

## วิธีการบันทึกขออนุมัติลาตลอด

วิธีการขั้นตอนการบันทึกขออนุมัติลาตลอด ดังนี้

1. ให้กำหนดตารางการทำงาน เป็น **กะงาน 01 เวลา 09.00 – 18.00 น. เท่านั้น**

กำหนดตารางการทำงาน : 4313 นางสาว วรรณรัตน์ พลภักดิ์

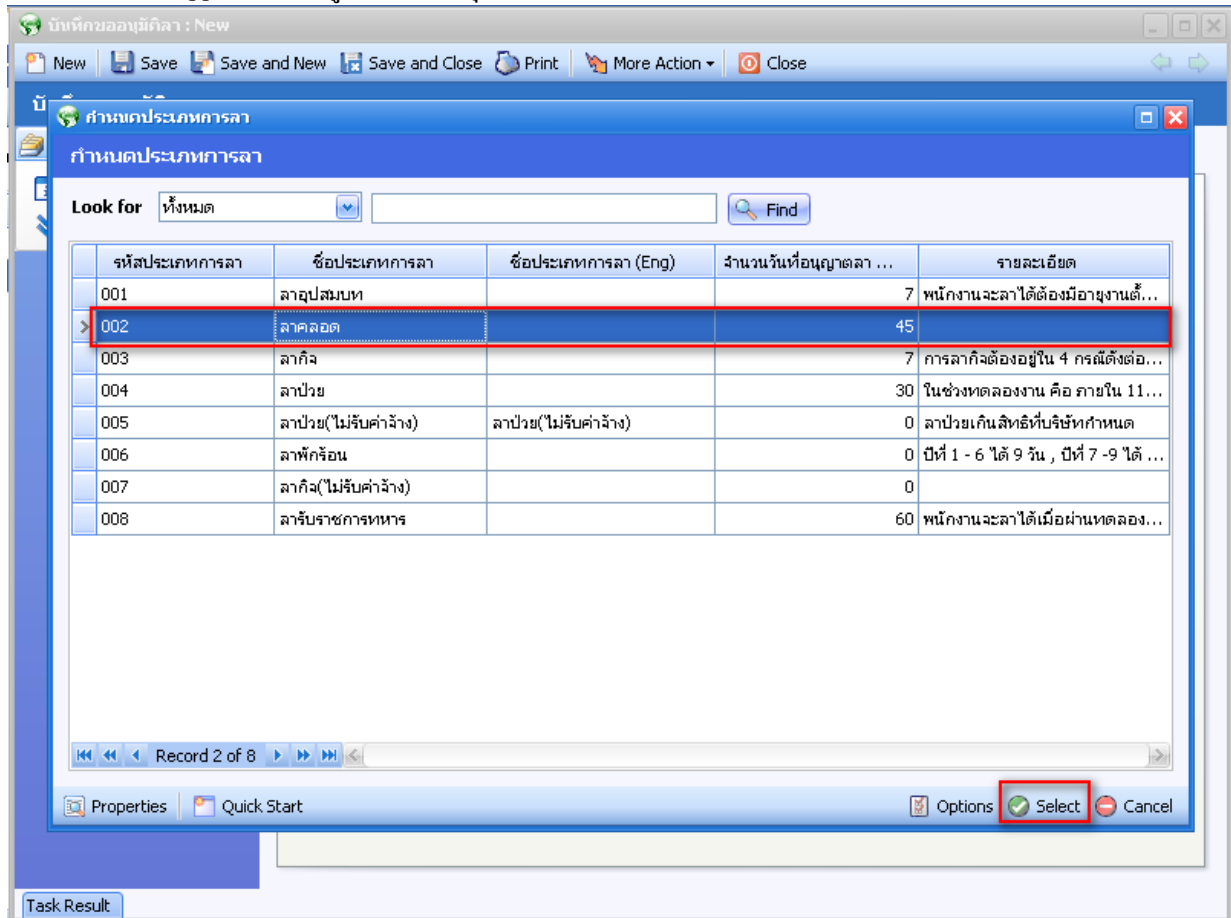
เดือน กุมภาพันธ์ ปี 2556

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
27 มกราคม	28	29	30	31	1 กุมภาพันธ์ 09:00-1800 01	09:00-1800 01
09:00-1800 01	วันหยุดปกติ	09:00-1800 01	09:00-1800 01	09:00-1800 01	09:00-1800 01	09:00-1800 01
09:00-1800 01	วันหยุดปกติ	09:00-1800 01	09:00-1800 01	09:00-1800 01	09:00-1800 01	09:00-1800 01
09:00-1800 01	วันหยุดปกติ	09:00-1800 01	09:00-1800 01	09:00-1800 01	09:00-1800 01	09:00-1800 01
09:00-1800 01	วันหยุดปกติ	09:00-1800 01	09:00-1800 01	09:00-1800 01	09:00-1800 01	09:00-1800 01
09:00-1800 01	วันหยุดปกติ	09:00-1800 01	09:00-1800 01	09:00-1800 01	09:00-1800 01	1 มีนาคม
3	4	5	6	7	8	9

■ กะงานปกติ	■ วันหยุดกะงาน	■ วันหยุดบริษัท	■ ขอลาทำงานล่วงเวลา
■ ขออนุมัติลา	■ ขอลากะงาน	■ ขอเปลี่ยนกะงาน	■ ขอลาทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม

Close

2. ให้เข้าระบบ Approve > เมนูบันทึกขออนุมัติลา > เลือกประเภทการลา “ลาคลอด”



บันทึกขออนุมัติลา : New

กำหนดประเภทการลา

Look for ทั้งหมด Find

รหัสประเภทการลา	ชื่อประเภทการลา	ชื่อประเภทการลา (Eng)	จำนวนวันเหื่อนุญาตลา ...	รายละเอียด
001	ลาอุปสมบท		7	พนักงานจะลาได้ต้องมีอายุงานตั้ง...
002	ลาคลอด		45	
003	ลากิจ		7	การลากิจต้องอยู่ใน 4 กรณีตั้งต่อ...
004	ลาป่วย		30	ในช่วงทดลองงาน คือ ภายใน 11...
005	ลาป่วย(ไม่รับค่าจ้าง)	ลาป่วย(ไม่รับค่าจ้าง)	0	ลาป่วยเกินสิทธิ์ที่บริษัทกำหนด
006	ลาพักร้อน		0	ปีที่ 1 - 6 ได้ 9 วัน , ปีที่ 7 - 9 ได้ ...
007	ลากิจ(ไม่รับค่าจ้าง)		0	
008	ลารับราชการทหาร		60	พนักงานจะลาได้เมื่อผ่านทดลอง...

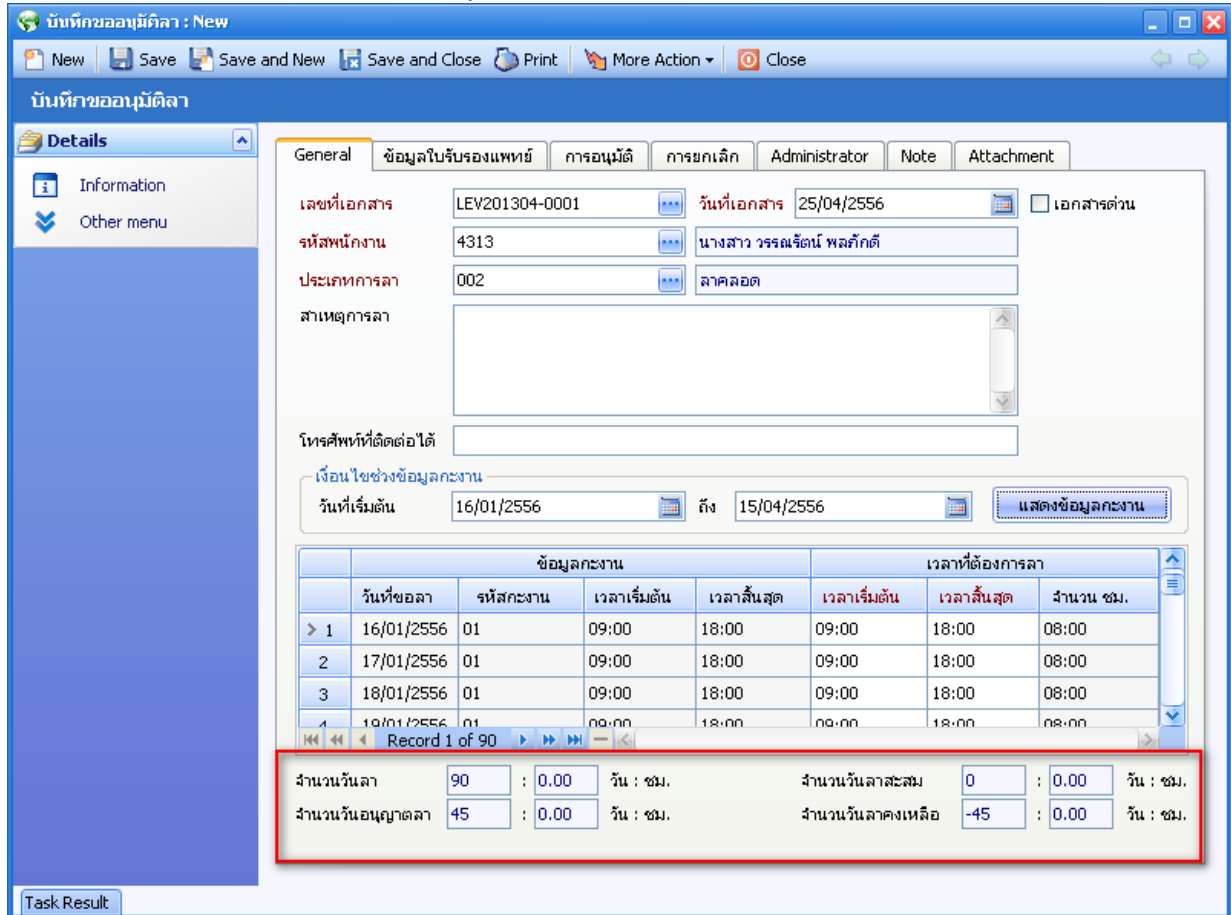
Record 2 of 8

Options  Select  Cancel

Task Result

3. ใ้วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด ที่ต้องการจะลาตลอด ซึ่งจำนวนวันลาตลอดนั้น จะ – 45 วัน (ในส่วนนี้พนักงานจะถูกหักเงินเดือน และ พนักงานจะต้องไปทำการเบิกเงินกับทางสำนักงานประกันสังคม )

4. Save เอกสาร และ ให้ทางหัวหน้างานอนุมัติเอกสารการลาตลอด



บันทึกขออนุมัติลา : New

General ข้อมูลใบรับรองแพทย์ การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment

เลขที่เอกสาร LEV201304-0001 วันที่เอกสาร 25/04/2556 เอกสารด่วน

รหัสพนักงาน 4313 นางสาว วรรณรัตน์ พลภักดิ์

ประเภทการลา 002 ลาตลอด

สาเหตุการลา

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

เงื่อนไขช่วงข้อมูลกะงาน

วันที่เริ่มต้น 16/01/2556 ถึง 15/04/2556 แสดงข้อมูลกะงาน

	ข้อมูลกะงาน				เวลาที่ต้องการลา		
	วันที่ขอลา	รหัสกะงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	จำนวน ชม.
> 1	16/01/2556	01	09:00	18:00	09:00	18:00	08:00
2	17/01/2556	01	09:00	18:00	09:00	18:00	08:00
3	18/01/2556	01	09:00	18:00	09:00	18:00	08:00
4	19/01/2556	01	09:00	18:00	09:00	18:00	08:00

Record 1 of 90

จำนวนวันลา	90	: 0.00	วัน : ชม.	จำนวนวันลาสะสม	0	: 0.00	วัน : ชม.
จำนวนวันอนุญาตลา	45	: 0.00	วัน : ชม.	จำนวนวันลาคงเหลือ	-45	: 0.00	วัน : ชม.

Task Result