คู่มือฉบับย่อ สำหรับพนักงาน

วิธีการคีย์เก็บวันหยุด/ลางานออนไลน์/เปลี่ยนวันหยุด (ฉบับย่อ)

(สามารถคลิกที่หัวข้อ แล้ว ระบบจะเด้งไปสู่หน้าต่างคู่มือที่ต้องการเรียกดู)

[การเก็บวันหยุด (Keep Day-Off) 2](#)

[การลางาน (Leave) 5](#)

[การเปลี่ยนวันหยุด (Change Day-Off) 8](#)

กลับไปที่หน้าแรก

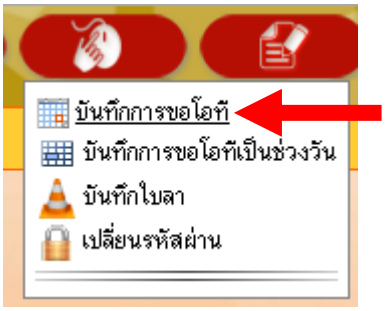
การเก็บวันหยุด (Keep Day-Off)

12 ขั้นตอนในการขอเก็บวันหยุด (Keep Day-Off)

การเก็บวันหยุด คือ วันที่เป็นวันหยุดงานของเรา แต่กลับต้องมาทำงาน เนื่องจากสาเหตุต่างๆ เช่น ลูกค้าเยอะ ทำให้โดนยกเลิกวันหยุด ดังนั้นก็ให้เราเข้าไปคีย์ขอเก็บวันหยุดวันนั้นเอาไว้ก่อน เพื่อใช้ในการลาหยุดในโอกาสถัดไปได้ โดยสามารถเข้าไปขอคีย์เก็บวันหยุดได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่เมนูรูป

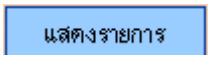
ขั้นตอนที่ 2 คลิกเข้าไปที่เมนู “บันทึกการขอโอที”



ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ชื่อของเราที่มุมซ้าย

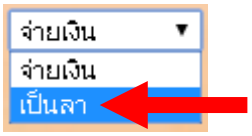
ขั้นตอนที่ 4 ที่หัวข้อ “จากวันที่ :” เลือกวันที่ที่ต้องการจะขอเก็บวันหยุด จะพิมพ์ วัน/เดือน/ปี ลงไปเอง หรือคลิกที่รูป เพื่อเลือกวันจากในปฏิทินก็ได้เช่นกัน

ขั้นตอนที่ 5 คลิกที่ปุ่ม “แสดงรายการ” (ปุ่มสีสีฟ้า)

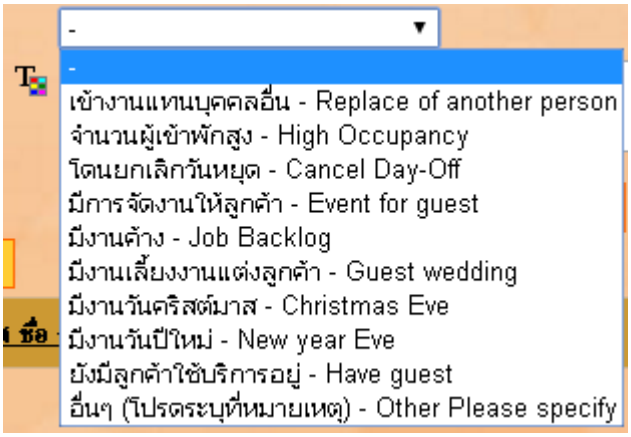


กลับไปที่หน้าแรก

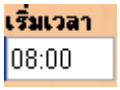
ขั้นตอนที่ 6 ที่หัวข้อ “สะสมเป็น (Cumulative):” ให้เราคลิกเปลี่ยนจากคำว่า “จ่ายเงิน” ให้เป็น “เป็นลา”



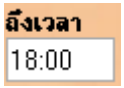
ขั้นตอนที่ 7 ที่หัวข้อ “ชื่องาน :” ให้เราคลิกที่คำว่า แล้วให้เลือกให้ตรงตามเหตุผลที่เราต้องขอเก็บวันหยุด



ขั้นตอนที่ 8 ที่หัวข้อ “เริ่มเวลา” แล้วให้ใส่เวลาที่เราเริ่มต้นเข้ามาทำงานลงไป



ขั้นตอนที่ 9 ที่หัวข้อ “ถึงเวลา”แล้วให้ใส่เวลาที่เราออกจากทำงานลงไป



ขั้นตอนที่ 10 ให้สังเกตุที่ช่องรวมเวลา ถ้าเราต้องการเก็บวันหยุด 1 วัน ตรงช่องนี้ต้องรวมให้ได้เป็นเลข

กลับไปที่หน้าแรก

ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม

ขั้นตอนที่ 12 สังเกตุที่ลิสท์ด้านล่าง จะมีใบงานที่เราขอเก็บวันหยุดแสดงเพิ่มขึ้นมา เพียงเท่านี้เราก็ขอบันทึกขอเก็บวันหยุดได้แล้ว

กลับไปที่หน้าแรก

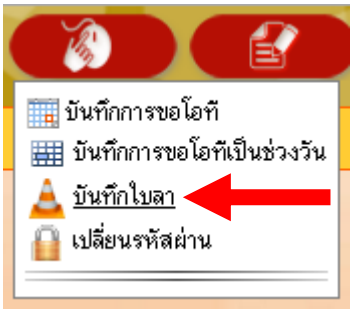
การลางาน (Leave)

11 ขั้นตอนในการขอลางาน (Leave)

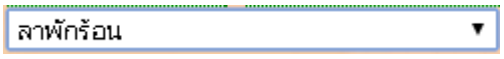
การลางาน คือ วันที่เป็นวันทำงานของเรา แต่ต้องการที่จะหยุดงาน ดังนั้นก็ให้เราเข้าไปคีย์ขอลาหยุดงานในวันนั้น โดยสามารถเข้าไปคีย์ขอลางานได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่เมนูรูป

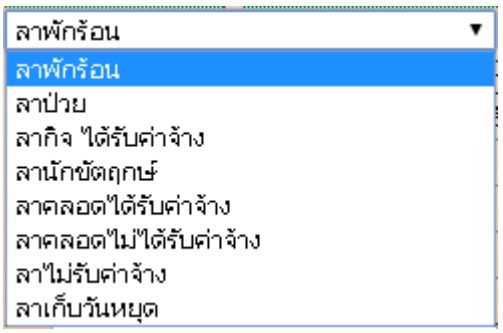
ขั้นตอนที่ 2 คลิกเข้าไปที่เมนู “บันทึกใบลา”



ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ชื่อของเราที่มุมซ้าย

ขั้นตอนที่ 4 ที่หัวข้อ “ความประสงค์ของการลา :” ให้เราคลิกที่คำว่า 

แล้วให้เราเลือกได้เลยว่าเราจะลาอะไร



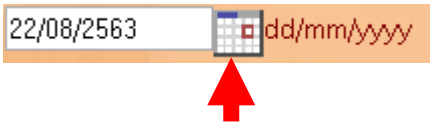
กลับไปที่หน้าแรก

ขั้นตอนที่ 5 ให้ดูที่ตารางข้างล่างว่าความปรสงค์ของการลาที่เราเลือกนั้น เรามีสิทธิ์ในการใช้ลากี่วัน

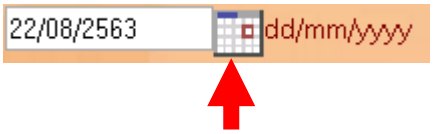
สิทธิ์การลา ลาพักร้อน	1 -0:0 | 0 -0:0 (สิทธิ์สะสม | สิทธิ์ปีจุบัน)
ใช้ไป	0 -0:0
คงเหลือ	1 -0:0
ใบลาพักร้อน ที่รออนุมัติ	0 -0:0
ใบลาที่รออนุมัติ ทั้งหมด	0 -0:0

ขั้นตอนที่ 6 ที่หัวข้อ “เหตุผลในการลา :” ให้เราใส่เหตุผลในการลาลงไปตามความเป็นจริง (หากไม่ใส่จะมีผลต่อการอนุมัติลา)

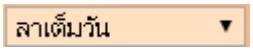
ขั้นตอนที่ 7 ที่หัวข้อ “วันที่เริ่มลา :” เลือกวันที่เริ่มต้นที่ต้องการจะขอลางาน จะพิมพ์ วัน/เดือน/ปี ลงไปเอง หรือคลิกที่รูป เพื่อเลือกวันจากในปฏิทินก็ได้เช่นกัน



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



กลับไปที่หน้าแรก

ขั้นตอนที่ 9 ที่หัวข้อ “ชนิดการลา :” ให้เราคลิกที่คำว่า 

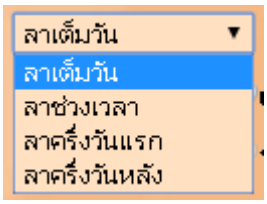
แล้วให้เราเลือกตามที่เราต้องการได้เลย

ลาเต็มวัน = ลางานทั้งวัน

ล่วงช่วงเวลา = ลาชั่วโมง (จะต้องใส่เวลาที่เริ่มต้นที่จะขอลา และ เวลาที่สิ้นสุดที่จะขอลาลงไปด้วย)

ลาครึ่งวันแรก = ลาช่วงเช้า

ลาครึ่งวันหลัง = ลาครึ่งวันบ่าย



ขั้นตอนที่ 10 ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หลังจาหนั้นคลิกที่

ขั้นตอนที่ 11 สังเกตุที่ลิสท์ด้านล่าง จะมีใบงานที่เราขอลางานแสดงเพิ่มขึ้นมา เพียงเท่านี้เราก็ขอลางานได้แล้ว

กลับไปที่หน้าแรก

การเปลี่ยนวันหยุด (Change Day-Off)

24 ขั้นตอนในการขอแปลี่ยนวันหยุด (Change Day-Off)

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

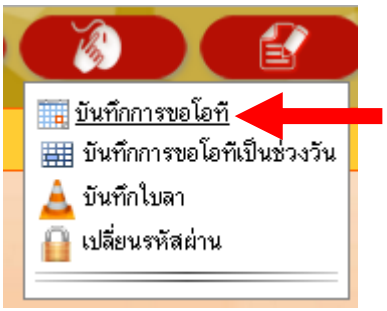
1. เข้าไปขอบันทึกการขอเก็บวันหยุด
2. เข้าไปขอลาโดยใช้การลาเก็บวันหยุด

โดยสามารถเข้าไปขอคีย์เปลี่ยนวันหยุดได้ ดังนี้

เข้าไปขอเก็บวันหยุดก่อน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่เมนูรูป

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเข้าไปที่เมนู “บันทึกการขอโอที”

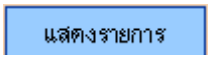


ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ชื่อของเราที่มุมซ้าย

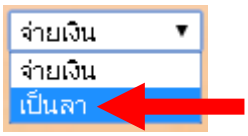
กลับไปที่หน้าแรก

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

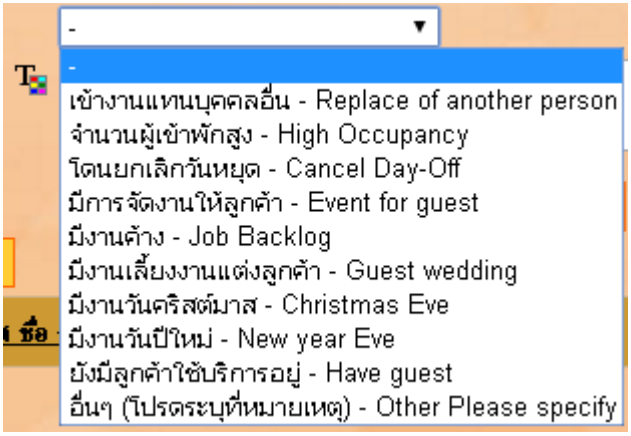
ขั้นตอนที่ 5 คลิกที่ปุ่ม “แสดงรายการ” (ปุ่มสีสีฟ้า)



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

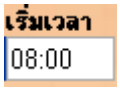


ขั้นตอนที่ 7 ที่หัวข้อ “ชื่องาน :” ให้เราคลิกที่คำว่า แล้วให้เลือกให้ตรงตามเหตุผลที่เราต้องขอเก็บวันหยุด

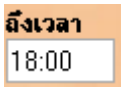


กลับไปที่หน้าแรก

ขั้นตอนที่ 8 ที่หัวข้อ “เริ่มเวลา” แล้วให้ใส่เวลาที่เราเริ่มต้นเข้ามาทำงานลงไป



ขั้นตอนที่ 9 ที่หัวข้อ “ถึงเวลา”แล้วให้ใส่เวลาที่เราออกจากทำงานลงไป



ขั้นตอนที่ 10 ให้สังเกตุที่ช่องรวมเวลา ถ้าเราต้องการเก็บวันหยุด 1 วัน ตรงช่องนี้ต้องรวมให้ได้เป็นเลข

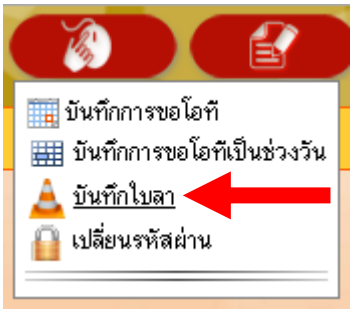
ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม

ขั้นตอนที่ 12 สังเกตุที่ลิสท์ด้านล่าง จะมีใบงานที่เราขอเก็บวันหยุดแสดงเพิ่มขึ้นมา เพียงเท่านี้เราก็ขอบันทึกขอเก็บวันหยุดได้แล้ว

หลังจากเราเข้าไปขอเก็บวันหยุดในวันที่เราโดนยกเลิกวันหยุดได้แล้วนั้น ลำดับถัดไปให้เราเข้าไปขอลางานโดยใช้การลางานเป็นลาเก็บวันหยุด

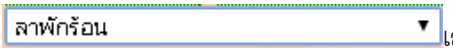
ขั้นตอนที่ 13 คลิกที่เมนูรูป

ขั้นตอนที่ 14 คลิกเข้าไปที่เมนู “บันทึกใบลา”

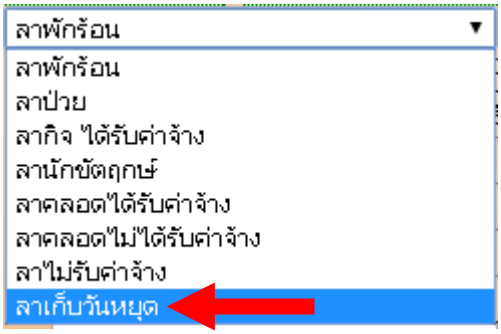


กลับไปที่หน้าแรก

ขั้นตอนที่ 15 คลิกที่ชื่อของเราที่มุมซ้าย

ขั้นตอนที่ 16 ที่หัวข้อ "ความประสงค์ของการลา :" ให้เราคลิกที่คำว่า 

เล้ว ให้เราเลือกเป็นลาเก็บวันหยุด



ขั้นตอนที่ 17 ให้ดูที่ตารางข้างล่างว่าความปรสงค์ของการลาที่เราเลือกนั้น เรามีสิทธิ์ในการใช้ลากี่วัน

สิทธิ์การลา ลาเก็บวันหยุด	0 -0:0 | 0 -0:0 (สิทธิ์สะสม | สิทธิ์ปัจจุบัน)
ใช้ไป	1 -0:0
คงเหลือ	-1 -0:0
ใบลาเก็บวันหยุด ที่รออนุมัติ	0 -0:0
ใบลาที่รออนุมัติ ทั้งหมด	0 -0:0

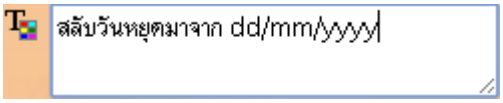
ขั้นตอนที่ 18 ที่หัวข้อ "เหตุผลในการลา :" เป็นการบังคับให้เราใส่ลงไป ดังนี้ "สลับวันหยุดมาจาก dd/yy/yyyy"

dd = วันที่เราไม่ได้หยุด และ ได้คีย์เก็บวันหยุดเอาไว้แล้ว และจะเอามาหยุดในวันที่คีย์ลา (เป็นเลข 2 หลัก)

mm = เดือนที่เราไม่ได้หยุด และ ได้คีย์เก็บวันหยุดเอาไว้แล้ว และจะเอามาหยุดในวันที่คีย์ลา (เป็นเลข 2 หลัก)

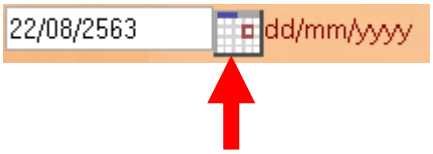
yyyy= ปีที่เราไม่ได้หยุด และ ได้คีย์เก็บวันหยุดเอาไว้แล้ว และจะเอามาหยุดในวันที่คีย์ลา (เป็นเลข 4 หลัก)

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

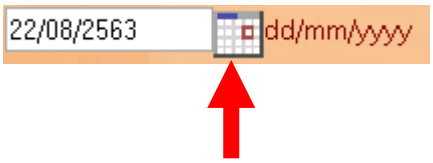


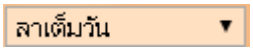
กลับไปที่หน้าแรก

ขั้นตอนที่ 19 ที่หัวข้อ "วันที่เริ่มลา :" เลือกวันที่เริ่มต้นที่ต้องการจะขอหยุดงาน จะพิมพ์ วัน/เดือน/ปี ลงไปเอง หรือคลิกที่รูป เพื่อเลือกวันจากในปฏิทินก็ได้เช่นกัน



ขั้นตอนที่ 20 ที่หัวข้อ "วันสิ้นสุดการลา :" เลือกสุดท้ายที่ต้องการจะขอหยุดงาน จะพิมพ์ วัน/เดือน/ปี ลงไปเอง หรือคลิกที่รูป เพื่อเลือกวันจากในปฏิทินก็ได้เช่นกัน



ขั้นตอนที่ 21 ที่หัวข้อ "ชนิดการลา :" ให้เราคลิกที่คำว่า 

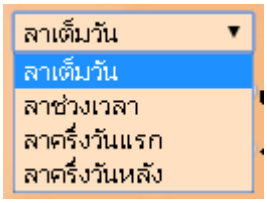
แล้วให้เราเลือกตามที่เราต้องการได้เลย

ลาเต็มวัน = ลางานทั้งวัน

ล่วงช่วงเวลา = ลาชั่วโมง (จะต้องใส่เวลาที่เริ่มต้นที่จะขอลา และ เวลาที่สิ้นสุดที่จะขอลาลงไปด้วย)

ลาครึ่งวันแรก = ลาช่วงเช้า

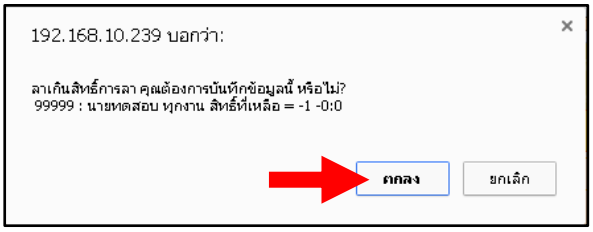
ลาครึ่งวันหลัง = ลาครึ่งวันบ่าย



ขั้นตอนที่ 22 ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หลังจาหนั้นคลิกที่

กลับไปที่หน้าแรก

ขั้นตอนที่ 23 หากสิทธิ์การลาสะสมเราเหลือ 0 ระบบมันจะขึ้นฟ้องว่าเราลาเกินสิทธิ์ ไม่ต้องสนใจให้กดที่ปุ่ม ตกลง ได้เลย



ขั้นตอนที่ 24 สังเกตุที่ลิสท์ด้านล่าง จะมีใบงานที่เราขอลางานแสดงเพิ่มขึ้นมา เพียงเท่านี้เราก็ขอลางานได้แล้ว

---------- จบการใช้งาน ----------