



คู่มือการใช้ระบบบริการข้อมูลตนเอง
ในระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล HRM
ขององค์การบริหารไนท์ซาฟารี (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๙

คำนำ

ตามที่องค์การบริหารโน้ตซาฟารี (องค์การมหาชน) ได้มีประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งสอดคล้องกับข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘ หมวด ๘ วันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลาและการลา เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือการใช้ระบบบริการข้อมูลตนเอง ในระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล HRM ขององค์การบริหารโน้ตซาฟารี (องค์การมหาชน)

ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) และระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารโน้ตซาฟารี (องค์การมหาชน) เพื่อให้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

คู่มือการใช้ระบบบริการข้อมูลตนเอง ในระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล HRM ฉบับนี้จะอธิบายการเข้าใช้งานส่วนงานต่อไปนี้

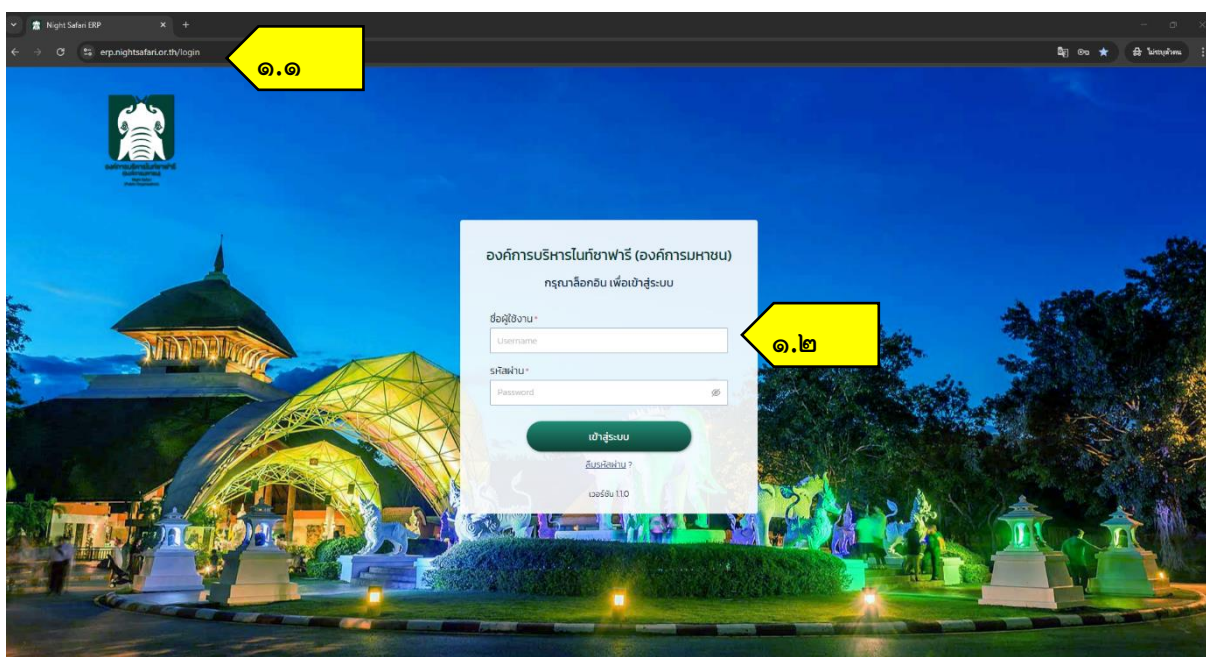
๑. การเข้าสู่ระบบบริการข้อมูลด้วยตนเอง
๒. ข้อมูลการปฏิบัติงาน
๓. ข้อมูลคำร้อง - บันทึกคำขอเปลี่ยนตารางการทำงาน (กะการทำงาน)
๔. ข้อมูลคำร้อง - บันทึกคำขออนุมัติเวลาเข้า/ออก
๕. ข้อมูลคำร้อง - บันทึกใบลา

๑. การเข้าสู่ระบบบริการข้อมูลตนเอง ในระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล HRM ขององค์การบริหารไนท์ซาฟารี (องค์การมหาชน) สามารถเข้าได้ดังนี้

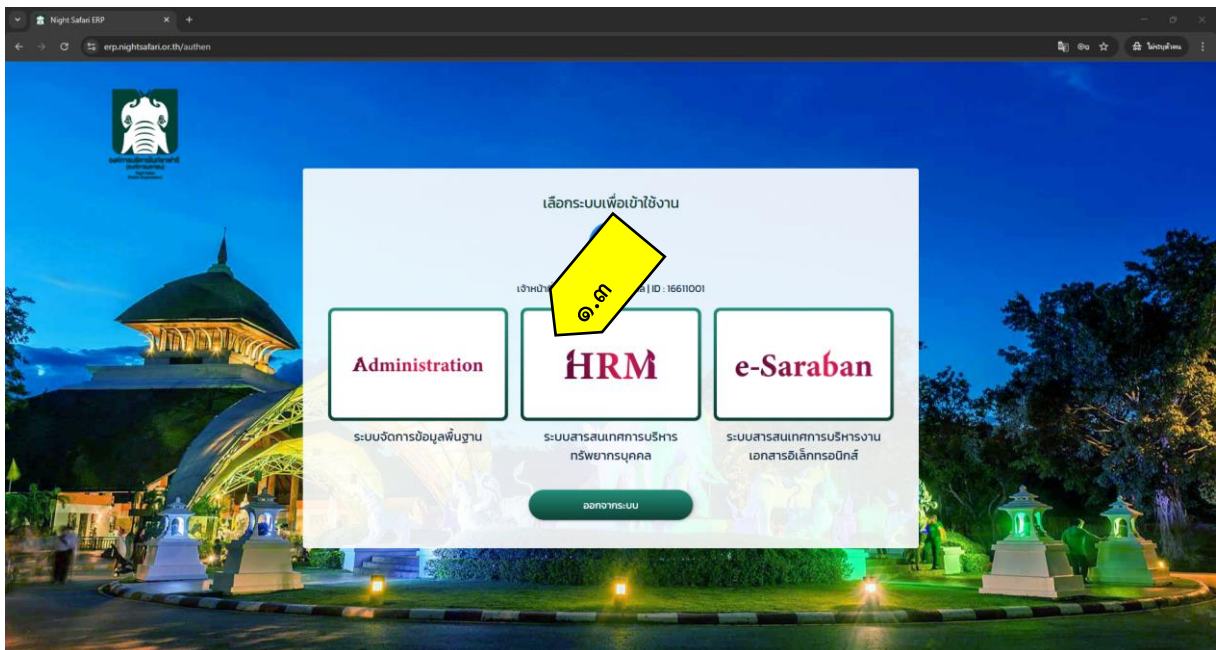
๑.๑ เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) ในช่องแอดเดรส (address)

ให้พิมพ์ <https://erp.nightsafari.or.th/login> เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ระบบ

๑.๒ เมื่อหน้าเว็บไซต์แสดงแล้ว ให้ใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านตามช่องจากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบ



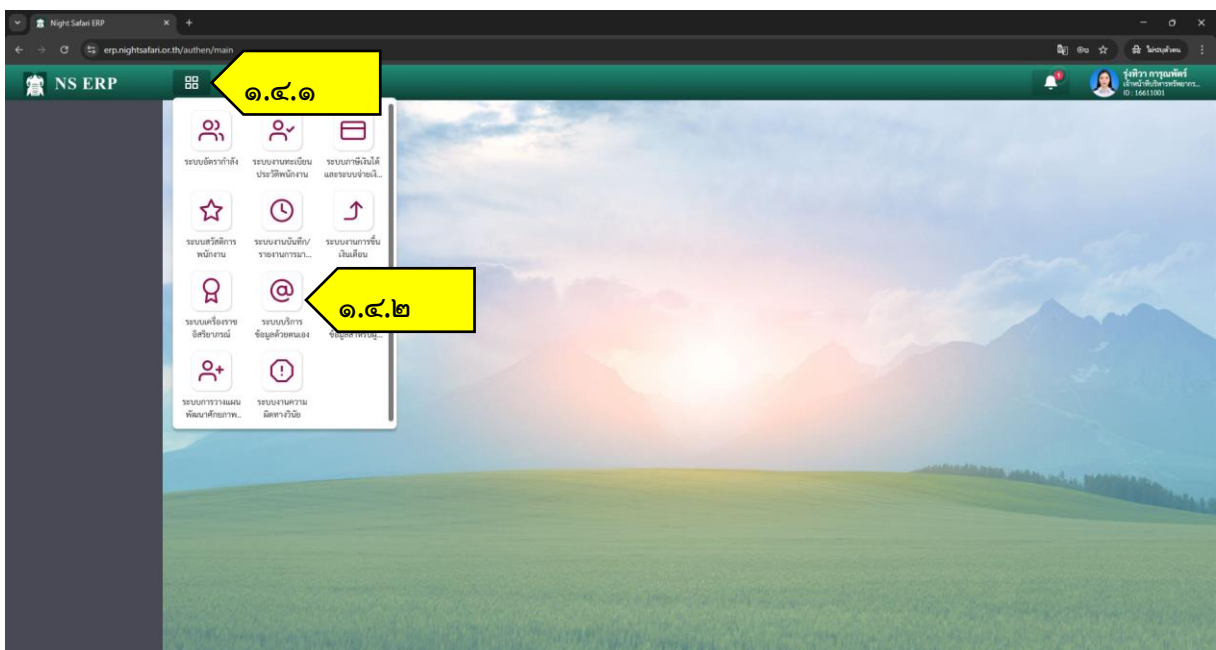
๑.๓ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้กดเมนูชื่อ ระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)



๑.๔ เมื่อเข้าสู่หน้าระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

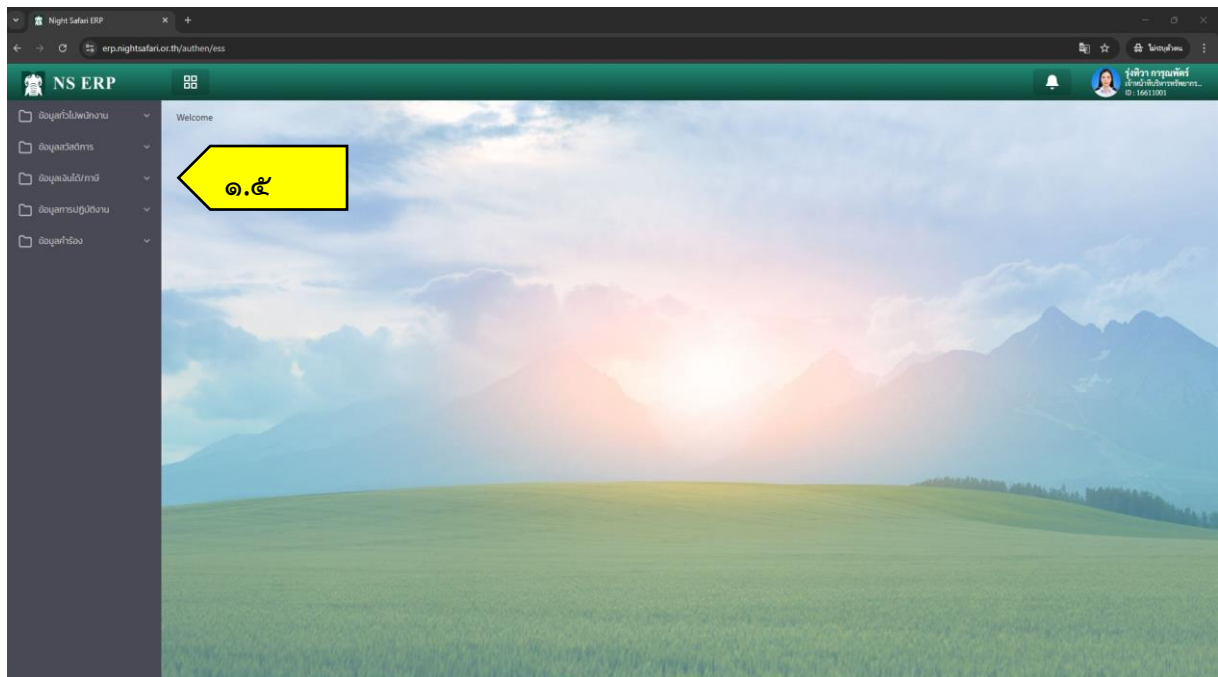
๑.๔.๑ ให้กดรูปสี่เหลี่ยมเล็กสีอื่นจะปรากฏเมนู

๑.๔.๒ ให้กดรูป @ ระบบบริการข้อมูลด้วยตนเอง

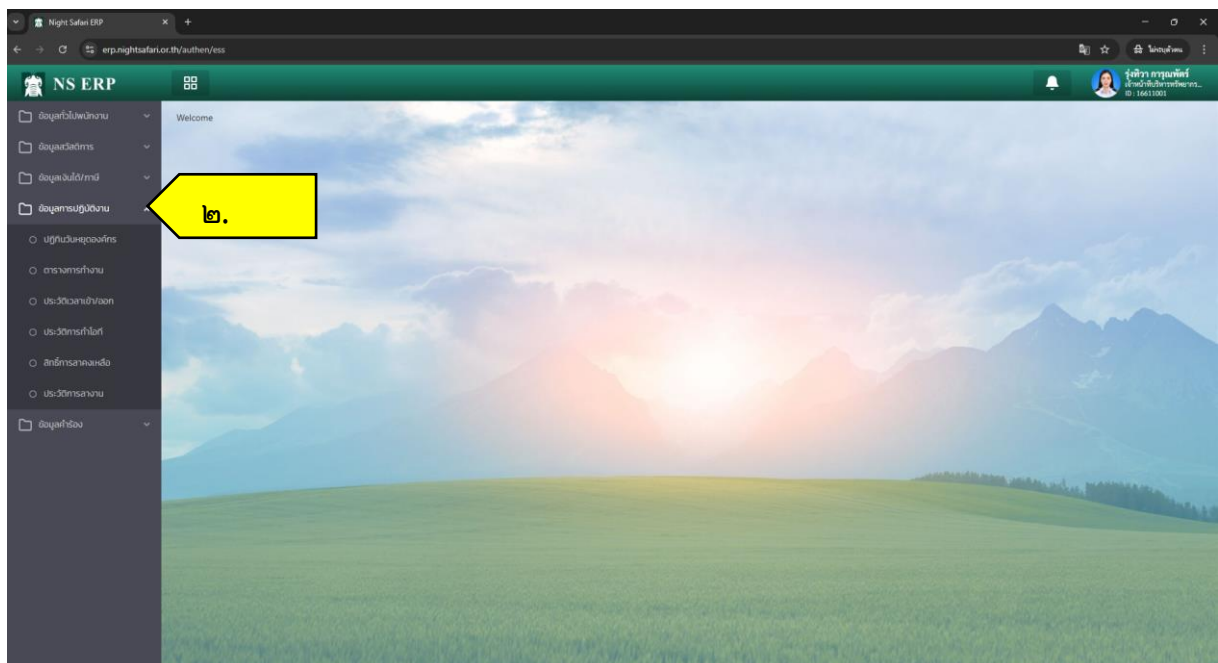


คู่มือการใช้ระบบบริการข้อมูลตนเองในระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล HRM

๑.๕ เมื่อเข้าสู่หน้าระบบบริการข้อมูลด้วยตนเองจะปรากฏเมนูดังภาพ



๒. ข้อมูลการปฏิบัติงาน เมื่อกดลูกศรลงจะปรากฏเมนูดังภาพ



๒.๑ เมนูปฏิทินวันหยุดองค์กร จะแสดงวันหยุดนักชดถุขตามประเพณีประจำปีขององค์การบริหาร
ไนท์ซาฟารี (องค์การมหาชน) ในปีปฏิทินปัจจุบัน (คริสต์ศักราช) โดยสามารถเลือกดูข้อมูลได้ดังนี้

๒.๑.๑ เลือกปีที่ต้องการดู

๒.๑.๒ เลือกเดือนที่ต้องการดู

๒.๑.๓ เลือกวันนี้จะกลับมาแสดงเดือนปีปัจจุบัน

The screenshot displays the 'ปฏิทินวันหยุดองค์กร' (Company Holiday Calendar) in the NS ERP system. The interface includes a sidebar menu on the left, a main header with the NS ERP logo, and a calendar grid for the year 2026. Three yellow arrows highlight the following elements:

- ๒.๑.๓**: Points to the year selection dropdown menu.
- ๒.๑.๑**: Points to the month selection dropdown menu.
- ๒.๑.๒**: Points to the 'Today' button.

The calendar grid shows the following data:

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
29	30	31	01	02	03	04
หยุด	หยุด	หยุด	หยุด	หยุด	หยุด	หยุด
05	06	07	08	09	10	11
หยุด	วันหยุดชดเชยวันพระอาทิตย์ขึ้น	หยุด	หยุด	หยุด	หยุด	หยุด
12	13	14	15	16	17	18
หยุด	วันสงกรานต์	วันสงกรานต์	วันสงกรานต์	หยุด	หยุด	หยุด
19	20	21	22	23	24	25
หยุด	หยุด	หยุด	หยุด	หยุด	หยุด	หยุด

๒.๒ เมนูตารางการทำงานจะแสดงข้อมูลตารางการทำงานของตนเอง โดยสามารถเลือกดูข้อมูลได้ดังนี้

๒.๒.๑ เลือกปีที่ต้องการดู

๒.๒.๒ เลือกเดือนที่ต้องการดู

๒.๒.๓ เลือกวันนี้จะกลับมาแสดงเดือนปีปัจจุบัน

The screenshot shows the NS ERP interface for viewing work schedules. The main content area is titled 'ตารางการทำงาน' (Work Schedule) and includes a sub-section 'ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาทำงาน' (Information about working hours). The interface features a navigation bar with a left sidebar for menu items and a top header with user information. The central part of the screen displays a calendar grid for the year 2026. The grid columns represent days of the week, and the rows represent dates. Each cell in the grid indicates the status for that day: 'ทำงาน' (Work) in blue, 'หยุด' (Holiday) in red, or 'วันหยุดชดเชย' (Compensatory holiday) in yellow. Three yellow callout boxes are overlaid on the interface, pointing to the year selection dropdown (๒๕๖๓), the month selection dropdown (๒๕๖๓), and the 'วันนี้' (Today) button (๒๕๖๓) above the grid.

๒.๓ เมนูประวัติเวลาเข้า/ออกงาน จะแสดงข้อมูลการลงเวลาเข้า/ออกงาน ตามตารางการทำงาน โดยสามารถเลือกดูข้อมูลได้ดังนี้

๒.๓.๑ เลือกวันเริ่มต้นและสิ้นสุด จากนั้นกดค้นหา

๒.๓.๒ ระบบจะแสดงข้อมูลการลงเวลาตามช่วงเวลาที่ค้นหา และแสดงเหตุตามเงื่อนไข (ถ้ามี) ในช่องหมายเหตุ

๒.๓.๓ หากยังไม่มีกรนำเข้าข้อมูลและประมวลผลตารางการทำงาน และนำเข้าข้อมูลเวลาเข้า/ออก ข้อมูลจะยังไม่สามารถแสดงในส่วนนี้

The screenshot shows the NS ERP interface for the 'ประวัติเวลาเข้า/ออก' (Attendance History) section. The search form includes fields for 'วันเริ่มต้น' (Start Date) and 'วันสิ้นสุด' (End Date), both set to 1/4/2569 and 30/4/2569 respectively. Below the search form is a table with the following columns: ลำดับ (Serial), รหัสพนักงาน (Employee ID), ชื่อนักงาน (Employee Name), ชื่อกะงาน (Shift Name), วันที่ทำงาน (Working Date), ประเภทวัน (Day Type), เวลาเข้างาน (Start Time), เวลาออกงาน (End Time), เวลาเข้าจริง/เวลาออกจริง (Actual In/Out Time), and หมายเหตุ (Remarks). The table contains 8 rows of data for employee 16611001, showing working days from 30/04/2569 to 23/04/2569, with a weekend off on 26/04/2569. A yellow arrow labeled '๒.๓.๑' points to the search date fields, and another yellow arrow labeled '๒.๓.๒' points to the 'หมายเหตุ' column.

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อนักงาน	ชื่อกะงาน	วันที่ทำงาน	ประเภทวัน	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	เวลาเข้าจริง/ เวลาออกจริง	หมายเหตุ
1	16611001	รุ่งสิริกา การุณพัทธ์	ข3 : 8.30-16.30 น.	30/04/2569	วันทำงาน	08:30:00	16:30:00	-	-
2	16611001	รุ่งสิริกา การุณพัทธ์	ข3 : 8.30-16.30 น.	29/04/2569	วันทำงาน	08:30:00	16:30:00	-	-
3	16611001	รุ่งสิริกา การุณพัทธ์	ข3 : 8.30-16.30 น.	28/04/2569	วันทำงาน	08:30:00	16:30:00	-	-
4	16611001	รุ่งสิริกา การุณพัทธ์	ข3 : 8.30-16.30 น.	27/04/2569	วันทำงาน	08:30:00	16:30:00	-	-
5	16611001	รุ่งสิริกา การุณพัทธ์	วันหยุด	26/04/2569	วันหยุด	-	-	-	-
6	16611001	รุ่งสิริกา การุณพัทธ์	วันหยุด	25/04/2569	วันหยุด	-	-	-	-
7	16611001	รุ่งสิริกา การุณพัทธ์	ข3 : 8.30-16.30 น.	24/04/2569	วันทำงาน	08:30:00	16:30:00	-	-
8	16611001	รุ่งสิริกา การุณพัทธ์	ข3 : 8.30-16.30 น.	23/04/2569	วันทำงาน	08:30:00	16:30:00	-	-

๒.๔ เมนูสิทธิ์การลาคงเหลือ จะแสดงข้อมูลภาพรวมสิทธิ์การลาของผู้ปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ โดยสามารถเลือกดูข้อมูลได้ดังนี้

๒.๔.๑ เลือกปีงบประมาณที่ต้องการดูข้อมูล

๒.๔.๒ รายการประเภทการลาตามสิทธิ์

The screenshot shows the 'สิทธิ์การลาคงเหลือ' (Leave Rights) page in the NS ERP system. The page displays a summary of leave rights for a specific employee and a table of leave types. A yellow arrow points to the dropdown menu for selecting the fiscal year (ปีงบประมาณ) in the summary section, labeled '๒.๔.๑'. Another yellow arrow points to the table of leave types, labeled '๒.๔.๒'.

รายละเอียดสิทธิ์การลา

สิทธิ์ประจำปี: 2569
 รหัสพนักงาน: 16611001
 ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล
 ประจำปีงบประมาณ: 2569

ชื่อ-นามสกุล: รุ่งจิรา อารุณศักดิ์
 หน่วยงาน: งานบริหารทรัพยากรบุคคล

รายการสิทธิ์การลา

ลำดับ	ประเภทการลา	สิทธิ์ลาสะสม(วัน)	สิทธิ์การลา(วัน)	สิทธิ์การลาที่ใช้ได้(วัน)	วันที่ถึงไป(วัน)	คงเหลือ(วัน)
1	ลาป่วย	0	30	30	0	30
2	ลาวิจัย	0	10	10	5	5
3	ลาคลอดบุตร	0	98	98	0	98
4	ลาคลอดเนื่องจากทารกคลอดบุตร	0	120	120	0	0
5	ลาพักผ่อนประจำปี	8	8	16	5	0
6	ลาพิเศษ(ลดหย่อนการลาอื่น(กำหนด))	0	0	0	0	0

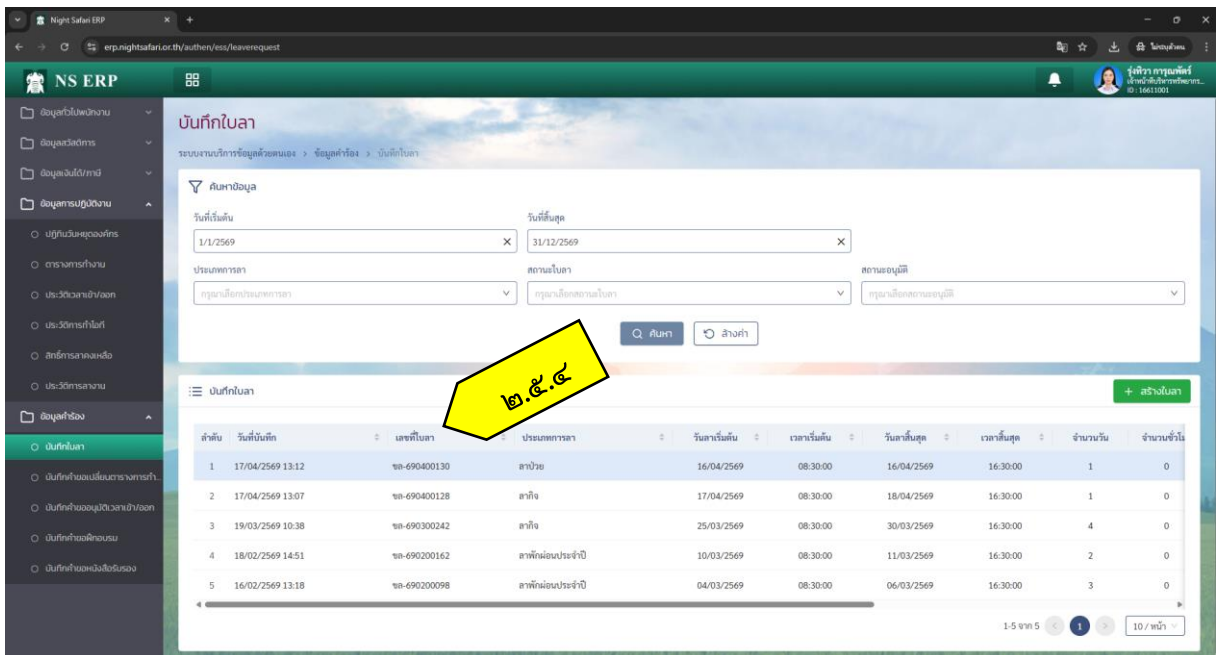
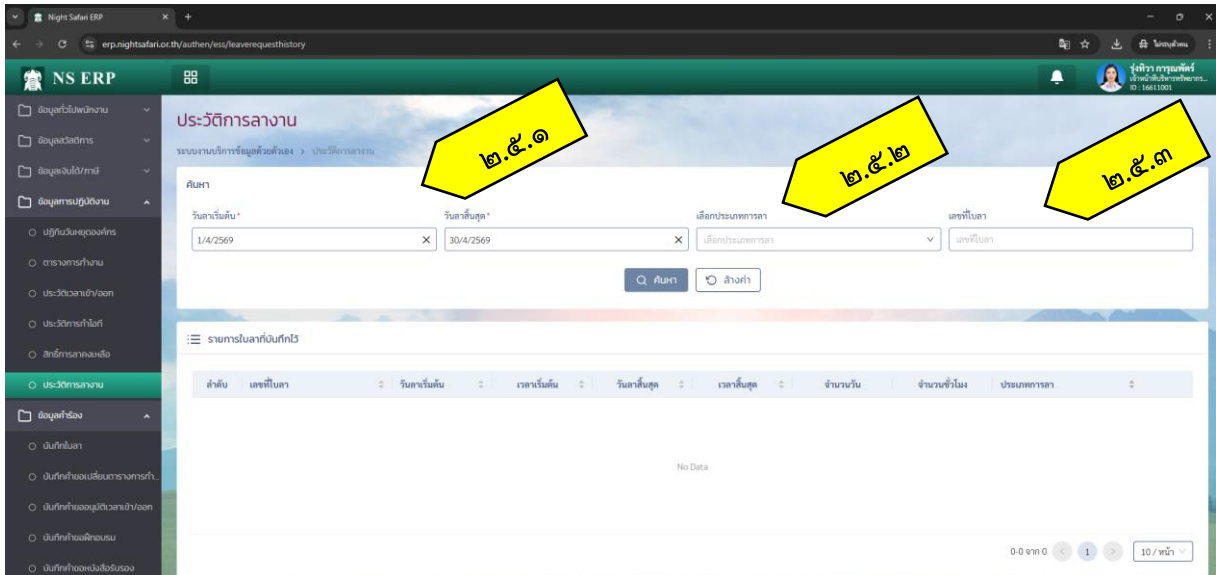
ปุ่ม: ลอนกลับ

๒.๕ เมนูประวัติการลางาน จะแสดงข้อมูลประวัติการลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว โดยสามารถเลือกดูข้อมูลได้ดังนี้

๒.๕.๑ เลือกวันเริ่มต้นและสิ้นสุด จากนั้นกดค้นหา

๒.๕.๒ เลือกตามประเภทการลา

๒.๕.๓ ระบุเลขที่คำร้อง โดยสามารถดูเลขที่คำร้องได้จากแถบข้อมูลคำร้อง – เมนูบันทึกใบลา (๒.๕.๔)

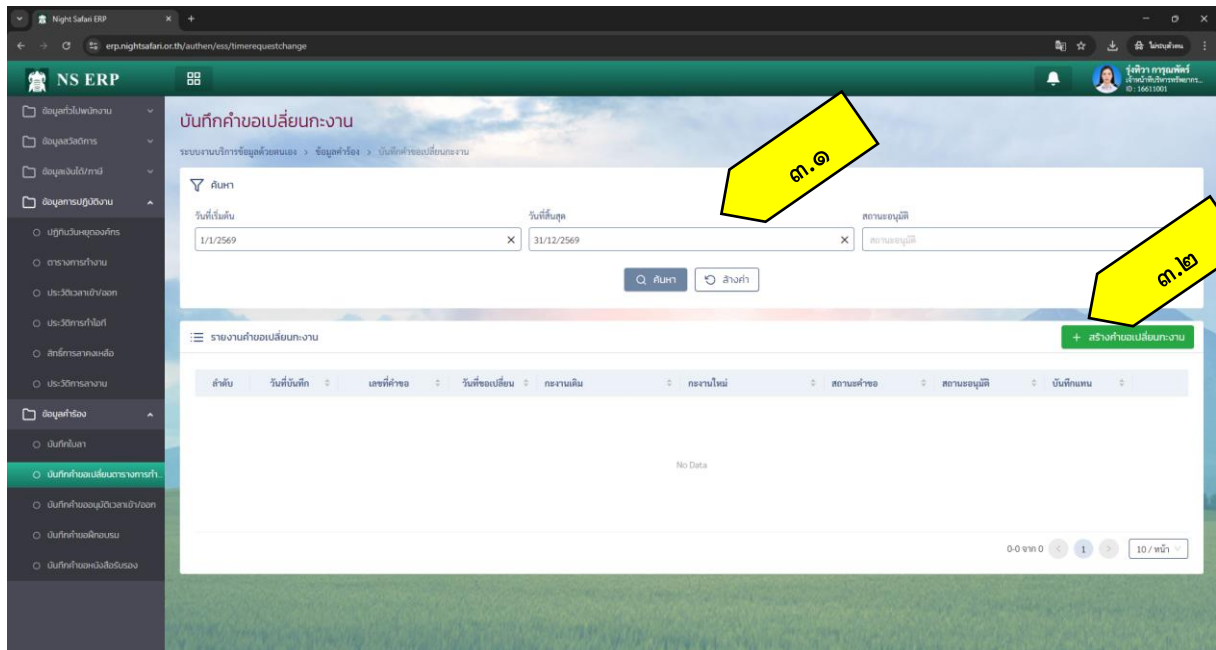


๓. ข้อมูลคำร้อง - บันทึกคำขอเปลี่ยนตารางการทำงาน (กะการทำงาน)

อยู่ในแถบเมนูข้อมูลคำร้อง เมนูบันทึกคำขอเปลี่ยนตารางการทำงาน (กะการทำงาน) จะแสดงรายการคำขอเปลี่ยนตารางการทำงาน (กะการทำงาน) โดยสามารถเลือกดูข้อมูลได้ดังนี้

๓.๑ เลือกวັນเริ่มต้นและสิ้นสุด จากนั้นกดค้นหา และสามารถเลือกดูตามสถานะอนุมัติ

๓.๒ กดสร้างคำขอเปลี่ยนกะงานเพื่อสร้างคำขอเปลี่ยนกะงาน



๓.๒ การสร้างคำขอเปลี่ยนกะงาน มีรายละเอียดการให้เลือกระหว่างดังนี้

๓.๒.๑ ระบุประเภทการเปลี่ยน มี ๒ ประเภท คือ ๑) เปลี่ยนกะงาน ๒) สลับวันทำงาน/สลับวันหยุด

๓.๒.๒ ระบุเหตุผลโดยระบบมีเหตุผลให้เลือก ๓ ข้อ

๓.๒.๓ เลือกวันที่เปลี่ยนกะงาน หรือวันที่สลับวันทำงาน/สลับวันหยุด

๓.๒.๔ แสดงกะงานเดิมตามวันที่เลือก

๓.๒.๕ เลือกวันที่ต้องการเปลี่ยนกะงาน หรือวันที่ต้องการสลับวันทำงาน/สลับวันหยุด

๓.๒.๖ เลือกกะงานใหม่

ระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง > ข้อมูลสำรอง > บันทึกคำขอเปลี่ยนกะงาน

+ สร้างคำขอเปลี่ยนกะ: เลขที่คำขอ

รายละเอียดกะงาน

ประเภทการเปลี่ยน* ๓.๒.๑ เหตุผลในการเปลี่ยนกะงาน/สลับวันทำงาน* ๓.๒.๒

วันที่ต้องการเปลี่ยนกะ* ๓.๒.๓ กะงานเดิม* ๓.๒.๔

วันที่จะเปลี่ยนกะ/วันที่ต้องการสลับ* ๓.๒.๕ กะงานใหม่/กะงานที่จะสลับ* ๓.๒.๖

ขั้นตอนการอนุมัติ*

เปลี่ยนกะงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดเพิ่มเติม

รายละเอียดเพิ่มเติม

๓.๒.๗ ระบุรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติมให้ผู้อนุมัติทราบประกอบการพิจารณา

๓.๒.๘ แสดงสถานะใบคำขอและสถานะการอนุมัติคำขอ

๓.๒.๙ เอกสารแนบต้องแนบแบบฟอร์มใบขออนุมัติเปลี่ยนแปลง/สับเปลี่ยนวันหยุด/เวลาปฏิบัติงาน โดยต้องระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ถูกต้องครบถ้วน และต้องลงเลขทะเบียนรับของฝ่าย, มีความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน, มีความเห็นของผู้บังคับบัญชา มาพร้อมแล้ว แนบเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อประกอบการพิจารณา หากระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนผู้มีอำนาจอนุมัติจะพิจารณาไม่อนุมัติก็ได้

๓.๒.๑๐ กดขออนุมัติ เพื่อส่งเรื่อง หรือ กดบันทึก เพื่อบันทึกเป็นฉบับร่าง หรือ กดย้อนกลับ เพื่อยกเลิก

The screenshot displays the NS ERP system interface for a request form. The form includes the following elements:

- รายละเอียดเพิ่มเติม (Additional Details):** A text area for providing more details, with a callout box labeled ๓.๒.๗ pointing to it.
- สถานะ (Status):** Fields for 'สถานะใบคำขอ' (Request Status) and 'สถานะอนุมัติ' (Approval Status), with a callout box labeled ๓.๒.๘ pointing to the 'สถานะอนุมัติ' field.
- เอกสารแนบ (Attachments):** A table with columns for 'ชื่อไฟล์' (File Name) and 'ไฟล์แนบ' (Attachment). The table currently shows 'No Data' and a '+ เพิ่มข้อมูล' (Add Data) button. A callout box labeled ๓.๒.๙ points to the '+ เพิ่มข้อมูล' button.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'ขออนุมัติ' (Request Approval), 'บันทึก' (Save), and 'ย้อนกลับ' (Cancel). A callout box labeled ๓.๒.๑๐ points to the 'ขออนุมัติ' button.

๔. ข้อมูลคำร้อง - บันทึกคำขออนุมัติเวลาเข้า/ออก

อยู่ในแถบเมนูข้อมูลคำร้อง เมนูบันทึกคำขออนุมัติเวลาเข้า/ออก จะแสดงรายการคำขออนุมัติเวลาเข้า/ออก โดยสามารถเลือกดูข้อมูลได้ดังนี้

๔.๑ เลือกวันเริ่มต้นและสิ้นสุด จากนั้นกดค้นหา และสามารถเลือกดูตามสถานะอนุมัติ

๔.๒ กดสร้างคำขออนุมัติเวลาเข้า/ออก เพื่อสร้างคำขออนุมัติเวลาเข้า/ออก

The screenshot displays the NS ERP interface for managing time approval requests. The main heading is 'บันทึกคำขออนุมัติเวลาเข้า/ออก'. Below the heading, there are search filters for 'วันที่เริ่มต้น' (1/1/2569), 'วันที่สิ้นสุด' (31/12/2569), and 'ประเภทการอนุมัติ'. A '+ สร้างคำขอ' button is visible on the right. The table below has columns for 'ลำดับ', 'เลขที่ใบคำขออนุมัติ', 'ประเภทการอนุมัติ', 'วันที่เริ่ม', 'เวลาเริ่มต้น', 'วันที่สิ้นสุด', 'เวลาสิ้นสุด', 'สถานะคำขอ', 'สถานะอนุมัติ', and 'บันทึก'. The table content is currently empty, showing 'No Data'. A yellow callout box labeled '๔.๑' points to the search filters, and another yellow callout box labeled '๔.๒' points to the '+ สร้างคำขอ' button.

๔.๒.๑ ระบุประเภทการขอ คือ ๑) ขออนุมัติเวลาเข้า ๒) ขออนุมัติเวลาออก ๓) ขออนุมัติเวลาเข้า/ออก

๔.๒.๒ ระบุเหตุผลโดยระบบมีเหตุผลให้เลือก ๕ ข้อ

๔.๒.๓ ระบุรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติมให้ผู้อนุมัติทราบประกอบการพิจารณา

NS ERP

บันทึกคำขออนุมัติเวลาเข้า/ออก

ระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง > ข้อมูลคำร้อง > บันทึกคำขออนุมัติเวลาเข้า/ออก

+ สร้างคำขออนุมัติเวลาเข้า/ออก

รายละเอียดการขออนุมัติ

ประเภทการขออนุมัติ * เหตุผลในการขออนุมัติ *

เลือกประเภทการขออนุมัติ เลือกเหตุผลในการขออนุมัติ

ขั้นตอนการอนุมัติ

รายละเอียด *

๔.๒.๑

๔.๒.๒

๔.๒.๓

๔.๒.๔ ระบุวันที่ขออนุมัติเวลาเข้า

๔.๒.๕ ระบุเวลาที่ขออนุมัติเข้า

๔.๒.๖ ระบุวันที่ขออนุมัติเวลาออก

๔.๒.๗ ระบุเวลาที่ขออนุมัติออก

๔.๒.๘ แสดงสถานะใบคำขอและสถานะการอนุมัติคำขอ

๔.๒.๙ เอกสารแนบต้องแนบแบบฟอร์มใบขอชี้แจงเหตุผลกรณีการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน โดยต้องระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ถูกต้องครบถ้วน และต้องลงเลขทะเบียนรับของฝ่าย, มีความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน, มีความเห็นของผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจรับรองมาพร้อมแล้ว จึงแนบเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการอนุมัติเวลาเข้า/ออก หากระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการไม่อนุมัติก็ได้

๔.๒.๑๐ กดขออนุมัติ เพื่อส่งเรื่อง หรือ กดบันทึก เพื่อบันทึกเป็นฉบับร่าง หรือ กดย้อนกลับ เพื่อยกเลิก

๕. ข้อมูลคำร้อง - บันทึกใบลา

อยู่ในแถบเมนูข้อมูลคำร้อง เมนูบันทึกใบลา จะแสดงรายการบันทึกใบลา โดยสามารถเลือกดูข้อมูลได้ดังนี้

๕.๑ เลือกวันเริ่มต้นและสิ้นสุด จากนั้นกดค้นหา และสามารถเลือกดูตามสถานะอนุมัติ

๕.๒ กดสร้างใบลา เพื่อเข้าสู่หน้าสร้างใบลา

ระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง > ข้อมูลคำร้อง > บันทึกใบลา

ค้นหาข้อมูล

วันที่เริ่มต้น: 1/1/2569 X

วันที่สิ้นสุด: 31/12/2569 X

ประเภทการลา: กรุณาเลือกประเภทการลา

สถานะใบลา: กรุณาเลือกสถานะใบลา

สถานะอนุมัติ: กรุณาเลือกสถานะอนุมัติ

ค้นหา ล้างค่า

+ สร้างใบลา

ลำดับ	วันที่บันทึก	เลขที่ใบลา	ประเภทการลา	วันลาเริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	วันลาสิ้นสุด
1	17/04/2569 13:12	ขล-690400130	ลาป่วย	16/04/2569	08:30:00	16/04/2569
2	17/04/2569 13:07	ขล-690400128	ลากิจ	17/04/2569	08:30:00	18/04/2569
3	19/03/2569 10:38	ขล-690300242	ลากิจ	25/03/2569	08:30:00	30/03/2569

- ๕.๓ ระบุประเภทการลาที่ต้องการสร้าง
- ๕.๔ ปุ่มสิทธิ์การลา สามารถกดเข้าตรวจสอบสิทธิ์การลาคงเหลือได้
- ๕.๕ ช่องสำหรับระบุรายละเอียดการลา
- ๕.๖ เลือกลักษณะการลา เช่น ลาทั้งวัน ลาคึ่งวัน

The screenshot shows the 'บันทึกใบลา' (Leave Request) form in the NS ERP system. The form is titled 'บันทึกใบลา' and includes a sidebar with navigation options. The main content area contains the following fields and options:

- สร้างใบลา** (Create Leave Request) button
- เลขที่ใบลา** (Leave Request Number) input field
- รายละเอียดใบลา** (Leave Request Details) section:
 - ประเภทการลา*** (Leave Type): A dropdown menu with the option 'กรุณาเลือกประเภทการลา' (Please select leave type).
 - ขั้นตอนการอนุมัติ*** (Approval Process): A dropdown menu with the option 'ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล' (Human Resources Department).
- รายละเอียดการลา** (Leave Request Details): A large text area for providing details, with a character count of 0/255.
- เวลาในการลา** (Leave Duration) section:
 - ลักษณะการลา*** (Leave Characteristics): Radio buttons for 'ทั้งวัน' (Full Day), 'ครึ่งวันแรก' (First Half Day), and 'ครึ่งวันหลัง' (Second Half Day).

Yellow callout boxes highlight the following features:

- ๕.๓: Points to the 'ประเภทการลา*' dropdown menu.
- ๕.๔: Points to the 'สิทธิ์การลา' (Leave Rights) button in the top right corner.
- ๕.๕: Points to the 'รายละเอียดการลา' text area.
- ๕.๖: Points to the 'ลักษณะการลา*' radio buttons.

๕.๗ ระบุวันที่/เวลา ที่ต้องการลา

๕.๘ กดอัปโหลดเพื่อเพิ่มเอกสารแนบ (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณาให้ลา

๕.๙ กดขออนุมัติ เพื่อส่งเรื่อง หรือ กดบันทึก เพื่อบันทึกเป็นฉบับร่าง หรือ กดย้อนกลับ เพื่อยกเลิก

The screenshot shows the NS ERP leave request form. The form is titled "เวลาในการลา" (Leave Time) and includes the following sections:

- ลักษณะการลา*** (Leave Type): Radio buttons for "ทั้งวัน" (All day), "ครึ่งวันแรก" (First half day), and "ครึ่งวันหลัง" (Second half day). A yellow callout box labeled "๕.๗" points to this section.
- วันที่เริ่มต้น*** (Start Date): A date picker field.
- วันที่สิ้นสุด*** (End Date): A date picker field.
- เวลาเริ่มต้น*** (Start Time): A time picker field.
- เวลาสิ้นสุด*** (End Time): A time picker field.
- สถานะ** (Status): Fields for "สถานะในลา" (Leave Status) and "สถานะอนุมัติ" (Approval Status).
- เอกสารแนบ** (Attachments): A section for uploading documents. It includes a "ชื่อเอกสาร" (Document Name) field, an "เอกสารแนบ" (Attachment) field, and an "อัปโหลด" (Upload) button. A yellow callout box labeled "๕.๘" points to the "อัปโหลด" button.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: "ขออนุมัติ" (Apply for Approval), "บันทึก" (Save), and "ย้อนกลับ" (Cancel). A yellow callout box labeled "๕.๙" points to the "ย้อนกลับ" button.

ขั้นตอนการใช้ระบบบริการข้อมูลตนเอง ในระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล HRM
ขององค์การบริหารไนท์ซาฟารี (องค์การมหาชน)

๑๘

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้อนุมัติ / ระบบ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑. เข้าสู่ระบบและเลือกเมนู</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- เข้าเว็บไซต์ erp.nightsafari.or.th</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- เลือกเมนู HRM > ระบบบริการข้อมูลด้วยตนเอง</p>	●		ทันที
<p>๒. ข้อมูลคำร้อง - บันทึกใบลา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- เข้าเมนู "บันทึกใบลา"</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- กด "สร้างใบลา" และตรวจสอบสิทธิ์คงเหลือ</p>	●		ทันที
<p>๓. กรอกรายละเอียดการลา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- ระบุประเภทการลา และลักษณะการลา (ทั้งวัน/ครึ่งวัน)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- ระบุวันที่/เวลา และเหตุผลการลา</p>	●		ทันที
<p>๔. แนบเอกสารและส่งคำร้อง</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- อัปโหลดไฟล์เอกสารแนบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- กดปุ่ม "ขออนุมัติ" เพื่อส่งเรื่อง</p>	●		ทันที
<p>๕. พิจารณาอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- พิจารณาอนุมัติ หรือ ไม้อนุมัติคำร้อง</p>		●	ไม่เกิน ๓ วันทำการ
<p>๖. ตรวจสอบสถานะ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">- ตรวจสอบผลการอนุมัติได้ที่เมนู "บันทึกใบลา" หรือ "ประวัติการลางาน"</p>	●		ทันที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘ หมวด ๘ วันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลาและการลา

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียนผู้อำนวยการองค์การบริหารโน้ตซาฟารี..

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ฝ่าย.....สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก

วันทำการ รวมเป็นวันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่...../...../.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการองค์การบริหารโน้ทซาพารี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สังกัด.....

ขอลา ป่วย เนื่องจาก..... กิจส่วนตัว เนื่องจาก..... คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว คลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.)

สถิติการลาในปีงบประมาณปี

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวม
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบขออนุมัติเปลี่ยนแปลง / สับเปลี่ยนวันหยุด / เวลาปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง / สับเปลี่ยนวันหยุด / เวลาปฏิบัติงาน
เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ฝ่าย.....สังกัด.....

มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติเปลี่ยนแปลง / สับเปลี่ยน [] วันหยุด [] เวลาปฏิบัติงาน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

เป็นวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

เนื่องจาก.....

โดยขออนุมัติเปลี่ยนแปลง / สับเปลี่ยนวันหยุด / เวลาปฏิบัติงาน กับ.....

ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

.....
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ฝ่าย.....สังกัด..... [] ยินยอม [] ไม่ยินยอม

เปลี่ยนแปลง / สับเปลี่ยน [] วันหยุด [] เวลาปฏิบัติงาน ตามวันเวลาดังต้น

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>[] เห็นควรอนุมัติ</p> <p>[] ไม่ควรเห็นควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(ตำแหน่ง)</p> <p>วันที่ /..... /.....</p>	<p>ความเห็น/ข้อพิจารณาของผู้อำนวยการฝ่าย</p> <p>[] เห็นควรอนุมัติ</p> <p>[] ไม่ควรเห็นควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(ตำแหน่ง)</p> <p>วันที่ /..... /.....</p>
<p>ความเห็น/ข้อพิจารณาของผู้อำนวยการสำนัก</p> <p>[] เห็นควรอนุมัติ</p> <p>[] ไม่ควรเห็นควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(ตำแหน่ง)</p> <p>วันที่ /..... /.....</p>	<p>ข้อสั่งการของผู้อำนวยการ อบน.</p> <p>[] เห็นควรอนุมัติ</p> <p>[] ไม่ควรเห็นควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(ตำแหน่ง)</p> <p>วันที่ /..... /.....</p>

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

เนื่องจาก

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบขอชี้แจงเหตุผลกรณีการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอชี้แจงเหตุผลกรณีการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน
เรียน ผู้อำนวยการองค์การบริหารโน้ทซาฟารี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ฝ่าย สังกัด

ได้มาปฏิบัติงานในวันที่ ตั้งแต่เวลา

แต่ไม่สามารถสแกนนิ้ว [] เข้าปฏิบัติงาน [] เลิกปฏิบัติงาน [] เข้าและเลิกปฏิบัติงาน เนื่องจาก

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการชี้แจง (ถ้ามี) มาด้วยแล้ว คือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา โดยข้าพเจ้าขอยืนยันว่าได้มาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าวจริง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ชี้แจง
(.....)

คำรับรองของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้ปฏิบัติงานข้างต้นมาปฏิบัติงานในวันที่ดังกล่าวจริง <input type="checkbox"/> ไม่สามารถรับรองได้ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) วันที่ / /	ความเห็น/ข้อพิจารณาของผู้อำนวยการฝ่าย <input type="checkbox"/> รับทราบและขอรับรองว่าผู้ปฏิบัติงานข้างต้นมาปฏิบัติงานในวันที่ดังกล่าวจริง <input type="checkbox"/> ไม่รับรอง เนื่องจาก..... (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) วันที่ / /
ความเห็น/ข้อพิจารณาของผู้อำนวยการสำนัก <input type="checkbox"/> รับรอง <input type="checkbox"/> ไม่รับรอง เนื่องจาก..... (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) วันที่ / /	ข้อสั่งการของผู้อำนวยการ อบน. <input type="checkbox"/> ทราบและรับรอง <input type="checkbox"/> ข้อสั่งการอื่น (ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) วันที่ / /