน



ขั้นตอนที่ 20 ที่หัวข้อ “วันสิ้นสุดการลา :” เลือกสุดท้ายที่ต้องการจะขอยุ่ดงาน จะพิมพ์ วัน/เดือน/ปี ลงไปเอง หรือคลิก

ที่รูป  เพื่อเลือกวันจากในปฏิทินก็ได้เช่นกัน



[กลับไปหน้าแรก](#)

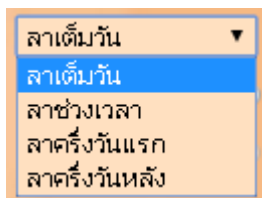
ขั้นตอนที่ 21 ที่หัวข้อ “ชนิดการลา :” ให้เราคลิกที่คำว่า **ลาเต็มวัน** แล้วให้เราเลือกตามที่เราต้องการได้เลย

ลาเต็มวัน = ลางานทั้งวัน

ลาง่วงเวลา = ลาชั่วโมง (จะต้องใส่เวลาที่เริ่มต้นที่จะขอลา และ เวลาที่สิ้นสุดที่จะขอลาลงไปด้วย)

ลาครึ่งวันแรก = ลาช่วงเช้า

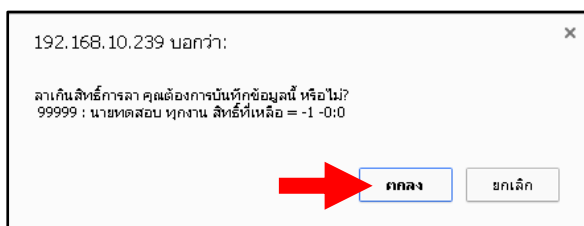
ลาครึ่งวันหลัง = ลาครึ่งวันบ่าย



ขั้นตอนที่ 22 ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หลังจากนั้นคลิกที่ **บันทึกใบลา**

ขั้นตอนที่ 23 หากสิทธิ์การลาสะสมเราเหลือ 0 ระบบมันจะขึ้นฟ้องว่าเราลาเกินสิทธิ์ ไม่ต้องสนใจให้กดที่ปุ่ม

ตกลง ได้เลย



ขั้นตอนที่ 24 สังเกตที่ลิสต์ด้านล่าง จะมีใบงานที่เราขอลางานแสดงเพิ่มขึ้นมา เพียงเท่านี้เราก็ขอลางานได้แล้ว