### วิธีการอนุมัติใบลา และ ใบขอเก็บวันหยุด ของพนักงาน ของฝ่ายบุคคล

1. เข้าโมดูลของ eHR-TimeAttendance



2. ล็อคอินเข้าสู่ระบบ

Login	Tiger 🖉 H							
ชื่อผู้ใช้ (Username)	admin		- -					
รหัสผ่าน (Password)	****							
บริษัท (Company)	พรรษา สมุย จำกั	ัด	~					
๑ ภาษาไทย (Thai)	🔿 ภาษาอั	ลกฤษ (Engli:	sh)					
	ตกลง	แกเล็ก	>>					

### วิธีการอนุมัติใบลาจาก Web

เข้าเมนู "เครื่องมือ" และ คลิกเลือกที่เมนู "อนุมัติใบลาจาก Web"

ข้อมูลการทำงาน การประมวลผล รายงาน	เครื่องมือ การติดตั้งค่า
	🍾 เปลี่ยนรหัสผ่าน
	(ธ) ตานวนเบียชยน
	🧬 ตัวช่วยตั้งค่า
	ตัวช่วยตั้งแม่แบบวันหยุดประจำปี
	🧖 🥵 การ์โอนสิทธิ์พักร้อน 🕨
	🦷 🍇 สงออก Excel (XML)
1	🙀 การลบข้อมูลจากระบบ
	👘 สงวันทำงานไประบบเงินเดือน XML File
	🦉 อนุมัติโบลาจาก Web
	📑 อนุมัติ การขอโอทีจาก Web
	🧭 อนุมัติการลงเวลา web
	🤪 ดำนวณเงิน ด่าเซอร์วิส
	🎦 🏹 โอนโอทีสะสม/วันหยุดประจำปีสะสม
	<ul> <li>การตั้งค่าสำหรับเครื่องมั้ใช้งาน</li> </ul>

Dra	g a column h	eader here t	to group by that column.																
	รหัส	ประเภทก	ชื่อ-สกุล	ไม่เร็ก	อนมัติ	ไม่อนมัติ	ใบรับรองการอางาน	ใมรั	หมายเหล สำหรับเก็บข้อมูล	ชนิดการลา	สิทธิ์การตา	ลาไม่หัก	ลาหักเงิน	รวมการกา	วันที่บันทึก	วันที่เริ่มลา	วันสิ้นสุดการลา	อ่านว	เริ่ม
•	99999	รายเดือน	นาย ทลสอบ ทุกงาน							ลาเก็บวันห	2 กัน 0:0	2 -0:0	0-0:0	2 -0:0	26/ส.ค./2563 12:19	07/09/2563	07/09/2563	0	1:
																			Г
																			T
																			T
																			T
																			Т
																			Т
																			Т
																			Т
																			1
																			1
																			4
																			4
																			1
				_															4
				_															4
				_															4
				_				_											4
				_				_											4
				_				-										-	4
								-											+
								-											+
								-										-	ł
								-										-	ł
								-										-	+
								-										-	t
Rec	ord: 🛯 🔹	1 0	of 1 ▶ ▶I ◀									1	1	1		1		1	Ċ.
คล์ก	แม้าส่ขวาทีตารา	งจัดกลุ่ม				ส	แลง=ไม่มีสิทธิลา หรือ ล	าเกิน สิ	ฟ้า=ลาครั้งนี้ กับทีเคยลามาจะเก	iu									
้อนุมั	า ผ่ายบุคคล																		
111545	4															Exce	1 9	นทึก	

4. ก็จะเข้าสู่ระบบอนุมัติใบลาของทางฝ่ายบุคคล หากมีพนักงานคีย์ใบลามา ก็จะขึ้นใบงานในระบบ

5. หากต้องการอนุมัติใบงานคีย์ลาของพนักงานท่านใด ให้คลิกกาถูกที่ช่องอนุมัติของพนักงานท่านนั้น



หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม

7. หลังจากนั้นระบบจะแจ้งว่า บันทึกเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่ม "OK"



### วิธีการอนุมัติ การขอโอที (เก็บวันหยุด)จาก Web

8. เข้าเมนู "เครื่องมือ" และ คลิกเลือกที่เมนู "อนุมัติ การขอโอทีจาก Web"



อนุมติ	ไม่อนุมัลิ	รหัส	ชื่อ - สกุล	วันที	เริ่มโอที	ถึงแวลา	รวมเวลา	ประเภทโอที	ชื่องาน	ผ้าย	แมนก	ระดับพนักงาน	สถานที่ทำงาน	กลุ่มอนุมัติเว็บลา	ar
		99999	นาย ทุลสอบ ทุลงาน	06/n.u./2563	09:00	18:00	09:00	ขอโอทีก่อนเริ่มงาน		POMEC	Engineering	4	โรงแรมหรรษา สมุข	TEST	10
															-
															-
															-
															-
	_													-	-
					-		-							-	+
					-									-	-
															+
					_	-								+	$\rightarrow$
					_										-
					_										-
					_										-
					_										_
					_										_
					_										_
															_
														-	+
		-			-	-	-		-					-	-

9. ก็จะเข้าสู่ระบบอนุมัติใบลาของทางฝ่ายบุคคล หากมีพนักงานคีย์ขอโอที (เก็บวันหยุด)มา ก็จะขึ้นใบงานในระบบ

## 10. หากต้องการอนุมัติใบงานของพนักงานท่านใด ให้คลิกกาถูกที่ช่องอนุมัติของพนักงานท่านนั้น



# 11. หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม **บันทึก**

rag a c	olumn he	ader here to gro	up by that column.												
36  '	ไม่อนมัติ	รหัส	ชื่อ - สกุล	วันที่	เชิ่มโอที	ถึงเวลา	5356381	ประเภทโอที	ชื่องาน	ฝ่าย	แหนก	ระดับพนักงาน	สถานที่ก่างาน	กลุ่มอนุมัติเว็บลา	สถานะการทำงาน
2		99999	หาย ทดสอบ ทุกงาน	06/n.u./2563	09:00	18:00	09:00	ขอโอทีก่อนเริ่มงาน	-	POMEC	Engineering	4	โรงแรมหรรษา สมุข	TEST	ปกติ
ord:	K <	1 of 1	>>I<												

12. หลังจากนั้นระบบจะแจ้งว่า บันทึกเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่ม "OK"



13. ก็จะกลับเข้าสู่หน้าหลัก



เพียงเท่านี้ก็เสร็จเรียบร้อยแล้ว