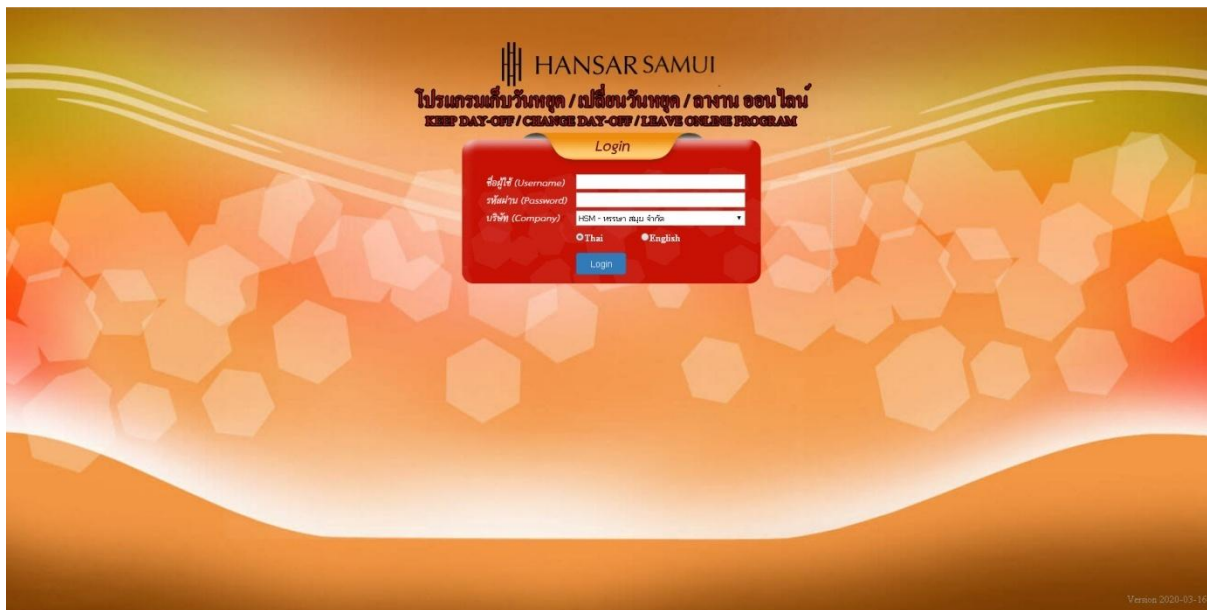




คู่มือการใช้โปรแกรมผลงาน ออนไลน์ สำหรับพนักงานทั่วไป (ภาษาไทย)

MANUAL of LEAVE ONLINE PROGRAM for Staff (Thai)



สารบัญ

(สามารถคลิกที่หัวข้อ แล้ว ระบบจะดึงไปสู่หน้าต่างคู่มือที่ต้องการเรียกดู)

	หน้า
วิธีการบันทึกใบลา	3
วิธีการลบใบลา	29

กลับสู่หน้าสารบัญ

วิธีการบันทึกใบลา

ในการบันทึกใบลา แนะนำให้พนักงานบันทึกใบลาก่อนที่จะลา ไม่เช่นนั้นจะถือว่าขาดงาน โดยสามารถแยกประเภทการลาได้ ดังนี้

ลาพักร้อน = Annual leave

ลาป่วย = Sick Leave

ลากิจ ได้รับค่าจ้าง = Errand leave

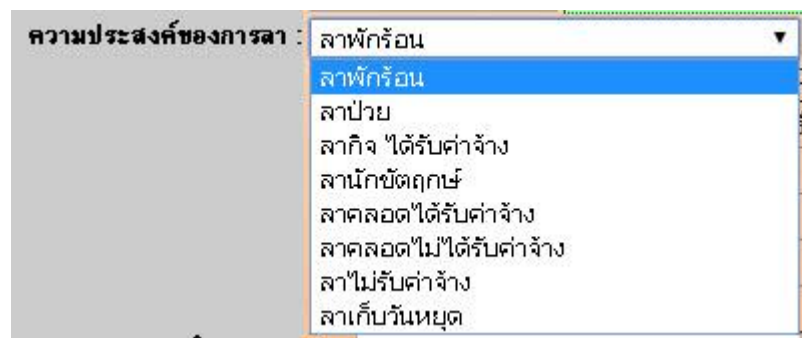
ลानักชัตฤกษ์ = Public Holiday

ลาคลอดได้รับค่าจ้าง = Maternity Leave

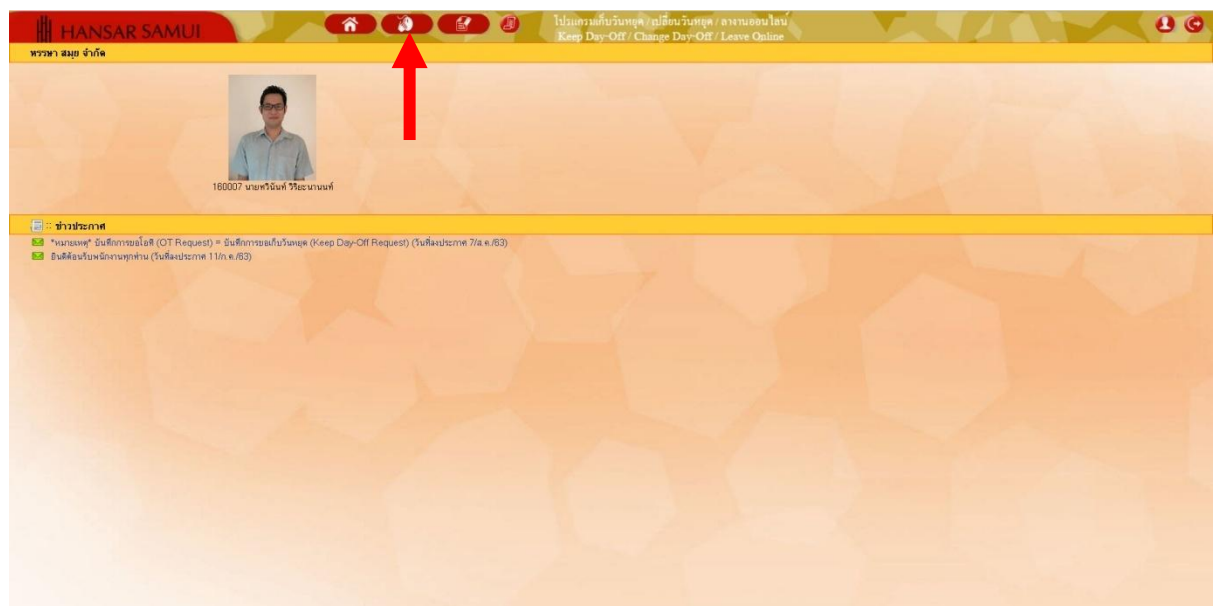
ลาคลอดไม่ได้รับค่าจ้าง = Matrimonial Leave (With Out Pay)

ลาไม่รับค่าจ้าง = With Out Pay

ลาเก็บวันหยุด = Leave with Keep Day-Off

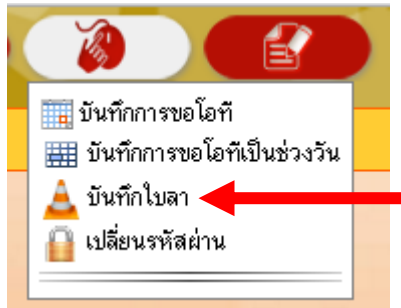


1. ที่เมนูด้านบนให้เราคลิกที่ปุ่ม



กลับสู่หน้าสารบัญ

2. หลังจากนั้นคลิกเลือกที่  **บันทึกเวลา**



3. หลังจากนั้นก็จะเข้าสู่หน้าต่างบันทึกการลา ตามรูปด้านล่าง

The screenshot shows the 'บันทึกเวลา' (Record Time) form. The form includes fields for 'พนักงานที่ลา' (Employee Name) and 'จำนวนวันขอการลา' (Number of Days Requested). Below these are several tables for recording time: 'ตารางบันทึกเวลา' (Time Recording Table) with columns for 'บันทึกเวลา' (Record Time) and 'จำนวน' (Quantity), and 'ตารางบันทึกเวลา' (Time Recording Table) with columns for 'บันทึกเวลา' (Record Time) and 'จำนวน' (Quantity). The form also includes a 'บันทึกเวลา' (Record Time) button and an 'Export Excel' button.

4. ลำดับแรกให้คลิกที่ชื่อพนักงานที่จะขอลา ที่มุมซ้ายมือก่อน

The screenshot shows the 'บันทึกเวลา' (Record Time) form. A red arrow points to the 'พนักงานที่ลา' (Employee Name) field, indicating that the user should click on the employee name before proceeding.

กลับสู่หน้าสารบัญ

5. หลังจากนั้นให้สังเกตที่ช่อง พนักงานที่ขอลา จะแสดงชื่อของเรา วันที่เขียนใบลา และ กะงานของเรา

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

6. หลังจากนั้นที่ช่อง ความประสงค์ของการลา ให้เราเลือกว่าจะลาอะไร

ความประสงค์ของการลา : ลาพักร้อน

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

7. ในส่วนนี้หากพนักงานเลือกความประสงค์ในการลาเป็น ลาป่วย จะมีให้พนักงานสามารถแนบใบรับรองแพทย์ได้อีกด้วย (วิธีการคือให้พนักงานถ่ายใบรับรองแพทย์ แล้วตีกาถูก ตรง มีใบรับรองแพทย์ แล้วแนบไฟล์ได้เลย) มีใบรับรองแพทย์

แต่ถ้าไม่สะดวก ก็ข้ามข้อนี้ไป แล้วค่อยนำใบรับรองแพทย์ตัวจริงไปส่งให้ฝ่ายบุคคล

ใบขอลาและเลือกการลา :

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

ความประสงค์ของการลา : ลาป่วย

มีใบรับรองแพทย์

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

เหตุผลในการลา :

ชื่อผู้รับมอบหมายงาน :

วันที่เริ่มลา : 18/03/2563 dd/mm/yyyy

วันสิ้นสุดการลา : 18/03/2563 dd/mm/yyyy

ชนิดการลา : ลาเต็มวัน

เวร 1 เวร 2

ไม่หักเงิน หักเงิน

8. หลังจากที่เราช่องถัดไป ก็จะขึ้นสิทธิ์ในการขอลานั้นๆ ให้เราทราบด้วยว่า เรายังสามารถลาได้กี่วัน ใช้วันลาไปแล้วกี่วัน 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

9. หลังจากนั้นให้ใส่เหตุผลในการลาลงไปด้วย เพื่อใช้ในการพิจารณาในการอนุมัติลา (ใครไม่ใส่อาจจะไม่ได้รับพิจารณาในการลา)

เหตุผลในการลา :

10. หลังจากนั้นให้เลือกวันที่จะเริ่มลา และ วันที่สิ้นสุดการลา

วันที่เริ่มลา :
วันที่สิ้นสุดการลา :

11. หลังจากนั้นที่ช่อง ชื่อผู้รับมอบหมายงาน หากเราลางานไป แล้วมีคนรับผิดชอบงานต่อ สามารถใส่ชื่อที่รับมอบหมายงานต่อจากท่านลงไปช่องนี้ได้เลย แต่ถ้าไม่มีก็เว้นว่าง ข้ามไปได้

ชื่อผู้รับมอบหมายงาน :

12. หลังจากนั้นที่ช่องชนิดการลา เลือกชนิดที่เราจะลา

ชนิดการลา : **เวอร์ 2**
หักเงิน

ชนิดการลา : หมายถึง ลางานทั้งวัน

ชนิดการลา :
จากเวลา
ถึงเวลา
รวมเวลา หมายถึง ลาเป็นช่วงเวลา เช่น จะลางานตั้งแต่เวลา

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

ชนิดการลา : หมายถึง ลางานเฉพาะช่วงเช้า

กลับสู่หน้าสารบัญ

ชนิดการลา :

หมายถึง ลางานเฉพาะช่วงบ่าย

13. หลังจากนั้นที่ช่องเวลานั้นให้ตั้งไว้ที่ เวย์ 1 ไม่ต้องไปเปลี่ยนค่าใดๆ

เวย์ 1 เวย์ 2

14. หลังจากนั้นช่องนี้เราจะเลือกเองไม่ได้ ระบบจะเลือกให้ตาม ความประสงค์ของการลา ที่เราเลือกไปก่อนหน้านี้

ไม่หักเงิน หักเงิน

15. หลังจากใส่รายละเอียดทุกอย่างครบแล้วให้กดที่ปุ่ม

บันทึกใบลา

โปรแกรมรายละเอียดการลา ::

พนักงานที่ขอลา : นายพรวิวัฒน์ วิริยะนานนท์ วันที่ 19/03/2563 no: N090 เวลาเข้า 09:00 ออก 18:00

ความประสงค์ขอลา : 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 dd/mm/yyyy

วันสิ้นสุดการลา : 19/03/2563 dd/mm/yyyy

ชนิดการลา :

เวย์ 1 เวย์ 2
 ไม่หักเงิน หักเงิน

16. ระบบก็จะแจ้งว่า “บันทึกเสร็จเรียบร้อย” ให้คลิกที่ปุ่ม

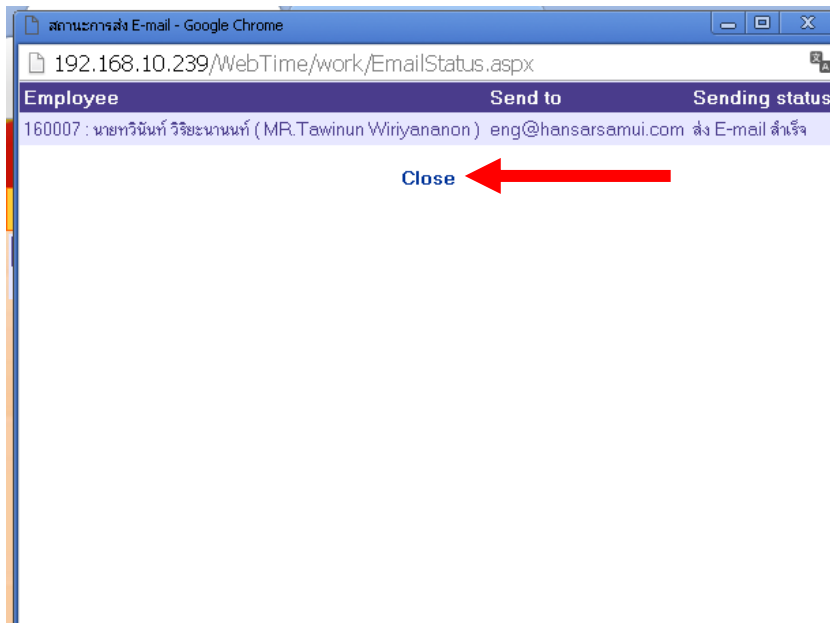
ตกลง

192.168.10.239 บอกว่า:

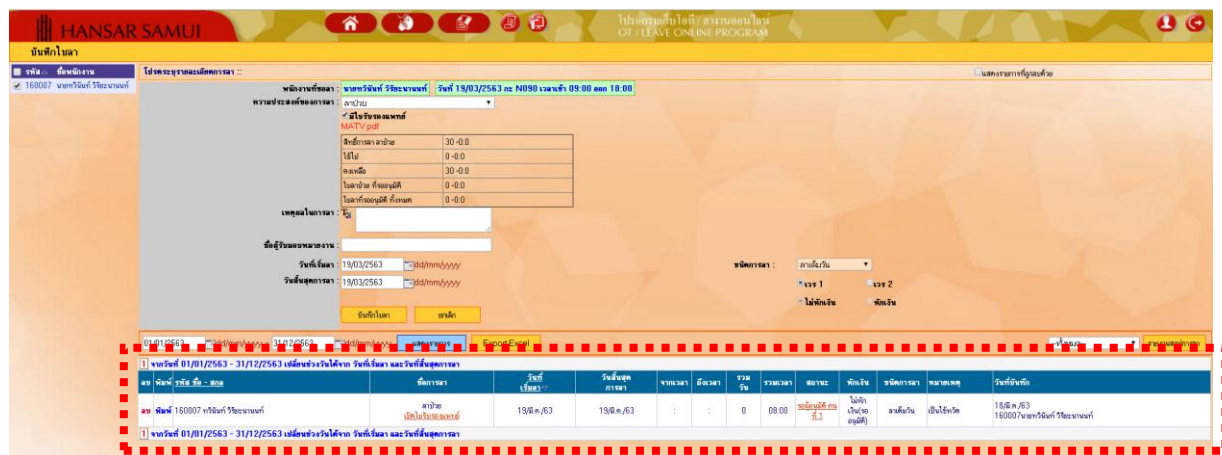
บันทึกเสร็จเรียบร้อย

กลับสู่หน้าสารบัญ

17. หลังจากนั้นระบบจะขึ้นแจ้งว่า ได้ส่งอีเมลให้หัวหน้าแผนกของเราพิจารณาอนุมัติการลาแล้ว ให้เรากดที่ "Close" เพื่อปิดหน้าต่างนี้ได้เลย



18. ระบบการขอลาของเราจะถูกแสดงเป็นลิสต์รายการขึ้นมา



ความหมายของแต่ละช่อง

ลบ = ไว้สำหรับลบใบลาของเรา (แต่การลบ จะสามารถลบได้ก่อนที่หัวหน้าแผนกอนุมัติเท่านั้น หากหัวหน้าแผนกอนุมัติแล้วจะไม่สามารถลบได้ ให้แจ้งทางฝ่ายบุคคลลบใบงานเราออกก่อน แล้วค่อยค่อยเข้าไปในระบบใหม่)

พิมพ์ = สามารถส่งพิมพ์ใบลาได้

รหัส ชื่อ-สกุล = แสดงรหัสพนักงาน, ชื่อ และ นามสกุล พนักงาน

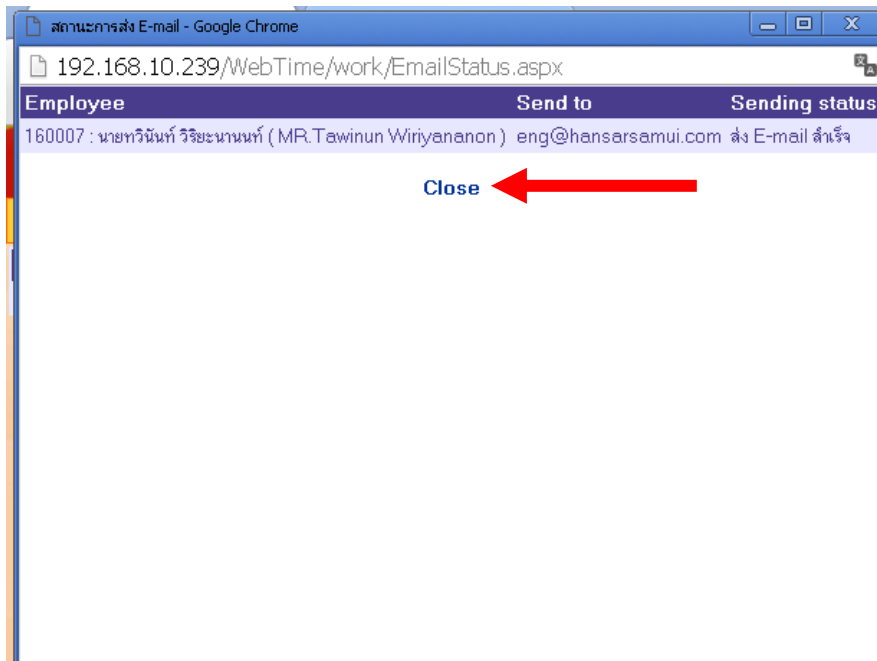
กลับสู่หน้าสารบัญ

- ชื่อการลา = จากที่เราเลือกที่ช่อง ความประสงค์ของการลา ก็จะมาแสดงที่ช่องนี้ และ หากเป็นลาป่วย แล้วมีการแนบใบรับรองแพทย์ เราก็สามารถคลิกเพื่อเรียกดูได้
- วันที่เริ่มลา = จะแสดงวันที่เราเริ่มลางาน
- วันสิ้นสุดการลา = จะแสดงวันที่สิ้นสุดที่เราจะลางาน
- จากเวลา = จะแสดงก็ต่อเมื่อเราเลือก ชนิดการลา เป็น ลาช่วงเวลา
- ถึงเวลา = จะแสดงก็ต่อเมื่อเราเลือก ชนิดการลา เป็น ลาช่วงเวลา
- รวมวัน = จะแสดงก็ต่อเมื่อฝ่ายบุคคลดำเนินการประมวลผลแล้ว
- รวมเวลา = จะแสดงเวลารวมทั้งหมดที่เราขอลา
- สถานะ = เป็นการแจ้งให้เราทราบว่า หัวหน้าแผนกของเราได้ทำการอนุมัติการขอของเราหรือยัง
- หักเงิน = เป็นการแสดงว่าเราได้ลาแบบหักเงิน หรือไม่หักเงิน
- ชนิดการลา = เป็นการแสดงชนิดของการลาของเรา (ลาเต็มวัน, ลาช่วงเวลา, ลาครึ่งวันแรก, ลาครึ่งวันหลัง)
- หมายเหตุ = เป็นการแสดง สาเหตุของการลา
- วันที่บันทึก = เป็นการแจ้งให้ทราบว่า ใบงานเราได้รับการบันทึกไว้วันไหน และ ใครเป็นคนบันทึก

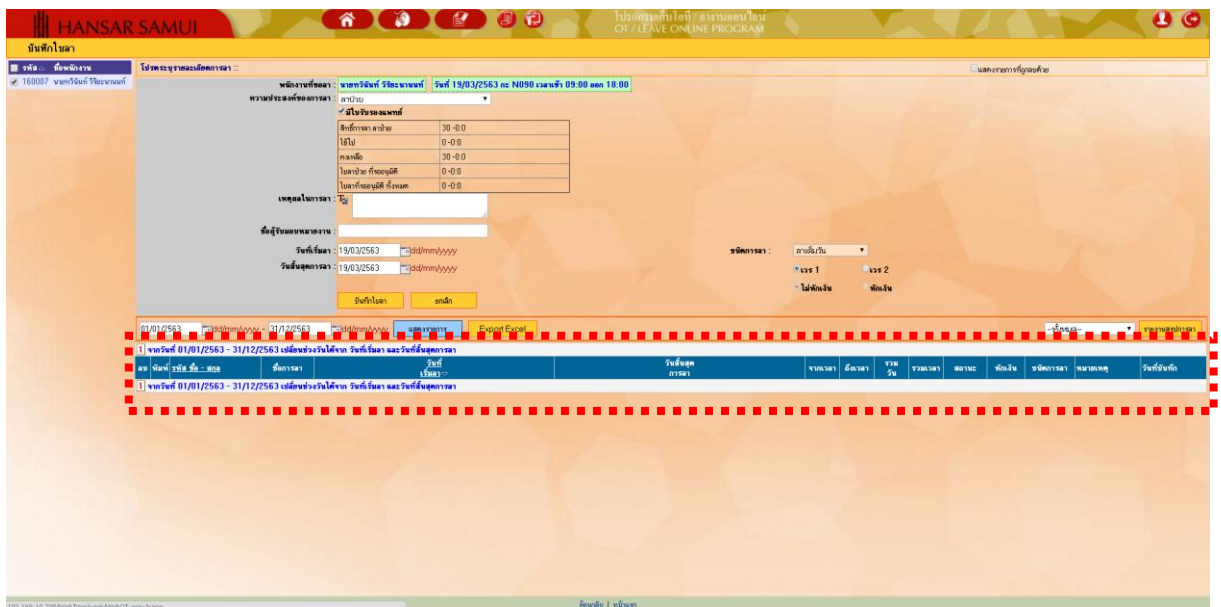
การลางานจะไม่สามารถที่จะกลับเข้าไปแก้ไขการลาของเราได้ ดังนั้นหากทำผิด หรือ เปลี่ยนใจ เราจะต้องลบใบลาเดิมของเราออกก่อน แล้วทำใหม่ (แต่จะต้องลบก่อนหัวหน้าอนุมัติก่อนเท่านั้น หากหัวหน้าอนุมัติแล้วจะต้องแจ้งฝ่ายบุคคลให้ดำเนินการให้)

กลับสู่หน้าสารบัญ

22. หลังจากนั้นระบบจะส่งอีเมลให้หัวหน้าแผนกเราทราบถึงการลบบเวลา ให้เรากดที่ **“Close”** เพื่อปิดหน้าต่างนี้ได้เลย



23. บอเวลาเราก็จะถูกลบออกจากระบบแล้ว



----- จบการใช้งาน -----