

บทที่ 5 แนะนำขั้นตอนการบันทึกขอลาจากหน้าเว็บ

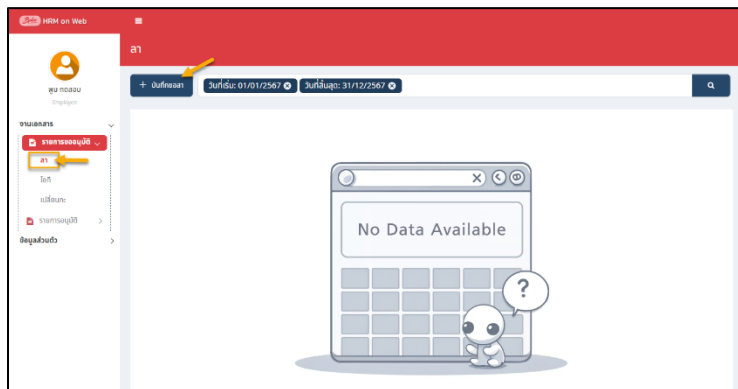
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถรายการขอลา ตามเงื่อนไขที่กำหนด และสามารถตรวจสอบสิทธิการลาที่ได้รับ ,สิทธิการลาที่ใช้ไป และคงเหลือได้ด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารการลาได้

❖ การบันทึกขอลาทำรายการ

เป็นหน้าจอสำหรับให้พนักงานบันทึกขอลาทำรายการลาต่างๆ ตามที่ต้องการ โดยเมื่อบันทึกขอลาแล้ว ข้อมูลจะส่งแจ้งไปยังผู้อนุมัติ เพื่อให้พิจารณาอนุมัติเอกสารอีกครั้ง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- คลิกเมนู งานเอกสาร → คลิกเมนู รายการขออนุมัติ → คลิก ลา → คลิก + บันทึกขอลา



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ บันทึกลา โดยมี 2 แถบ คือ บันทึกขอลา และ สิทธิการลา ทำการระบุรายละเอียด ดังนี้

บันทึกขอลา
สิทธิการลา

ประเภทลา ?

ลากิจ v

รูปแบบการลา

ลาครึ่งวัน ลาเต็มวัน ลาเป็นวัน ระบุวันเวลา

วันที่เริ่ม

18/06/2567 🗓

วันที่สิ้นสุด

18/06/2567 🗓

ระยะเวลาทำงาน

day, day v

ระยะเวลา 1 วัน

หมายเหตุ

ลาทำธุระกับครอบครัว

เอกสารอ้างอิง ?

📄 บันทึก

🏠
บันทึก

คำอธิบาย

แถบ : บันทึกขอลา

- ประเภทลา คือ การเลือกประเภทการลาที่ต้องการลางาน
- รูปแบบการลา คือ การเลือกรูปแบบการลา ว่าต้องการลา ครั้งวันเช้า หรือบ่าย,ลาเต็มวัน ตามที่ต้องการ
- วันที่เริ่ม คือ ระบุวันที่ที่พนักงานเริ่มขอลา
- วันที่สิ้นสุด คือ ระบุวันที่ที่พนักงานสิ้นสุดการขอลา เมื่อระบุวันที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงจำนวนที่ขอลางาน
- กะการทำงาน คือ จะแสดงเมื่อ พนักงานมีกะทำงาน 2 กะใน 1 วัน พนักงานจะต้องทำการเลือกกะการทำงาน ว่ากะบันทึกลาที่กะไหน
- หมายเหตุ คือ การระบุรายละเอียดอื่นๆ เพื่อให้ผู้อนุมัติทราบ
- เอกสารอ้างอิง คือ สามารถแนบเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้อนุมัติประกอบการพิจารณาได้

หมายเหตุ : พนักงานจะสามารถบันทึกลาได้ หลังจากที่ยาบุคคลได้ทำการประกาศกะในระบบ และ กำหนดสิทธิการลา แล้วเท่านั้น

แถบ : สิทธิการลา

ระบบจะแสดงจำนวน สิทธิการลาที่พนักงานได้รับ, จำนวนที่ใช้ไป และ จำนวนคงเหลือ โดยพนักงานสามารถตรวจสอบ สิทธิการลาของตนเอง ก่อนที่จะบันทึกขอลาได้

บันทึกขอลา	สิทธิ์การลา		
ลาป่วย	0.00/30.00	30.00	คงเหลือ
ลากิจ	0.00/3.00	3.00	คงเหลือ
ลาพักร้อน	0.00/0.00	0.00	คงเหลือ
ลาคลอด	0.00/45.00	45.00	คงเหลือ
ลาบวช	0.00/15.00	15.00	คงเหลือ
ลาสมรส	0.00/3.00	3.00	คงเหลือ

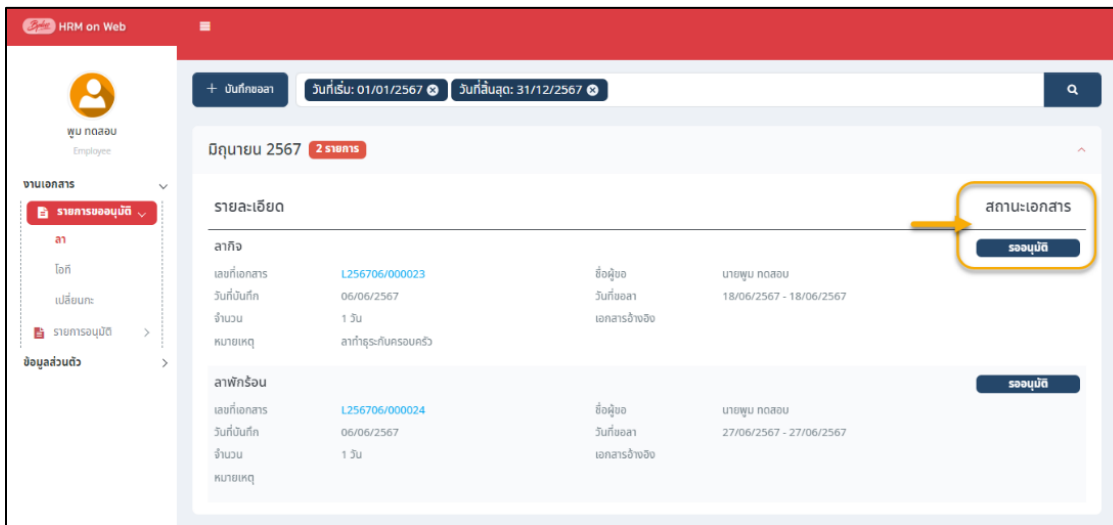
ปิด บันทึก

❖ การตรวจสอบสถานะเอกสารขอลา

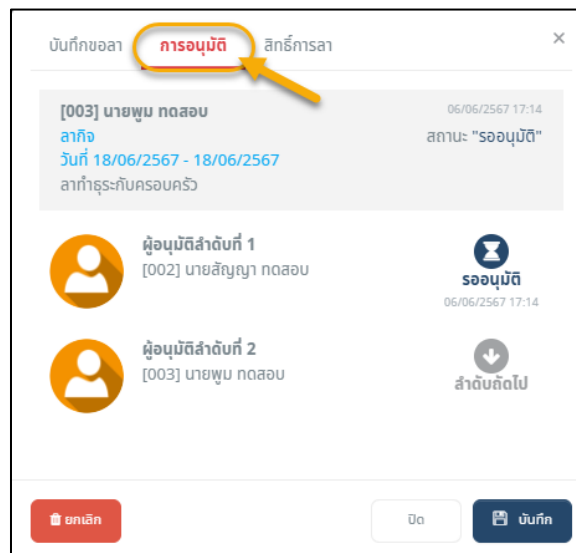
พนักงานสามารถการตรวจสอบสถานะเอกสารที่บันทึกขอลางาน และสามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารนั้นๆ ถึงอนุมัติถึงผู้อนุมัติลำดับไหนแล้ว และหากต้องการยกเลิกรายการลา มีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบสถานะเอกสาร

- คลิกเมนู งานเอกสาร → คลิกเมนู รายการขออนุมัติ → คลิก ลา → ระบบจะแสดงรายละเอียดของแต่ละรายการที่ผู้ใช้งาน ได้มีการบันทึกกลางงานเข้ามาทั้งหมด พร้อมทั้งแสดงสถานะของเอกสาร เช่น รออนุมัติ , อนุมัติแล้ว เป็นต้น



- กรณีที่ต้องการตรวจสอบ สถานะของลำดับการอนุมัติเอกสาร → คลิก เลขที่เอกสาร ของรายการที่ต้องการ → คลิก แถบ : การอนุมัติ



2. ยกเลิก หรือ แก้ไข รายการลา : จะมีเงื่อนไข ดังนี้

2.1 กรณีการแก้ไขเอกสาร

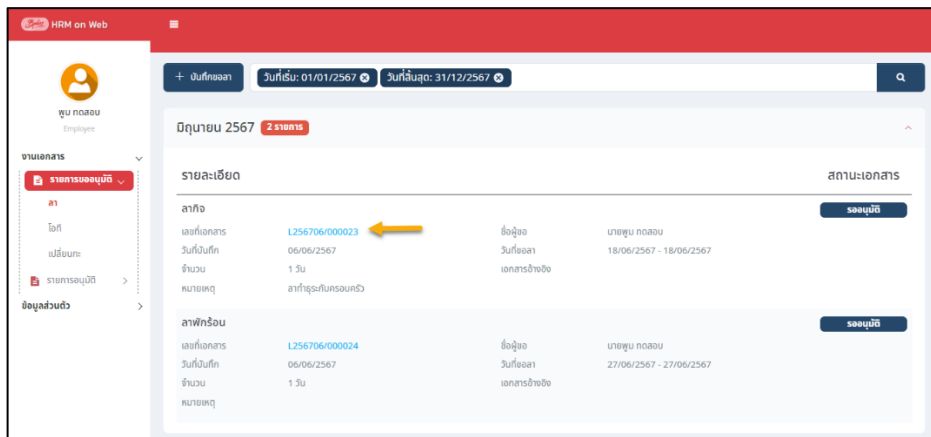
- หากกดขอเอกสารมาแล้ว จะแก้ไขเอกสารไม่ได้แล้ว ยกเว้น ระบุหมายเหตุ กับ แนบไฟล์
- กรณีผู้อนุมัติส่งเอกสารกลับมาให้พนักงานแก้ไข พนักงานจะแก้ไขได้เฉพาะหมายเหตุ กับ แนบไฟล์ เท่านั้น

2.2 กรณีการยกเลิกเอกสาร

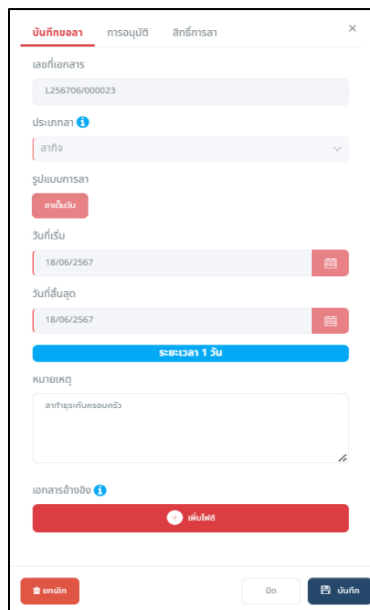
- พนักงานยกเลิกเอกสารได้เฉพาะในกรณีที่ผู้อนุมัติถ้ายังอนุมัติไม่ครบทุกคนเท่านั้น
- ถ้าหากผู้อนุมัติคนสุดท้ายทำการอนุมัติเอกสารแล้ว พนักงานจะยกเลิกไม่ได้ ต้องให้ผู้อนุมัติคนสุดท้ายยกเลิก

ขั้นตอนดำเนินการ

- **คลิกเมนู งานเอกสาร → คลิกเมนู รายการขออนุมัติ → คลิก ลา → เลขที่เอกสาร ของรายการที่ต้อง การแก้ไข หรือ ยกเลิก**



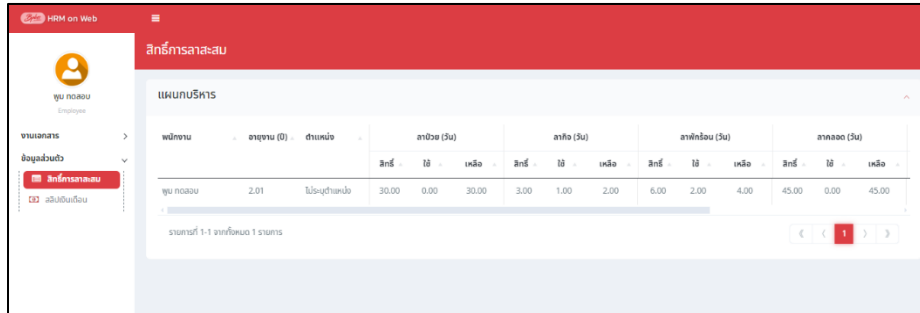
- **คลิกเมนู บันทึกผลงาน → คลิก ยกเลิก**



❖ ตรวจสอบสิทธิการลา

เป็นการตรวจสอบรายละเอียดจำนวนของสิทธิการลาที่พนักงานได้รับ ,จำนวนวันที่ใช้ไป และจำนวนคงเหลือ ได้ด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ▶ คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว → คลิกเมนู สิทธิการลาสะสม → ระบบจะแสดงจำนวนสิทธิการลาที่ได้รับ ,ใช้ไป และคงเหลือ

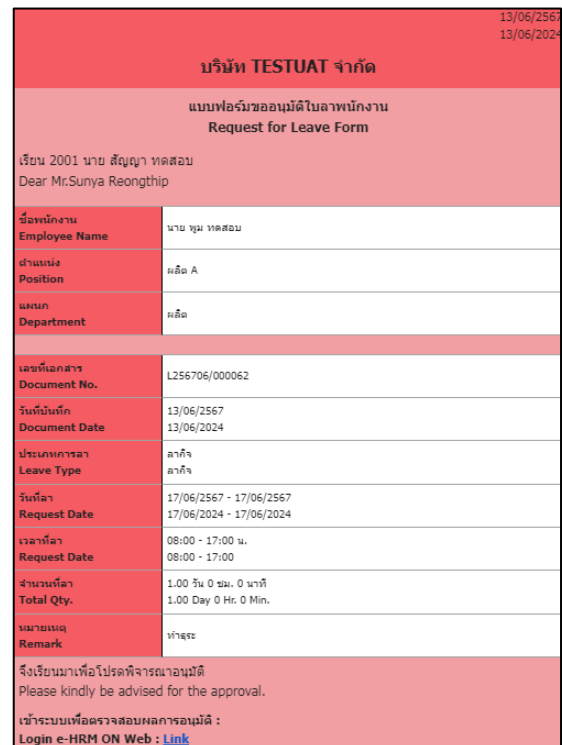


หมายเหตุ : เมื่อพนักงานมีการบันทึกขอลา งาน ระบบจะทำการตัดสิทธิการลาทันทีแบบ Realtime แต่หากมีการยกเลิก หรือผู้อนุมัติไม่อนุมัติภายหลัง ระบบจะคืนจำนวนวันลาให้อีกครั้ง

❖ อีเมลแจ้งเตือนขออนุมัติใบลา

1. รูปแบบอีเมลที่ส่งไปถึงผู้อนุมัติ

เมื่อพนักงานทำการบันทึกขอลาแล้ว ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนขออนุมัติใบลา งาน ของพนักงาน ไปยังผู้อนุมัติลำดับแรก โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมลแจ้งเตือนขออนุมัติใบลา ตามรูปดังนี้



2. รูปแบบอีเมลที่ส่งผลการอนุมัติให้กับพนักงาน

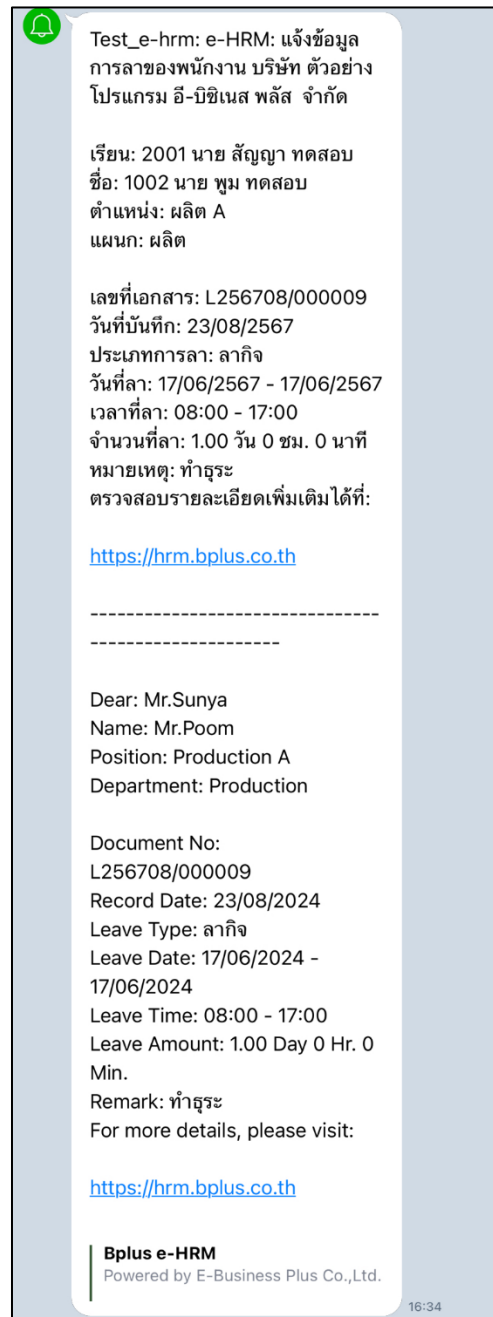
เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายขออนุมัติใบลา หรือผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิกใบลา ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนการอนุมัติใบลาไปถึงพนักงานในทันที โดยมีตัวอย่าง รูปแบบอีเมล ดังนี้

บริษัท TESTUAT จำกัด	
แบบฟอร์มแจ้งผลอนุมัติใบลาพนักงาน Approve Result of Request for Leave Form	
เรียน 1002 นาย พุม ทดสอบ Dear	
ชื่อพนักงาน Employee Name	1002 นาย พุม ทดสอบ
ตำแหน่ง Position	ผลิต A
แผนก Department	ผลิต
เลขที่เอกสาร Document No.	L256706/000062
วันที่บันทึก Document Date	13/06/2567 13/06/2024
ประเภทการลา Leave Type	ลาจ้าง ลาจ้าง
วันที่ลา Request Date	17/06/2567 - 17/06/2567 17/06/2024 - 17/06/2024
เวลาที่ลา Request Time	08:00 - 17:00 น. 08:00 - 17:00
จำนวนที่ลา Total Qty.	1.00 วัน 0 ชม. 0 นาที 1.00 Day 0 Hr. 0 Min.
หมายเหตุ Remark	ทำธุระ
รายละเอียดผู้อนุมัติลำดับสุดท้าย Details of final approval	
ชื่อผู้อนุมัติ Endorsee Name	น.ส. จันทร์ระพี ทดสอบ Ms.Jankapor Pracha
ตำแหน่งผู้อนุมัติ Endorsee Position	ฝ่ายบุคคล
วันที่อนุมัติ Approve Date	13/06/2567 13/06/2024
สถานะใบลา Status	อนุมัติ Approved
ประเภทการลา Leave Type	ลาจ้าง ลาจ้าง
หมายเหตุ Remark	
จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบ Forwarded for your information เข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติ : Login e-HRM ON Web : Link	

❖ LINE Notify แจ้งการขออนุมัติใบลา

1. รูปแบบไลน์ที่ส่งไปถึงผู้อนุมัติ

เมื่อพนักงานทำการบันทึกรายการขอลาแล้ว ระบบจะทำการส่งไลน์ แจ้งการขออนุมัติใบลา งาน ของพนักงานไปยังผู้อนุมัติ ลำดับแรก โดยมีตัวอย่าง รูปแบบข้อความ ไลน์แจ้งขออนุมัติใบลา ตามรูปดังนี้



2. รูปแบบไลน์ที่ส่งผลการอนุมัติให้กับพนักงาน

เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายขออนุมัติใบลา หรือผู้อนุมัติลำดับใดลำดับหนึ่งไม่อนุมัติ หรือ ยกเลิกใบลา ระบบจะส่งไลน์แจ้งผลการอนุมัติใบลาไปถึงพนักงานในทันที โดยมีตัวอย่าง รูปแบบไลน์ ดังนี้



 Test_e-hrm: e-HRM: แจ้งผลการลา
ของพนักงาน บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม
อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

เรียน: 1002 นาย พุม ทดสอบ
ตำแหน่ง: ผลิต A
แผนก: ผลิต

เลขที่เอกสาร: [L256708/000009](#)
วันที่บันทึก: 23/08/2567
ประเภทการลา: ลากิจ
วันที่ลา: 17/06/2567 - 17/06/2567
เวลาที่ลา: 08:00 - 17:00
จำนวนที่ลา: 1.00 วัน 0 ชม. 0 นาที
หมายเหตุ: ทำธุระ
ผลการอนุมัติ: อนุมัติ
ตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่:
<https://hrm.bplus.co.th>

Dear: 1002 Mr.Poom
Position: Production A
Department: Production

Document Number:
[L256708/000009](#)
Record Date: 23/08/2024
Leave Type: ลากิจ
Leave Date: 17/06/2024 -
17/06/2024
Leave Time: 08:00 - 17:00
Leave Amount: 1.00 Day 0 Hr. 0
Min.
Remark: ทำธุระ
Approval Result: Approved
For more details, please visit:
<https://hrm.bplus.co.th>

Bplus e-HRM
Powered by E-Business Plus Co.,Ltd.

16:37 น.