

การบันทึกเอกสารขอลา,ขอโอทีและขอเปลี่ยนกะ ในหน้าเว็บ

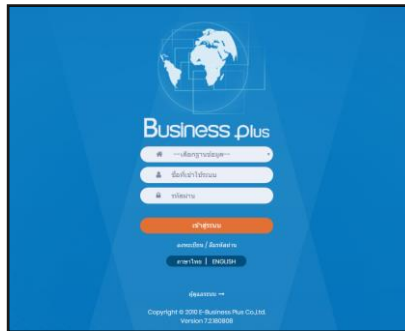
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกเอกสารใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะด้วยตนเองผ่านทางระบบเว็บได้

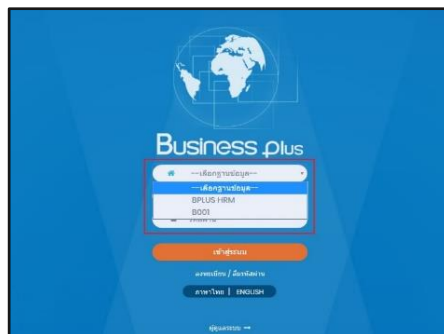
❖ การบันทึกขอทำรายการ

หน้าจอการบันทึกขอทำรายการ เป็นหน้าจอที่พนักงานใช้สำหรับทำการบันทึกใบขออนุมัติต่างๆ ได้แก่ ใบลา, ใบขออนุมัติล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เข้า หน้าจอระบบ → จะปรากฏหน้าจอดังนี้



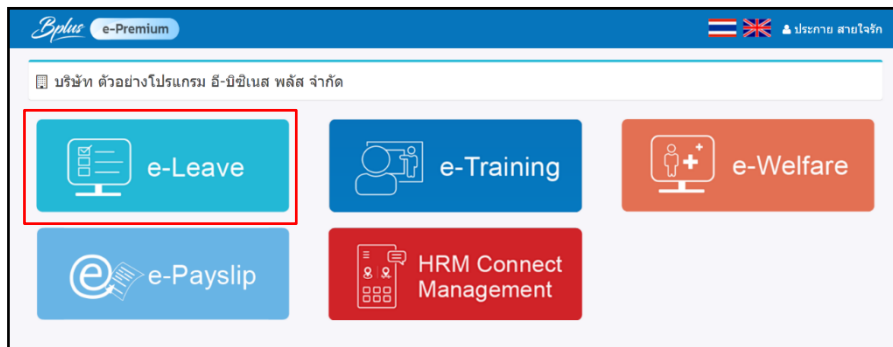
- ในกรณีที่กิจการมีการใช้งานระบบเว็บมากกว่า 1 บริษัท ผู้ใช้งานจะต้องเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งานก่อน



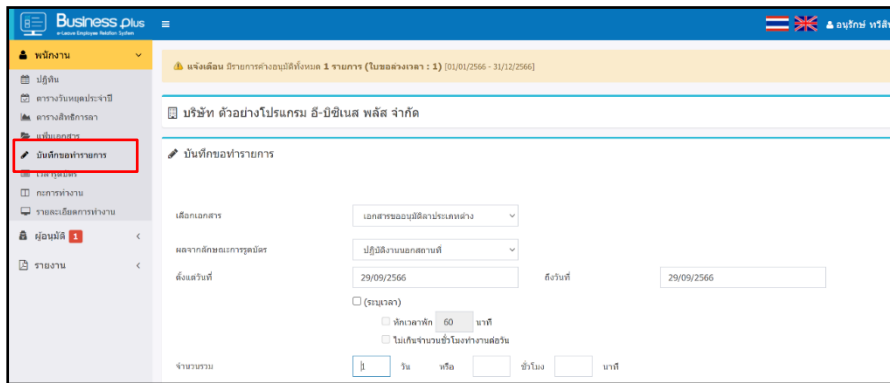
- การเข้าหน้าจกระบบเว็บ → ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับที่ต้องการเข้าใช้งาน → คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ



- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ไอคอน e-Leave



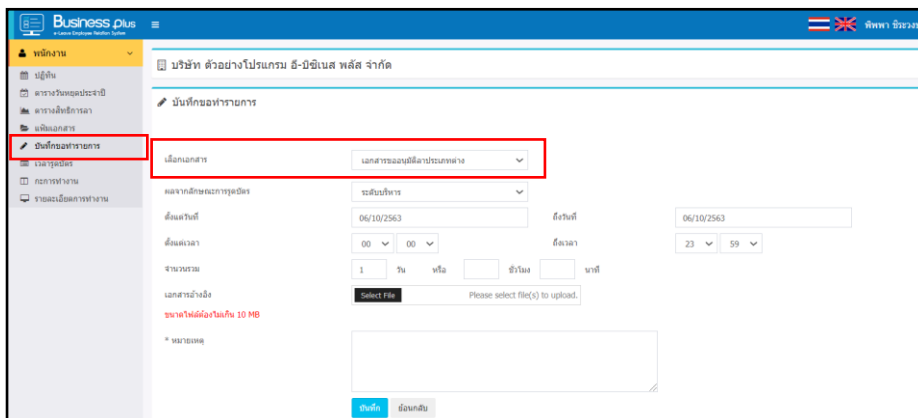
- คลิกที่ บันทึกขอทำรายการ



- โดยระบบจะแบ่งการบันทึกเอกสารเป็น 3 หัวข้อคือ
 1. การบันทึกเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ
 2. การบันทึกเอกสารขออนุมัติลางเวลา
 3. การบันทึกเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ

โดยจะมีขั้นตอนการบันทึกเอกสาร ดังนี้

1. การบันทึกเอกสารขออนุมัติลาประเภทต่างๆ
 - เข้าหน้าเว็บ → เลือกเมนู บันทึกขอทำรายการ

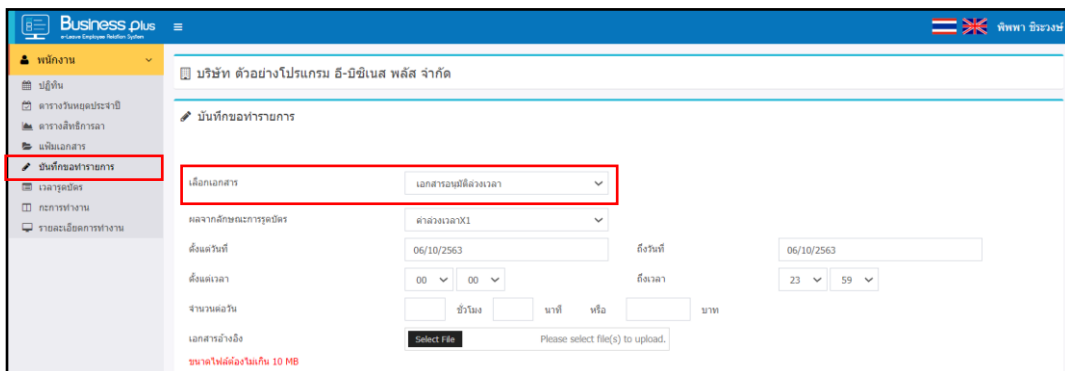


คำอธิบาย

- **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. การบันทึกเอกสารขออนุมัติลางาน

- เข้าหน้าเว็บ → เลือกเมนู บันทึกขอทำรายการ

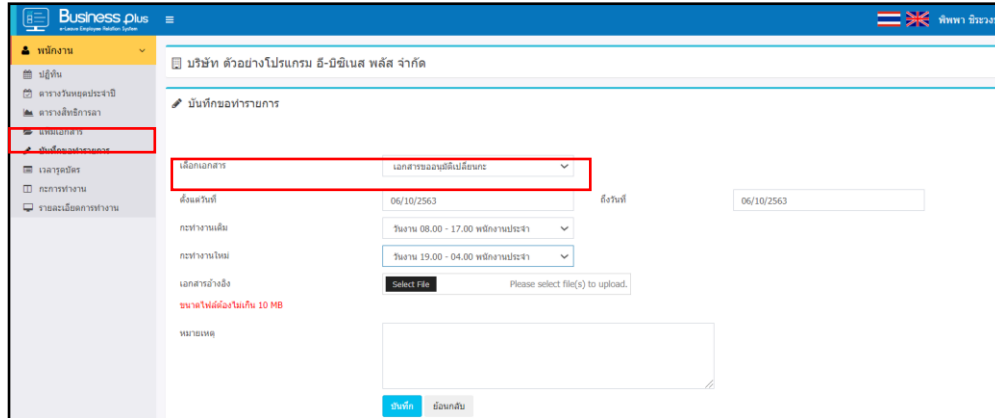


คำอธิบาย

- **เลือกเอกสาร** คือ เลือกประเภทเอกสารขออนุมัติลางาน
- **ผลจากลักษณะการรูดบัตร** คือ เลือกประเภทค่าลางานที่พนักงานต้องการขออนุมัติ
- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุวันที่ที่พนักงานเริ่มทำลางาน
- **ถึงวันที่** คือ ระบุวันที่ที่พนักงานสิ้นสุดการทำลางาน
- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุเวลาที่พนักงานเริ่มลางาน
- **ถึงเวลา** คือ ระบุเวลาที่พนักงานสิ้นสุดการทำลางาน
- **จำนวนต่อวัน** คือ ระบุจำนวนลางานต่อวันที่พนักงานขออนุมัติในช่องชั่วโมง, นาที หรือบาท
- **เอกสารอ้างอิง** คือ สามารถแนบเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้อนุมัติประกอบการพิจารณาได้
- **หมายเหตุ** คือ ระบุข้อความหมายเหตุที่พนักงานขออนุมัติลางาน
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

3. การบันทึกเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนกะ

➤ 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**