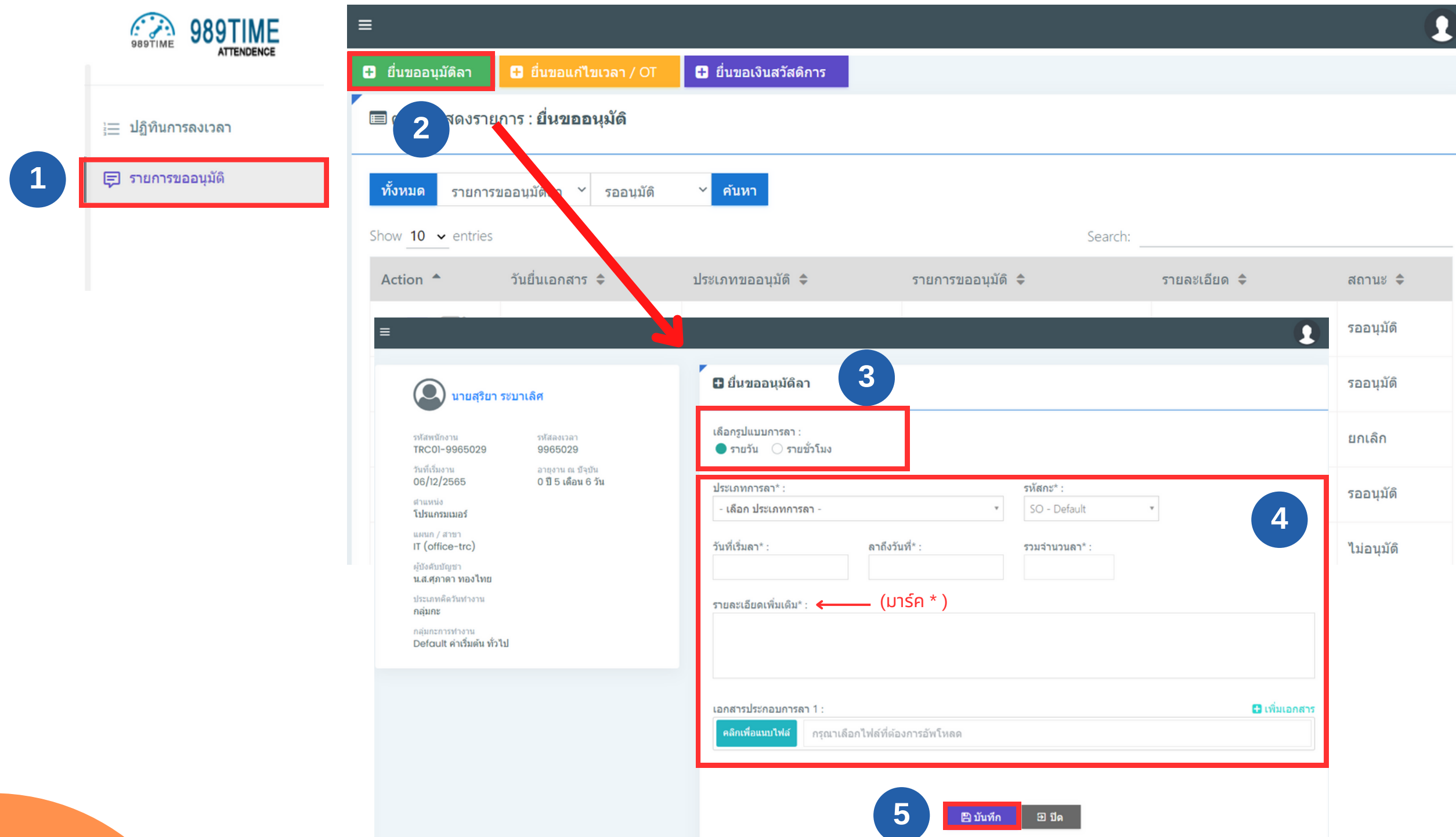


# ยื่นขออนุมัติผลงาน

# การยื่นขออนุมัติคำขอลางาน



1. เลือกเมนูรายการขออนุมัติ

2. เลือกเมนูยื่นขออนุมัติลา

3. เลือกรูปแบบการลา  
รายวัน, รายชั่วโมง

4. ระบุข้อมูล

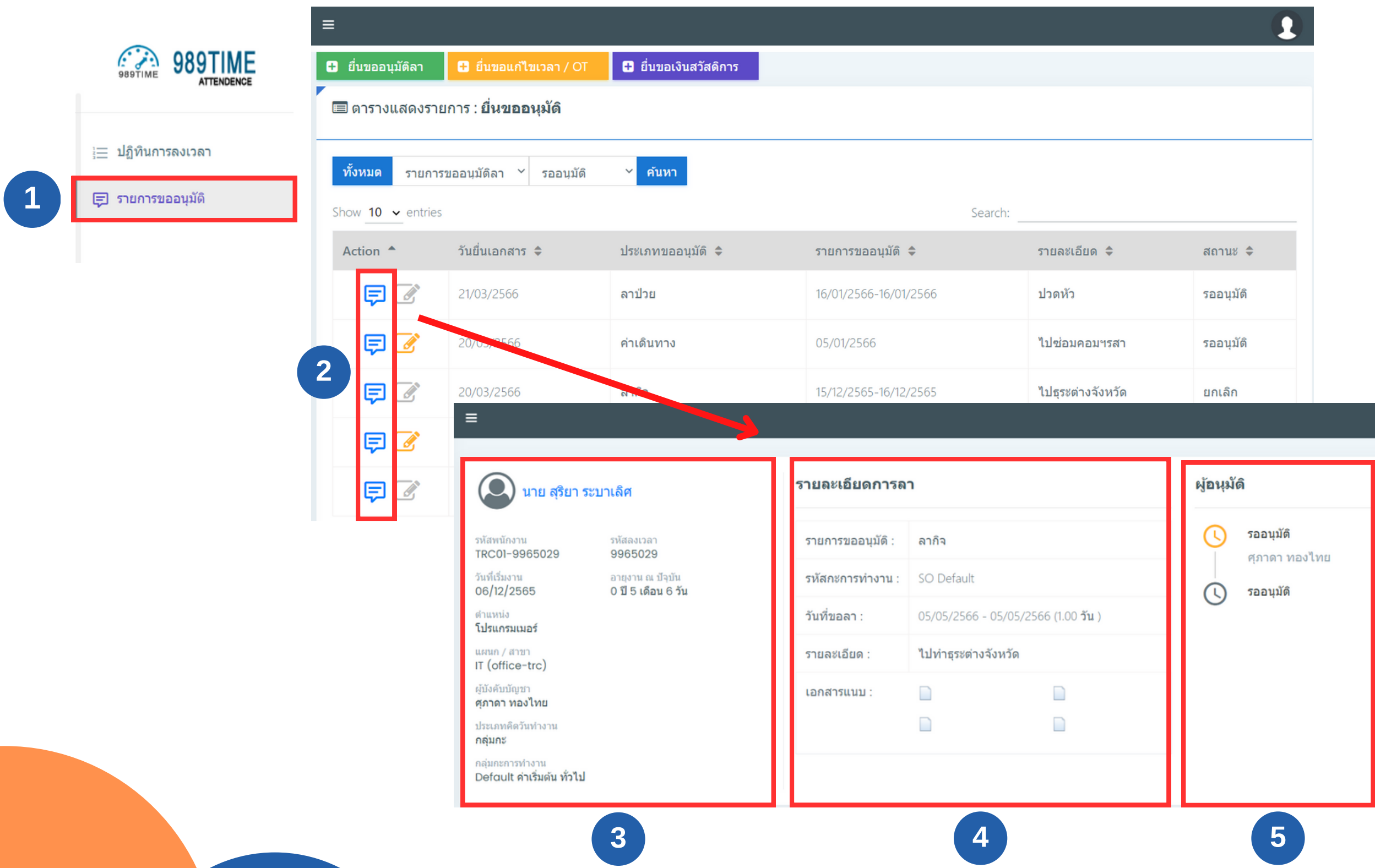
- ประเภทการลา
- รหัสกะ
- วันที่เริ่มลา
- ลาถึงวันที่
- รายละเอียดเพิ่มเติม (มาร์ค \*)
- ไฟล์เอกสาร PDF, ไฟล์รูป .jpg .png

5. เมื่อระบุข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก**

1. เลือกเมนูรายการขออนุมัติ
2. เลือกเมนูยื่นขออนุมัติลา
3. เลือกรูปแบบการลา  
รายวัน, รายชั่วโมง
4. ระบุข้อมูล
  - ประเภทการลา
  - รหัสกะ
  - วันที่เริ่มลา
  - ลาถึงวันที่
  - รายละเอียดเพิ่มเติม
  - ไฟล์เอกสาร PDF, ไฟล์รูป .jpg .png
5. เมื่อระบุข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก**

- หากกรอกข้อมูลไม่ครบตามที่มาร์ค \* ไว้โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล

# ดูรายละเอียดคำขออนุมัติ



**1** รายการขออนุมัติ

Action	วันยื่นเอกสาร	ประเภทขออนุมัติ	รายการขออนุมัติ	รายละเอียด	สถานะ
	21/03/2566	ลาป่วย	16/01/2566-16/01/2566	ปวดหัว	รออนุมัติ
	20/05/2566	ค่าเดินทาง	05/01/2566	ไปซ่อมคอมพิวเตอร์	รออนุมัติ
	20/03/2566	ลาพักผ่อน	15/12/2565-16/12/2565	ไปธุระต่างจังหวัด	ยกเลิก

**2** (Message icon)

**3** นาย สุริยา วัฒนาเลิศ

รหัสพนักงาน: TRC01-9965029 | รหัสเวลา: 9965029

วันที่เริ่มงาน: 06/12/2565 | อายุงาน ณ ปัจจุบัน: 0 ปี 5 เดือน 6 วัน

ตำแหน่ง: โปรแกรมเมอร์

แผนก / สาขา: IT (office-trc)

ผู้บังคับบัญชา: สุภาดา ทองไทย

ประเภทคิดวันทำงาน: กลุ่มกะ

กลุ่มกะการทำงาน: Default ค่าเริ่มต้น ทั่วไป

**4** รายละเอียดการลา

รายการขออนุมัติ: ลา กิจ

รหัสกะการทำงาน: SO Default

วันที่ขอลา: 05/05/2566 - 05/05/2566 (1.00 วัน)

รายละเอียด: ไปทำธุระต่างจังหวัด

เอกสารแนบ:

**5** ผู้อนุมัติ

รออนุมัติ

สุภาดา ทองไทย

รออนุมัติ

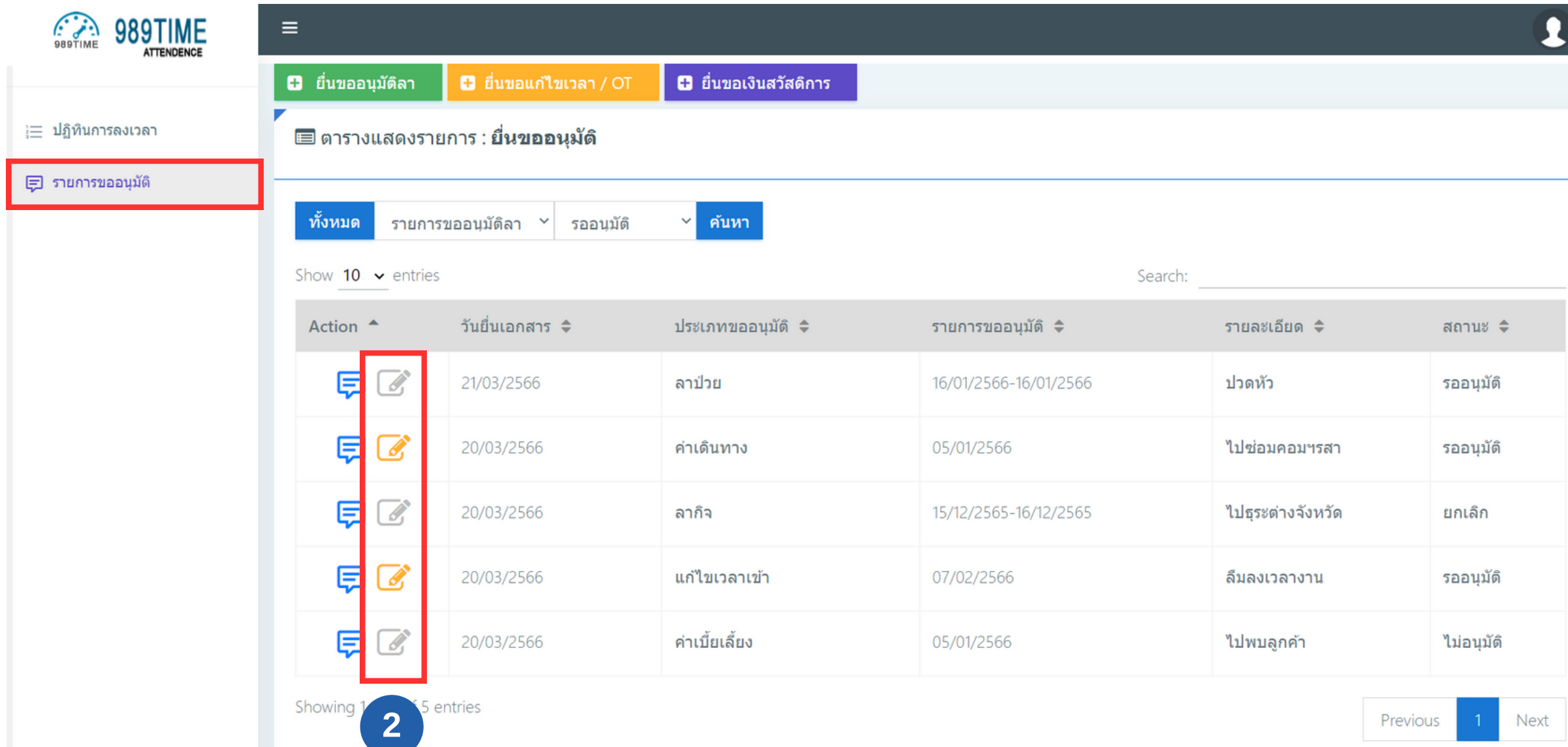
- 1 เลือกเมนูรายการขออนุมัติ
- 2 กดที่ไอคอนกล่องข้อความ
- 3 แสดงข้อมูลของพนักงาน
- 4 แสดงรายละเอียดคำขออนุมัติ
- 5 แสดงสถานะการอนุมัติ

- สถานะได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแล้ว
- กำลังรอการอนุมัติ จากหัวหน้า
- สถานะของคำขอนี้ ยังอยู่ในกระบวนการรออนุมัติ
- สถานะยกเลิก, สถานะไม่อนุมัติ

(วิธีการดูรายละเอียดคำขออนุมัติลา, แก้ไขเวลา, สวัสดิการ มีขั้นตอนที่เหมือนกัน)

# แก้ไขคำขออนุมัติ

1



989TIME ATTENDANCE

ปฏิทินการลงเวลา






รายการขออนุมัติ

ยื่นขออนุมัติลา ยื่นขอแก้ไขเวลา / OT ยื่นขอเงินสวัสดิการ

ตารางแสดงรายการ : ยื่นขออนุมัติ

ทั้งหมด รายการขออนุมัติลา รออนุมัติ ค้นหา

Show 10 entries Search:

Action	วันยื่นเอกสาร	ประเภทขออนุมัติ	รายการขออนุมัติ	รายละเอียด	สถานะ
	21/03/2566	ลาป่วย	16/01/2566-16/01/2566	ปวดหัว	รออนุมัติ
	20/03/2566	ค่าเดินทาง	05/01/2566	ไปซ่อมคอมพิวเตอร์	รออนุมัติ
	20/03/2566	ลากิจ	15/12/2565-16/12/2565	ไปธุระต่างจังหวัด	ยกเลิก
	20/03/2566	แก้ไขเวลาเข้า	07/02/2566	ลืมลงเวลางาน	รออนุมัติ
	20/03/2566	ค่าเบี้ยเลี้ยง	05/01/2566	ไปพบลูกค้า	ไม่อนุมัติ

Showing 1 to 5 entries

Previous 1 Next

2

1 เลือกเมนูรายการขออนุมัติ

2 กดที่ไอคอนการแก้ไข

ไอคอน สีเทา 

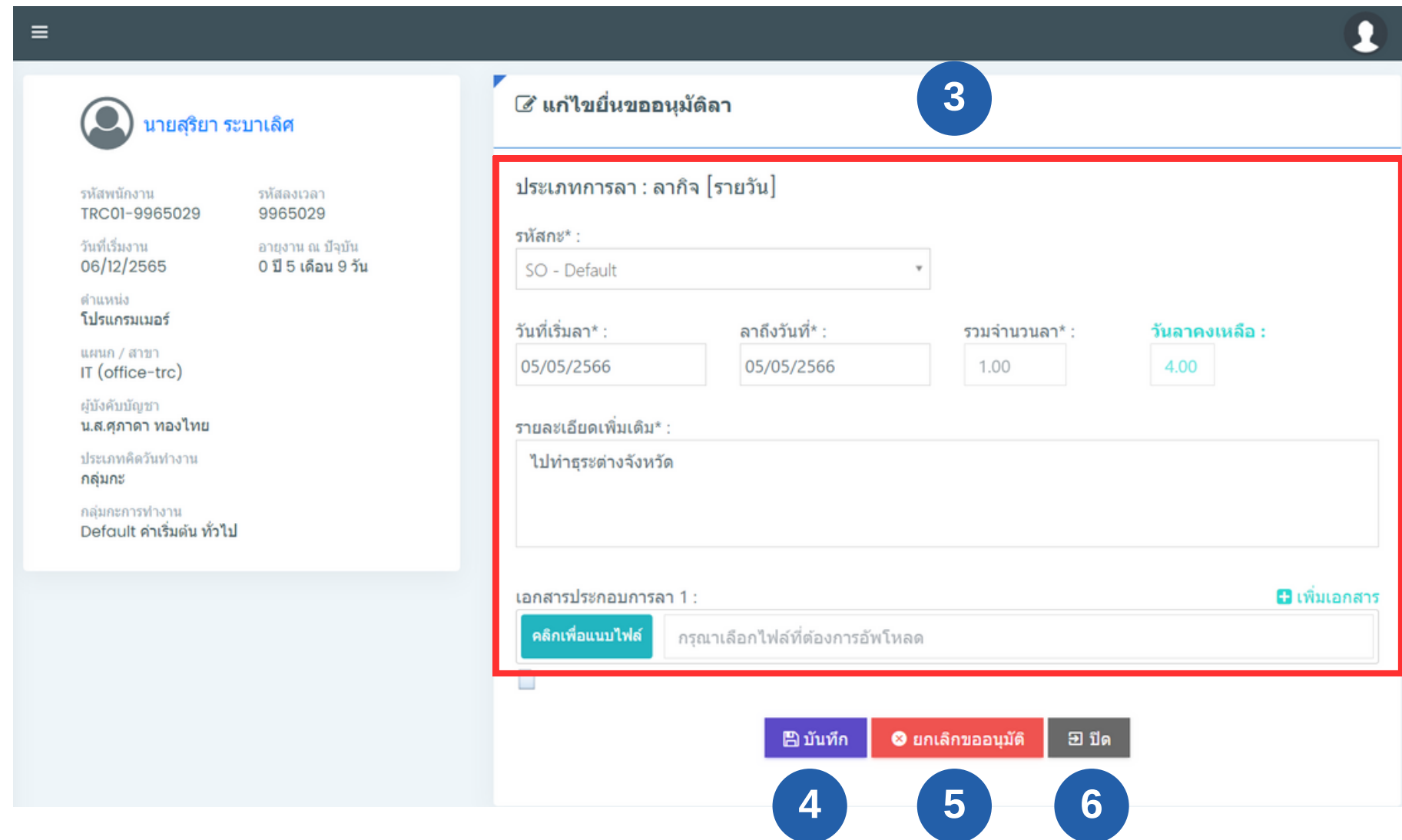
ไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากได้มีการอนุมัติไปแล้ว หรืออยู่ในช่วงของการดำเนินการ หรือถูกยกเลิก

ไอคอน สีเหลือง 

สามารถแก้ไขคำขออนุมัติได้

หมายเหตุ : ถ้าคำขออนุมัตินั้น ถูกดำเนินการไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

# หน้าแก้ไขคำขออนุมัติลางาน



- 3 สามารถแก้ไข
  - รหัสกะ
  - วันเริ่มลา - ลาถึงวันที่
  - รายละเอียดเพิ่มเติม
  - เอกสารประกอบการลา
  - ไฟล์เอกสาร PDF, ไฟล์รูป .jpg .png
- 4 เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก**
- 5 กรณีที่ต้องการยกเลิก ให้กดที่ปุ่ม **ยกเลิกขออนุมัติ**
- 6 ออกจากหน้านี้และไม่บันทึกข้อมูล ให้กดปุ่ม **ปิด**