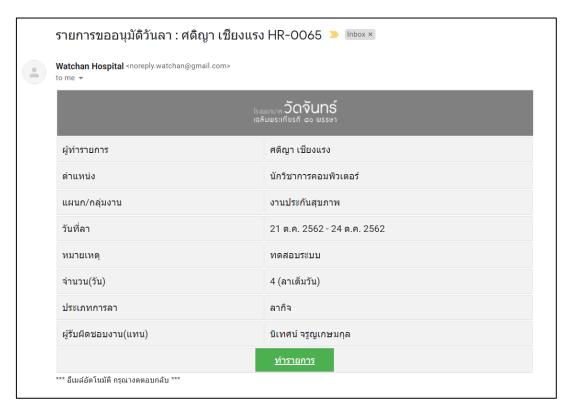
คู่มือการใช้งานระบบขออนุมัติวันลา (การอนุมัติ สำหรับหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการ)

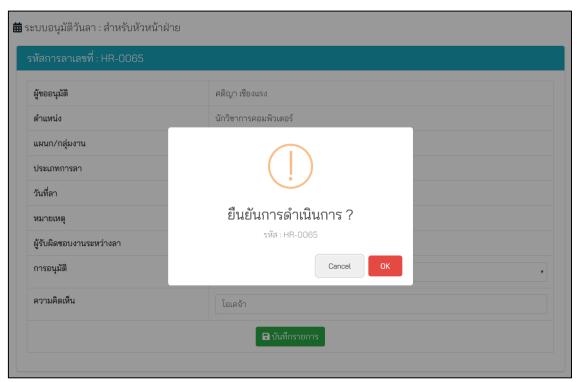
สำหรับหัวหน้าฝ่าย

🔁 บันทึกรายการ

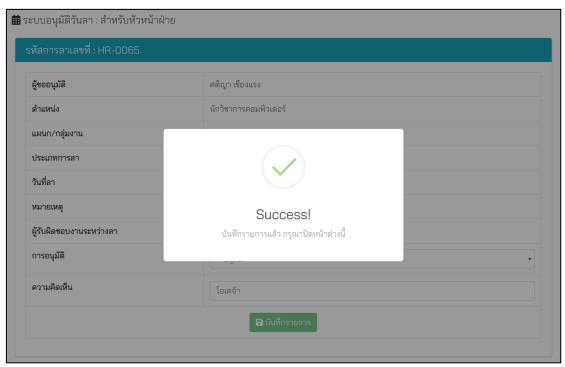
1. เมื่อมีรายการขออนุมัติวันลา ระบบจะทำการแจ้งผ่านไปยังอีเมล์ ให้คลิ๊กที่ "ทำรายการ"



2. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายระเอียดการลาของเจ้าหน้าที่ขึ้นมา ให้ทำการเลือกการ อนุมัติ และระบุความคิดเห็น จากนั้นกดปุ่ม



เมื่อกดปุ่มบันทึกจะมีหน้าต่างยืนยัน หากข้อมูลถูกต้องแล้วให้กด OK จากนั้นให้รอ



เมื่อระบบทำการบันทึกเสร็จ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

3. จากนั้นระบบจะส่งต่อไปยังผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการทำการอนุมัติ ระบบจะแจ้งเตือนไปยัง Line : Watchan Family

