

## คู่มือการใช้งานระบบขออนุมัติวันลา

### 1. เข้าไปที่ระบบขออนุมัติวันลา

The screenshot shows the 'Watchan : Office' web application. The left sidebar contains navigation links: 'หน้าหลัก' (Home), 'ระบบขออนุมัติวันลา' (Leave Management System), 'ขอใช้ห้องประชุม' (Request Meeting Room), 'ฐานข้อมูลบุคลากร' (Personnel Database), 'ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม' (Download Forms), and 'คู่มือการใช้งานระบบ' (System User Manual). The main content area is titled 'โรงพยาบาลวัดจันทร์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา' (Wat Chanit Hospital 80th Anniversary) and 'หน้าหลัก / ขออนุมัติวันลา' (Home / Leave Management). It features three buttons: 'ระเบียบการลา' (Leave Regulations), 'ปฏิทินวันลา' (Leave Calendar), and 'ขออนุมัติวันลา' (Request Leave). Below these is a 'สถิติวันลา' (Leave Statistics) section with a table showing leave counts for 'ลาป่วย' (Sick Leave), 'ลากิจ' (Personal Leave), and 'ลาพักผ่อน' (Vacation Leave). The 'ประวัติการลา' (Leave History) section displays a table of leave requests with columns for ID, Request Number, Dates, Duration, Reason, Approver, and Status. The table shows three entries, with the first one being approved.

#	รหัสรายการ	วันที่	ระยะเวลา	ประเภทการลา	ผู้รับผิดชอบงาน	สถานะ
1	HR-0063	8 ต.ค. 2562 - 10 ต.ค. 2562	3 วัน เลิมนวัน	ลาป่วย	นิเทศน์ จรุงเกษมกุล	✓ อนุมัติแล้ว
2	HR-0062	17 ต.ค. 2562 - 18 ต.ค. 2562	2 วัน เลิมนวัน	ลาพักผ่อน	นิเทศน์ จรุงเกษมกุล	รอหัวหน้าดำเนินการ
3	HR-0061	17 ต.ค. 2562 - 18 ต.ค. 2562	2 วัน เลิมนวัน	ลากิจ	นิเทศน์ จรุงเกษมกุล	ยกเลิกรายการ

### 2. คลิกที่



ปุ่ม


3. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้เจ้าหน้าที่ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และก่อนกดบันทึกรายการ ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องอยู่เสมอ **\*\* ช่องวันที่ ให้เลือกจากการคลิกเท่านั้น ห้ามพิมพ์เอง และผู้มอบหมายงาน ให้พิมพ์ชื่อเมื่อขึ้นชื่อผู้ที่จะมอบหมายงานต่อ ให้คลิกเลือก ห้ามพิมพ์เองทั้งหมด \*\***

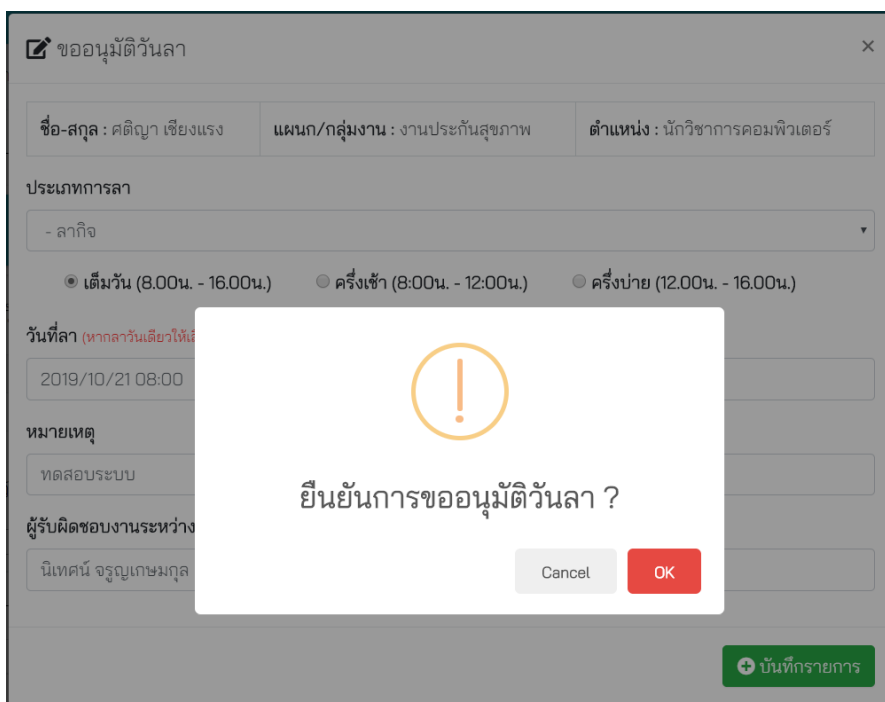
The screenshot shows the 'วันที่ลา' (Leave Date) section of the form. It includes a date and time picker for the start date (2019/10/21 08:00) and end date (2019/10/24 16:00). A calendar pop-up is visible, showing the month of October 2019. The 'หมายเหตุ' (Remarks) section has a text area for 'ระบุเหตุผลในการลา' (Specify the reason for leave). The 'ผู้รับผิดชอบงานระหว่างลา' (Person in charge during leave) section has a text area for 'กรอกชื่อผู้รับผิดชอบงาน' (Enter the name of the person in charge).

ให้เลือกวันที่จากการคลิกเลือก และระบุเวลาให้ตรงกับช่วงเวลาที่จะลา

The screenshot shows the 'ผู้รับผิดชอบงานระหว่างลา' (Person in charge during leave) section. It has a text area for the name, with 'นิเทศน์ จรุงเกษมกุล' (Nitsorn Jongsakul) entered.

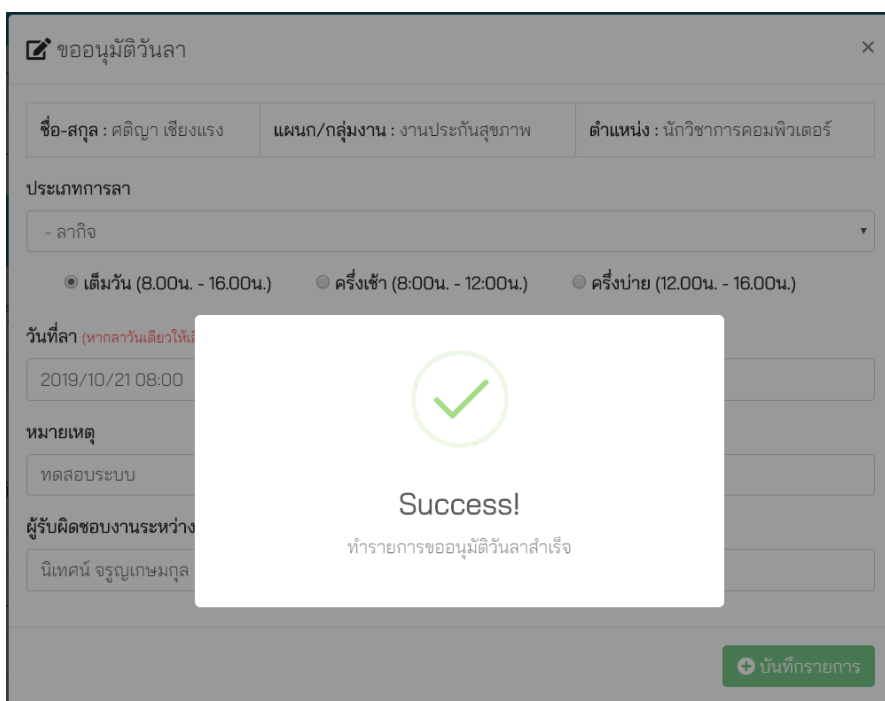
ช่องผู้รับผิดชอบงานระหว่างลา ให้พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่ จากนั้นเลือกชื่อ ห้ามพิมพ์เองทั้งหมด

4. เมื่อกรอกข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลเสร็จแล้ว ให้  บันทึกรายการ  คลิกที่



The screenshot shows a web form titled 'ขออนุมัติวันลา' (Request Day Off). The form contains fields for 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), 'แผนก/กลุ่มงาน' (Department/Division), and 'ตำแหน่ง' (Position). Below these are dropdown menus for 'ประเภทการลา' (Type of Leave) and 'วันที่ลา' (Date of Leave). There are also radio buttons for selecting the time period. A modal dialog box is overlaid on the form, displaying a large exclamation mark icon and the text 'ยืนยันการขออนุมัติวันลา ?' (Confirm Request Day Off?). At the bottom of the dialog are 'Cancel' and 'OK' buttons. A green button with a plus icon and the text 'บันทึกรายการ' (Save Record) is visible at the bottom right of the form.

เมื่อกดปุ่มบันทึกจะมีหน้าต่างยืนยัน หากข้อมูลถูกต้องแล้วให้กด OK จากนั้นให้รอ



This screenshot shows the same 'Request Day Off' form, but with a different modal dialog box. The dialog box features a large green checkmark icon and the text 'Success!' followed by 'ทำการขออนุมัติวันลาสำเร็จ' (Request Day Off successful). The background form is dimmed, and the 'บันทึกรายการ' (Save Record) button remains visible at the bottom right.

เมื่อระบบทำการบันทึกเสร็จ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

5. หากต้องการยกเลิกวันลา ให้โทรติดต่อกับงาน HR (พี่แยม)