

## การบันทึกเอกสารขอลา ในหน้าเว็บ

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกเอกสารใบลา ด้วยตนเองผ่านทางระบบเว็บได้

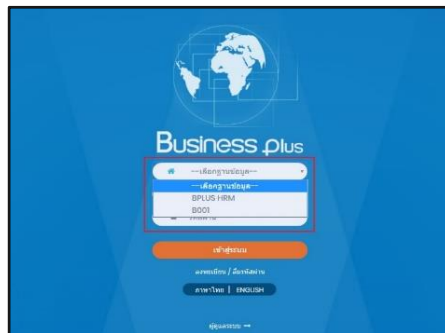
### ❖ การบันทึกขอทำรายการ

หน้าจอการบันทึกขอทำรายการ เป็นหน้าจอที่พนักงานใช้สำหรับทำการบันทึกใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติ  
ล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เข้า หน้าจอระบบ → จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



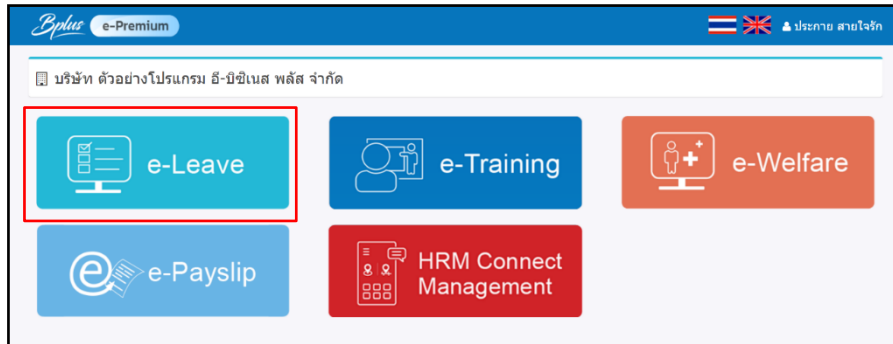
- ในกรณีที่กิจการมีการใช้งานระบบเว็บมากกว่า 1 บริษัท ผู้ใช้งานจะต้องเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งานก่อน



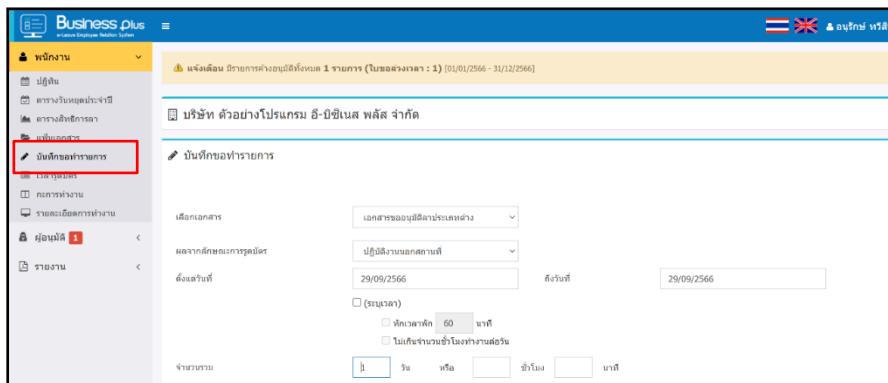
- การเข้าหน้าจกระบบเว็บ → ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับที่ต้องการ  
เข้าใช้งาน → คลิกไอคอน **เข้าสู่ระบบ**



- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **ไอคอน e-Leave**



➤ **คลิกที่ บันทึกขอทำรายการ**



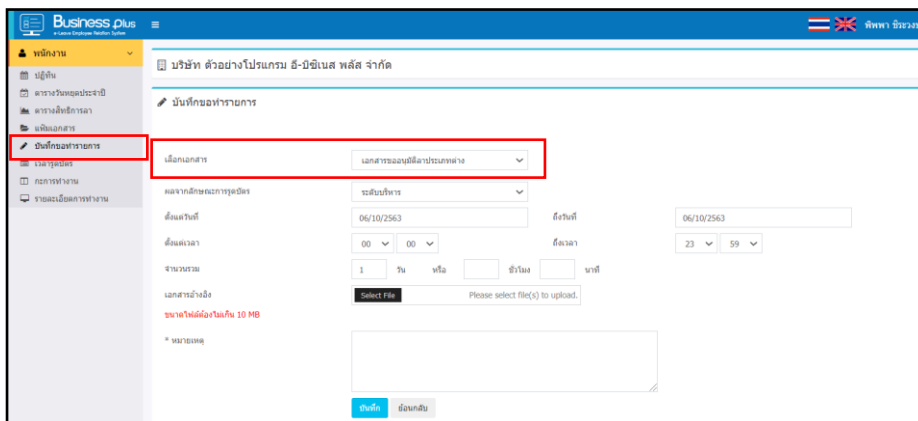
➤ **โดยระบบจะแบ่งการบันทึกเอกสารเป็น 3 หัวข้อคือ**

1. การบันทึกเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ
2. การบันทึกเอกสารขออนุมัติลางเวลา
3. การบันทึกเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ

โดยจะมีขั้นตอนการบันทึกเอกสาร ดังนี้

1. การบันทึกเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ

➤ **เข้าหน้าเว็บ → เลือกเมนู บันทึกขอทำรายการ**

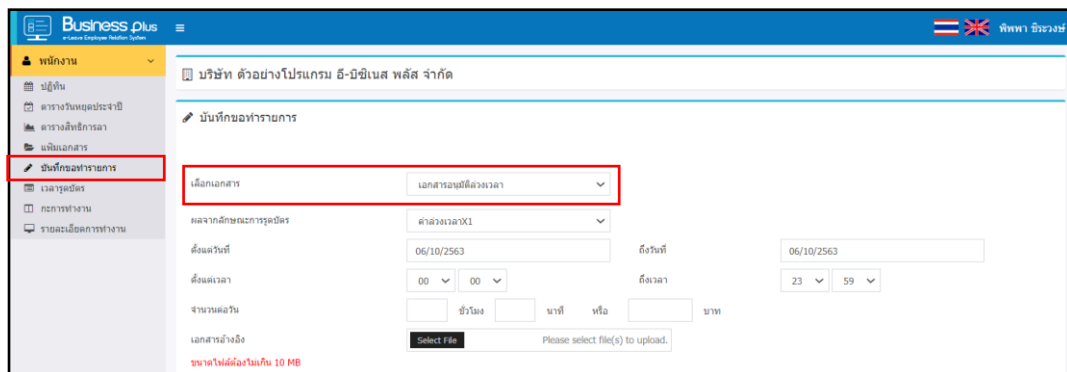


**คำอธิบาย**

- **เลือกเอกสาร** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง ๆ
- **ผลจากลักษณะการรูดบัตร** คือ เลือกประเภทการลาที่พนักงานต้องการขอลา
- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุวันที่ที่พนักงานเริ่มขอลา
- **ถึงวันที่** คือ ระบุวันที่ที่พนักงานสิ้นสุดการขอลา
- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุเวลาที่พนักงานเริ่มลา
- **ถึงเวลา** คือ ระบุเวลาที่พนักงานสิ้นสุดการลา
- **จำนวนรวม** คือ ระบุจำนวนเวลารวมที่พนักงานขอลาในช่องวัน, ชั่วโมง หรือนาที
- **เอกสารอ้างอิง** คือ สามารถแนบเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้อนุมัติประกอบการพิจารณาได้
- **หมายเหตุ** คือ ระบุข้อความหมายเหตุประกอบเหตุผลที่พนักงานขอลา
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

## 2. การบันทึกเอกสารขออนุมัติล่วงเวลา

- เข้าหน้าเว็บ → เลือกเมนู บันทึกขอทำรายการ

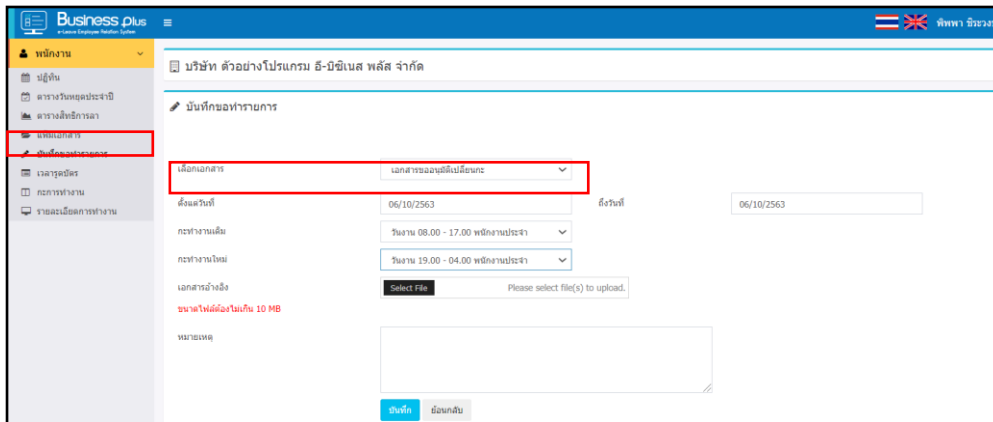


### คำอธิบาย

- **เลือกเอกสาร** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติล่วงเวลา
- **ผลจากลักษณะการรูดบัตร** คือ เลือกประเภทค่าล่วงเวลาที่พนักงานต้องการขออนุมัติ
- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุวันที่ที่พนักงานเริ่มทำล่วงเวลา
- **ถึงวันที่** คือ ระบุวันที่ที่พนักงานสิ้นสุดการทำล่วงเวลา
- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุเวลาที่พนักงานเริ่มล่วงเวลา
- **ถึงเวลา** คือ ระบุเวลาที่พนักงานสิ้นสุดการทำล่วงเวลา
- **จำนวนต่อวัน** คือ ระบุจำนวนล่วงเวลาต่อวันที่พนักงานขออนุมัติในช่องชั่วโมง, นาที หรือบาท
- **เอกสารอ้างอิง** คือ สามารถแนบเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้อนุมัติประกอบการพิจารณาได้
- **หมายเหตุ** คือ ระบุข้อความหมายเหตุที่พนักงานขออนุมัติค่าล่วงเวลา
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

## 3. การบันทึกเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนแปลง

➤ เข้าหน้าเว็บ → เลือกเมนู บันทึกขอทำรายการ



**คำอธิบาย**

- **เลือกเอกสาร** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ
- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุวันที่ที่พนักงานเริ่มขอเปลี่ยนกะ
- **ถึงวันที่** คือ ระบุวันที่ที่พนักงานสิ้นสุดการขอเปลี่ยนกะ
- **กะทำงานเดิม** คือ เลือกกะทำงานเดิมที่ต้องการเปลี่ยนแปลง โดยระบบจะแสดงกะการทำงานที่เผยแพร่แล้ว ซึ่งจะแสดงกะนับจากวันที่บันทึกทำรายการ โดยมองย้อนหลัง 30 วัน และ ล่วงหน้า 60 วัน
- **กะทำงานใหม่** คือ เลือกกะทำงานใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแทนที่กะการทำงานเดิม โดยระบบจะแสดงกะการทำงานทั้งหมดที่มีการตั้งค่าใน โปรแกรมเพื่อให้เลือกกะใหม่ที่ต้องการได้
- **เอกสารอ้างอิง** คือ สามารถแนบเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้อนุมัติประกอบการพิจารณาได้
- **หมายเหตุ** คือ ระบุเหตุผลที่พนักงานขอเปลี่ยนกะ
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**