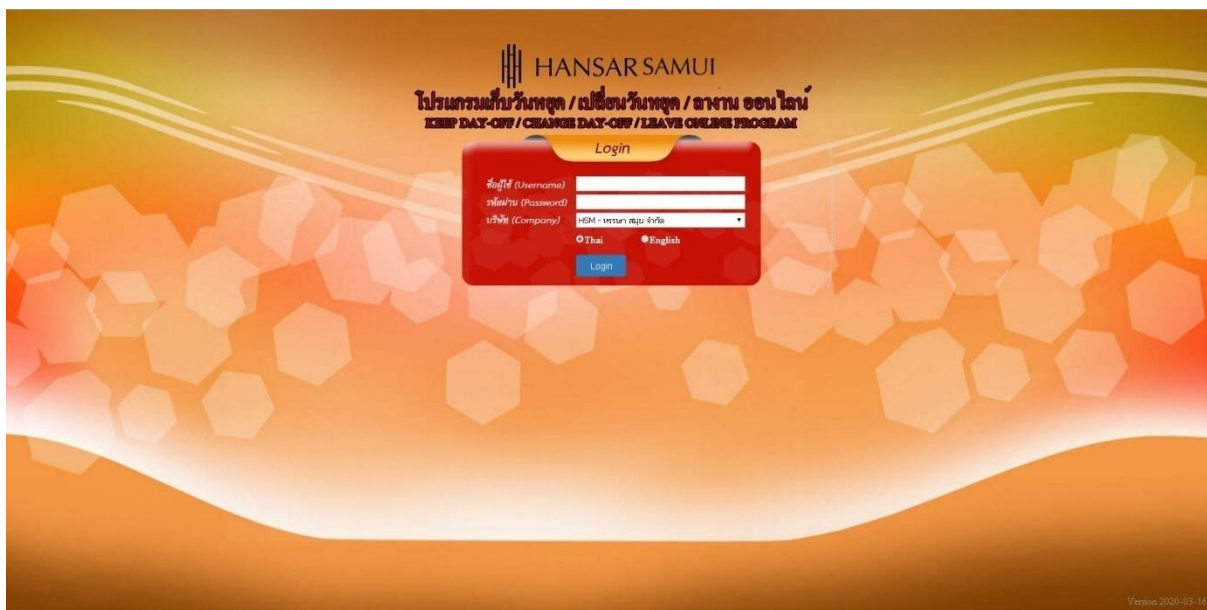




คู่มือการอนุมัติการขอลางานของพนักงานในแผนก สำหรับหัวหน้าแผนก (ภาษาไทย)

MANUAL of Approve Leave Program for HOD (Thai)



สารบัญ

(สามารถคลิกที่หัวข้อ แล้ว ระบบจะดึงไปสู่หน้าต่างคู่มือที่ต้องการเรียกดู)

[วิธีการอนุมัติการขอลาหยุดให้กับพนักงานในแผนก](#)

หน้า

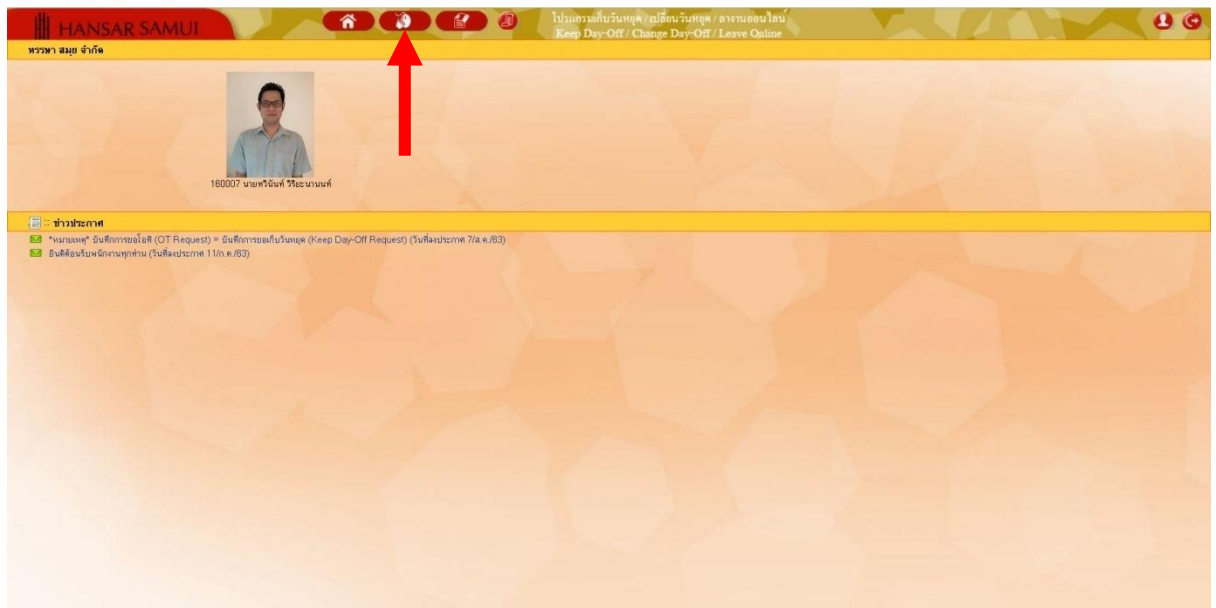
3

กลับสู่หน้าสารบัญ

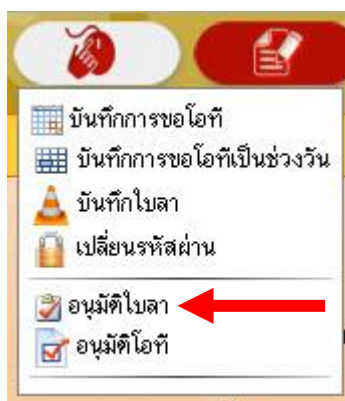
วิธีการอนุมัติการขอลาหยุดให้กับพนักงานในแผนก

ในการอนุมัติการลาหยุดให้พนักงานนั้นสามารถอนุมัติให้ได้แต่พนักงานที่อยู่ในแผนกตัวเองเท่านั้น

1. ที่เมนูด้านบนให้เราคลิกที่ปุ่ม

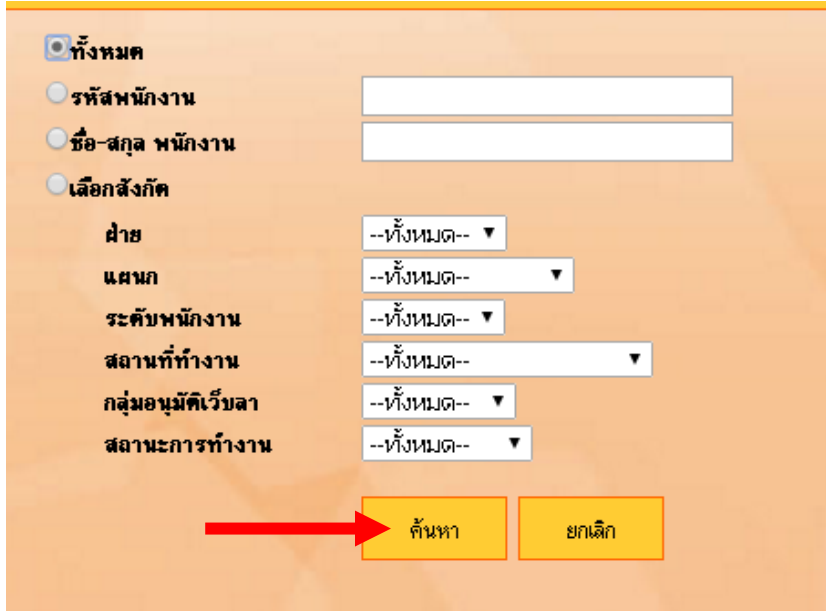


2. หลังจากนั้นคลิกที่เมนู “อนุมัติใบลา”  อนุมัติใบลา



กลับสู่หน้าสารบัญ

3. หลังจากนั้นให้ คลิกที่ปุ่ม  ได้เลย



ทั้งหมด
 รหัสพนักงาน
 ชื่อ-สกุล พนักงาน
 เลือกสังกัด

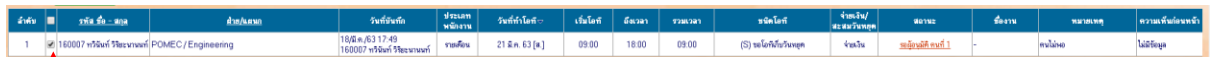
ฝ่าย
 แผนก
 ระดับพนักงาน
 สถานที่ทำงาน
 กลุ่มอนุมัติเวลา
 สถานะการทำงาน

4. รายการขอลางานของพนักงานในแผนกทั้งหมด ก็จะแสดงขึ้นมาทั้งหมด



ลำดับ	รหัส ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งงาน	วันที่ขอกัน	ประเภทพนักงาน	วันที่ทำใบ	เริ่มใบ	ถึงเวลา	รวมเวลา	ชนิดใบ	จำนวน/สถานะรวม	สถานะ	ใช้งาน	หมายเหตุ	ความเห็นของพนักงาน
1	160007 ทรัพย์สิน ธีระพงษ์	POMEC/Engineering	16 มิ.ย. 63 17:49 160007 ทรัพย์สิน ธีระพงษ์	พนักงาน	21 มิ.ย. 63 [น.]	09.00	18.00	09.00	(5) อนุมัติ/รับหยุด	จำนวน	อนุมัติ/รับหยุด 1	-	คงไม่ขอ	ไม่มีปัญหา

5. หากต้องการอนุมัติใบลาของพนักงานท่านไหน ก็ให้ติ๊กกาถูก ที่หน้าใบลาของพนักงานท่านนั้น




ลำดับ	รหัส ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งงาน	วันที่ขอกัน	ประเภทพนักงาน	วันที่ทำใบ	เริ่มใบ	ถึงเวลา	รวมเวลา	ชนิดใบ	จำนวน/สถานะรวม	สถานะ	ใช้งาน	หมายเหตุ	ความเห็นของพนักงาน
1	160007 ทรัพย์สิน ธีระพงษ์	POMEC/Engineering	16 มิ.ย. 63 17:49 160007 ทรัพย์สิน ธีระพงษ์	พนักงาน	21 มิ.ย. 63 [น.]	09.00	18.00	09.00	(5) อนุมัติ/รับหยุด	จำนวน	อนุมัติ/รับหยุด 1	-	คงไม่ขอ	ไม่มีปัญหา

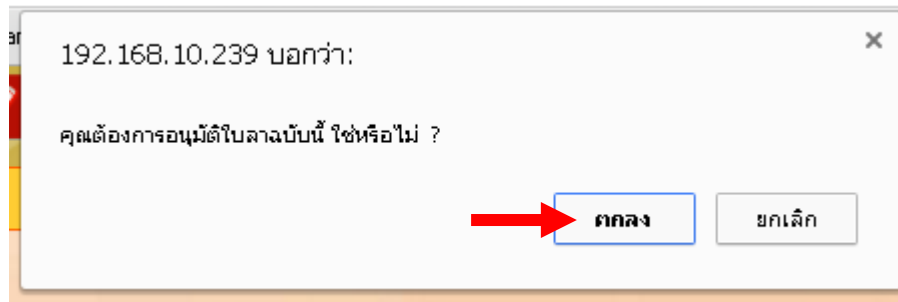
6. หลังจากนั้น ที่แถบด้านบน ให้คลิกเลือกว่าจะ อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ




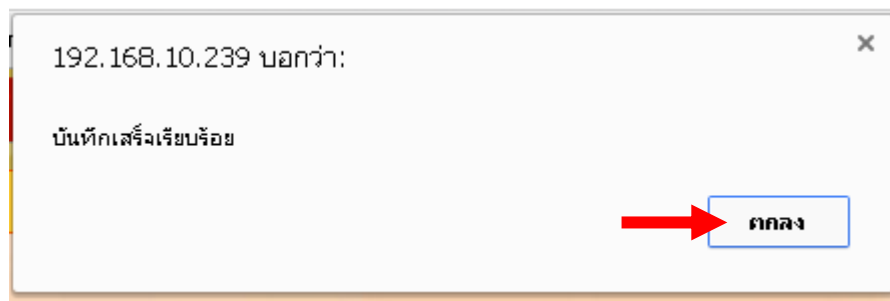
ลำดับ	รหัส ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งงาน	วันที่ขอกัน	ประเภทพนักงาน	วันที่ทำใบ	เริ่มใบ	ถึงเวลา	รวมเวลา	ชนิดใบ	จำนวน/สถานะรวม	สถานะ	ใช้งาน	หมายเหตุ	ความเห็นของพนักงาน
1	160007 ทรัพย์สิน ธีระพงษ์	POMEC/Engineering	16 มิ.ย. 63 17:49 160007 ทรัพย์สิน ธีระพงษ์	พนักงาน	21 มิ.ย. 63 [น.]	09.00	18.00	09.00	(5) อนุมัติ/รับหยุด	จำนวน	อนุมัติ/รับหยุด 1	-	คงไม่ขอ	ไม่มีปัญหา

[กลับสู่หน้าสารบัญ](#)

7. หลังจากนั้นระบบก็จะขึ้นถาม ให้กดที่ปุ่ม 



8. หลังจากนั้นระบบจะแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อย ให้กดปุ่ม 



----- จบการใช้งาน -----