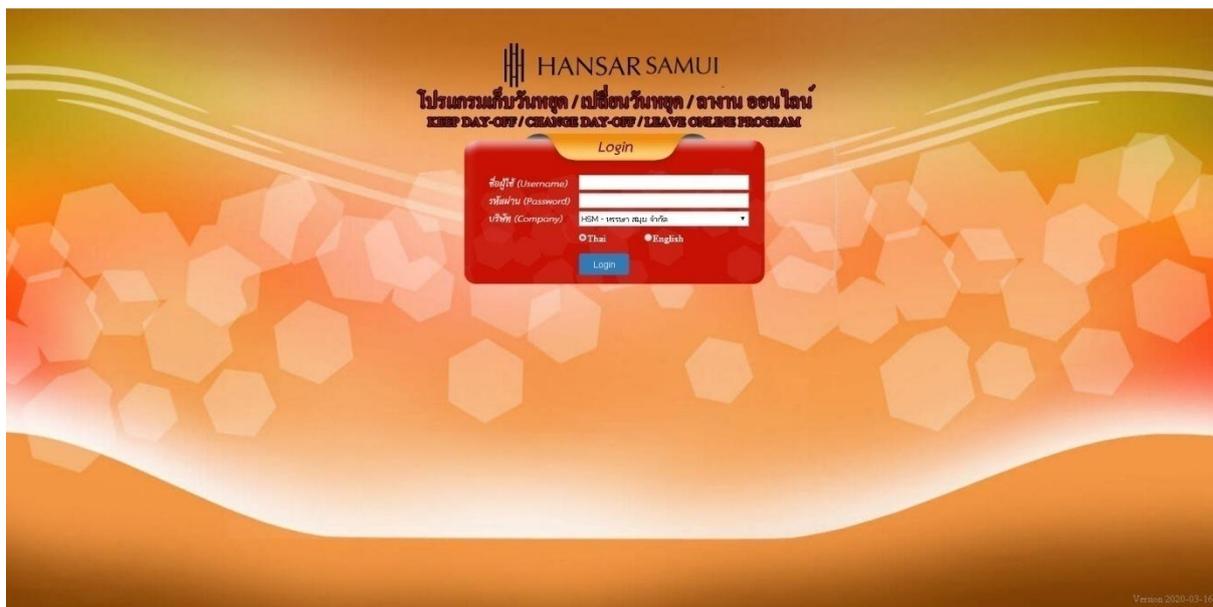




คู่มือการอนุมัติการขอลางานของพนักงานในแผนก สำหรับผู้จัดการทั่วไป (ภาษาอังกฤษ)

### MANUAL of Approve Leave Program for GM (English)



## Contents

(You can click on a topic and the system will bring up the manual window you want to browse)

	<b>Page</b>
<a href="#">How to approve the Leave Request of employees in the department</a>	3

[Back to contents](#)

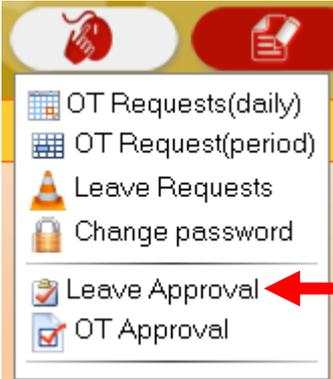
## How to approve the Leave Request of employees in the department

Can approve the Leave Request of employees in the department only.

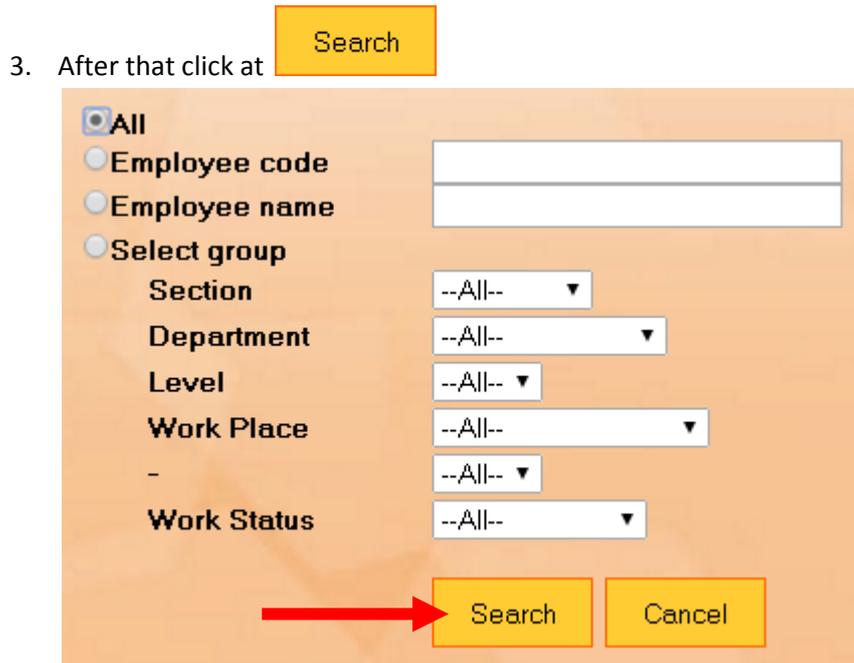
1. On top click at the icon menu 



2. After that click at  Leave Approval



[Back to contents](#)



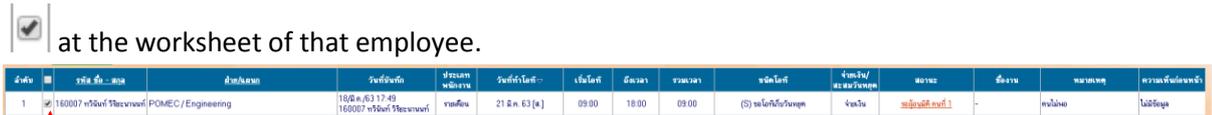
4. The list of Leave request for all employees in the department. Will show up all.



ลำดับ	รหัสตัว...ขอ	ตำแหน่ง	วันที่ขอก	ประเภทขอลา	วันที่ลาไป	เริ่มลา	สิ้นสุด	รวมเวลา	ชนิดลา	จำนวน/สถานะขอลา	สถานะ	ผู้ขอลา	สถานะขอลา	ความเห็น/หมายเหตุ
1	160007 รหัสรับใช้ระบบ(POMEC/Engineering)	POMEC/Engineering	16 มิ.ย. 63 17:49 160007 รหัสรับใช้ระบบ	ลาป่วย	21 มิ.ย. 63 (ส)	09:00	18:00	09:00	(S) ลาป่วยวันหยุด	จำนวน	อนุมัติ(ส.บ.ร.1)	-	รอแก้ไข	ไม่เสร็จ

5. If you want to approve the request for the Leave of which employees then tick the check

at the worksheet of that employee.



ลำดับ	รหัสตัว...ขอ	ตำแหน่ง	วันที่ขอก	ประเภทขอลา	วันที่ลาไป	เริ่มลา	สิ้นสุด	รวมเวลา	ชนิดลา	จำนวน/สถานะขอลา	สถานะ	ผู้ขอลา	สถานะขอลา	ความเห็น/หมายเหตุ
1	160007 รหัสรับใช้ระบบ(POMEC/Engineering)	POMEC/Engineering	16 มิ.ย. 63 17:49 160007 รหัสรับใช้ระบบ	ลาป่วย	21 มิ.ย. 63 (ส)	09:00	18:00	09:00	(S) ลาป่วยวันหยุด	จำนวน	อนุมัติ(ส.บ.ร.1)	-	รอแก้ไข	ไม่เสร็จ

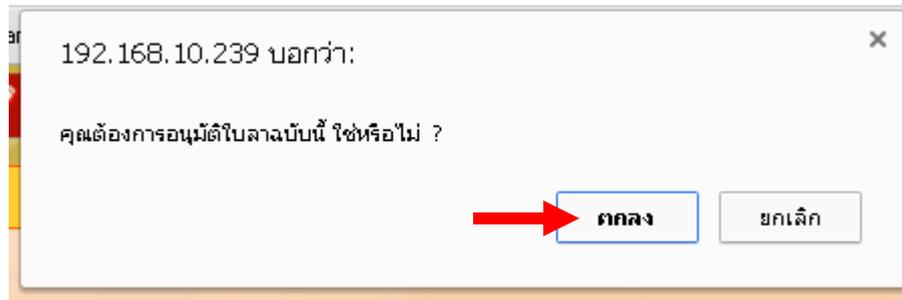
6. After that on the top tab Click to choose whether to

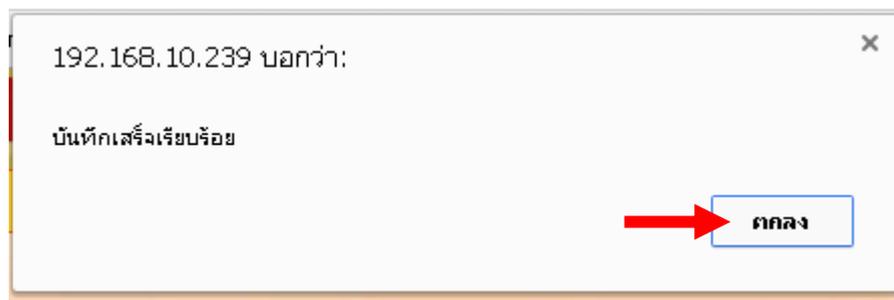


[Back to contents](#)

7. After that click at



8. After that click at



----- Finish -----