

วิธีการจัดการวันลาทดแทนของพนักงานในระบบ Totem (How to handle Time off in Lieu Leave in Totem)

กลุ่มลูกค้าของเราในประเทศไทย มีความต้องการบริหารจัดการวันลาทดแทนจากการทำงานในวันหยุดราชการของพนักงานสำหรับโปรแกรม Totem เวอร์ชันปัจจุบันของเรานั้น สามารถรองรับการจัดการวันลาในรูปแบบนี้ได้:

คุณสามารถเลือกที่จะจัดการวันลาทดแทน โดยการเพิ่มให้เป็นของประเภทการลาที่มีอยู่แล้ว อย่างเช่นวันลาหยุดประจำปี หรือคุณจะสามารถสร้างประเภทการลาสำหรับรูปแบบวันลาทดแทนโดยเฉพาะก็ได้ ในตัวอย่างด้านล่างนี้ เราสร้างประเภทการลาขึ้นมาใหม่ที่เราเรียกว่า วันลาชดเชย ซึ่งเราจะเพิ่มวันลาให้การลาประเภทนี้

1. ขั้นตอนแรกไปที่เมนู **ตั้งค่า | ประเภทการลา** และสร้างประเภทการลาขึ้นมาใหม่โดยให้ชื่อว่า วันลาชดเชย ระบุชื่อย่อสำหรับการลาประเภทนี้ อย่างเช่น COMP (ชื่อย่อจะแสดงบนหน้าปฏิทินและที่อื่นๆในระบบ)

◦ นี่คือรูปภาพตัวอย่างของหน้าสร้างประเภทการลาใหม่

2. เลือกประเภทการลาที่พนักงานสามารถมีสิทธิใช้การลาประเภทนี้

+ เพิ่ม

- » องค์การ
- » ภาพรวม
- » แผนก
- » สาขา

i พนักงาน

- » รายละเอียดพนักงาน
- » ระดับการเข้าใช้งาน
- » กลุ่มพนักงาน

i การลา

- » ประเภทการลา
- » ระเบียนการลา

i การจัดการข้อมูล

- » การนำเข้าข้อมูล
- » ช่วงเวลาแบล็คเอ้าท์

ระเบียนการลา

ดู ค้นหา
ลบทั้งหมด

< > 1 2 แสดง 10 ▼ ผลลัพธ์ * การจัดการคอลัมน์ 🗑️
▲ ชื่อ
Customer Service Profile
👤 ใช้งาน (4) 📄 📋
Default Leave Profile คำเริ่มต้น
👤 ใช้งาน (33) 📄 📋
IT Support Profile
👤 ใช้งาน (9) 📄 📋
Sales Profile
👤 ใช้งาน (9) 📄 📋

< > 1 2 |
แสดง: 1-10 จากทั้งหมด 11

รายงานระเบียนการลา

3. แก้ไขข้อมูลในระเบียบการลา และไปยังส่วนของวันลาชดเชย

1. เปิดใช้งาน
2. นับรวมวันหยุด: ไม่ใช่
3. ข้อมูลจำเป็น: โดยทั่วไปแล้วไม่จำเป็นต้องระบุเหตุผลหรือแนบเอกสารประกอบ แต่ระเบียบการลาของบริษัท
คุณ ข้อมูลเหล่านี้อาจจำเป็นก็ได้
4. ไม่มีข้อจำกัดพนักงาน
5. การลาช่วงทดลองงาน: ขึ้นอยู่กับระเบียบการลองของบริษัทคุณ
6. การต่ออายุสิทธิการลา: ไม่มี
7. สิทธิการลา: เริ่มที่ 0
8. ตรวจสอบว่าพนักงานในระเบียบการลาอื่นๆ อาจต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลสิทธิวันลาที่คล้ายกัน

- লাভদৈ 0 ঙন

☒ ใช้งาน: ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

☒ นับรวมวันหยุด: ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

☒ ข้อมูลจำเป็น: ☐ เหตุผล ☐ เอกสารประกอบ

☒ ข้อจำกัดพนักงาน: ☒ ไม่จำกัด ☐ ระบบ

☒ การลาช่วงทดลองงาน: ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

☒ การต่ออายุสิทธิการลา: ☐ รายปี ☐ สะสม ☒ ไม่มี

☒ สิทธิการลา: วัน

4. การตั้งค่าข้อมูลถึงขั้นตอนนี้ ข้อมูลจะแสดงบนตารางสิทธิการลาของพนักงาน สำหรับพนักงานที่มีสิทธิใช้วัน

ลาประเภทนี้ตามเงื่อนไขของระเบียบการลา

ในส่วนนี้เราจะเพิ่มสิทธิวันลาให้พนักงานได้อย่างไร? ขั้นตอนไม่ยากและสามารถทำได้ 2 วิธี ตัวอย่างเช่น มีกลุ่มพนักงานทำงานในวันที่ 10 พ.ค. ซึ่งเป็นวันวิสาขบูชาและเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ บริษัทของคุณต้องการเพิ่มวันหยุดทดแทนการมาทำงานให้กับพนักงาน คุณสามารถทำได้ตามขั้นตอนด้านล่าง:

1. ไปที่เมนู **ตั้งค่า | การนำเข้าข้อมูล**
2. เลือกหัวข้อ **การปรับเปลี่ยนจำนวนมาก**
3. เลือกแผนกที่ต้องการหรือทุกแผนก
4. เลือก **ประเภทการลา** วันลาชดเชย(หรือชื่ออื่นๆที่คุณสร้างไว้).
5. เลือกวันเริ่มต้น(ในตัวอย่างคือวันที่ 10 พ.ค.).
6. ส่งออกเอกสาร (Spread sheet)

องค์กร

- » ภาพรวม
- » แผนก
- » สาขา

พนักงาน

- » รายละเอียดพนักงาน
- » รับเข้าใช้งาน
- » กลุ่มพนักงาน

การลา

- » ประเภทการลา
- » ระเบียบการลา

การจัดการข้อมูล

- » การนำเข้าข้อมูล
- » ช่วงเวลาแบบลัดเอาท์

การตั้งค่าระบบ

- » ข้อมูลองค์กร
- » ตั้งค่าสี
- » การจัดการวันหยุด
- » เอกสารบริษัท
- » ข้อมูลการติดต่อ
- » ตั้งค่าทั่วไป
- » ทางเลือกการเข้าถึงระบบ
- » เกี่ยวกับเรา

การนำเข้าข้อมูล

เวลาชดเชย พนักงาน ภาพประจำตัว การลา

1 ผู้ดูแลระบบหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรส่วนบุคคล สามารถนำเข้าข้อมูลจากเอกสาร(spreadsheets) เพื่อสร้างฐานข้อมูลของเวลาชดเชยการลา การนำเข้าข้อมูลมี 3 ขั้นตอน

1. เลือกแผนก (หรือทุกแผนก) เพื่อใส่ข้อมูล ตัดมาให้เลือกประเภทของการลาที่ต้องการทำการเปลี่ยนแปลง โดยเพิ่มหรือลดจำนวนชั่วโมงการลาชดเชย และเลือกวันที่เริ่มต้นที่ต้องการแก้ไข หลังจากเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร เพื่อนำไฟล์นั้นมาแก้ไขข้อมูล

หมายเหตุ: ประเภทการลานั้นจำเป็นต้องตั้งค่าให้เป็นการลาชดเชยได้ ภายใต้เมนู ประเภทการลา (เมนูทางด้านซ้าย) หากมีหลายประเภทการลาที่สามารถเป็นลาชดเชยได้ ชื่อของประเภทการลานั้นจะแสดงในเมนูตัวเลือกของประเภทการลา

2. เปลี่ยนแปลงข้อมูลเวลาชดเชยของพนักงาน โดยใส่ข้อมูลให้พนักงานแต่ละบุคคล ซึ่งข้อมูลที่ใส่ลงบนเอกสารนั้นต้องเป็นตัวเลขจำนวนชั่วโมง หากจำเป็นต้องใส่เป็นจุดทศนิยม ให้ใส่เป็นทศนิยม 2 ตำแหน่ง สำหรับข้อมูลที่เป็นการลดเวลาชดเชยการลา กรุณาใส่เครื่องหมายลบด้านหน้าตัวเลข

หมายเหตุ: หากใส่ข้อมูลด้วยชื่อเป็นจำนวนทศนิยม เลขทศนิยมนั้นต้องเป็นค่าร้อยละของชั่วโมง ไม่ใช่เลขนาท

3. หลังจากใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้บันทึก แล้วนำเข้าข้อมูลภายใต้หัวข้อ นำเข้าข้อมูล สำหรับการใส่คำอธิบายในช่องของหมายเหตุ ควรระบุข้อความที่สื่อความหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกเข้าใจ

(1) ส่งออกไฟล์

เลือกแผนก:

ทั้งหมด

เลือกประเภทการลา:

ลาชดเชย

เลือกวันเริ่มต้น:

10 พ.ค. 2017

ส่งออก

(2) นำเข้าไฟล์

เลือกไฟล์เอกสาร:

Browse...

 No file selected.

วัตถุประสงค์:

ทำงานวันหยุดราชการ

ประเภทข้อมูล:

☒ สิทธิวันลา ☐ ประสิทธิภาพ

อนุมัติโดยหัวหน้า:

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

หมายเหตุ:

นำเข้าข้อมูล ทำงานวันหยุดวิสาขบูชา

นำเข้า

7. เปิดไฟล์เอกสารขึ้นมา แล้วใส่จำนวนชั่วโมงทำงานที่ทำล่วงเวลาในวันหยุด (เช่น 8) ในช่องตารางถัดจากข้อมูลพนักงาน หากคุณต้องการเพิ่มจำนวนชั่วโมงวันหยุดเป็นเท่าตัว อย่างเช่นเพิ่มเป็น 2 เท่า คุณสามารถระบุในช่องตารางเป็น 16 ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการลาของบริษัท

	A	B	C	D	E
1	Department	all			
2	Leave category	Compensation Leave			
3					
4	ID User	Staff Full Name (EN)	Staff Full Name (TH)	Staff Number	10 May 2017
5	1	Bella Lanee		4722	8
6	2	Chris Brown		2602	2
7	3	Dakota Swanepoel		3144	8
8	4	Jennifer Lopez		3568	2
9	5	Natalie Jagaciak		3636	4
10	6	Ryan Ribeiro		2374	8
11					

8. บันทึกไฟล์เอกสาร
9. ถัดมา เป็นส่วนนำเอกสารเข้าสู่ระบบ
10. แสดงเหตุผลสำหรับการนำข้อมูลเข้าระบบ โดยการเลือกหัวข้อวัตถุประสงค์เป็น: **ทำงานวันหยุดราชการ**
11. ระบุประเภทของข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ โดยการเลือกสิทธิวันลาหรือประวัติการลา สำหรับตัวอย่างนี้จะเลือกเป็น: **ประวัติวันลา**
12. กำหนดว่ารายละเอียดถูกส่งต่อไปยังหัวหน้าของพนักงานเพื่อทำการอนุมัติหรือไม่ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถกำหนดได้ว่าไม่จำเป็นต้องผ่านการอนุมัติก็ได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระเบียบการลาของบริษัท
13. ใส่เหตุผล: **นำเข้าข้อมูล ทำงานวันหยุดพิเศษ** หรืออย่างอื่นที่ช่วยในการเตือนในอนาคต เกี่ยวกับเหตุผลในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

องค์กร

- » ภาพรวม
- » แผนก
- » สาขา

พนักงาน

- » รายละเอียดพนักงาน
- » ระดับการเข้าใช้งาน
- » กลุ่มพนักงาน

การลา

- » ประเภทการลา
- » ระเบียบการลา

การจัดการข้อมูล

- » การนำเข้าข้อมูล
- » ช่วงเวลาแบบลัดเอาท์

การตั้งค่าระบบ

- » ข้อมูลองค์กร
- » ค่าค่าสี
- » การจัดการวันหยุด
- » เอกสารบริษัท
- » ข้อมูลการติดต่อ
- » ค่าค่าทั่วไป
- » ทางเลือกการเข้าถึงระบบ
- » เกี่ยวกับเรา

การนำเข้าข้อมูล

เวลาชดเชย

พนักงาน

ภาพประจำตัว

การลา

1 ผู้ดูแลระบบหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถนำเข้าข้อมูลจากเอกสาร(spreadsheets) เพื่อสร้างฐานข้อมูลของเวลาชดเชยการลา การนำเข้าข้อมูลมี 3 ขั้นตอน

- เลือกแผนก (หรือทุกแผนก) เพื่อใส่ข้อมูล ถัดมาให้เลือกประเภทของการลาที่ต้องการทำการเปลี่ยนแปลง โดยเพิ่มหรือลดจำนวนชั่วโมงการลาชดเชย และเลือกวันที่เริ่มต้นที่ต้องการแก้ไข หลังจากเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร เพื่อนำไฟล์นั้นมาแก้ไขข้อมูล
หมายเหตุ: ประเภทการลานั้นจำเป็นต้องค่าให้เป็นการลาชดเชยได้ ภายใต้เมนู ประเภทการลา (เมนูทางด้านซ้าย) หากมีหลายประเภทการลาที่สามารถเป็นการลาชดเชยได้ ชื่อของประเภทการลานั้นจะแสดงในเมนูตัวเลือกของประเภทการลา
- เปลี่ยนแปลงข้อมูลเวลาชดเชยของพนักงาน โดยใส่ข้อมูลให้พนักงานแต่ละบุคคล ซึ่งข้อมูลที่ใส่ลงบนเอกสารนั้นต้องเป็นตัวเลขจำนวนชั่วโมง หากจำเป็นต้องใส่เป็นจุดทศนิยม ให้ใส่เป็นทศนิยม 2 ตำแหน่ง สำหรับข้อมูลที่เป็นการลดเวลาชดเชยการลา กรุณาใส่เครื่องหมายลบด้านหน้าตัวเลข
หมายเหตุ: หากใส่ข้อมูลด้วยชื่อเป็นจำนวนทศนิยม เลขทศนิยมนั้นต้องเป็นค่าร้อยละของชั่วโมง ไม่ใช่เลขนาท
- หลังจากใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้บันทึก แล้วนำเข้าข้อมูลภายใต้หัวข้อ นำเข้าข้อมูล สำหรับการใส่คำอธิบายในช่องของหมายเหตุ ควรระบุข้อความที่สื่อความหมาย เพื่อช่วยต่อความเข้าใจ

(1) ส่งออกไฟล์ ?

เลือกแผนก:

ทั้งหมด

เลือกประเภทการลา:

ลาชดเชย

เลือกวันเริ่มต้น:

10 พ.ค. 2017

ส่งออก

(2) นำเข้าไฟล์ ?

เลือกไฟล์เอกสาร:

Browse... No file selected.

วัตถุประสงค์:

ทำงานวันหยุดราชการ

ประเภทข้อมูล:

☒ สิทธิวันลา
☐ ประวัติวันลา

อนุมัติโดยหัวหน้า:

☒ ใช่
☐ ไม่ใช่

หมายเหตุ:

นำเข้าข้อมูล ทำงานวันหยุดพิเศษ

นำเข้า

ข้อมูลได้เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

1. หัวหน้าของพนักงานจะได้รับการแจ้งเตือน และสามารถทำการอนุมัติหรือไม่อนุมัติการเพิ่มสิทธิวันลานี้ได้

ถึง Emma,

กรุณาดูตรวจสอบค่าขอวันลาชดเชยของ วันลาชดเชย ตามรายการด้านล่าง

ตารางค่าขอวันลาชดเชย

นำเข้าข้อมูลโดย: Emma

หมายเหตุ: นำเข้าข้อมูล ทำงานวันหยุดวิสาขบูชา

พนักงาน	แผนก	วันที่	ชั่วโมง
Cara Delevingne	Bella Lanee	10 พ.ค. 2017	8 ชั่วโมง
Chris Brown	Admin	10 พ.ค. 2017	2 ชั่วโมง
Dakota Swanepoel	Admin	10 พ.ค. 2017	8 ชั่วโมง
Johny Depp	Direct Sales	10 พ.ค. 2017	2 ชั่วโมง
Johny Depp	Direct Sales	10 พ.ค. 2017	4 ชั่วโมง
Johny Depp	Direct Sales	10 พ.ค. 2017	8 ชั่วโมง

อนุมัติทั้งหมด

ไม่อนุมัติทั้งหมด

ดูรายละเอียดบนหน้าเว็บไซต์

กระดานประจำวัน ยื่นคำลา ประวัติการลา รอกการอนุมัติ ปฏิทิน พนักงาน รายงาน เวลาชดเชย การตั้งค่า								
<input type="checkbox"/>	วันที่ปรับแก้	ประเภทการลา	ชื่อพนักงาน	แผนก	การปรับเปลี่ยน	หมายเหตุ	ผู้อนุมัติ	สถานะ
<input type="checkbox"/>	2017/05/10	ลาพักร้อน	Bella	Direct Sales	1w 0ชม	นำเข้าข้อมูล ทำงานวันหยุดวิสาขบูชา	Emma	รอคำอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	2017/05/10	ลาพักร้อน	Chris	Admin	2ชม	นำเข้าข้อมูล ทำงานวันหยุดวิสาขบูชา	Emma	รอคำอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	2017/05/10	ลาพักร้อน	Dakota	Admin	1w 0ชม	นำเข้าข้อมูล ทำงานวันหยุดวิสาขบูชา	Emma	รอคำอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	2017/05/10	ลาพักร้อน	Jennifer	Direct Sales	2ชม	นำเข้าข้อมูล ทำงานวันหยุดวิสาขบูชา	Emma	รอคำอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	2017/05/10	ลาพักร้อน	Natalie	Direct Sales	4ชม	นำเข้าข้อมูล ทำงานวันหยุดวิสาขบูชา	Emma	รอคำอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	2017/05/10	ลาพักร้อน	Ryan	Direct Sales	1w 0ชม	นำเข้าข้อมูล ทำงานวันหยุดวิสาขบูชา	Emma	รอคำอนุมัติ

✓ อนุมัติ

🚫 ไม่อนุมัติ

2. หลังจากทำการอนุมัติแล้ว ข้อมูลจะไปแสดงบนข้อมูลของพนักงานคนนั้นๆ

3. การเปลี่ยนแปลงนี้จะแสดงในรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องบนระบบ Totem

หมายเหตุ: ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถเปลี่ยนแปลงสิทธิวันลาของพนักงานได้โดยตรงตามคำอธิบายด้านล่าง:

- ไปที่เมนูพนักงานจากเมนูหลัก
- เลือกพนักงานที่ต้องการทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิวันลา
- ทำการแก้ไขได้โดยกดที่สัญลักษณ์ แก้ไข ทางด้านล่างหัวข้อ วันลงคงเหลือ

Dakota Fanning (Dakota)



แก้ไขข้อมูล

หัวหน้า: Emma Stone
 แผนก: Direct Sales
 อีเมล: tanchanok@gainplus.asia
 ช่วงทดลองงาน: ไม่ใช่
 วันเริ่มปฏิบัติงาน: 2011/05/28
 ระยะเวลาในการทำงาน: 6 ปี
 ระเบียบการลา: Default leave profile

วันลาคงเหลือ

แผนภูมิแสดงวันลา

วันลาคงเหลือปีที่ผ่านมา

แผนภูมิปีที่ผ่านมา

	สิทธิการลา	ใช้ไปแล้ว	วันลาคงเหลือ	
ลาพักผ่อน	12ว 0ชม	0ชม	12ว 0ชม	
ลาป่วย	30ว 0ชม	0ชม	30ว 0ชม	
ลาธุระ	6ว 0ชม	0ชม	6ว 0ชม	
ลาคลอด	90ว 0ชม	0ชม	90ว 0ชม	
ลาชดเชย	0ชม	0ชม	0ชม	

4. การแก้ไขจำนวนสิทธิวันลา ควรแน่ใจว่าระบุเหตุผลไว้ชัดเจน(มีประโยชน์ใน 6 เดือนข้างหน้า) และทำการยืนยันการเปลี่ยนแปลง

เปลี่ยนแปลงสิทธิการลา

วันที่: 2017/10/02 13:08 น.

เปลี่ยนแปลงโดย: Emma Stone

ประเภทการลา: ลาชดเชย

ปี: 2017

สิทธิการลา: 0 ชั่วโมง

การปรับเปลี่ยน:

เพิ่ม

ลด

1 วัน 0 ชั่วโมง

เหตุผล:

ทำงานวันหยุดวิสาขบูชา

สรุปเปลี่ยนแปลงสิทธิการลา

สิทธิการลาเดิม: 0 ชั่วโมง

สิทธิการลาใหม่: 1 วัน 0 ชั่วโมง

ข้อมูลการบันทึก

เหตุผล:

ทำงานวันหยุดวิสาขบูชา

แก้ไข

5. แก้ไขสิทธิวันลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว!