

User Manual

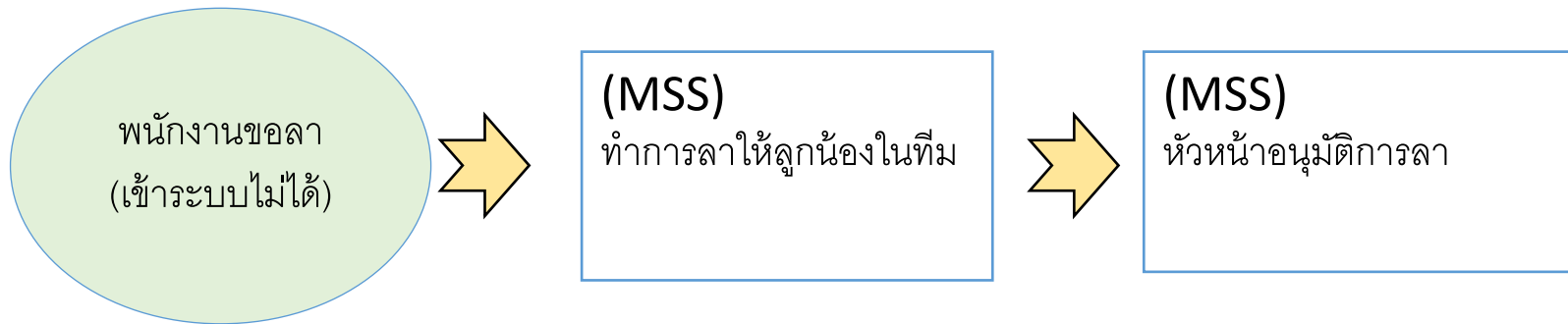
คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

การทำลาหยุดแทนผู้ใต้บังคับบัญชา



สรุปขั้นตอนการ MSS ทำลาหยุดแทนลูกน้อง

Web Portal : MSS



The screenshot shows the SCG eHR Portal login interface. On the left, there is a cartoon character in a red helmet and a box with Thai text: "ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 20:00-21:00 น. ทีมงานจะปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ อาจจะส่งผลให้ไม่สามารถเข้าใช้งานได้". The main content area features the "SCG eHR Portal" title, a login form with fields for "ผู้ใช้*" (User ID), "รหัสผ่าน*" (Password), and "ภาษา" (Language) set to "Thai", and a "เข้าสู่ระบบ" (Login) button. A link for "Contact E-HR Support Center" is also present. Four red callout boxes with numbers 1-4 point to: 1. The User ID field, labeled "ใส่ User ผู้ใช้"; 2. The Password field, labeled "ใส่รหัสผ่าน"; 3. The Language dropdown menu, labeled "เลือกภาษา"; 4. The Login button, labeled "กดปุ่ม 'เข้าสู่ระบบ'".



The screenshot shows the SAP HR portal interface. At the top left is the SAP logo. Below it is a navigation bar with the following items: หน้าหลัก (Home), เมนูส่วนตัว (Personal Menu), **เมนูหัวหน้า** (Manager Menu), and เมนู HR (HR Menu). A red box highlights the "เมนูหัวหน้า" item. A blue box contains the text "เลือก 'เมนูหัวหน้า' เข้าหน้าหลัก" (Select 'Manager Menu' to go to Home). Below the navigation bar is a sidebar menu. A red box highlights the "หน้าหลัก" (Home) item under the "เมนูส่วนตัว" section. The main content area is titled "ทีม" (Team) and contains a search bar with filters for "แสดง:" (Display) set to "พนักงาน" (Employees) and "ข้อมูล:" (Information) set to "ทางองค์กร" (Organizational). Below the search bar is a search input field with the placeholder text "ค้นหาเอกสารหรือคำให้หมด" (Search for documents or terms). Below the search bar is a section titled "สายการรายงาน: Mr. Emp_10016525 Test_10016525" (Reporting Line: Mr. Emp_10016525 Test_10016525). Below this section is a grid of four employee photos, each with a small icon below it.

The screenshot displays the SAP HR portal interface for managing leave requests. The page is titled 'หน้าหลัก' (Home) and includes a 'ทีม' (Team) section. A navigation bar contains the following options: 'Create Leave Request (On Behalf of EE)' (highlighted with a red box and callout 3), 'Recording Overtime and Attendance (On Behalf of EE)', and 'รายละเอียด' (Details). Below the navigation bar, there are filters for 'แสดง: พนักงาน' (Display: Employees) and 'ข้อมูล: ทางองค์กร' (Information: Organization), along with a search box for 'ค้นหาเอกสารบุคคลทั้งหมด' (Search for all personnel documents). A dropdown menu is open, showing options: 'โปรไฟล์พนักงาน' (Employee Profile), 'Personnel File (EFM)', and 'Working Time' (highlighted with a red box and callout 2). The main content area shows a list of employee cards, each with a photo and the name 'Mr. Emp_1'. A yellow 'เมนู' (Menu) button is highlighted with a red box and callout 1. The SAP logo is visible in the top left corner.

3 กดเลือก Create Leave Request

2 กดเลือก Working Time

1 กดเลือก เมนู

คำขอลาหยุด: ใหม่, ตัวแทน Mr. Emp_10014687 Test_10014687

ส่ง
 ส่งและเริ่มใหม่
 ยกเลิก

ปฏิทิน
 ปฏิทินของทีมงาน
บัญชีเวลา
คำขอลาหยุด

มุมมอง: ตุลาคม 2014 นำไปใช้

ตุลาคม 2014							พฤศจิกายน 2014							ธันวาคม 2014									
จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.			
40	29	30	1	2	3	4	5	44	27	28	29	30	31	1	2	49	1	2	3	4	5	6	7
41	6	7	8	9	10	11	12	45	3	4	5	6	7	8	9	50	8	9	10	11	12	13	14
42	13	14	15	16	17	18	19	46	10	11	12	13	14	15	16	51	15	16	17	18	19	20	21
43	20	21	22	23	24	25	26	47	17	18	19	20	21	22	23	52	22	23	24	25	26	27	28
44	27	28	29	30	31	1	2	48	24	25	26	27	28	29	30	1	29	30	31	1	2	3	4
45	3	4	5	6	7	8	9	49	1	2	3	4	5	6	7	2	5	6	7	8	9	10	11

■ หยุดงาน
 ■ หลายรายการ
 ■ ส่งแล้ว
 ■ ร้องขอการลบแล้ว
 ■ วันหยุดงาน
 ■ วันหยุด

รายละเอียดการลาหยุด

ตรวจสอบ

5

ตรวจสอบคำขอลาหยุด

ประเภทการลาหยุด

ประเภทการลาหยุด: * วันหยุดพักผ่อนประจำปี

คำอธิบาย: วันหยุดพักผ่อนประจำปี

4

ทำลาแทนให้ลูกน้อง

คำขอลาหยุด: วันหยุดพักผ่อนประจำปี, 24.10.2014, ตัวแทน Mr. Emp_10014687 Test_10014687

ตรวจสอบคำขอลาหยุดได้สำเร็จ

6

ตรวจสอบคำขอลาหยุด -- > ส่งคำสั่งลา

▼ รายละเอียดการลาหยุด

ประเภทการลาหยุด

ประเภทการลาหยุด: * ▼

คำอธิบาย: วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อมูลทั่วไป

วันเริ่มต้น: *

วันสิ้นสุด: *

เวลาเริ่มต้น:

เวลาสิ้นสุด:

จำนวนชั่วโมงหยุดงาน:

หักสิทธิ์การลา (ชั่วโมง):

หักสิทธิ์การลา (วัน):

จำนวนวันตามปฏิทิน:

จำนวนวันตามวันทำงาน:

คำขอลาหยุด: วันหยุดพักผ่อนประจำปี, 24.10.2014, ตัวแทน Mr. Emp_10014687 Test_10014687

ส่ง
 ส่งและเริ่มใหม่
 ยกเลิก

ปฏิทิน
 ปฏิทินของทีมงาน
บัญชีเวลา
คำขอลาหยุด

มุมมอง: ตุลาคม 2014 นำไป

ตุลาคม 2014							พฤศจิกายน 2014								
จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.		
40	29	30	1	2	3	4	5	44	27	28	29	30	31	1	2
41	6	7	8	9	10	11	12	45	3	4	5	6	7	8	9
42	13	14	15	16	17	18	19	46	10	11	12	13	14	15	16
43	20	21	22	23	24	25	26	47	17	18	19	20	21	22	23
44	27	28	29	30	31	1	2	48	24	25	26	27	28	29	30
45	3	4	5	6	7	8	9	49	1	2	3	4	5	6	7

■ หยุดงาน
 ■ หลายรายการ
 ■ ส่งแล้ว
 ■ ร้องขอการลบแล้ว
 ■ วันหยุด
 ■ วันหยุด

คำขอลาหยุด: ใหม่, ตัวแทน Mr. Emp_10014687 Test_100146...

ประเภทการลาหยุด
ประเภทการลาหยุด: วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อมูลทั่วไป

วันเริ่มต้น: 24.10.2014
วันสิ้นสุด: 24.10.2014
เวลาเริ่มต้น: 00:00
เวลาสิ้นสุด: 00:00
จำนวนชั่วโมงหยุดงาน: 8.00
หักสิทธิ์การลา (วัน): 1.00
หมายเหตุ:

ตกลง
ยกเลิก

ยืนยันการลาอีกครั้ง



รายละเอียดการลาหยุด ตรวจสอบ

ประเภทการลาหยุด

ประเภทการลาหยุด: * วันหยุดพักผ่อนประจำปี

คำอธิบาย: วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ภาพรวมวันลาหยุด: ตัวแทน Mr. Emp_10014687 Test_10014687

✓ ส่งคำขอลาหยุดได้สำเร็จ

ส่งคำขอลาเรียบร้อยแล้ว

▼ ภาพรวมข้อมูลการลาหยุด



ยกเลิก	ประเภทการลาหยุด	วันเริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	ผู้ดำเนินการ	สถานะ	จำนวนชั่วโมงที่หยุด...	ใช้แล้ว
	วันหยุดพักผ่อนประ...	24.10.2014	00:00:00	24.10.2014	00:00:00	Mr. Emp_100165...	ส่งแล้ว	8.00	1 วัน

หักสิทธิการลา

▼ ภาพรวมของบัญชีเวลา

บัญชีเวลา: แสดงตั้งแต่:

บัญชีเวลา	การหักออกจาก	การหักไปยัง	การให้สิทธิ	การให้สิทธิตามแผนหลังจากลบ
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	01.01.2014	31.12.2014	8.00 วัน	7.00 วัน
ลาอุปสมบท	01.07.2014	31.12.9999	90.00 วัน	90.00 วัน
ลาอุปสมบท ไม่จ่าย	01.07.2014	31.12.9999	30.00 วัน	30.00 วัน
ลาเพื่อการฝึกอบรม ไม่จ่าย	01.01.2014	31.12.2014	30.00 วัน	30.00 วัน
ลาป่วยเนื่องจากการทำงาน	01.01.2014	31.12.2014	480.00 ชั่วโมง	480.00 ชั่วโมง

SAP

เชสชันใหม่ ออกจากระบบ

ขอต้อนรับ: Emp16525

หน้าหลัก เมนูส่วนตัว เมนูหัวหน้า เมนู HR

▼ งาน

- รายการที่รอดำเนินการ
- สถานะรายการ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- FAQ

รายการที่รอดำเนินการ Refresh

หน้าหลัก -- > งาน -- > รายการที่รอดำเนินการ

Filter

รายการ	รายละเอียด	ผู้ทำรายการ	เอกสารเข้า	เวลา	วันครบกำหนด
ขอลา	ประเภทการลา: ลาป่วย 27.10.2014 - 28.10.2014 Miss Emp_10014815 Test_10014815 (0180-002149)	Mr. Emp_10016525 Test_10016525	21.10.2014	15:00:08	24.10.2014 (3)
ขอลา	ประเภทการลา: วันหยุดพักผ่อนประจำปี 24.10.2014 Miss Emp_10014781 Test_10014781 (0180-002115)	Mr. Emp_10016525 Test_10016525	21.10.2014	14:59:18	24.10.2014 (3)
ขอลา	ประเภทการลา: วันหยุดพักผ่อนประจำปี 30.10.2014 - 31.10.2014 Miss Emp_10013836 Test_10013836 (0180-001170)	Mr. Emp_10016525 Test_10016525	21.10.2014	14:58:45	24.10.2014 (3)

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous Next

คลิกที่นี่ เพื่อทำการอนุมัติหลายรายการ

1 คลิกเลือก “อนุมัติหลายรายการ”

หน้าหลัก

เมนูส่วนตัว

เมนูหัวหน้า

เมนู HR

เลือกประเภทอนุมัติลา

อนุมัติลา (3)

Overtime and Attendance (0)

อนุมัติค่าล่วงเวลา (0)

อนุมัติเปลี่ยนกะ (0)

อนุมัติค่ารักษาพยาบาล (0)

Other Requests (0)

มุมมอง: SAPInitial

อนุมัติ

ปฏิเสธ

รายละเอียด

เอ็กซ์พอร์ต

รีเฟรช

ประเภทการลาหยุด	เจ้าของ	วันเริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	สถานะ	ใช้แล้ว
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	Miss Emp_1001383...	30.10.2014	00:00:00	31.10.2014	00:00:00	ส่งแล้ว	1 วัน, 2 วัน
ลาป่วย	Miss Emp_1001481...	27.10.2014	00:00:00	28.10.2014	00:00:00	ส่งแล้ว	2 วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	Miss Emp_1001478...	24.10.2014	00:00:00	24.10.2014	00:00:00	ส่งแล้ว	1 วัน, 2 วัน

SAP

เชชชั่นใหม่ ออกจากระบบ

ขอต้อนรับ: Emp16525,

หน้าหลัก เมนูส่วนตัว เมนูหัวหน้า เมนู HR

2 เลือก เลือกทั้งหมด

ปุ่ม: เพิ่มจอภาพ

อนุมัติลา (3) Overtime and Attendance (0) อนุมัติค่าล่วงเวลา (0) อนุมัติเปลี่ยนกะ (0) อนุมัติค่ารักษาพยาบาล (0) Other Requests (0)

มุมมอง: SAPInitial อนุมัติ ปฏิเสธ รายละเอียด แอ็กชัปพอร์ต รีเฟรช

ประเภทการลาหยุด	เจ้าของ	วันเริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	สถานะ	ใช้แล้ว
เลือกทั้งหมด ยกเลิกการเลือกทั้งหมด	Miss Emp_1001383...	30.10.2014	00:00:00	31.10.2014	00:00:00	ส่งแล้ว	1 วัน, 2 วัน
	Miss Emp_1001481...	27.10.2014	00:00:00	28.10.2014	00:00:00	ส่งแล้ว	2 วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	Miss Emp_1001478...	24.10.2014	00:00:00	24.10.2014	00:00:00	ส่งแล้ว	1 วัน, 2 วัน

3 **คลิกเลือก อนุมัติ หรือ ปฏิเสธ**

อนุมัติลา (3) Overtime and Attendance (0) อนุมัติค่าล่วงเวลา (0) อนุมัติเปลี่ยนกะ (0) อนุมัติค่ารักษาพยาบาล (0) Other Requests (0)

มุมมอง: SAPInitial **อนุมัติ** ปฏิเสธ รายละเอียด เลือกขั้ปอร์ต รีเฟรช

ประเภทการลาหยุด	เจ้าของ	วันเริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	สถานะ	ใช้แล้ว
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	Miss Emp_1001383...	30.10.2014	00:00:00	31.10.2014	00:00:00	ส่งแล้ว	1 วัน, 2 วัน
ลาป่วย	Miss Emp_1001481...	27.10.2014	00:00:00	28.10.2014	00:00:00	ส่งแล้ว	2 วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	Miss Emp_1001478...	24.10.2014	00:00:00	24.10.2014	00:00:00	ส่งแล้ว	1 วัน, 2 วัน

SAP

เชสชันใหม่ ออกจาก

ขอต้อนรับ: Emp1

หน้าหลัก เมนูส่วนตัว เมนูหัวหน้า เมนู HR

อนุมัติสำเร็จ

✔ การปฏิบัติของคุณได้รับการดำเนินการสำเร็จ

แสดงลึ้อข้อความ

อนุมัติลา (0) Overtime and Attendance (0) อนุมัติค่าล่วงเวลา (0) อนุมัติเปลี่ยนกะ (0) อนุมัติคำรักษาพยาบาล (0) Other Requests (0)

มุมมอง: SAPInitial อนุมัติ ปฏิเสธ รายละเอียด รีเฟรช

ประเภทการลาหยุด	เจ้าของ	วันเริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	สถานะ	ใช้แล้ว