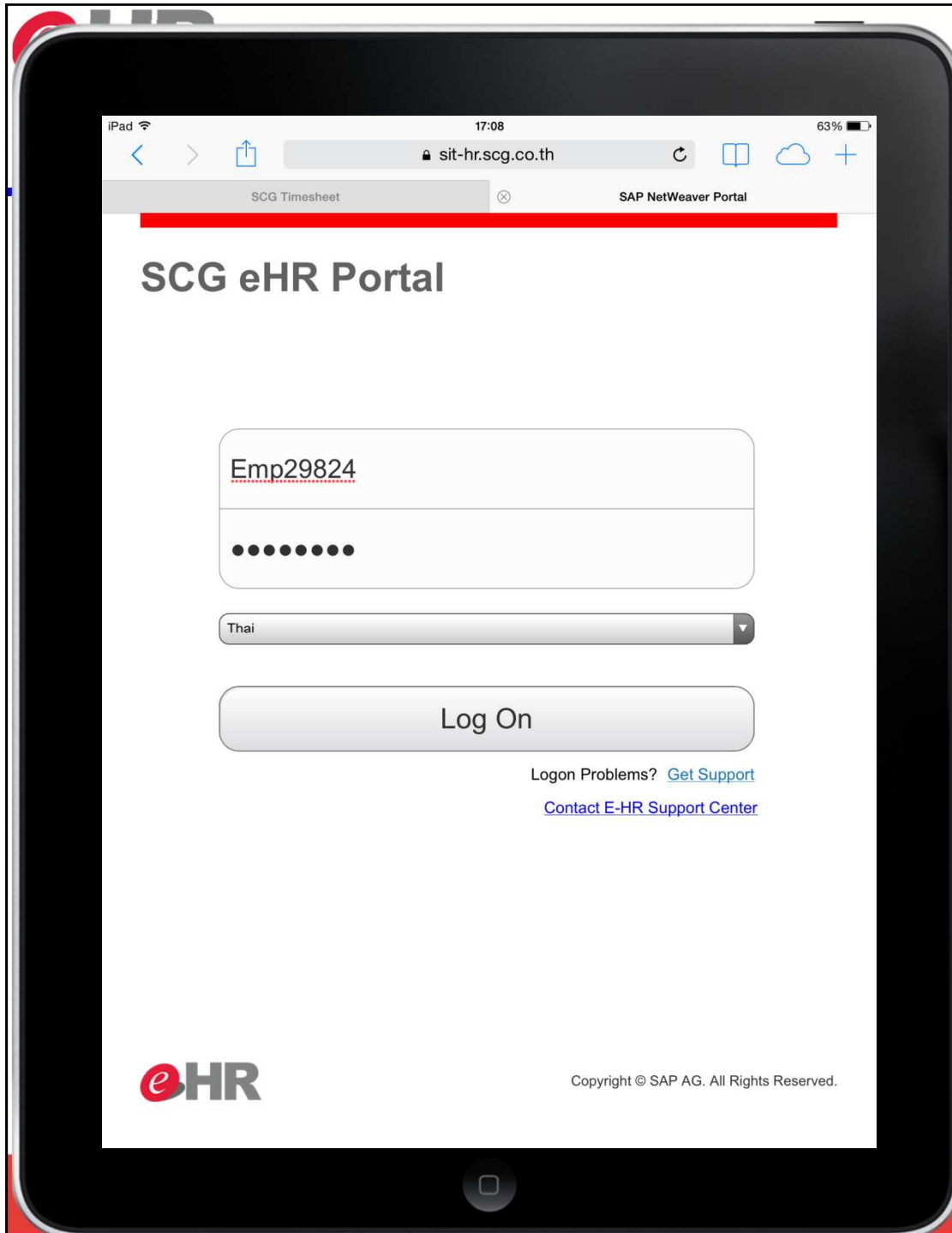


วิธีการดำเนินการด้านเวลาทำงาน



การขอลาหยุดผ่าน Mobile



# วิธีการดำเนินการด้านเวลาทำงาน

## การขอลาหยุดผ่าน Mobile



# วิธีการดำเนินการด้านเวลาทำงาน

## การขอลาหยุดผ่าน Mobile



The screenshot shows the SCG Timesheet application on an iPad. The interface includes a header with 'SCG Timesheet' and 'eHR SAP NetWeaver Portal'. The main content area is titled '6. กด ส่ง เพื่อส่งคำขอ' and shows a date of '20.10.2014'. Below this, there are several sections: 'ประเภทการลาหยุด' (Leave Type) with a dropdown menu set to 'ลาป่วย' (Sick Leave); 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) with fields for start and end dates (17.10.2014 to 20.10.2014) and start/end times (00:00 to 00:00); and a table for 'จำนวนชั่วโมงขอลาหยุดงาน' (Number of hours of leave requested) with values 16.00, 16.00, 2.00, 4.00, and 2.00. A '5. กด ตรวจสอบ เพื่อคำนวณผลการลา' (Click Check to calculate leave result) callout points to a 'ตรวจสอบ' (Check) button. A '2. เลือก ประเภทการลา ตัวอย่าง: ลาหยุด' (Select leave type, example: Sick Leave) callout points to the dropdown menu. A '3. ใส่วันเริ่มต้นการลาและวันสิ้นสุดการลา ตัวอย่าง: 24/10/2014 และ 27/10/2014' (Enter start and end dates, example: 24/10/2014 and 27/10/2014) callout points to the date fields. A '4. กลุ่ม Time Eva จะใส่เป็นเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เช่น 00:00-00:00= ทั้งวันตามเวลาการทำงาน หรือ 14:30-16:30 ในกรณีที่มา 2 ชม. เป็นต้น' (For Time Eva group, enter start and end times, e.g., 00:00-00:00 for full day or 14:30-16:30 for 2 hours) callout points to the time fields. A '4. กลุ่ม Non Time Eva จะใส่เป็นจำนวน ชม. เช่น 16 ชม. หรือ 2 ชม. เป็นต้น' (For Non Time Eva group, enter number of hours, e.g., 16 hours or 2 hours) callout points to the leave hours table. A red warning icon is visible in the bottom right corner of the app interface.



## ภาพรวมวันลาหยุด



✓ ส่งคำขอลาหยุดได้สำเร็จ

## 7. แสดง การส่งขอลาสำเร็จ

## ภาพรวมข้อมูลการลาหยุด



ยกเลิก	ประเภทการลา...	วันเริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	ผู้ดำเนินการ	สถานะ	จำนวนชั่วโมง...	ใช้แล้ว
	วันหยุดพักผ่อน...	24.10.2014	00:00:00	27.10.2014	00:00:00		อนุมัติ	16.00	2 วัน
	ลาป่วย	17.10.2014	00:00:00	20.10.2014	00:00:00	Mr. Emp_1...	ส่งแล้ว	16.00	16 ชั่วโมง
	ลาป่วย	26.09.2014	00:00:00	29.09.2014	00:00:00		อนุมัติ	16.00	16 ชั่วโมง
	ลาป่วย	05.09.2014	00:00:00	08.09.2014	00:00:00	Mr. Emp_1...	ปฏิเสธ	16.00	16 ชั่วโมง

## 8. แสดง รายการที่ส่งขอลา

## ภาพรวมของบัญชีเวลา

## แสดงสิทธิการลาทั้งหมด

บัญชีเวลา	การหักออกจาก	การหักไปยัง	การให้สิทธิ	การให้สิทธิตามแผนหลังจากจบ
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	01.04.2014	31.12.2014	8.00 วัน	6.00 วัน
ลาป่วย	01.01.2014	31.12.2014	240.00 ชั่วโมง	208.00 ชั่วโมง
ลากิจ	01.01.2014	31.12.2014	48.00 ชั่วโมง	48.00 ชั่วโมง
ลากิจ ไม่จ่าย	01.01.2014	31.12.2014	72.00 ชั่วโมง	72.00 ชั่วโมง
ลาเพื่อการฝึกอบรม ไม่จ่าย	01.01.2014	31.12.2014	30.00 วัน	30.00 วัน

## แสดงสิทธิการลาคงเหลือ





## ภาพรวมวันลาหยุด



## ภาพรวมข้อมูลการลาหยุด



ยกเลิก	ประเภทการลา...	วันเริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	ผู้ดำเนินการ	สถานะ	จำนวนชั่วโมง...	ใช้แล้ว
	วันหยุดพักผ่อน...	24.10.2014	00:00:00	27.10.2014	00:00:00		อนุมัติ	16.00	2 วัน
	ลาป่วย	17.10.2014	00:00:00	20.10.2014	00:00:00		อนุมัติ	16.00	16 ชั่วโมง
	ลาป่วย	26.09.2014	00:00:00	29.09.2014	00:00:00		อนุมัติ	16.00	16 ชั่วโมง
	ลาป่วย	05.09.2014	00:00:00	08.09.2014	00:00:00	Mr. Emp_1...	ปฏิเสธ		

2. แสดง รายการที่ส่งขอลาและ  
ได้รับการอนุมัติแล้ว

## ภาพรวมของบัญชีเวลา

บัญชีเวลา: ทุกประเภท

▼ แสดงตั้งแต่:

1

นำไปใช้

บัญชีเวลา	การหักออกจาก	การหักไปซึ่ง	การให้สิทธิ	การให้สิทธิตามแผนหลังจากจบ
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	01.04.2014	31.12.2014	8.00 วัน	6.00 วัน
ลาป่วย	01.01.2014	31.12.2014	240.00 ชั่วโมง	208.00 ชั่วโมง
ลากิจ	01.01.2014	31.12.2014	48.00 ชั่วโมง	48.00 ชั่วโมง
ลากิจ ไม่จ่าย	01.01.2014	31.12.2014	72.00 ชั่วโมง	72.00 ชั่วโมง
ลาเพื่อการฝึกอบรม ไม่จ่าย	01.01.2014	31.12.2014	30.00 วัน	30.00 วัน

แสดงสิทธิการลาคงเหลือ