

eHR & EMPLOYEE CONNECT

เวลาทำงาน | ทำรายการลา
การลางาน

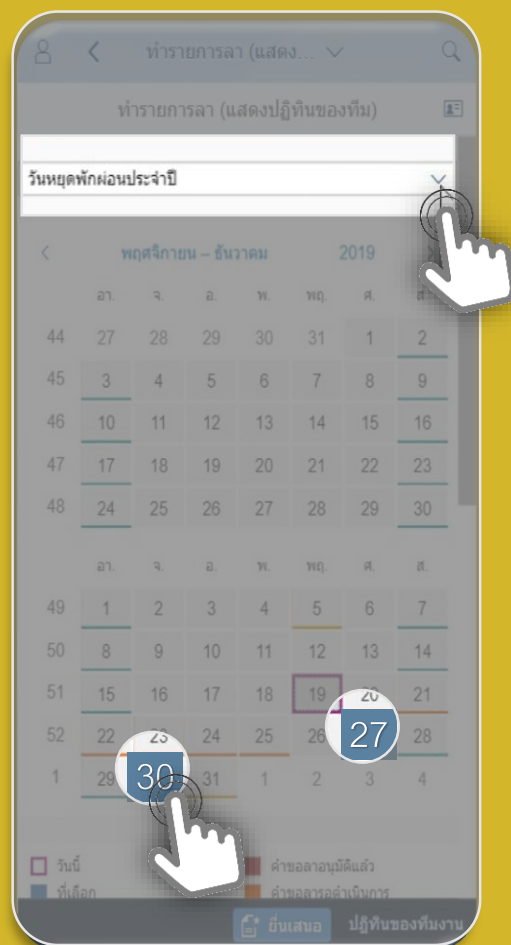
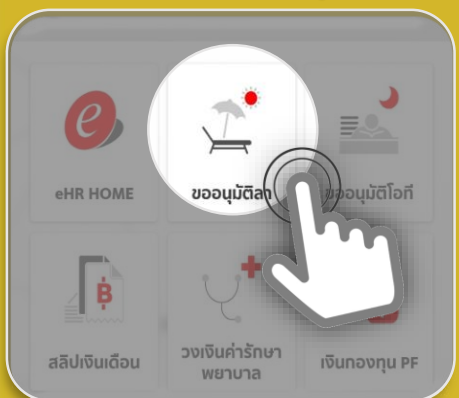


Mobile & Desktop

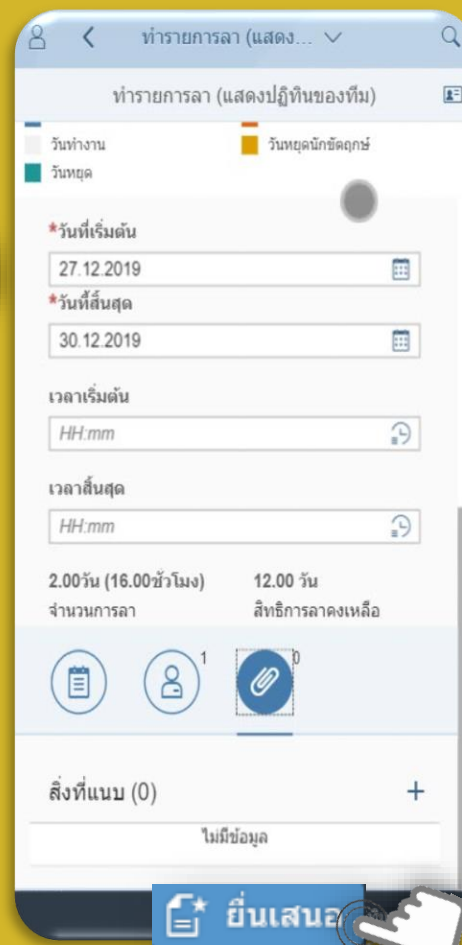
1 เลือก "eHR"



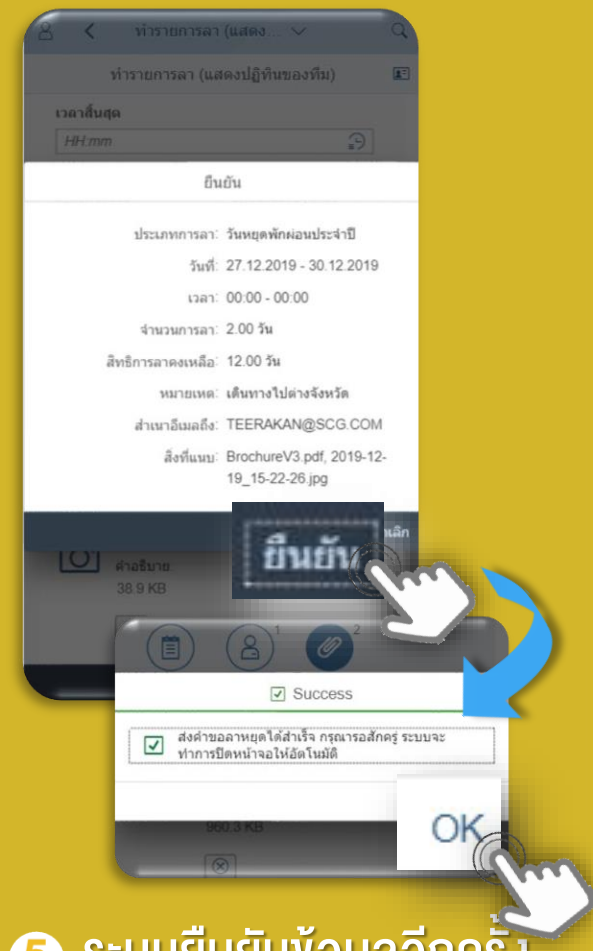
2 เลือก "ขออนุมัติลา"



3 เลือก ประเภทการลา, วันที่ลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)



4 ตรวจสอบข้อมูล เพิ่ม หมายเหตุ, ใส่เอกสารแนบ, เลือกส่ง CC mail กด "ยืนยันเสนอ" (Submit)



5 ระบบยืนยันข้อมูลอีกครั้ง กด "ยืนยัน" กด "OK" และจะได้รับ email จาก eHR

โปรดทราบ 1.พนักงานสามารถดูวันหยุดตามประเพณีและโควตาวันหยุดพักผ่อนประจำปี 2563 ได้แล้ว
2.สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมของปี 2562 พนักงานจะสามารถดูได้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นต้นไป