

เมนูบันทึกขออนุมัติลา

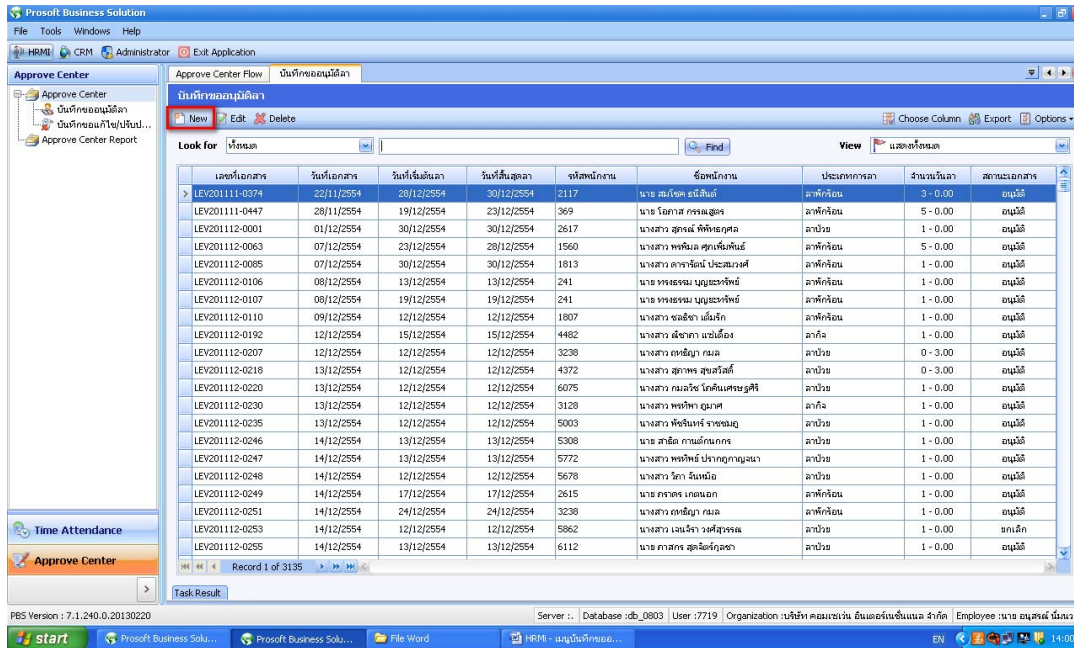
ใช้สำหรับบันทึกการขออนุมัติลา ในกรณีที่พนักงานต้องการลา เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อน เป็นต้น

วิธีการบันทึกขออนุมัติลา

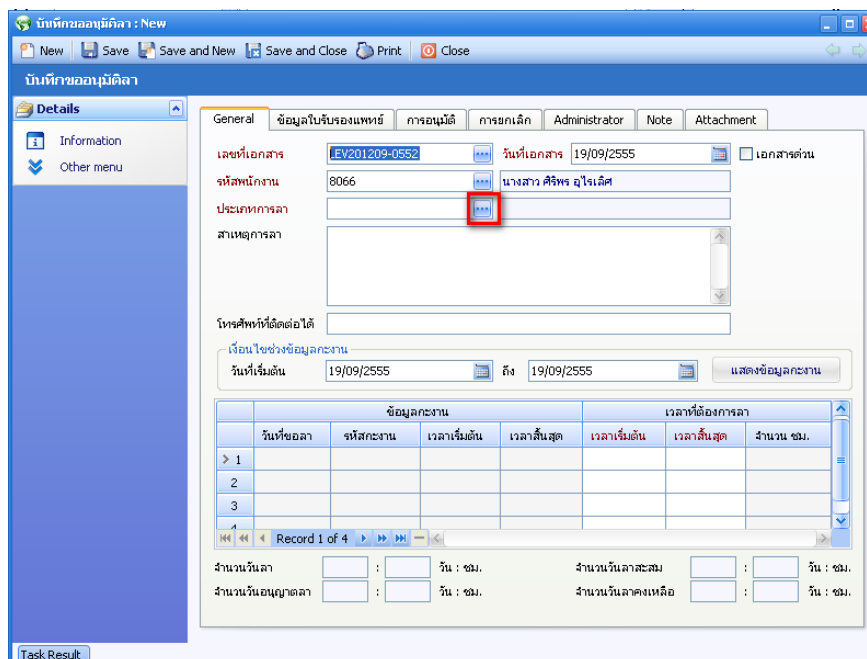
1. เข้าสู่ระบบ Approve Center > บันทึกขออนุมัติลา



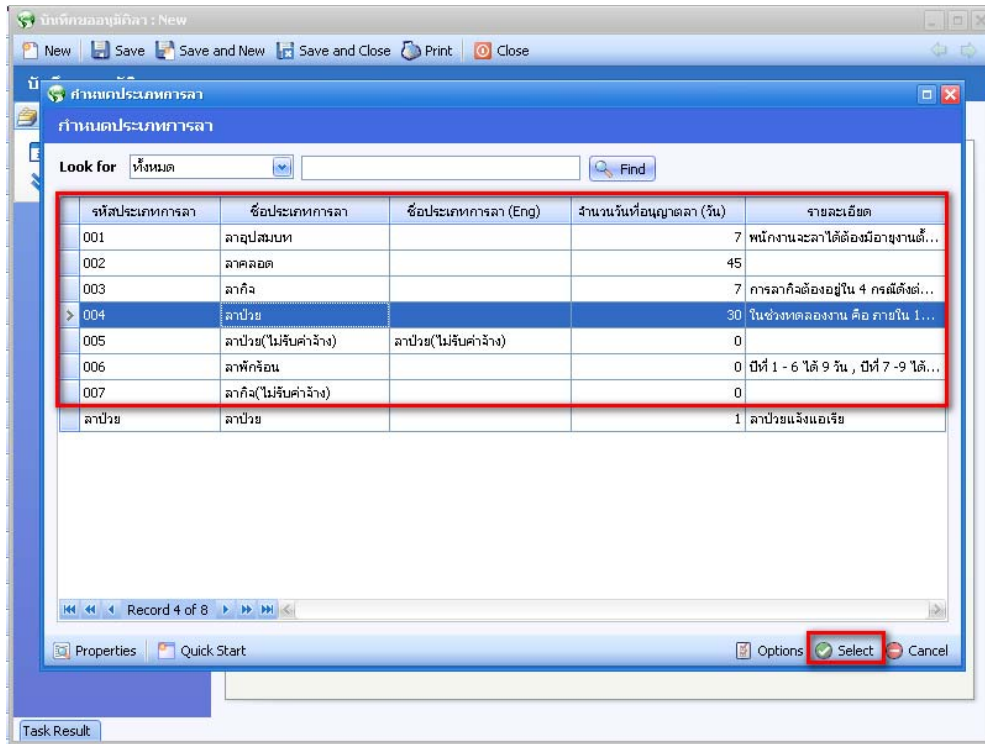
2. คลิก New เพื่อสร้างเอกสารบันทึกขออนุมัติลา



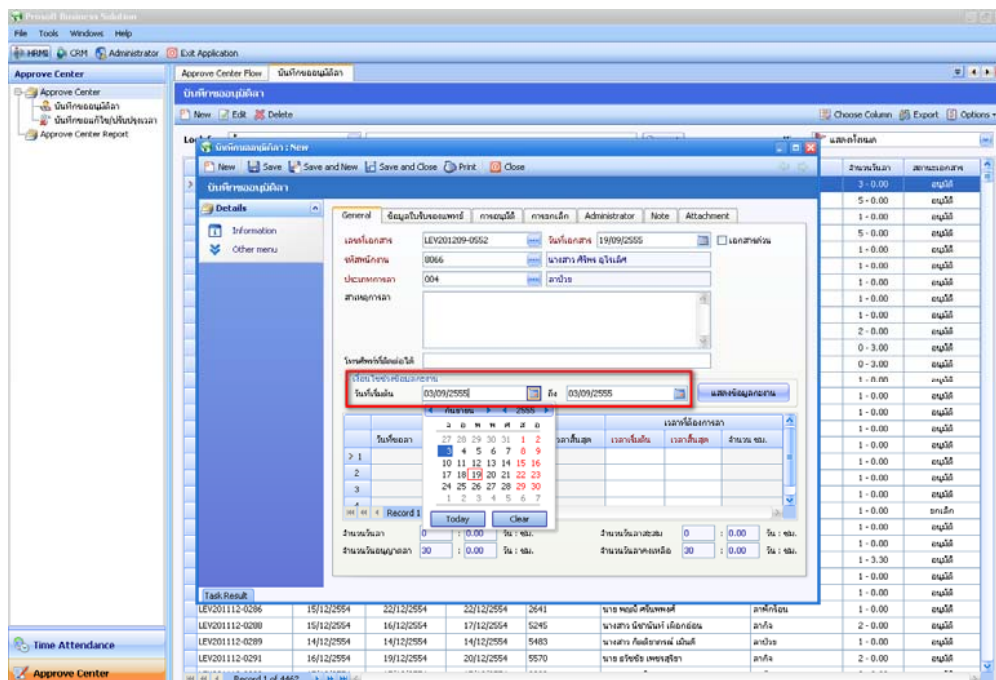
3. เลือกประเภทการลา โดย Click ที่ Picker (จุด 3 จุด) เพื่อเลือกประเภทการลา แล้วจะมี “ชื่อประเภทการลา” แสดงขึ้นมา



4. เลือกประเภทการลาของพนักงานที่ต้องการจะลา ที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหน้าจอ > กด Select



5. เลือกเงื่อนไขช่วงข้อมูลกะงาน > กรอกวันที่เริ่มต้น ถึง วันที่ต้องการจะขอลา



6. เลือก “แสดงข้อมูลกะงาน” เพื่อให้ข้อมูลของกะงานที่พนักงานได้ขอลาในวันนั้น แสดงที่หน้าจอ

ข้อมูลกะงาน				เวลาที่ต้องการลา			
วันที่ขอลา	รหัสกะงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำนวน ชม.	
> 1	03/09/2555	E	12:00	21:00	12:00	21:00	09:00

7. เมื่อทำการบันทึกขออนุมัติลา เสร็จแล้ว ให้กด **Save and Close** เอกสาร สถานะเอกสารจะแสดงเป็น “รออนุมัติ” หลังจากนั้นแจ้งให้หัวหน้างานทราบ และทำการอนุมัติเอกสารการขอลา