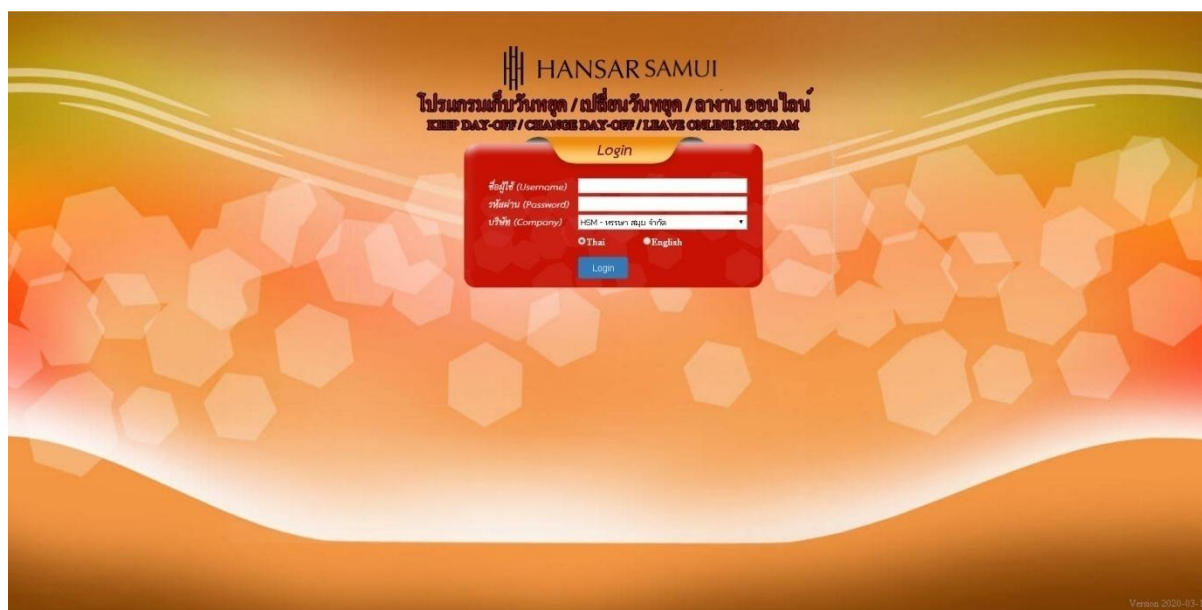




คู่มือการอนุมัติการขอลางานของหัวหน้าแผนก สำหรับฝ่ายบริหาร (ภาษาไทย)

MANUAL of Approve Leave Program for GM (Thai)



สารบัญ

(สามารถคลิกที่หัวข้อ แล้ว ระบบจะดึงไปสู่หน้าต่างคู่มือที่ต้องการเรียกดู)


หน้า

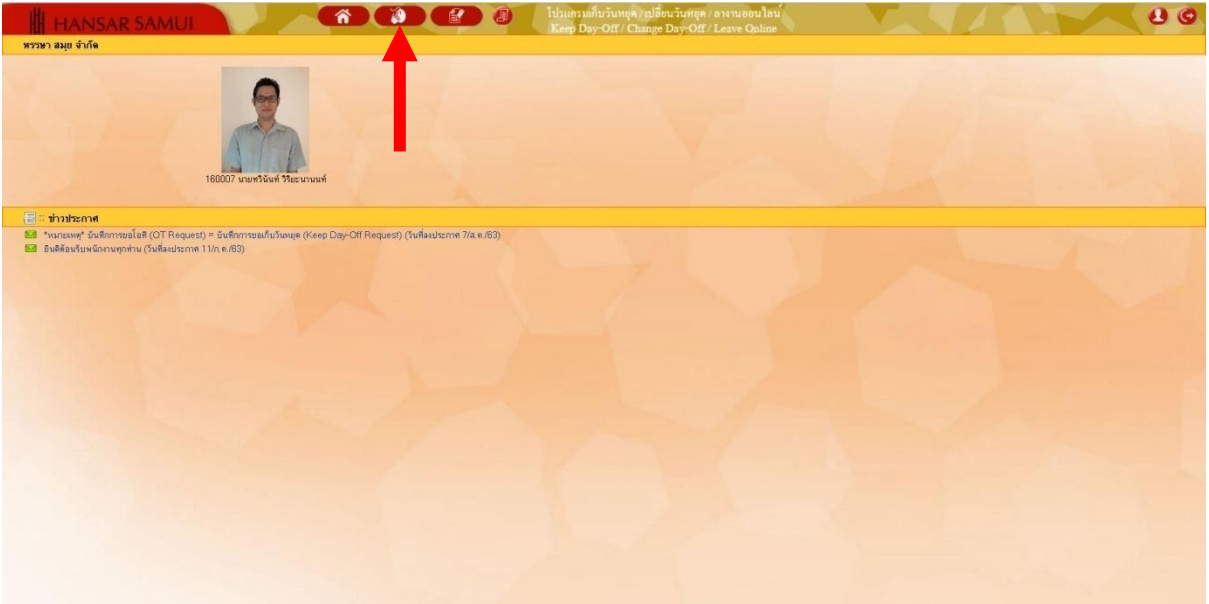
[วิธีการอนุมัติการขอลาหยุดให้กับหัวหน้าแผนก](#)

3


กลับสู่หน้าสารบัญ

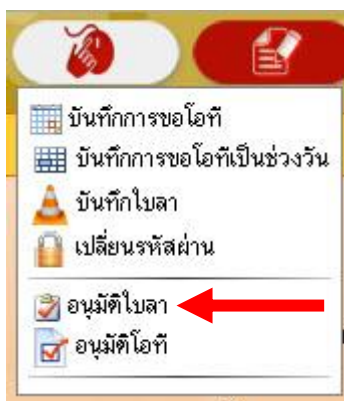
วิธีการอนุมัติการขอลาหยุดให้กับหัวหน้าแผนก

1. ที่เมนูด้านบนให้เราคลิกที่ปุ่ม 



ที่เมนูด้านบนให้เราคลิกที่ปุ่ม

2. หลังจากนั้นคลิกที่เมนู “อนุมัติใบลา”  **อนุมัติใบลา**



บันทึกการขอลา

บันทึกการขอลาเป็นช่วงวัน

บันทึกใบลา

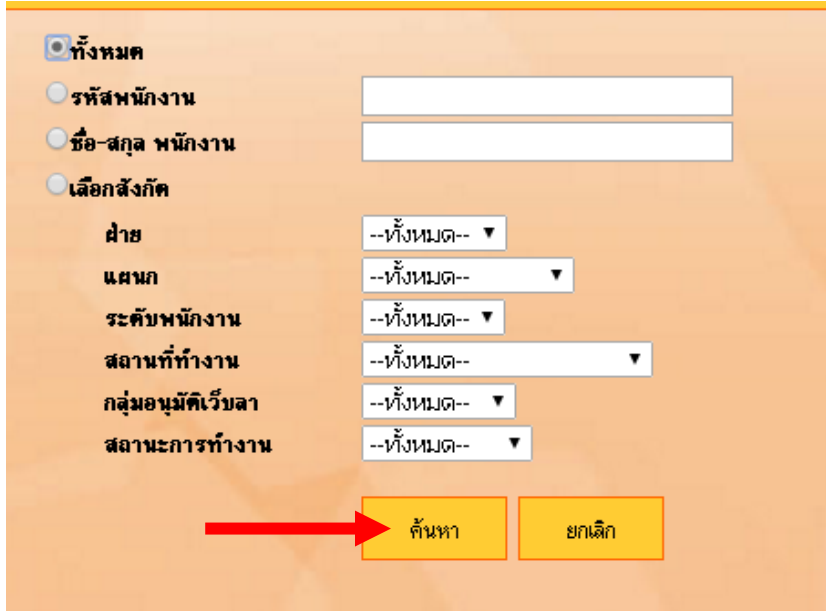
เปลี่ยนรหัสผ่าน

อนุมัติใบลา

อนุมัติโอที

กลับสู่หน้าสารบัญ

3. หลังจากนั้นให้ คลิกที่ปุ่ม  ได้เลย

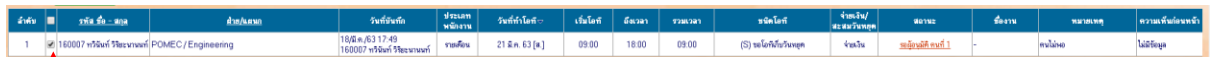


4. รายการขอลางานของหัวหน้าแผนกทั้งหมด ก็จะแสดงขึ้นมาทั้งหมด



ลำดับ	รหัส ชื่อ - สกุล	สังกัดแผนก	วันที่ขอลา	ประเภทพนักงาน	วันที่ทำใบลา	เริ่มลา	ถึงลา	รวมเวลา	ชนิดใบลา	จำนวน/ระยะเวลา	สถานะ	ใช้งาน	หมายเหตุ	ความเห็นของหัวหน้า
1	160007 หัวหน้า/แผนก/POMEC/Engineering		16 มิ.ย. 63 17:49 160007 หัวหน้า/แผนก/POMEC/Engineering	พนักงาน	21 มิ.ย. 63 [น.]	09:00	18:00	09:00	(5) อนุมัติ/รับขอลา	จำนวน	อนุมัติ/รับขอลา 1	-	คงไม่ขอ	ไม่มีปัญหา

5. หากต้องการอนุมัติใบลาของหัวหน้าแผนกท่านไหน ก็ให้ติ๊กกาถูก ที่หน้าใบลาของท่านนั้น




ลำดับ	รหัส ชื่อ - สกุล	สังกัดแผนก	วันที่ขอลา	ประเภทพนักงาน	วันที่ทำใบลา	เริ่มลา	ถึงลา	รวมเวลา	ชนิดใบลา	จำนวน/ระยะเวลา	สถานะ	ใช้งาน	หมายเหตุ	ความเห็นของหัวหน้า
1	160007 หัวหน้า/แผนก/POMEC/Engineering		16 มิ.ย. 63 17:49 160007 หัวหน้า/แผนก/POMEC/Engineering	พนักงาน	21 มิ.ย. 63 [น.]	09:00	18:00	09:00	(5) อนุมัติ/รับขอลา	จำนวน	อนุมัติ/รับขอลา 1	-	คงไม่ขอ	ไม่มีปัญหา

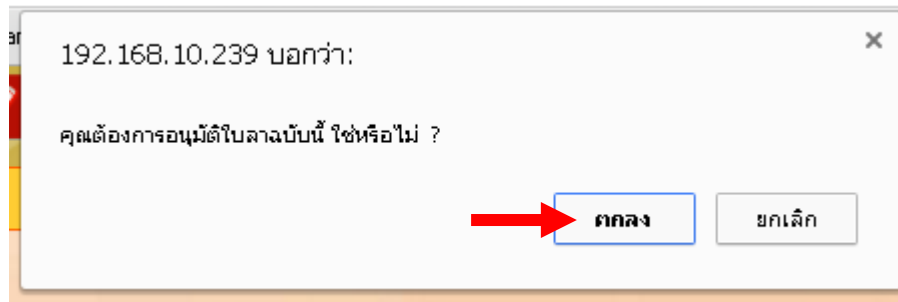
6. หลังจากนั้น ที่แท็บด้านบน ให้คลิกเลือกว่าจะ อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ




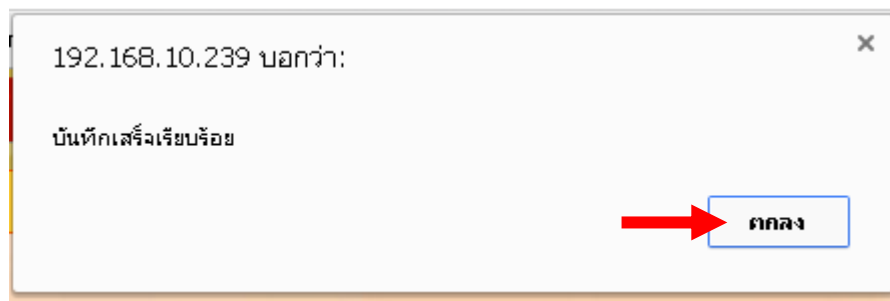
ลำดับ	รหัส ชื่อ - สกุล	สังกัดแผนก	วันที่ขอลา	ประเภทพนักงาน	วันที่ทำใบลา	เริ่มลา	ถึงลา	รวมเวลา	ชนิดใบลา	จำนวน/ระยะเวลา	สถานะ	ใช้งาน	หมายเหตุ	ความเห็นของหัวหน้า
1	160007 หัวหน้า/แผนก/POMEC/Engineering		16 มิ.ย. 63 17:49 160007 หัวหน้า/แผนก/POMEC/Engineering	พนักงาน	21 มิ.ย. 63 [น.]	09:00	18:00	09:00	(5) อนุมัติ/รับขอลา	จำนวน	อนุมัติ/รับขอลา 1	-	คงไม่ขอ	ไม่มีปัญหา

[กลับสู่หน้าสารบัญ](#)

7. หลังจากนั้นระบบก็จะขึ้นถาม ให้กดที่ปุ่ม 



8. หลังจากนั้นระบบจะแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อย ให้กดปุ่ม 



----- จบการใช้งาน -----