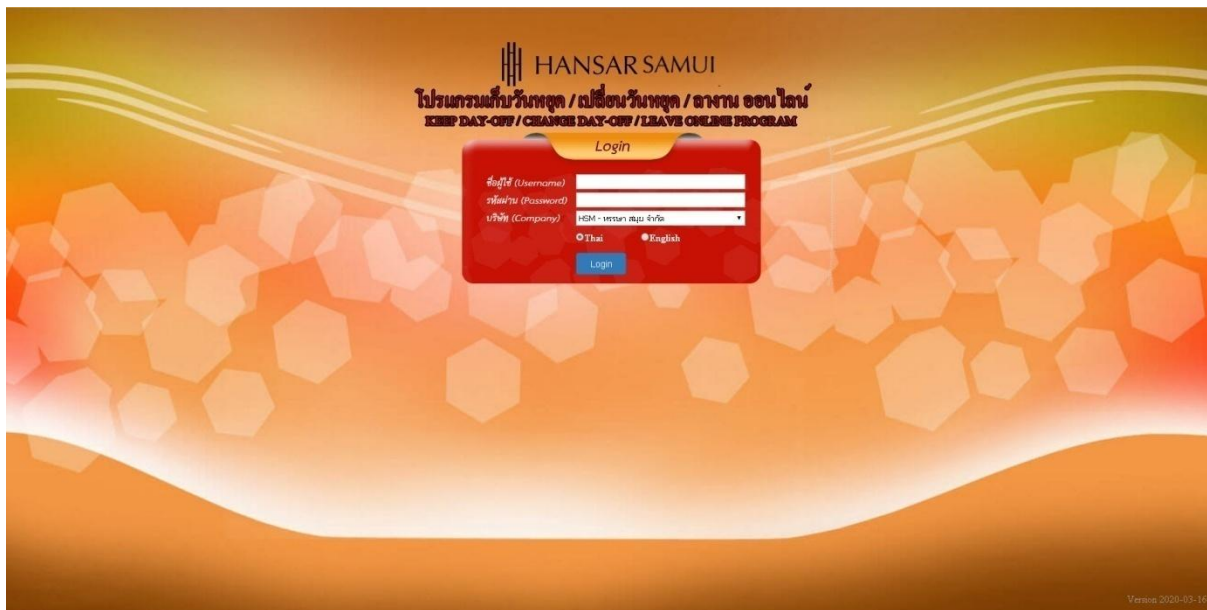




คู่มือการใช้โปรแกรมเปลี่ยนวันหยุด สำหรับพนักงานทั่วไป (ภาษาไทย)

MANUAL of Change Day-Off PROGRAM for Staff (Thai)



สารบัญ

(สามารถคลิกที่หัวข้อ แล้ว ระบบจะดึงไปสู่หน้าต่างคู่มือที่ต้องการเรียกดู)

หน้า

[วิธีการบันทึกการขอสลั้ววันหยุด \(เปลี่ยนวันหยุด\)](#)

3

กลับสู่หน้าสารบัญ

วิธีการบันทึกการขอสลับวันหยุด (เปลี่ยนวันหยุด)

ในการสลับวันหยุด หรือ เปลี่ยนวันหยุดนั้น จะต้องดำเนินการ 2 ครั้ง ดังนี้

1. เข้าไปขอบันทึกการขอเก็บวันหยุด
2. เข้าไปขอลาโดยใช้การลาเก็บวันหยุด

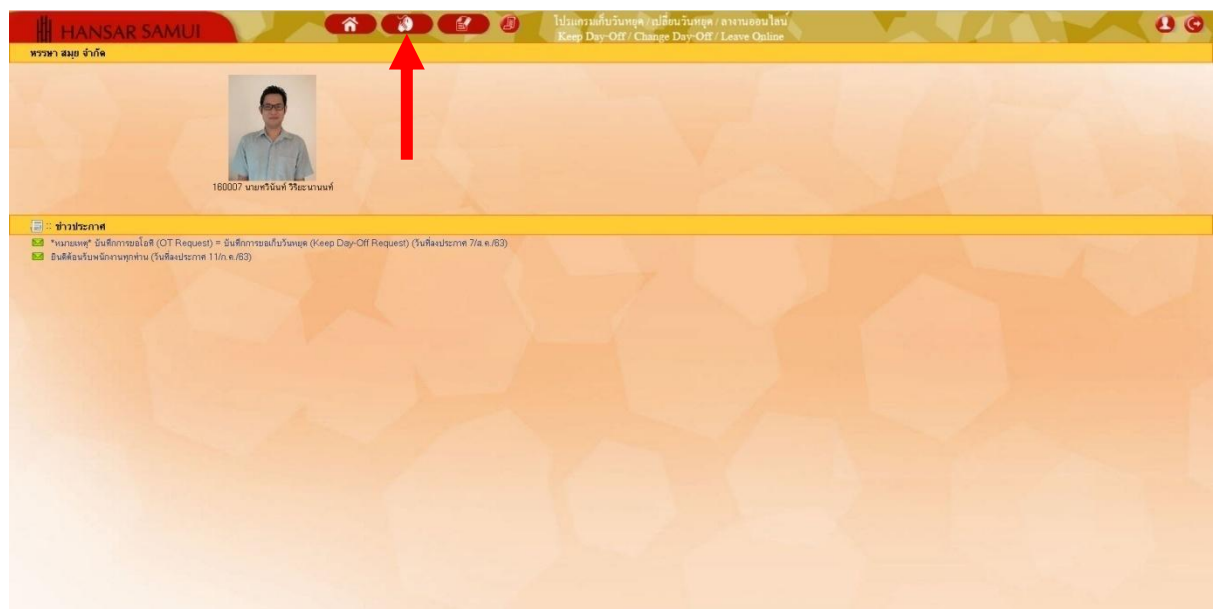
เช่น

วันอาทิตย์ที่ 16 สิงหาคม 2563 ตามตารางการทำงานเป็นวันหยุด แต่ต้องเข้ามาทำงาน ก็ต้องเข้าไปขอบันทึกการขอเก็บวันหยุดก่อน


หลังจากนั้นวันจันทร์ที่ 17 สิงหาคม 2563 ตามตารางการทำงานเป็นวันทำงาน แต่ต้องการหยุดงาน แทนวันอาทิตย์ที่ต้องมาทำงาน ก็ต้องเข้าไปขอลาโดยใช้การลาเก็บวันหยุด

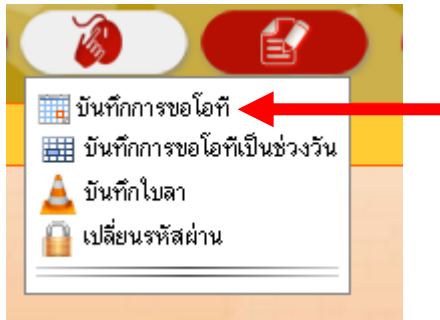
ลำดับแรก ต้องเข้าไปสวียขอเก็บวันหยุดของวันอาทิตย์ที่ 16 สิงหาคม 2563 ก่อน ดังนี้

1. ที่เมนูด้านบนให้เราคลิกที่ปุ่ม

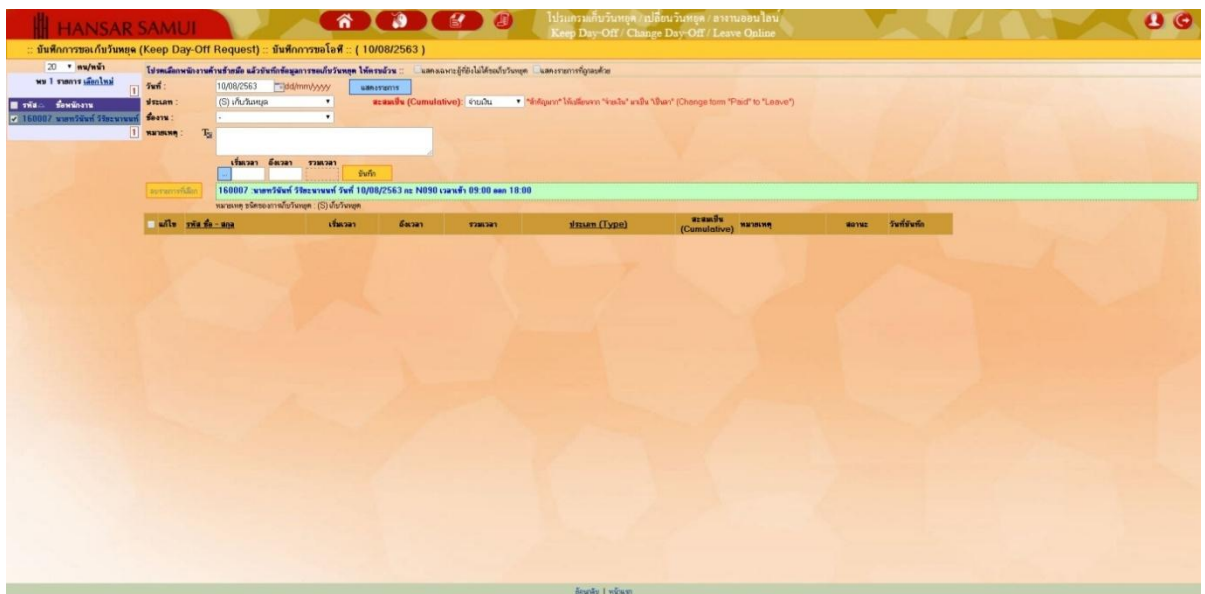


กลับสู่หน้าสารบัญ

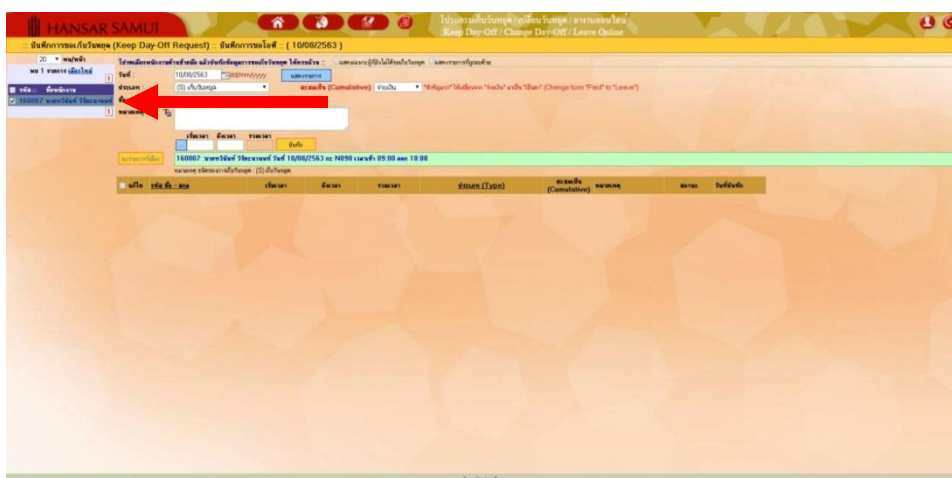
2. หลังจากนั้นคลิกที่  **บันทึกการขอโอที** = บันทึกการขอเก็บวันหยุด



3. หน้าตาโปรแกรมบันทึกการขอโอที จะขึ้นแสดงตามรูปด้านล่าง

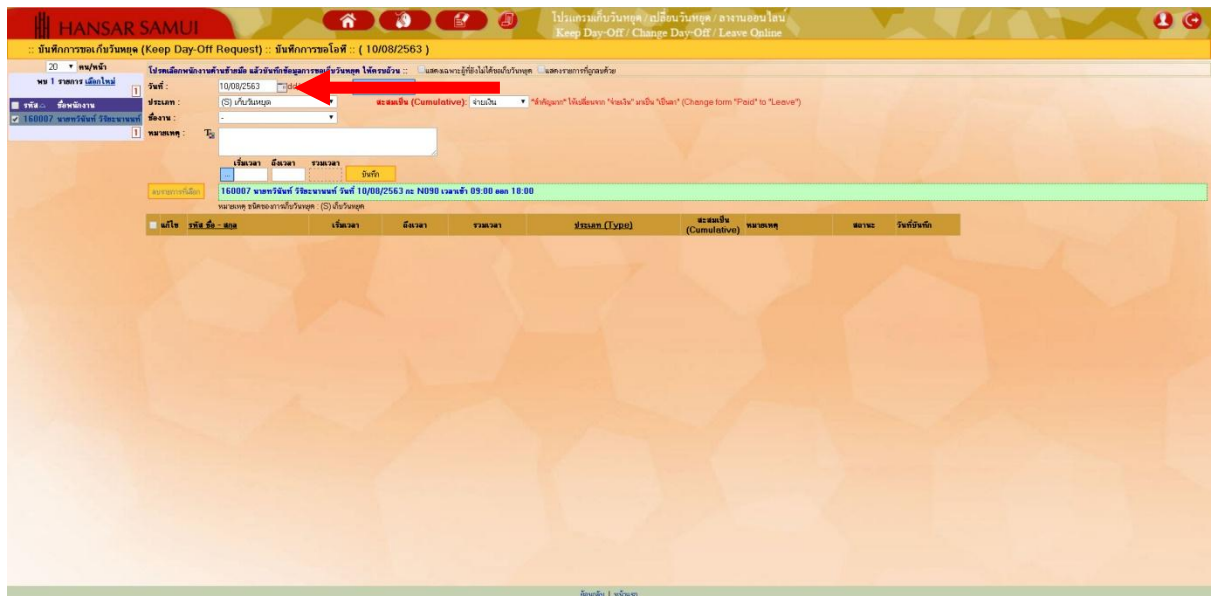


4. เริ่มต้นให้พนักงานคลิกที่ชื่อของเราที่อยู่มุมซ้ายมือก่อน

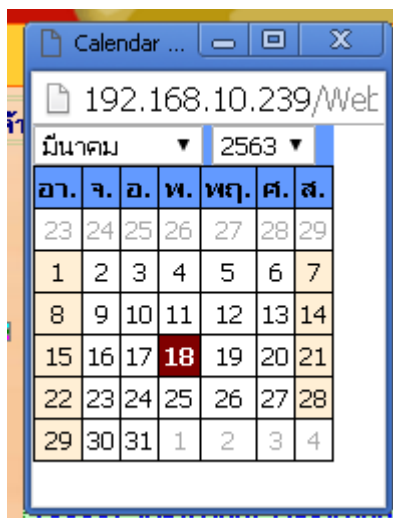


กลับสู่หน้าสารบัญ

5. หลังจากนั้นให้เลือกวันที่เราต้องการจะขอเก็บวันหยุด โดยคลิกที่ไอคอนรูปปฏิทิน



6. หลังจากนั้นเลือกวันที่เราจะขอเก็บวันหยุด จากปฏิทินได้เลย (จากตัวอย่างเลือกเก็บวันหยุดของวันอาทิตย์ที่ 16 สิงหาคม 2563)



กลับสู่หน้าสารบัญ

7. หลังจากนั้นคลิกที่ “แสดงรายการ”

The screenshot shows the 'HANSAR SAMUI' system interface for a 'Keep Day-Off Request' (Keep Day-Off Request) with ID 10/08/2563. The form includes fields for date (10/08/2563), employee ID (160007), and a dropdown menu for 'ประเภท' (Category) set to '(S) เก็บวันหยุด' (S) Keep Day-Off. 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 shows a single entry for employee 160007 on 10/08/2563, with a start time of 09:00 and an end time of 18:00. The status is 'ยังไม่ได้ตั้งกะงาน' (Not yet set shift).

8. ตรงช่องประเภท: ช่องนี้ไม่ต้องเลือก เพราะระบบมันตั้งไว้อยู่ที่ (S) เก็บวันหยุด อยู่แล้ว

The screenshot shows the 'HANSAR SAMUI' system interface for a 'Keep Day-Off Request' (Keep Day-Off Request) with ID 16/08/2563. The form includes fields for date (16/08/2563), employee ID (160007), and a dropdown menu for 'ประเภท' (Category) set to '(S) เก็บวันหยุด' (S) Keep Day-Off. A red arrow points to the 'ประเภท' dropdown menu. The 'สะสมเงิน (Cumulative)' (Cumulative) dropdown is set to 'จ่ายเงิน' (Pay). Below the form, there is a table with columns: 'เริ่มเวลา' (Start Time), 'ถึงเวลา' (End Time), 'รวมเวลา' (Total Time), and 'บันทึก' (Record). The table shows a single entry for employee 160007 on 16/08/2563, with a status of 'ยังไม่ได้ตั้งกะงาน' (Not yet set shift). The remarks field contains 'ชนิดของการเก็บวันหยุด : (S) เก็บวันหยุด' (Type of day-off: (S) Keep Day-Off).

กลับสู่หน้าสารบัญ

12. หลังจากนั้นที่ช่อง

เริ่มเวลา ให้เราพิมพ์เวลาเริ่มต้นทำงาน

ถึงเวลา ให้เราพิมพ์เวลาที่สิ้นสุดการทำงาน

และที่ช่องรวมเวลา ระบบจะคำนวณระยะเวลาในการทำโอทีที่เราอัตโนมัติ (ซึ่งปกติแล้วช่องนี้จะต้องรวมเวลาทำงานได้ 9 ชั่วโมง ถึงจะเท่ากับ 1 วัน)

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

13. เมื่อทุกอย่างเรียบร้อยให้กดปุ่ม

บันทึก

โปรดเลือกพนักงานด้านซ้ายมือ แล้วบันทึกข้อมูลการขอเก็บวันหยุด ให้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ออกรับวันหยุด แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

วันที่ : 16/08/2563

ประเภท : (S) เก็บวันหยุด สะสมเป็น (Cumulative): เป็นเวลา *สำคัญหากให้เปลี่ยนจาก "จ่ายเงิน" มาเป็น "เป็นลา" (Change form "Paid" to "Leave")

ชื่องาน : อื่นๆ (โปรดระบุที่หมายเหตุ) - Ot

หมายเหตุ :

เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	บันทึก
...			บันทึก

160007 นายทวิชิต วิชาชนานนท์ วันที่ 16/08/2563 ยังไม่ได้ตั้งสถานะ
หมายเหตุ ชนิดของงานเก็บวันหยุด : (S) เก็บวันหยุด

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

14. ระบบจะขึ้นว่า “บันทึกเสร็จเรียบร้อย” ให้กดปุ่ม

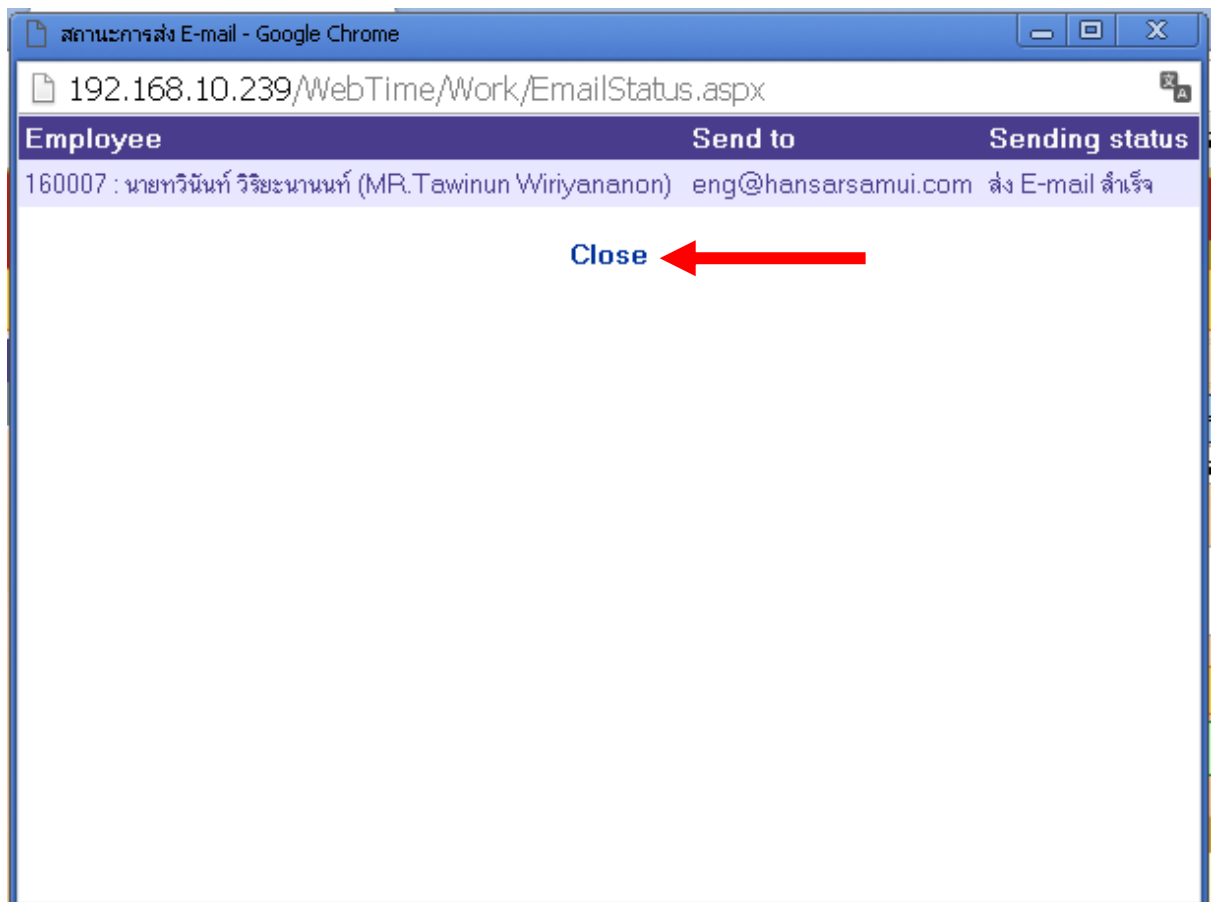
ตกลง

192.168.10.239 นอกว่า:

บันทึกเสร็จเรียบร้อย

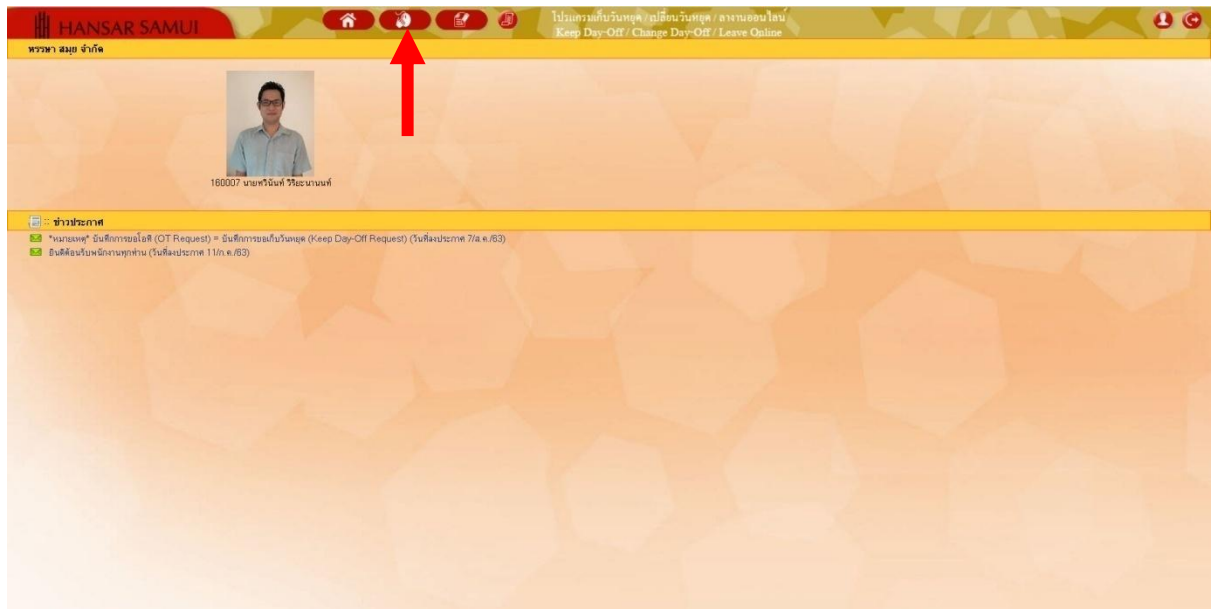
กลับสู่หน้าสารบัญ

15. หลังจากนั้นระบบจะขึ้นแจ้งว่า ได้ส่งอีเมลให้หัวหน้าแผนกของเราพิจารณาอนุมัติการขอเก็บวันหยุดแล้ว ให้เรากดที่ **"Close"** เพื่อปิดหน้าต่างนี้ได้เลย



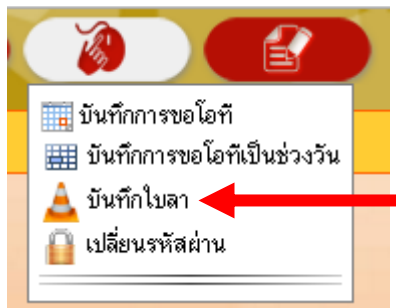
ลำดับถัดมา ต้องเข้าไปศึกษาขอลาวันจันทร์ที่ 17 สิงหาคม 2563 โดยใช้การลาเก็บวันหยุด ของวันอาทิตย์ที่ 16 สิงหาคม 2563 ดังนี้

1. ที่เมนูด้านบนให้เราคลิกที่ปุ่ม

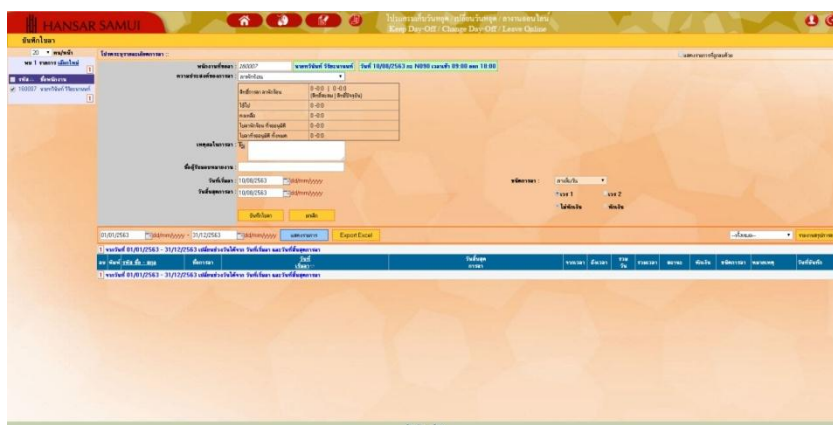


[กลับสู่หน้าสารบัญ](#)

2. หลังจากนั้นคลิกเลือกที่  **บันทึกเวลา**



3. หลังจากนั้นก็จะเข้าสู่หน้าต่างบันทึกการลา ตามรูปด้านล่าง



กลับสู่หน้าสารบัญ

7. 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

8. หลังจากนั้นให้ใส่เหตุผลในการลางานไปด้วย เพื่อใช้ในการพิจารณาในการอนุมัติลา (ใครไม่ใส่อาจจะไม่ได้รับพิจารณาในการลา)

เหตุผลในการลา :

9. หลังจากนั้นให้เลือกวันที่จะเริ่มลา และ วันที่สิ้นสุดการลา

วันที่เริ่มลา :

วันที่สิ้นสุดการลา :

10. หลังจากนั้นที่ช่อง ชื่อผู้รับมอบหมายงาน หากเราลางานไป แล้วมีคนรับผิดชอบงานต่อ สามารถใส่ชื่อที่รับมอบหมายงานต่อจากท่านลงไป ในช่องนี้ได้เลย แต่ถ้าไม่มีก็เว้นว่าง ข้ามไปได้

ชื่อผู้รับมอบหมายงาน :

11. หลังจากนั้นที่ช่องชนิดการลา เลือกชนิดที่เราจะลา

ชนิดการลา :

เวร 2
หักเงิน

ชนิดการลา :

หมายถึง ลางานทั้งวัน

กลับสู่หน้าสารบัญ

ชนิดการลา :

จากเวลา

ถึงเวลา

รวมเวลา

หมายถึง ลาเป็นช่วงเวลา เช่น จะลางานตั้งแต่เวลา

08.00 น. ถึง 10.00 น. หากเราเลือกแบบนี้ ต้องใส่เวลาลงไปทั้งสอง จากเวลา และ ถึงเวลา ด้วย

ชนิดการลา :

หมายถึง ลางานเฉพาะช่วงเช้า

ชนิดการลา :

หมายถึง ลางานเฉพาะช่วงบ่าย

12. หลังจากนั้นที่ช่องเวลานั้นให้ตั้งไว้ที่ เวย์ 1 ไม่ต้องไปเปลี่ยนค่าใดๆ

เวย์ 1 เวย์ 2

13. หลังจากนั้นช่องนี้เราจะเลือกเองไม่ได้ ระบบจะเลือกให้ตาม ความประสงค์ของการลา ที่เราเลือกไปก่อนหน้า

ไม่หักเงิน หักเงิน

14. หลังจากใส่รายละเอียดทุกอย่างครบแล้วให้กดที่ปุ่ม

บันทึกเวลา

โปรแกรมระบบเงินเดือนการลา :: แสดงรายการที่ถูกลบแล้ว

พนักงานที่ขอลา : 160007 - นายวิไลลักษณ์ วัชรานนท์ วันที่ 17/08/2563 ณ N090 เวลาเช้า 09:00 อดน 18:00

ความประสงค์ขอการลา :

สิทธิการลา ลาป่วย	0-0-0 0-0-0
สิทธิการลา ลาพักร้อน	(สิทธิสะสม) (สิทธิปัจจุบัน)
ไปไม่	0-0-0
คลอดเมื่อ	0-0-0
ใบลาป่วย/ขาดงาน	0-0-0
ใบลาที่สะสมอยู่ถึงเกณฑ์	0-0-0

เหตุผลในการลา :

ชื่อผู้รับมอบหมายงาน :

วันที่เริ่มลา : 17/08/2563

วันที่สิ้นสุดการลา : 17/08/2563

ชนิดการลา :

เวย์ 1 เวย์ 2

ไม่หักเงิน หักเงิน

01/01/2563 - 31/12/2563

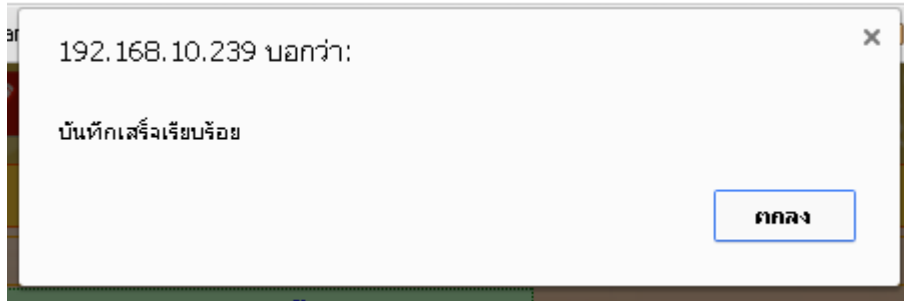
สพ	วันที่	รหัส	ชื่อ	ชนิดการลา	วันที่เริ่มลา	วันที่สิ้นสุดการลา	จากเวลา	ถึงเวลา	รวมวัน	รวมเวลา	สถานะ	หักเงิน	ชนิดการลา	หมายเหตุ	วันที่บันทึก
สพ	พนักงาน	160007	วิไลลักษณ์ วัชรานนท์	ลาป่วย	17/8.ค./63	17/8.ค./63	:	:	0	08:00	อนุมัติโดย 0.1	ไม่หักเงิน(ขออนุมัติ)	ลาป่วย	พนักงานขาดงานปกติที่ 16 สิงหาคม 2563	10/8.ค./63 160007/นายวิไลลักษณ์ วัชรานนท์

1 | จากวันที่ 01/01/2563 - 31/12/2563 เปลี่ยนช่วงวันที่ได้จาก วันที่เริ่มลา และวันที่สิ้นสุดการลา

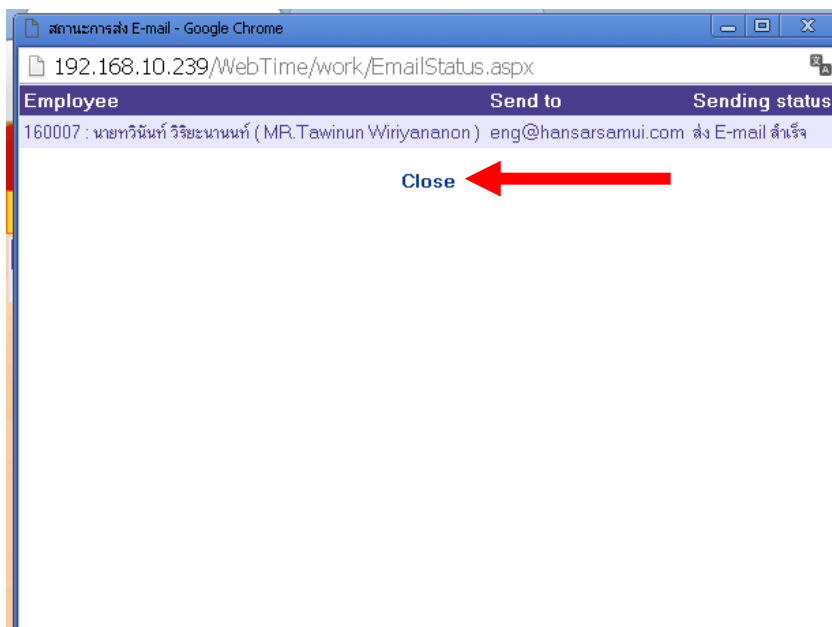
กลับสู่หน้าสารบัญ

15. ระบบก็จะแจ้งว่า **“บันทึกเสร็จเรียบร้อย”** ให้คลิกที่ปุ่ม

ตกลง



16. หลังจากนั้นระบบจะขึ้นแจ้งว่า ได้ส่งอีเมลให้หัวหน้าแผนกของเราพิจารณาอนุมัติการลาแล้ว ให้เรากดที่ **“Close”** เพื่อปิดหน้าต่างนี้ได้เลย



17. ระบบการขอลาของเราจะถูกแสดงเป็นลิสต์รายการขึ้นมา

โปรแกรมขอลาอนุมัติการลา :

พนักงานที่ขอลา : *พิศมัย สว่าง Entor* 160007 : นายทวินทร์ วิริยะนานนท์ วันที่ 17/08/2563 ณ N090 เวลาเช้า 09:00 อดน 18:00

ความประสงค์ขอลา : ลาป่วย

สิทธิการลา ลาป่วย	0-0-0	0-0-0
สิทธิการลา ลาพักร้อน	0-0-0	(สิทธิสะสม สิทธิขิงเงิน)
ลาไป	0-0-0	
คลอด	0-0-0	
ลาป่วย	0-0-0	ที่ลางอนุมัติ
ลาป่วย	0-0-0	ที่ลางอนุมัติ

เหตุผลขอลา :

ชื่อผู้รับอนุมัติการลา :

วันที่เริ่มลา : 17/08/2563

วันที่สิ้นสุดการลา : 17/08/2563

ชนิดการลา :

จำนวนวัน :

จำนวนครั้ง :

วันที่ :

ปุ่ม: บันทึกใบลา, อนุมัติ

ปุ่ม: แสดงรายการ, Export Excel

ลจ	วันที่	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อการลา	วันที่เริ่มลา	วันที่สิ้นสุดการลา	จำนวนเวลา	จำนวนเวลา	รวม	รวม	รวม	สถานะ	พิจารณา	อนุมัติการลา	หมายเหตุ	วันที่บันทึก
ลจ	วันที่	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อการลา <td>วันที่เริ่มลา <td>วันที่สิ้นสุดการลา <td>จำนวนเวลา <td>จำนวนเวลา <td>รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	วันที่เริ่มลา <td>วันที่สิ้นสุดการลา <td>จำนวนเวลา <td>จำนวนเวลา <td>รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	วันที่สิ้นสุดการลา <td>จำนวนเวลา <td>จำนวนเวลา <td>รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	จำนวนเวลา <td>จำนวนเวลา <td>รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	จำนวนเวลา <td>รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td></td>	รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td>	รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td>	รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td>	สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td>	พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td>	อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td>	หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td>	วันที่บันทึก
ลจ	วันที่	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อการลา <td>วันที่เริ่มลา <td>วันที่สิ้นสุดการลา <td>จำนวนเวลา <td>จำนวนเวลา <td>รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	วันที่เริ่มลา <td>วันที่สิ้นสุดการลา <td>จำนวนเวลา <td>จำนวนเวลา <td>รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	วันที่สิ้นสุดการลา <td>จำนวนเวลา <td>จำนวนเวลา <td>รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	จำนวนเวลา <td>จำนวนเวลา <td>รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	จำนวนเวลา <td>รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td></td>	รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td>	รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td>	รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td>	สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td>	พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td>	อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td>	หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td>	วันที่บันทึก
ลจ	วันที่	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อการลา <td>วันที่เริ่มลา <td>วันที่สิ้นสุดการลา <td>จำนวนเวลา <td>จำนวนเวลา <td>รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	วันที่เริ่มลา <td>วันที่สิ้นสุดการลา <td>จำนวนเวลา <td>จำนวนเวลา <td>รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	วันที่สิ้นสุดการลา <td>จำนวนเวลา <td>จำนวนเวลา <td>รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	จำนวนเวลา <td>จำนวนเวลา <td>รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	จำนวนเวลา <td>รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td></td>	รวม <td>รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td></td>	รวม <td>รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td></td>	รวม <td>สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td></td>	สถานะ <td>พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td></td>	พิจารณา <td>อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td></td>	อนุมัติการลา <td>หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td> </td>	หมายเหตุ <td>วันที่บันทึก</td>	วันที่บันทึก

1) ขอลาวันที่ 01/01/2563 - 31/12/2563 เมื่อขอลาแล้วจะได้รับ 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 สิทธิปัจจุบัน)
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 สิทธิปัจจุบัน)
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