

## ▶ เมนูบันทึกขออนุมัติลา

### วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับบันทึกการขออนุมัติลา เพื่อให้พนักงานบันทึกรายการกรณีที่พนักงานต้องการลา เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ซึ่งเป็นการบันทึกรายการเพื่อรอการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์อนุมัติ เมื่อบันทึกรายการเสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงรายการที่หน้าต่าง List เพื่อแสดงรายละเอียดการขออนุมัติลา และสถานะของเอกสารขออนุมัติลานั้นว่าได้รับอนุมัติหรือไม่ เพื่อให้ผู้ขออนุมัติทราบ

### บันทึกขออนุมัติลา : List

| เลขที่เอกสาร   | วันที่เอกสาร | วันเริ่มต้นลา | วันสิ้นสุดลา | ชื่อพนักงาน                   | ประเภท        | สถานะ     |
|----------------|--------------|---------------|--------------|-------------------------------|---------------|-----------|
| LEV200706-0001 | 05/06/2550   |               |              | นางสาว อังฉรา สุนทรทัศน์      | ลาป่วย        | อนุมัติ   |
| LEV200706-0004 | 05/06/2550   |               |              | นาย ธีระพงษ์ อรุโณทัย         | ลากิจ         | รออนุมัติ |
| LEV200711-0001 | 14/11/2550   | 14/11/2550    | 14/11/2550   | นางสาว อรอนงค์ ศรีคำ          | ลาพักร้อน     | อนุมัติ   |
| LEV200711-0002 | 14/11/2550   | 14/11/2550    | 14/11/2550   | นางสาว ชนิษฐา ทองเนียมวิวัฒน์ | ลาป่วย        | อนุมัติ   |
| LEV200711-0003 | 21/11/2550   | 01/01/2550    | 03/01/2550   | นางสาว อังฉรา สุนทรทัศน์      | ลากิจ         | อนุมัติ   |
| LEV200711-0004 | 21/11/2550   | 04/05/2550    | 04/05/2550   | นางสาว อังฉรา สุนทรทัศน์      | ลาป่วย        | อนุมัติ   |
| LEV200711-0005 | 21/11/2550   | 04/05/2550    | 04/05/2550   | นางสาว อังฉรา สุนทรทัศน์      | ลาป่วย        | อนุมัติ   |
| LEV200803-0002 | 17/03/2551   | 17/03/2551    | 17/03/2551   | นางสาว ณัฐวดี พันธุ์บัว       | ลาป่วยหักเงิน | อนุมัติ   |
| LEV200803-0003 | 06/02/2551   | 05/02/2551    | 05/02/2551   | นางสาว วราพร ไชยมณี           | ลาพักร้อน     | รออนุมัติ |
| LEV200803-0004 | 21/03/2551   | 21/03/2551    | 21/03/2551   | นาย พกฤษา ปุงจำ               | ลากิจ         | รออนุมัติ |
| LEV200803-0005 | 21/03/2551   | 21/03/2551    | 21/03/2551   | นาย พกฤษา ปุงจำ               | ลาพักร้อน     | อนุมัติ   |
| LEV200806-0001 | 19/06/2551   | 19/06/2551    | 20/06/2551   | นาย ไพรรณ บุญเหลือ            | ลาป่วย        | รออนุมัติ |

รูปที่ 1.24 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติลา



## บันทึกขออนุมัติลา : New

บันทึกขออนุมัติลา : New

General ข้อมูลใบรับรองแพทย์ การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment

เลขที่เอกสาร LEV200808-0001 วันที่เอกสาร 28/08/2551  เอกสารด่วน

รหัสพนักงาน 50-010 นาย ไพพรรณ บุญเหลือ

ประเภทการลา L-001 ลาป่วย

สาเหตุการลา ท้องเสีย

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

เงื่อนไขช่วงข้อมูลกะงาน

วันที่เริ่มต้น 28/08/2551 ถึง 28/08/2551 แสดงข้อมูลกะงาน

|     | ข้อมูลกะงาน |           |              |             | เวลาที่ต้องการลา |             |           |
|-----|-------------|-----------|--------------|-------------|------------------|-------------|-----------|
|     | วันที่ขอลา  | รหัสกะงาน | เวลาเริ่มต้น | เวลาสิ้นสุด | เวลาเริ่มต้น     | เวลาสิ้นสุด | จำนวน ชม. |
| > 1 | 28/08/2551  | SH-001    | 08:00        | 17:00       | 08:00            | 17:00       | 8:00      |
| 2   |             |           |              |             |                  |             |           |
| 3   |             |           |              |             |                  |             |           |



จำนวนวันลา 1 : 0.00 วัน : ชม. จำนวนวันลาสะสม 1 : 0.00 วัน : ชม.

จำนวนวันอนุญาตลา 30 : 0.00 วัน : ชม. จำนวนวันลาคงเหลือ 28 : 0.00 วัน : ชม.

รูปที่ 1.25 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติลา : Tab General

## Tab General

- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่เอกสาร และสามารถ Click  เพื่อให้โปรแกรม Run ให้อัตโนมัติกรณีนี้ที่เอกสารนี้เป็นเอกสารด่วนให้ทำเครื่องหมาย  ที่ "เอกสารด่วน"
- วันที่เอกสาร : ระบุวันที่เอกสาร ( โปรแกรม Defalut เป็นวันที่ปัจจุบันหรือสามารถแก้ไขได้ )



- รหัสพนักงาน : โปรแกรมจะแสดงชื่อ User Login ให้อัตโนมัติหากต้องการเปลี่ยนให้ Click  เพื่อเลือกรายชื่อพนักงาน
- ประเภทการลา : ระบุประเภทการลา โดย Click  เพื่อเลือกประเภทการลา
- สาเหตุการลา : ระบุสาเหตุการลา
- โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ระบุเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานที่ขออนุมัติลา
- วันที่เริ่มต้น...วันที่สิ้นสุด : ระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดแล้ว Click ที่ “**แสดงข้อมูลกะงาน**” ซึ่งโปรแกรมจะแสดงกะการทำงานของพนักงานในช่วงเวลาที่ระบุ ซึ่งได้บันทึกไว้ในตารางการทำงาน
- เวลาที่ต้องการลา : ระบุเวลาที่ต้องการลา คือ เวลาเริ่มต้น และ เวลาสิ้นสุดสามารถเลือกช่วงเวลาได้เอง ซึ่งโปรแกรมจะคำนวณจำนวนชั่วโมงมาให้อัตโนมัติ
- จำนวนวันลา : โปรแกรมแสดงจำนวนวันลาที่ได้บันทึกในครั้งนี้นำให้อัตโนมัติ ซึ่งมีการกำหนดไว้ใน Set up
- จำนวนวันอนุญาตลา : โปรแกรมแสดงจำนวนวันอนุญาตลาประเภทนี้มาให้อัตโนมัติ
- จำนวนวันลาสะสม : โปรแกรมแสดงจำนวนวันลาสะสมว่าพนักงานคนนี้ได้เคยลาประเภทนี้มาแล้วกี่วันมาให้อัตโนมัติ
- จำนวนวันลาคงเหลือ : โปรแกรมแสดงจำนวนวันลาคงเหลือว่าพนักงานคนนี้ได้ลามาประเภทนี้อีกกี่วันมาให้อัตโนมัติ



รูปที่ 1.26 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติลา : Tab ข้อมูลใบรับรองแพทย์

### Tab ข้อมูลใบรับรองแพทย์


- ประเภทใบรับรองแพทย์ : โปรแกรมกำหนดเงื่อนไขมาให้ 2 เงื่อนไข คือ
- เข้ารับการตรวจ ระบุเมื่อพนักงานได้ใบรับรองแพทย์มาจากการเข้ารับการตรวจ
  - เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล ระบุเมื่อพนักงานได้ใบรับรองแพทย์มาจากการเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล
- แพทย์รับรองตั้งแต่วันที่ : ระบุช่วงวันที่ที่แพทย์รับรอง ระบบจะแสดงจำนวนวันมาให้อัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้

|                |   |
|----------------|---|
| โรคที่ตรวจพบ   | : ระบุโรคที่แพทย์ตรวจพบโดยเลือกได้ที่  หรือเพิ่มเติมได้ที่  |
| สาเหตุและอาการ | : ระบุสาเหตุและอาการของโรคที่ตรวจพบ   |
| ความเห็นแพทย์  | : ระบุความคิดเห็นของแพทย์   |
| สถานพยาบาล     | : ระบุชื่อสถานพยาบาล  |
| ชื่อแพทย์      | : ระบุชื่อแพทย์ที่เป็นผู้ตรวจ   |
| ใบแพทย์เลขที่  | : ระบุเลขที่ใบแพทย์   |
| ลงวันที่       | : ระบุวันที่ที่บันทึกโปรแกรมจะแสดงวันที่ปัจจุบัน สามารถแก้ไขได้   |
| หมายเหตุ       | : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม   |




Tip : Click  หากต้องการแก้ไขข้อมูลใหม่ทั้งหมด

เมื่อการบันทึกขออนุมัติสำเร็จสิ้นเอกสารนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์อนุมัติซึ่งสามารถทำการอนุมัติที่หน้าจอนี้ได้หรืออนุมัติที่ “**เมนูบันทึกขออนุมัติการร้องขอ**”

เมื่อมีการแจ้งสถานะการอนุมัติแล้วหากต้องการยกเลิกสถานะดังกล่าวสามารถเข้ามายกเลิกได้ที่ Tab ยกเลิกโดยการ Click  ที่ แล้วระบุรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ วันที่ยกเลิก, ผู้ยกเลิก และ หมายเหตุ

บันทึกขออนุมัติลา : New > 

กรณีต้องการเรียกดูสถิติการลาของพนักงานคนนี้ให้ Click ที่  แล้วเลือก “**ข้อมูลสถิติการลา**”



ข้อมูลสถิติการลา

ข้อมูลสถิติการลา

เงื่อนไขช่วงข้อมูลการลา

สถานะการอนุมัติ

ช่วงวันที่เอกสาร 01/01/2550 ถึง 18/08/2551

|     | ชื่อประเภทการลา | จำนวนวันลา... | จำนวนชั่วโมง - นาที ลาสะ... | จำนวนวันลา... | จำนวนชั่วโมง - นาที ลาคงเหลือ |
|-----|-----------------|---------------|-----------------------------|---------------|-------------------------------|
| 1   | ลากิจ           | 2             | 4.00                        | 4             | 4.00                          |
| > 2 | ลาป่วย          | 1             | 0.00                        | 29            | 0.00                          |
| 3   |                 |               |                             |               |                               |
| 4   |                 |               |                             |               |                               |

Record 2 of 4

รายละเอียดข้อมูลการลา

|     | เลขที่เอกสาร   | วันที่เอกสาร | ชื่อประเภทการลา | สาเหตุการลา | สถานะเอกสาร |
|-----|----------------|--------------|-----------------|-------------|-------------|
| > 1 | LEV200706-0001 | 05/06/2550   | ลาป่วย          |             | อนุมัติ     |
| 2   | LEV200711-0004 | 21/11/2550   | ลาป่วย          |             | อนุมัติ     |
| 3   |                |              |                 |             |             |
| 4   |                |              |                 |             |             |
| 5   |                |              |                 |             |             |

Record 1 of 5

OK

Task Result

รูปที่ 1.27 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติลา More Action : Tab ข้อมูลสถิติการลา

### Tab ข้อมูลสถิติการลา

- สถานะการอนุมัติ : ระบุสถานะการอนุมัติที่ต้องการเรียกดู ระบบกำหนดมาให้ 4 เงื่อนไข คือ รออนุมัติ, อนุมัติ, ไม่อนุมัติ และ ทั้งหมด
- ช่วงวันที่ : ระบุช่วงวันที่การลาที่ต้องการเรียกดูข้อมูล เมื่อระบุแล้ว Click ที่  เพื่อให้โปรแกรมแสดงข้อมูลในตารางด้านล่าง

โปรแกรมจะแสดงข้อมูลการลาทั้งหมดที่พนักงานคนนี้เคยบันทึกการลาไว้และหากต้องการตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลการลาใดให้ Double Click ที่ข้อมูลการลานั้นๆ ซึ่งรายละเอียดของการลา จะแสดงในตารางรายละเอียดข้อมูลการลาด้านล่าง และไม่สามารถแก้ไขได้