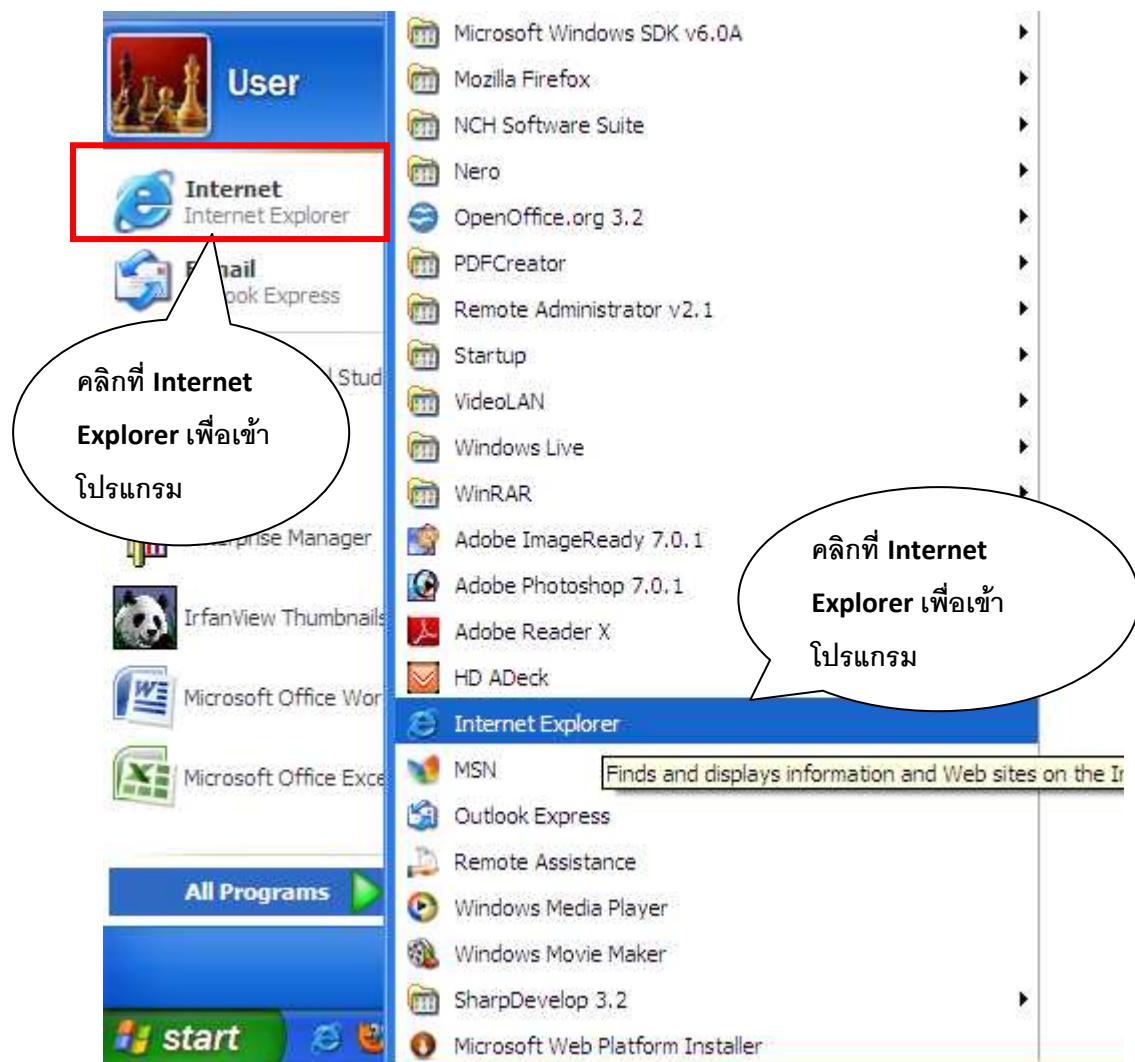


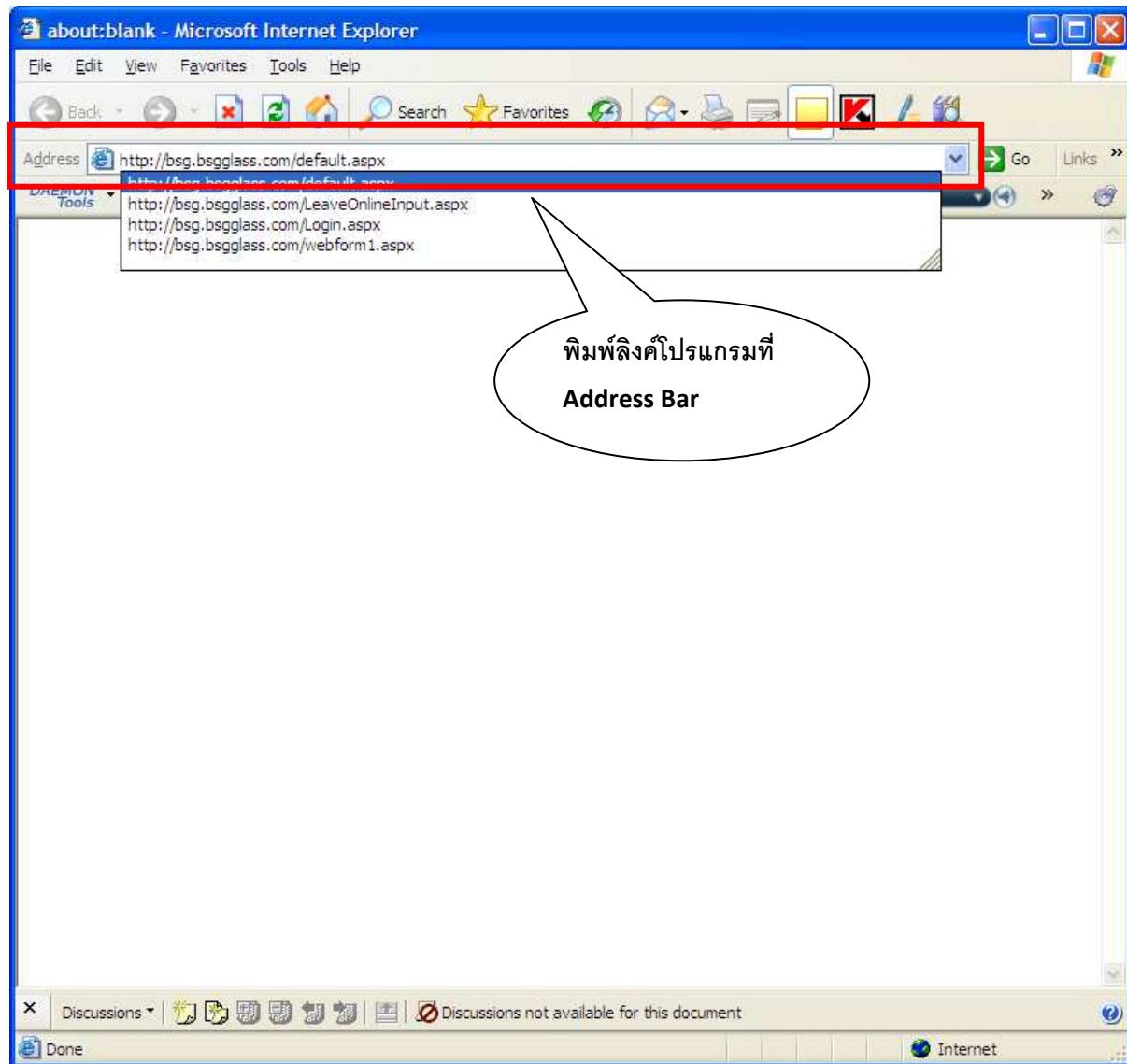
คู่มือการใช้งานโปรแกรมทำงานออนไลน์

ขั้นตอนการเปิดโปรแกรม

1. เปิด Internet Explorer ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือคลิกที่ปุ่ม Start → All Program → Internet Explorer

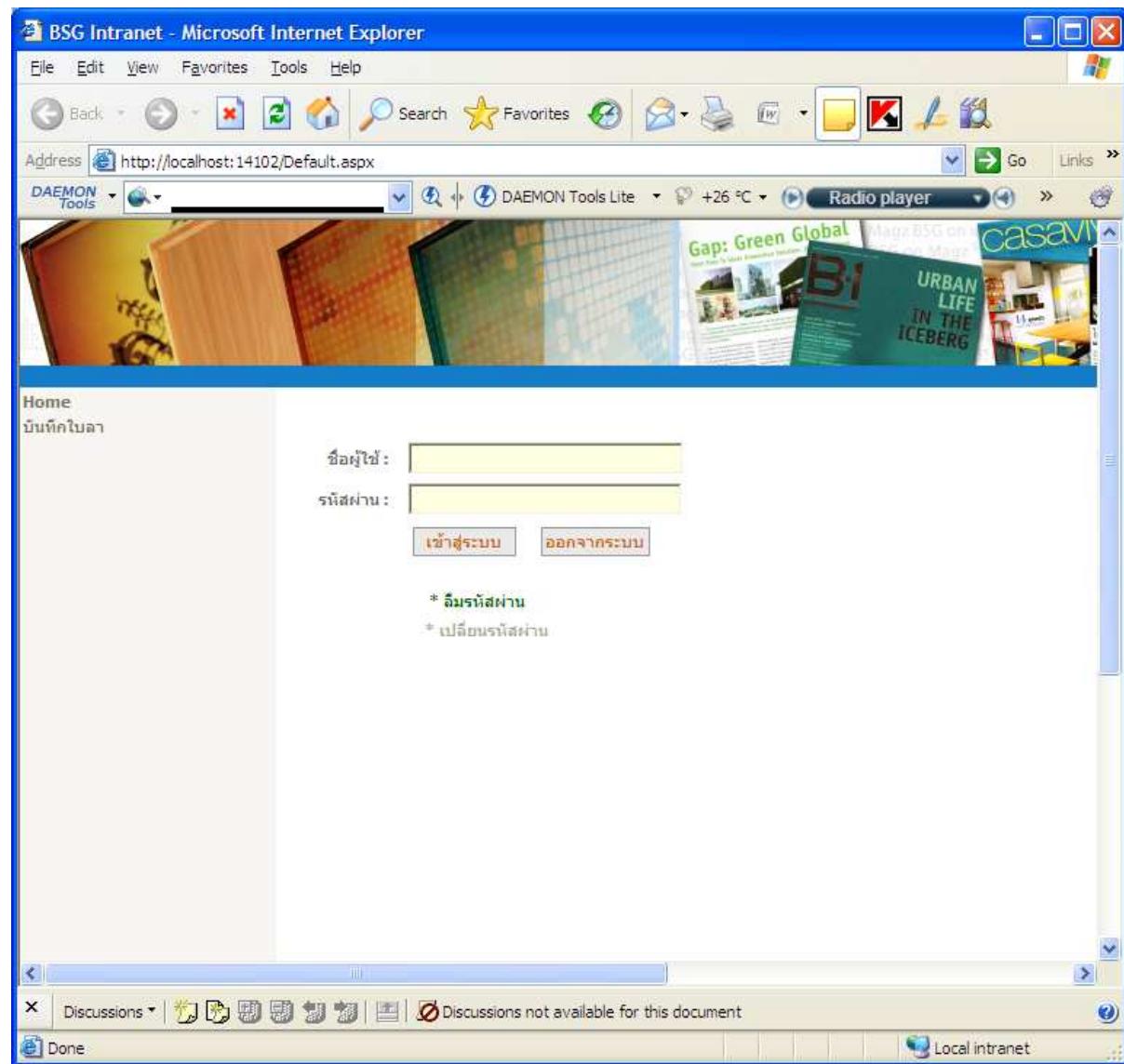


2. พิมพ์ <http://bsg.bsgglass.com/default.aspx> ที่ Address Bar

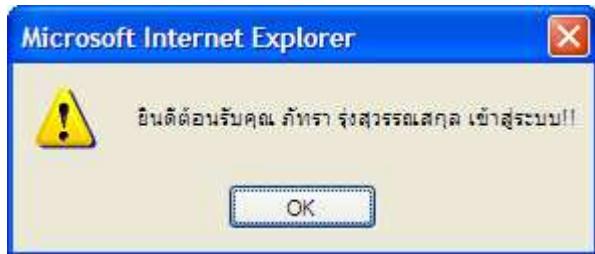


ขั้นตอนการเข้าระบบ

- ทำการล็อกอินเข้าระบบ กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ซึ่งโปรแกรมจะตั้งค่าเริ่มต้นให้ชื่อผู้ใช้ เป็นรหัสพนักงาน และรหัสผ่าน เป็นรหัสพนักงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ

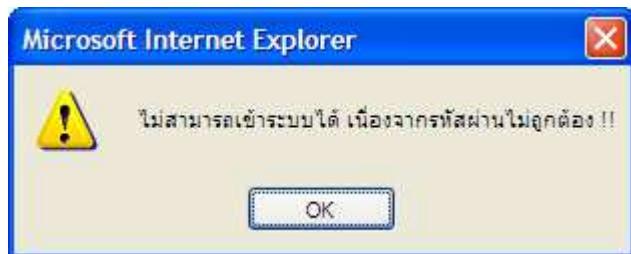


2. เมื่อล็อกอินเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว หากชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องจะปรากฏข้อความต้อนรับ ดังภาพด้านล่าง



และปรากฏข้อความต้อนรับใหม่เปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพด้านล่าง

3. หากชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความเตือน ดังภาพด้านล่าง

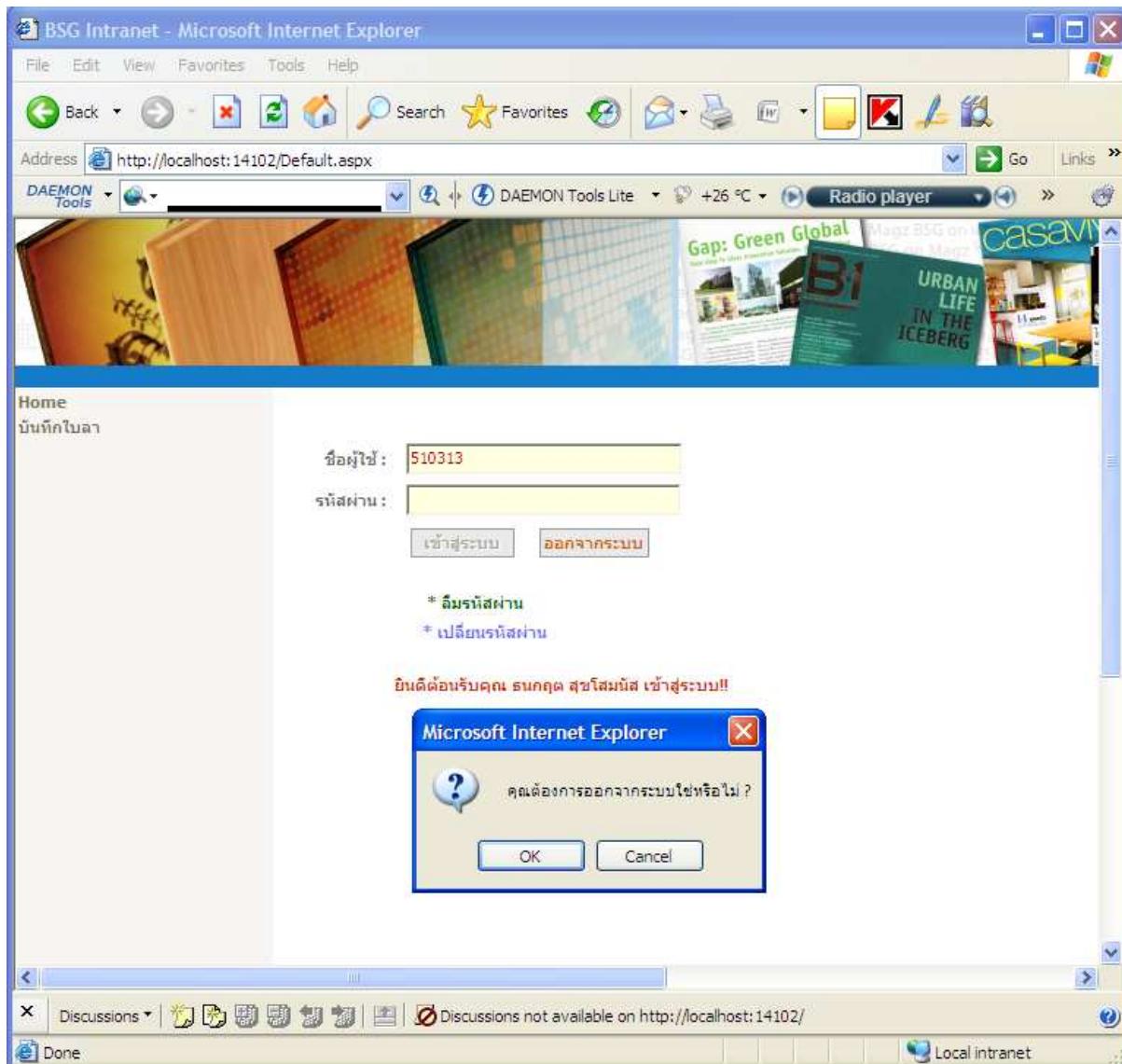


และปรากฏข้อความเตือนให้ปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพด้านล่าง

กรณีชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่าน
ไม่ถูกต้องจะปรากฏ
ข้อความเตือน

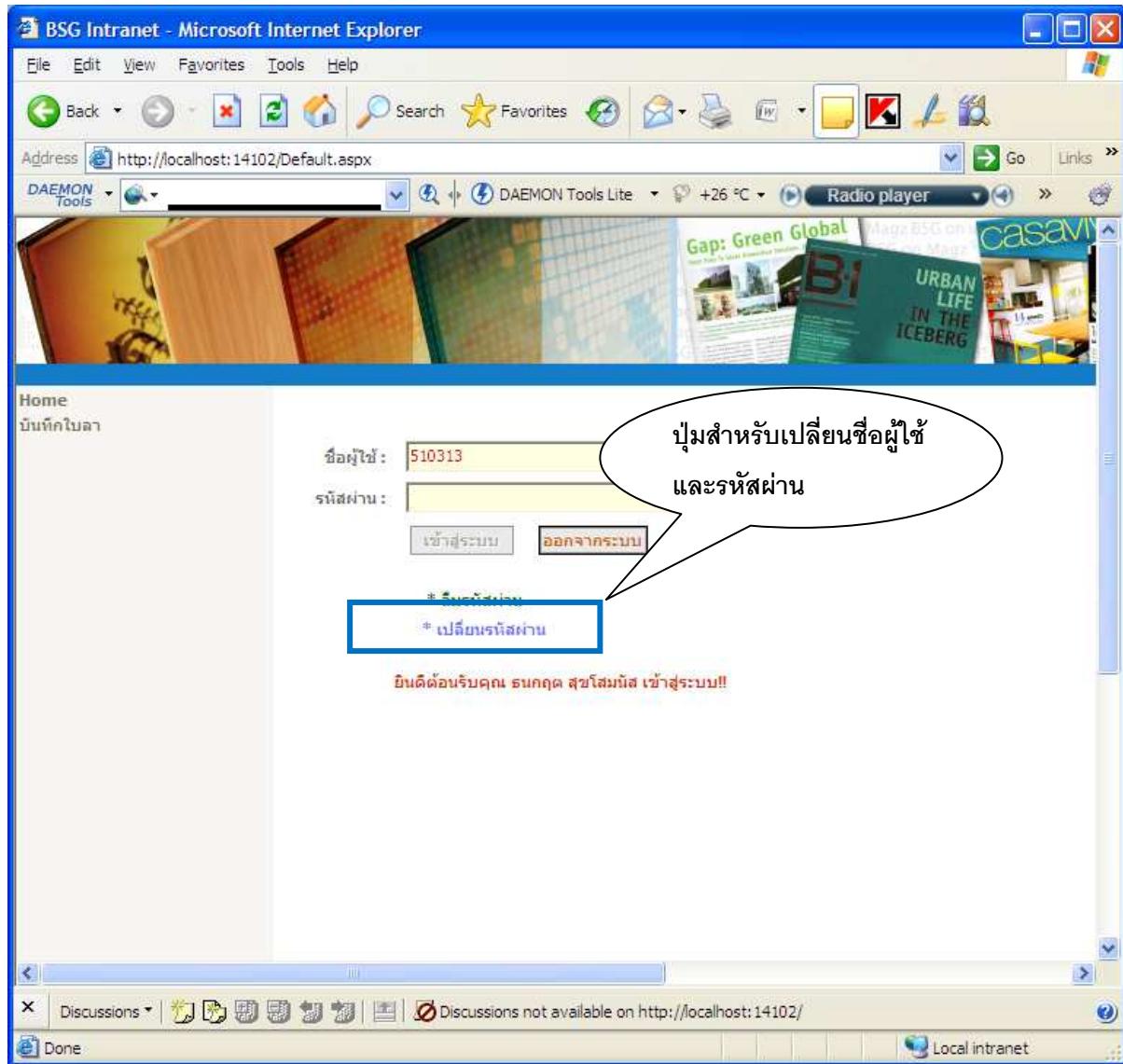
ไม่สามารถเข้าระบบได้ เนื่องจากรหัสผ่านไม่ถูกต้อง !!

4. เมื่อต้องการออกจากระบบให้คลิกที่ปุ่ม ออกจากระบบ จะปรากฏข้อความเตือนให้ยืนยัน หากต้องการออกจากระบบ
ให้คลิกที่ปุ่ม OK ดังภาพด้านล่าง

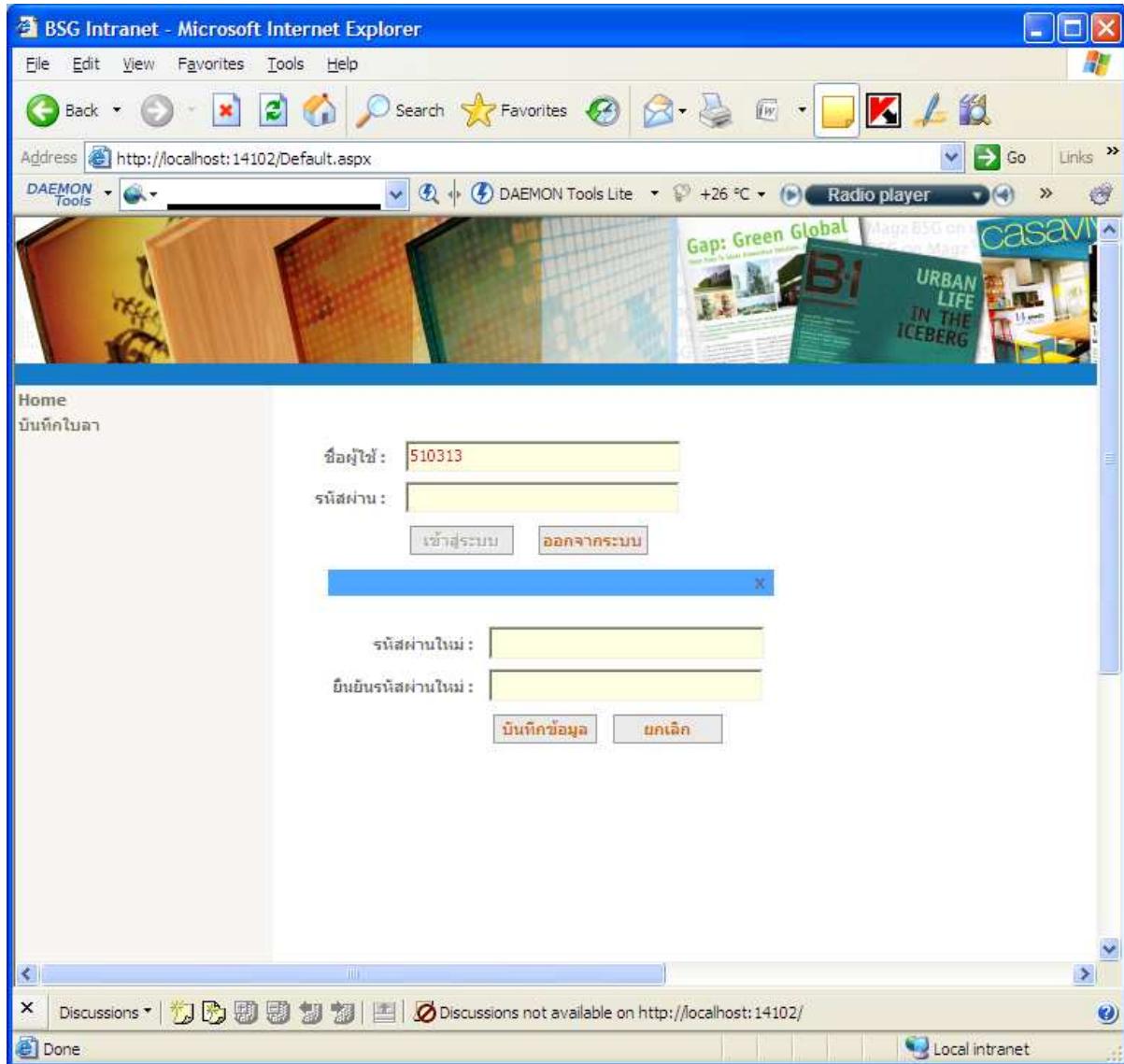


ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

- กรณีที่ต้องการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านให้ทำการล็อกอินเข้าระบบและคลิกที่ปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

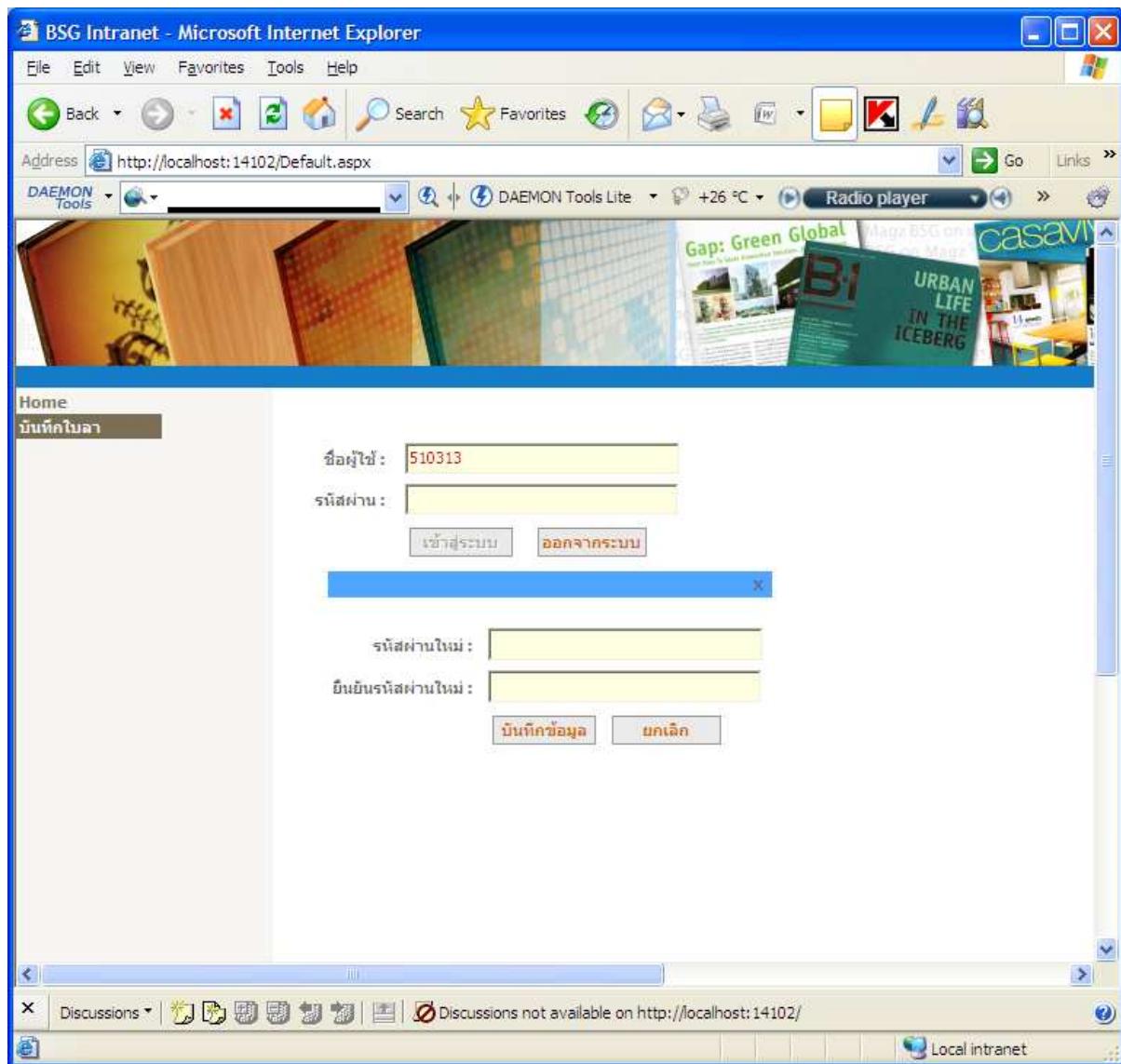


2. เมื่อคลิกที่ปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง ดังภาพ
คลิกปุ่มนี้ก็ข้อมูลเพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากต้องการยกเลิก ให้คลิกที่ปุ่มยกเลิก เพื่อปิดหน้าต่าง และออกจาก
รายการ



ขั้นตอนการใช้โปรแกรมออนไลน์

1. คลิกที่บันทึกใบลา เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรมออนไลน์



2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมออนไลน์ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลต่างๆของพนักงาน ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล , แผนก, ฝ่าย, ตำแหน่ง, ประเภท รายวัน/รายเดือน และวันที่เริ่มงาน จากนั้นโปรแกรมจะทำการเช็คสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล โดย

2.1 ระดับพนักงาน หรือเจ้าน้ำที่ จะแสดงแท็บเมนู 2 แท็บ คือ

- ขั้นตอนการลา
- ประวัติการลา

2.2 ระดับหัวหน้างานขึ้นไป จะแสดงแท็บเมนู 3 แท็บ คือ

- ขั้นตอนการลา
- ประวัติการลา
- อนุมัติใบลา

2.3 แผนกบุคคล (เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์ในการแก้ไขโปรแกรมเงินเดือน) จะแสดงแท็บเมนู ทั้งหมด

Untitled Page - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address: http://localhost:4828/BSGHome/LeaveOnlineInput.aspx

DAEMON Tools Radio player Games

Leave Online Report

ชื่อ - นามสกุล : จิราภรณ์ แก้วบุญเพ็ม แผนก : บุคคล ฝ่าย : บุคคล
ตำแหน่ง : เจ้าน้ำที่ ประจำเดือน : รายเดือน วันที่เริ่มงาน : 1/2/2010

ขั้นตอนการลา

เบลาทำงาน : ปกติ พิเศษ (2 ชม - 5 ชม) พักงานแบบ Temper (4 ชม - 7 ชมเช้า)

ประจำเดือน : กฤษณะลักษณ์ กฤษณะลักษณ์

ประจำเดือน : กฤษณะลักษณ์

วันเดือน (เดือน/วัน/ปี) :

สถานะการลา :

แสดงข้อมูลต่างๆ ของพนักงาน

โปรแกรมจะแสดงแท็บเมนูต่างๆ ตามสิทธิ์ของพนักงานแต่ละท่าน

ผู้อนุมัติคนที่ 1		
ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง
คณพนธ์พันธ์ ห้องเช่า	บุคคล	หัวหน้าฝ่าย
คุณอัจฉริยา ชัยเดชชัย	บุคคล	หัวหน้าฝ่าย

ผู้อนุมัติคนที่ 2		
ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง
คณพนธ์พันธ์ ห้องเช่า	บุคคล	ผู้จัดการ

บันทึกข้อมูล เคลียร์ท่าน้ำ

Discussions not available on http://localhost:4828/

Local intranet

ขั้นตอนการลางาน

1. เลือกช่วงเวลาทำงาน ในกรณีที่เป็นพนักงานกะให้เลือกเวลาทำงานที่ตรงกับวันที่ลางาน

- ปกติ คือ เวลา 8.00 น. -17.00 น.
- โครงการหยุดวันเสาร์ เวลา 8.00 น. -18.00 น.
- พนักงานกะดึก เวลา 2 ทุ่ม – ตี 5
- พนักงานกะใหม่ปีอีร์ เวลา 4 ทุ่ม – 7 โมงเช้า
- พนักงานกะวิศวกรรม เวลา บ่ายโมง – 4 ทุ่ม
- พนักงานกะพิเศษ เวลา 5 โมงเย็น – ตีหนึ่งครึ่ง
- กะ รปภ. เช้า เวลา 6 โมงเช้า – 6 โมงเย็น
- กะ รปภ. ดึก เวลา 6 โมงเย็น – 6 โมงเช้า

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the title "Leave Online Data - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL <http://localhost:14102/LeaveOnlineInput.aspx>. The page content is as follows:

Leave Online Report

ชื่อ - นามสกุล : วิภาดา จังสุวรรณ
ตำแหน่ง : Programmer
แผนก : MIS
ประจำเดือน : รายเดือน
ฝ่าย : MIS
วันที่เริ่มงาน : 14/3/2011

ขั้นตอนการลางาน | ประวัติการลา

เวลาทำงาน :

ประเภทวันลา :

ประเภทการลา :

วันที่ลา (เดือน/วัน/ปี) : ถึงวันที่ : รวมจำนวนวันลา = 0 วัน

สาเหตุการลา :

ผู้อนุมัติคนที่ 1

ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง
คุณธนากร สุขโสมนัส	MIS	หัวหน้าฝ่าย
คุณสเกลรัด ประดิษฐ์รอดดู	MIS	หัวหน้าฝ่าย

ผู้อนุมัติคนที่ 2

Discussions not available on http://localhost:14102/

Done Local intranet

2. เลือกประเภทวันลา เช่น ลาภิจ , ลาพักร้อน , ลาป่วย เป็นต้น (** หมายเหตุ การลาภิจได้รับเงินใช้สำหรับพนักงานรายเดือนเท่านั้น กำหนดสิทธิไว้ 6 วัน หากเกิน 6 วันจะต้องลาภิจไม่ได้รับเงิน)
3. กรณีลาพักร้อนสามารถลาได้ไม่เกินจำนวนวันที่ได้รับ
4. ลาภิจหากมากกว่า 10 วันจะได้รับใบเตือน โปรแกรมจะมีการแจ้งเตือนก่อนทำการบันทึก
5. ระบุประเภทการลา เช่น ชั่วโมง , ลาเต็มวัน , ลาเต็มวัน , ครึ่งวันแรก หรือ ครึ่งวันหลัง
6. กรณีเลือกประเภทการลาเป็นชั่วโมง จะปรากฏช่องสำหรับให้ระบุช่วงเวลาที่ต้องการลา ให้ระบุช่วงเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการลา ดังภาพ จากนั้นโปรแกรมจะคำนวณจำนวนชั่วโมงให้อัตโนมัติ

ประเภทการลา : เวลาที่ลาตั้งแต่ : 8 11

7. เลือกวันที่ลาโดยให้คลิกที่ปุ่ม จากนั้นโปรแกรมจะแสดงปฏิทิน ดังภาพ ให้เลือกวันที่เริ่มต้นลา และวันสุดท้ายที่ลา โปรแกรมจะคำนวณวันลาให้อัตโนมัติ กรณีลาพักร้อนให้ลากก่อนล่วงหน้า 3 วันรวมวันที่ยื่นใบลา ส่วนลาภิจได้รับเงินและลาภิจไม่ได้รับเงินจะต้องลากก่อนล่วงหน้า 1 วัน รวมวันที่ยื่นใบลา

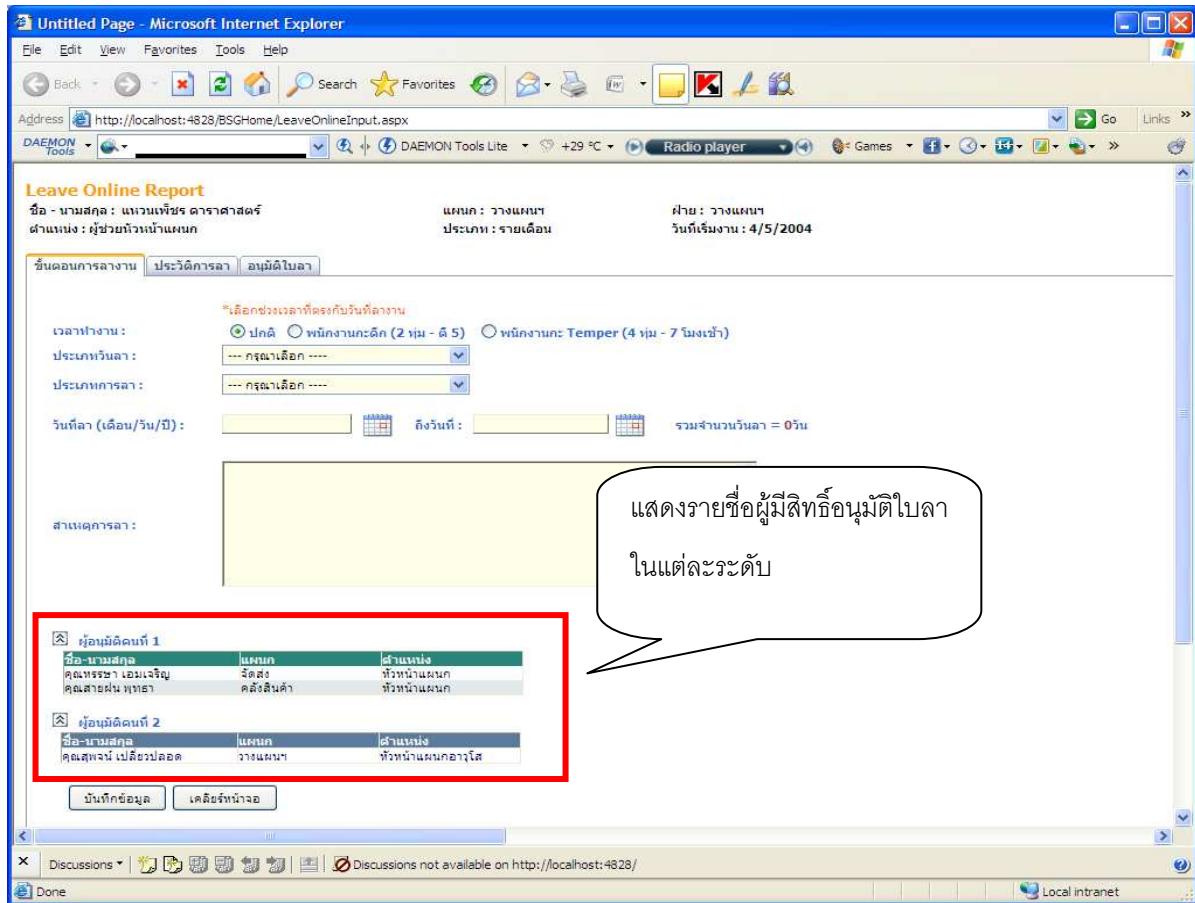
วันที่ลา (เดือน/วัน/ปี) : เลือกวันที่ : รวมจำนวนวันลา = 0 วัน

สานะดุการลา :

≤ พฤศจิกายน 2554 ≥											
จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อ.					
<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>1</u>					
<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>					
<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>					
<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>					
<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>					
<u>30</u>	<u>31</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>					

8. ระบุสาเหตุการลา กรณีเลือกประเภทวันลาเป็นอื่นๆ จะต้องระบุสาเหตุการลาด้วย หากไม่ระบุโปรแกรมจะขึ้นแจ้งเตือน และไม่ทำการบันทึกข้อมูล

9. ในส่วนของผู้อนุมัติคนที่ 1 และ 2 เป็นส่วนสำหรับแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติใบลา



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the title "Untitled Page - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL <http://localhost:4828/BSGHome/LeaveOnlineInput.aspx>. The page itself is titled "Leave Online Report" and displays various input fields and two tables of users.

At the top of the page, there are user details: ชื่อ - นามสกุล : แวงนพิชช์ ดาวศาสดร์, แผนก : วางแผนฯ, ประจำท่า : รามเกียรติ์, ฝ่าย : วางแผนฯ, วันที่เริ่มงาน : 4/5/2004.

Below this, there are dropdown menus for "ชั้นตอนการลา" (Leave Type), "ประวัติการลา" (Leave History), and "อนุมัติใบลา" (Approve Leave). There are also fields for "เวลาลางาน" (Leave Time), "ประจำเดือน" (Month), and "ประจำปี" (Year).

A large text input field labeled "สถานะการลา :" is present. To its right, a callout bubble contains the text: "แสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ์อนุมัติใบลา ไม่แต่ละระดับ".

Two tables are highlighted with a red box:

- ผู้อนุมัติคนที่ 1**

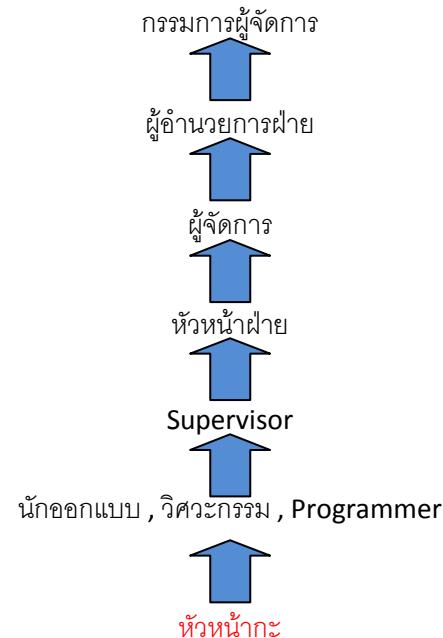
ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง
ศุภารัตน์ เออมเจริญ	วิศวะ	หัวหน้าแผนก
ศุภารัตน์ พทพา	คลังสินค้า	หัวหน้าแผนก

- ผู้อนุมัติคนที่ 2**

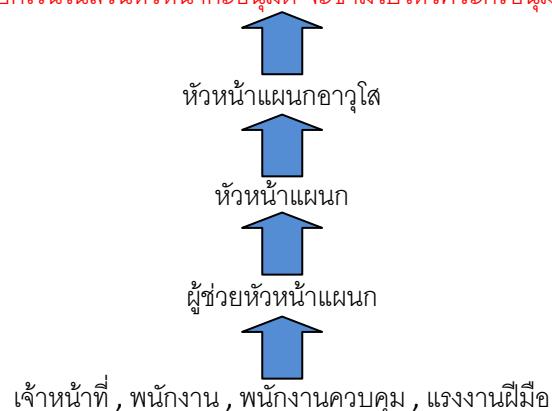
ชื่อ-นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง
ศุภารัตน์ บุญรอด	วางแผนฯ	หัวหน้าแผนกอาชีว.

At the bottom of the page, there are buttons for "บันทึกข้อมูล" (Save Data) and "เคลื่อนไหวหน้าจอ" (Move Screen).

9.1 ระดับขั้นการอนุมัติ มี ดังนี้

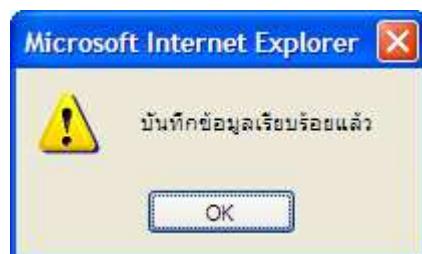


(กรณียกเว้นในส่วนหัวหน้าแกะอนุมัติ จะข้ามไปให้ศูนย์กลางแทน)



หมายเหตุ กรณีผู้อนุมัติคนที่ 1 ไม่สามารถเข้ามาอนุมัติใบลาได้ ผู้อนุมัติคนที่ 2 สามารถอนุมัติใบลาแทนได้

- เมื่อกรอกรายละเอียดการลาเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล หากต้องการบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูล เรียบร้อยแล้วดังภาพ



- ปุ่มเคลียร์หน้าจอ ใช้สำหรับเคลียร์หน้าจอโปรแกรม

ขั้นตอนการใช้งานหน้าประวัติการลา

1. เท็ปประวัติการลา เป็นหน้าจอสำหรับแสดงประวัติการลาของ แล้วสรุปยอดการลาประจำปี

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the title 'Leave Online Data - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL <http://localhost:14102/LeaveOnlineInput.aspx>. The main content area is titled 'Leave Online Report'.

User details at the top:

- ชื่อ - นามสกุล : วิภาดา วงศ์สวัสดิ์
- แผนก : MIS
- ตำแหน่ง : งานเดือน
- ฝ่าย : MIS
- วันที่เริ่มนับ : 14/3/2011

Buttons at the top:

- ขั้นตอนการลา
- ประวัติการลา

Search and filter fields:

- ประเภทวันลา : คลิกเลือก
- วันที่ลา : วันที่เริ่ม : 27/05/2011, วันสุดท้ายที่ลา : 27/05/2011, จำนวนวัน : 1
- ดันเนาร์อเมล

Table header (highlighted with a red border):

รวมคณิตศึกษา 4 คะแนน									
รายการ	ประเภทวันลา	ประเภทการลา	วันที่เริ่มลา	เวลา	วันสุดท้ายที่ลา	เวลา	รวมจำนวนวัน	รวมจำนวนนาที	ไฟล์แนบ

Table data (highlighted with a red border):

ปกติ	ลาภัยฉุกเฉิน	เดือน	27/05/2011	27/05/2011	1			ผู้อนุมัติ	2
------	--------------	-------	------------	------------	---	--	--	------------	---

Text below the table: สรุปยอดการลาประจำปี 2554 วันลาพิเศษที่ได้รับ = 0 วัน * วันลาพิเศษจะถูกรวบรวมกับวันลาหักยกเว้น

Table of leave summary (highlighted with a blue border):

ประเภทการลา	จำนวนวันที่ได้รับ	จำนวนวันที่ลา	คงเหลือ	ใช้เดือนหลัง
ลาภัย	ไม่กำหนด	0	0	0
ลาภัย	ไม่กำหนด	0	0	0
ลาภัย/เดือน	6	1	5	0
ลาภัย/เดือน	ไม่กำหนด	0	0	0
ลาคลอด	45	0	45	0
ลาภัยงาน	ไม่กำหนด	0	0	0
ลาป่วย	30	0	30	0
ลาภัยเรียน	0	0	0	0
ลาบุญสมนา	15	0	15	0
อบรม	ไม่กำหนด	0	0	0
อื่นๆ	ไม่กำหนด	0	0	0
อื่นๆ	ไม่กำหนด	0	0	0

Annotations on the right side:

- A speech bubble points to the table: แสดงประวัติการลา
- A speech bubble points to the summary table: สรุปยอดการลา
- A speech bubble points to the summary table: ประจำปีปัจจุบัน

2. หากต้องการดันหน้าข้อมูลจากประจำวันลา สามารถทำได้โดย คลิกถูกที่ หน้าประจำวันลา จากนั้นเลือกวันลาที่ต้องการค้นหา และคลิกที่ปุ่มค้นหาข้อมูล **ดันเนาร์อเมล** โปรแกรมจะแสดงข้อมูล เนพาะประจำวันลาที่ต้องการค้นหา
3. หากต้องการเลือกวันลาเป็นช่วงวันที่ สามารถทำได้โดยคลิกถูกที่ หน้าวันที่ลา และคลิกปุ่ม **ดันเนาร์อเมล** โปรแกรมจะแสดงข้อมูลตามช่วงเวลาที่ค้นหา

4. ในส่วนสรุปยอดการลาประจำปี โปรแกรมจะแสดงจำนวนวันลาที่สามารถได้ ในส่วนของพักร้อน โปรแกรมจะทำการเช็คจากอายุการทำงาน โดย

- อายุงานครบ 1 ปี จะเข้าวันที่เข้างานเป็นหลักหากเข้างานก่อนวันที่ 16 ให้นำ 12 ลบด้วยเดือนก่อนหน้าเข้างาน หาร 2 เศษบี้ดลง เช่นกัน

ตัวอย่าง

- เข้างานวันที่ 14/03/2010 เมื่อทำงานครบปี จะได้รับพักร้อนเป็น $(12-2)/2 = 5$ วัน
- หากวันที่เข้างานเป็นวันที่ 16/03/2010 เมื่อทำงานครบปีจะมีวันลาพักร้อน $(12-3)/2 = 4$ วัน
(เศษบี้ดลง)

- อายุงาน 2 – 3 ปี จะได้รับพักร้อน 6 วัน
- อายุงาน 4 ปีขึ้นไป จะได้รับพักร้อน 8 วัน

5. กรณีที่พนักงานได้รับวันลาพิเศษโปรแกรมจะนำไปรวมกับวันลาพักร้อน

6. กรณีลูกจูกรอสิน จะถือว่าเป็นการลาภิจ ฉะนั้นยอดรวมวันลาของลูกจูกรอสินจะไปรวมกับการลาภิจ โดยหากลาภิจได้เงินยังเหลือโปรแกรมจะไปรวมกับวันลาภิจได้รับเงินก่อน

ขั้นตอนการใช้งานหน้าอนุมัติใบลา

- หน้าอนุมัติใบลา เป็นหน้าจอสำหรับให้หัวหน้างาน เข้ามาทำการอนุมัติใบลา

The screenshot shows the 'Leave Online Report' application interface. At the top, there are tabs for 'Leave Online Data' and 'Leave Online Report'. Below the tabs, there are sections for employee information (Employee ID: 0000000000000000, Name: ธนากร สุขโสมนัส), department (Department: MIS, Position: รายเดือน), and leave details (Leave Type: 休假日, Start Date: 1/3/2008). The main form contains fields for leave application details, including checkboxes for leave types (病假, 事假, 产假, etc.) and dropdown menus for leave dates. A radio button group at the bottom left indicates the status: 'อนุมัติใบลา' (Approve) is selected, while 'อนุมัติแบบ' (Approve type) and 'อนุมัติการลาทั้งหมด' (Approve all leave) are unselected. Buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) are located at the bottom right.

- เมื่อหัวหน้างานต้องการที่จะอนุมัติใบลา ให้คลิก อนุมัติใบลา ในส่วนประเภทการค้นหา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา โปรแกรมจะแสดงรายการที่จะต้องอนุมัติทั้งหมด หากต้องการเลือกเงื่อนไขการค้นหา สามารถทำได้ เช่น เลือกค่าน้ำค้นหาประวัติการลา โดยคลิกถูก ที่หน้าเงื่อนไข การค้นหา จากนั้นระบุเงื่อนไขการค้นหา
- เมื่อคลิกปุ่มค้นหาจะแสดงรายการที่ต้องอนุมัติ ดังภาพ

Leave Online Data - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://localhost:14102/LeaveOnlineInput.aspx

DAEMON Tools Radio player +33 °C Games f g 14

Leave Online Report

ชื่อ - นามสกุล : ธนากร สุขสมนัส แผนก : MIS ฝ่าย : MIS
ตำแหน่ง : พัฒนาฟาร์ม ประจำวัน : รายเดือน วันที่เริ่มงาน : 1/3/2008

เข้าออกการลางาน ประวัติการลา อนุมัติใบลา

เงื่อนไขการค้นหา เลือกคอลัมน์ที่แสดงผล

<input type="checkbox"/> พัฒนาฟาร์ม	วันที่ลา	<input type="checkbox"/> วันที่รับ	วันที่ : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ชื่อพนักงาน	<input type="checkbox"/> สถานะโปรแกรม Attendance	กรุณาเลือก ----	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="checkbox"/> นามสกุล	เอกสารที่ต้องการแนบ	<input type="radio"/> อนุมัติใบลา <input type="radio"/> อนุมัติแผน	
<input type="checkbox"/> แผนก	ประมวลผลการค้นหา	<input type="radio"/> ดูข้อมูลการลาทั้งหมด	
<input type="checkbox"/> ประจำหน่วยงาน	---- กรุณาเลือก ----	<input type="button" value="ตกลง"/>	
<input type="checkbox"/> ประเภทการลา	---- กรุณาเลือก ----		
<input type="checkbox"/> เวลาทำงาน	---- กรุณาเลือก ----		
<input type="checkbox"/> สถานะใบลา	---- กรุณาเลือก ----		
<input type="checkbox"/> แก้ไขทั้งหมด	<input type="checkbox"/> อนุมัติทั้งหมด	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติทั้งหมด	
รวมคุณภาพที่ถูกตั้งใจ 4 คะแนน			

ผลลัพธ์

แม่ข่าย	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ชื่อ-นามสกุล	เวลาทำงาน	ประจำหน่วยงาน	ประเภทการลา	วันที่เริ่มลา	วันสุดท้ายที่ลา	เวลาที่
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คุณ วิภาดา จังสรรค์สกุล	ปกติ	อาชีวศึกษา	เดือนวัน	27/05/2011	27/05/2011	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	คุณ วิภาดา จังสรรค์สกุล	ปกติ	อาชีวศึกษา	เดือนวัน	28/05/2011	28/05/2011	

x Discussions | Discussions not available on http://localhost:14102/ Local intranet

4. คลิกถูก ที่ช่องอนุมัติ หน้าใบลาที่ต้องการอนุมัติ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการอนุมัติ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ยืนยันการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง ดังภาพด้านล่าง หากต้องการบันทึกให้คลิกปุ่ม OK



5. ในกรณีที่มีหลายใบลา และต้องการอนุมัติใบลาทั้งหมด ผู้อนุมัติสามารถเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติทั้งหมดได้โดย คลิกที่ปุ่ม อนุมัติทั้งหมด
6. กรณีที่ไม่อนุมัติใบลาให้คลิกถูก ที่ช่องไม่อนุมัติ หากไม่อนุมัติทั้งหมดคลิกที่ปุ่ม ไม่อนุมัติทั้งหมด

7. หากไม่่อนุมติใบลาผู้อนุมติจะต้องทำการระบุสาเหตุที่ไม่อนุมติใบลา ทำได้โดยคลิก ที่ช่องแก้ไขและระบุสาเหตุที่ไม่อนุมติ กรณีผู้อนุมติคนที่ 1 ระบุที่ช่องหมายเหตุผู้อนุมติคนที่ 1 สวนกรณีผู้อนุมติคนที่ 2 ไม่อนุมติ ระบุที่ช่องหมายเหตุผู้อนุมติคนที่ 2
8. กรณีที่ผู้อนุมติคนที่ 1 ไม่สามารถอนุมติใบลาได้ ผู้อนุมติคนที่ 2 สามารถทำการอนุมติแทนได้ หากผู้อนุมติคนที่ 1 และ 2 ไม่สามารถอนุมติใบลาได้ ฝ่ายบุคคลสามารถอนุมติแทนใบลาแทนผู้อนุมติทุกรอบดับได้
9. กรณีผู้อนุมติคนที่ 2 ต้องการอนุมติใบลาแทน ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม อนุมติใบลา และคลิกถูกหน้าอนุมติใบลาแทน จากนั้นคลิกค้นหา โปรแกรมจะแสดงข้อมูล ซึ่งข้อมูลนี้จะแสดงเฉพาะผู้อนุมติที่คนที่ 2 มีสิทธิอนุมติเท่านั้น
10. กรณีต้องการดูข้อมูลเพิ่มเติมสามารถเลือกให้โปรแกรมแสดงคงคลังนี้เพิ่มเติมได้ โดยคลิกที่แท็บเลือกคงคลังนี้ แสดงผลหากต้องการแสดงคงคลังนี้ให้คลิกถูก หน้าคงลังฯ จากนั้นคลิกที่ปุ่มค้นหาหน้าเงื่อนไขการค้นหา ดังภาพด้านล่าง

ผู้ใช้	อนุมติ	ไม่อนุมติ	ชื่อ-นามสกุล	เวลาทำงาน	ประเภทวันลา	ประเภทการลา	วันที่เริ่มลา	วันสุดท้ายที่ลา	เวลาลา
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ศุภ ลักษณ์ รุจรวรรณสกุล	ปกติ	ลาเก็งฉุกเฉิน	เมื่อวัน	27/05/2011	27/05/2011	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ศุภ ลักษณ์ รุจรวรรณสกุล	ปกติ	ลาเก็งไดร์บินเด็น	เมื่อวัน	28/05/2011	28/05/2011	

11. หากต้องการเลือกคงลังนี้ทั้งหมดให้คลิกที่ เลือกทั้งหมด เพื่อแสดงคงลังนี้ทั้งหมด