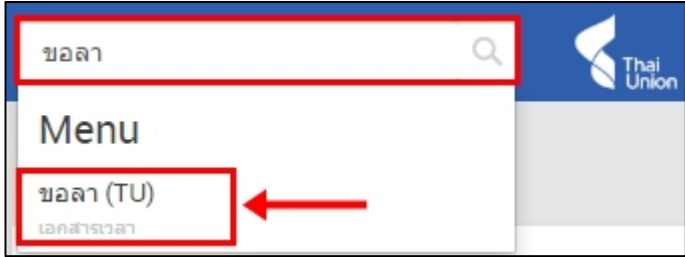


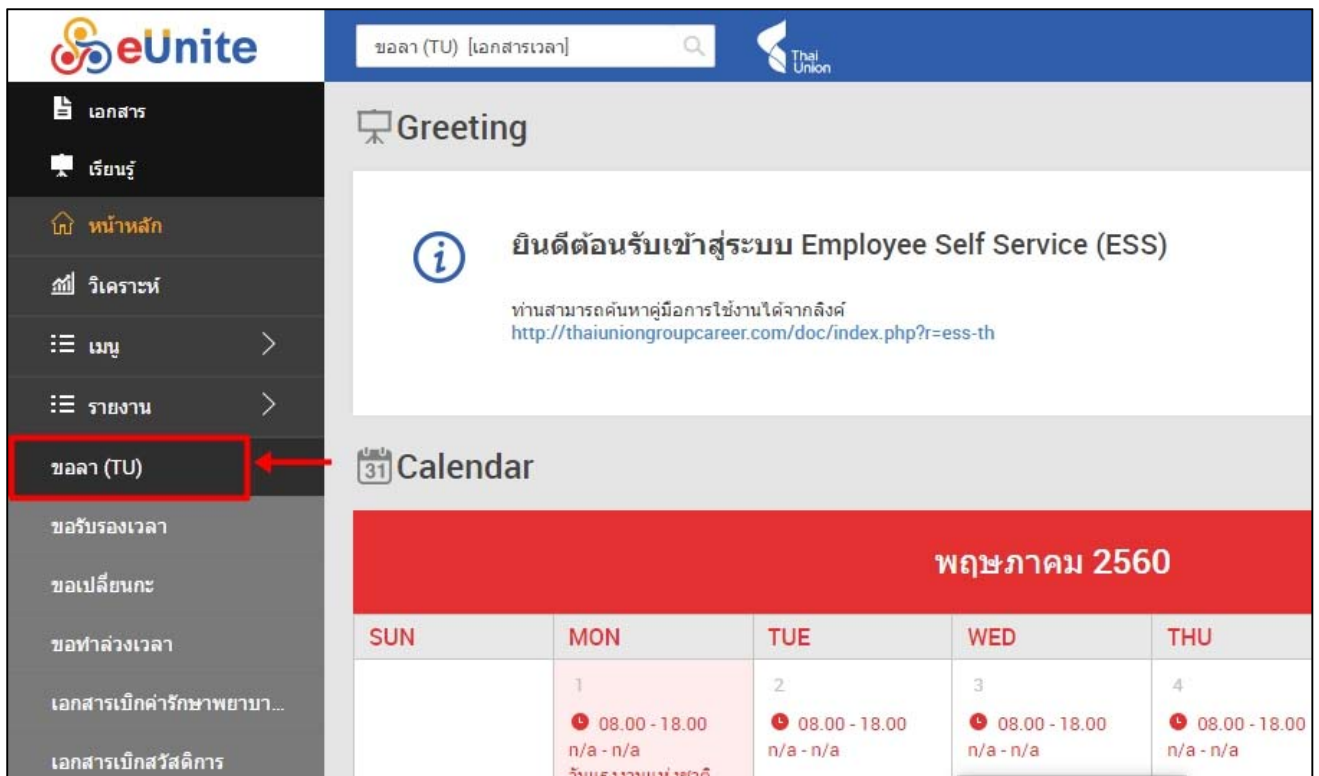
2.4. การขอลา

2.4.1. วิธีการเข้าใช้งานหน้าจอ “ขอลา (TU)”

สำหรับวิธีการเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอลา (TU)” สามารถเข้าใช้งานได้ 3 วิธี ตามตารางดังนี้

ระบบงาน	วิธีการเข้าใช้งาน
ขอลา (TU) – จาก Quick Menu	ขอลา (TU)
ขอลา (TU) – จากเมนู	เมนู > เวลา > เอกสารเวลา > ขอลา (TU)
ขอลา (TU) – จากช่อง Search	พิมพ์ “ขอลา” ในช่องค้นหาที่อยู่ด้านบน 

ซึ่งในคู่มือนี้จะอธิบายการเข้าใช้งาน ขอลา (TU) จาก Quick Menu ซึ่งสามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “ขอลา (TU)” ตามรูปด้านล่าง



The screenshot shows the eUnite Employee Self Service (ESS) interface. On the left sidebar, the 'ขอลา (TU)' menu item is highlighted with a red box and an arrow. The main content area displays a greeting, a welcome message for the ESS system, and a calendar for February 2560. The calendar shows the following schedule:

SUN	MON	TUE	WED	THU
	1 08.00 - 18.00 n/a - n/a วันแรงงานแห่งชาติ	2 08.00 - 18.00 n/a - n/a	3 08.00 - 18.00 n/a - n/a	4 08.00 - 18.00 n/a - n/a

ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักของการ “ขอลา (TU)”

ขอลา (TU) สร้างเอกสารใหม่

เงื่อนไขการค้นหา

สถานะ:

พนักงาน: Advance Selection

ประเภทการลา:

ช่วงวันที่:

2.4.2. การสร้างเอกสารขอลา

หน้าจอสำหรับบันทึกเอกสารในการขอลางานในระบบ ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกเอกสาร ดังนี้

2.4.2.1. คลิกที่ สร้างเอกสารใหม่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ในการบันทึกรายละเอียดในการขอลา ตาม

รูป

ขอลา (TU) ⚙️

สถานะ : ร่าง
เลขที่เอกสาร : N/A

ส่วนหลัก

พนักงาน*

รายการลา*

ประเภทการลา*

รูปแบบการลา

ค่าคงที่ (จำนวนนาฬิกา)

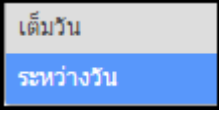

จากวันที่*

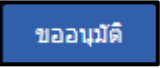
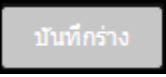
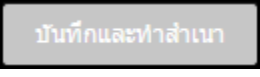
ถึงวันที่

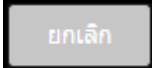
เหตุผล

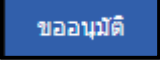

หมายเหตุ


อธิบายหน้าจอ “สร้างเอกสารขอลา”


ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
พนักงาน	ระบุพนักงาน ที่ขอลา	ระบบจะ Default ชื่อพนักงานที่ Login เข้าระบบมาให้	
รายการลา	เลือกรายการที่ขอลา	ระบุรายการลา เช่น ลากิจ , ลาป่วย , วันหยุดพักผ่อนประจำปี , ลาบวช หรือ ลาคลอด	
ประเภทการลา	เลือกประเภทการลา	เลือกข้อมูลประเภทการลา ในรูปแบบ Droupdown List - เต็มวัน : หากเลือกเต็มวันให้ระบุเฉพาะวันที่ที่ช่องจากวันที่ ถึงวันที่ - ระหว่างวัน : หากเลือกระหว่างวันที่ให้ระบุวันที่และเวลาที่ช่องจากวันที่ ถึงวันที่	
รูปแบบการลา	เลือกรูปแบบการลา	กดปุ่มค้นหา  เลือก รูปแบบการ ใช้ในกรณีประเภทการลาเป็นระหว่างวัน : ลาค้างเช้า หรือ ลาค้างบ่าย	
จำนวนค่าคงที่	ระบุจำนวนค่าคงที่	จำนวนค่าคงที่ที่ใช้ในกรณีประเภทการลาเป็นระหว่างวัน	*ระบบแสดงค่าให้ Auto ตามที่ได้กำหนดไว้
จากวันที่	ระบุวันที่ต้องการลา	ระบุวันที่ลา ในรูปแบบปฏิทิน และตามด้วย เวลาที่ขอลา HH:MM	
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดการลา	ระบุลาถึงวันที่ ในรูปแบบปฏิทิน และตามด้วย เวลาที่ขอลา HH:MM	
เหตุผล	ระบุเหตุผลในการลา (ถ้ามี)	ระบุเหตุผลในการลา เป็นข้อความ	
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) เป็นข้อความ	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ไฟล์แนบ	ระบุไฟล์แนบ (ถ้ามี)	กดเลือกไฟล์แนบ	ขนาดไฟล์รองรับไม่เกิน 2 MB นามสกุลไฟล์ ได้แก่ DOC,JPG,PDF, XLS,XLSX,XLM,PNG
สร้างโดย	ชื่อผู้สร้างเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
สร้างเมื่อ	วันที่สร้างเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
อนุมัติโดย	ชื่อผู้อนุมัติเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
ขออนุมัติ	เมื่อคลิกขออนุมัติ เอกสารระบบจะส่งเอกสารไปที่ผู้มีสิทธิ์อนุมัติทำการอนุมัติ มีสถานะ 'รออนุมัติ'	กดปุ่ม 	
บันทึกร่าง	บันทึกเอกสารที่คีย์ไว้ มีสถานะ 'ร่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม 	
บันทึกและทำสำเนา	กรณีที่มีการคีย์เอกสารหลายใบที่มีรายละเอียดใบลาคล้ายกัน เมื่อคลิกบันทึกและทำสำเนา ระบบจะบันทึกเอกสารเก่าและสำเนาเอกสารใหม่ให้ ซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกันเอกสารเก่า มีสถานะ 'ร่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม 	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เอกสารที่กำลังถูกขออนุมัติ	กดปุ่ม 	


2.4.2.2. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ให้กด  จะเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน ซึ่งถ้าไม่ถูกต้อง ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อกลับไปทำการแก้ไขข้อมูลใหม่


 **ขอลา / Flow Summary**

 ไข้ครั้งนี้: 0 วัน 3 ชม. 0 นาที (สิทธิคงเหลือก่อนใช้: 0 วัน 0 ชม. 0 นาที, สิทธิทั้งหมด: 0 วัน 0 ชม. 0 นาที) ×

18/01/2560

อนุมัติ



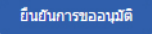


กล้าหาญ กนภพร
ขออนุมัติ

กล้าหาญ กนภพร ขออนุมัติลา วันที่ 18/01/2560 08:00 - 18/01/2560 11:00

ไข้ครั้งนี้: 0 วัน 3 ชม. 0 นาที (สิทธิคงเหลือก่อนใช้: 0 วัน 0 ชม. 0 นาที, สิทธิทั้งหมด: 0 วัน 0 ชม. 0 นาที)

รายการลา	ลาอื่นๆ (ลากิจกรรมพิเศษ)
ประเภทลา	IV
วันที่	18/01/2560 08:00 - 18/01/2560 11:00
เหตุผล	ไปทำบัตรประชาชนใหม่ เนื่องจากบัตรประชาชนสูญหาย
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	กล้าหาญ train001
สร้างเมื่อ	18/01/2560 10:10



2.4.2.3. ถ้าตรวจสอบข้อมูลการลาที่บันทึกถูกต้องแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม **ยืนยันการขออนุมัติ** ระบบจะแจ้งบันทึกข้อมูลสำเร็จ ได้เลขที่เอกสารขอลาและมีสถานะเป็น “**รออนุมัติ**” เพื่อรอการอนุมัติการลาจากหัวหน้างานต่อไป

2.4.3. การค้นหาเอกสาร “ขอลา”

เอกสารขอลาที่บันทึกไว้ สามารถที่จะทำการค้นหาได้ทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา, ตรวจสอบสถานะของการขอลาหรือยกเลิกเอกสารขอลา โดยมีวิธีการค้นหาเอกสารขอลา ดังต่อไปนี้

2.4.3.1. ให้คลิกที่เมนู **ขอลา (TU)** เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของการขอลา

ขอลา (TU)
สร้างเอกสารใหม่
⚙️

เงื่อนไขการค้นหา

สถานะ: ทั้งหมด

พนักงาน: 🔍 [Advance Selection](#)

ประเภทการลา: ทั้งหมด

ช่วงวันที่: พฤษภาคม 2560

ค้นหา ส่งออก

2.4.3.2. สามารถทำการค้นหาเอกสารขอลา โดยระบุข้อมูลที่ตัวเลือกที่แสดงขึ้นมา จากนั้นกดปุ่ม

ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูลตามที่ต้องการ

ขอลา (TU)
สร้างเอกสารใหม่
⚙️

เงื่อนไขการค้นหา

สถานะ: รออนุมัติ

พนักงาน: ทดสอบ00 ระบบ00 🔍 [Advance Selection](#)

ประเภทการลา: ทั้งหมด

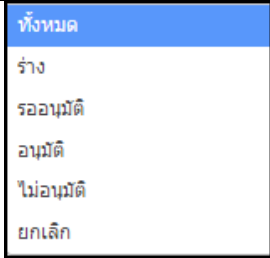

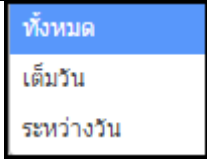

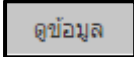
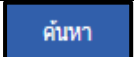
ช่วงวันที่: ทั้งหมด 2560

ค้นหา ส่งออก

พบ 2 เอกสาร

ลำดับ	ดำเนินการ	เลขที่เอกสาร	พนักงาน	รายการลา	ประเภทการลา	Ext Info	สถานะ
1	ดูข้อมูล	LE1704-000051	ทดสอบ00 ระบบ00	วันหยุดพักผ่อน	เต็มวัน	24/04/2560 - 29/04/2560	รออนุมัติ
2	ดูข้อมูล	LE1705-000258	ทดสอบ00 ระบบ00	ลากิจเพื่อประกอบธุรกรรมหรือกิจ ธุระส่วนบุคคล	เต็มวัน	10/05/2560 - 11/05/2560	รออนุมัติ

อธิบายหน้าจอ “ค้นหาเอกสารขอลา”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
สถานะ	ระบุสถานะ กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามสถานะของเอกสาร	เลือกข้อมูลสถานะ ในรูปแบบ Droupdown List ประกอบด้วย -ว่าง : เอกสารบันทึกยังไม่ส่งอนุมัติ -รออนุมัติ : เอกสารที่รอการอนุมัติ -อนุมัติ : เอกสารที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว -ยกเลิก : เอกสารที่ยกเลิก	
พนักงาน	เลือกพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามพนักงาน	กดปุ่ม ค้นหา  เลือกพนักงาน	สำหรับ ESS System ระบบจะ Default พนักงานตามที่ Log in เข้ามาในระบบ
ประเภทการลา	เลือกประเภทการลา	เลือกข้อมูลประเภทการลา ในรูปแบบ Droupdown List	 ** ระบบ Default “ทั้งหมด”
ช่วงวันที่	ระบุช่วงวันที่ กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามช่วงวันที่	เลือกช่วงวันที่ ในรูปแบบ Droupdown List เป็น เดือน และ ปี	
ดูข้อมูล	ใช้สำหรับเรียกดูรายละเอียดข้อมูล	กดปุ่ม 	ดูข้อมูล
ค้นหา	ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลจากการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	กดปุ่ม 	ค้นหา

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อ แสดงเอกสารที่มีการดำเนินการในระบบตามเงื่อนไขที่ใช้ค้นหาส่งออกในรูปแบบตามี่เลือก	กดปุ่ม ส่งออก▲	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> XLSX XLS XLSX (All Fields) XLS (All Fields) </div>

2.4.4. การยกเลิกเอกสาร “ขอลา”

เอกสารการลางาน เมื่อทำการบันทึกข้อมูลการลางานไปที่ผู้บังคับบัญชาแล้ว ถ้าเอกสารอยู่ในสถานะ “รออนุมัติ” หากต้องการยกเลิก เพื่อที่ระบบจะได้คืนสิทธิ์การลาประเภทนั้นกลับให้ สามารถทำการยกเลิกเอกสารได้ แต่ถ้าเอกสารการลางาน ผู้บังคับบัญชาได้ทำการอนุมัติแล้ว เอกสารมีสถานะ “อนุมัติ” จะไม่สามารถขอยกเลิกได้ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาให้เข้าไปทำการยกเลิกให้เท่านั้น ซึ่งในส่วนของขั้นตอนในการขอยกเลิกการขอลางาน ที่เอกสารอยู่ในสถานะ “รออนุมัติ” สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

2.4.4.1. ให้ทำการค้นหาเอกสารขอลาที่ต้องการยกเลิก โดยเอกสารจะต้องมีสถานะเป็น “รออนุมัติ” เมื่อพบข้อมูลรายการขอลาที่ต้องการยกเลิก ให้คลิกที่ปุ่ม ดูข้อมูล ที่อยู่บนารายการขอลาที่ต้องการยกเลิก

ขอลา (TU)
สร้างเอกสารใหม่
⚙️

เงื่อนไขการค้นหา

สถานะ: รออนุมัติ

พนักงาน: ทดสอบ00 ระบบ00 - 🔍 [Advance Selection](#)

ประเภทขอลา: ทั้งหมด

ช่วงวันที่: ทั้งหมด 2560

ค้นหา ส่งออก

พบ 2 เอกสาร

ลำดับ	ดำเนินการ	เลขที่เอกสาร	พนักงาน	รายการลา	ประเภทขอลา	Ext Info	สถานะ
1	ดูข้อมูล	LE1704-000051	ทดสอบ00 ระบบ00	วันหยุดพักผ่อน	เต็มวัน	24/04/2560 - 29/04/2560	รออนุมัติ
2	ดูข้อมูล	LE1705-000258	ทดสอบ00 ระบบ00	ลาถึงเพื่อประกอบธุรกรรมหรือกิจ ธุระส่วนบุคคล	เต็มวัน	10/05/2560 - 11/05/2560	รออนุมัติ

2.4.4.2. จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของเอกสารขอลาที่ต้องการยกเลิกขึ้นมา เพื่อให้ตรวจสอบ

ข้อมูล

← ขอลา (TU) / Flow Summary

12/01/2560
อนุมัติ

 เกษม วัชรภรณ์
ขออนุมัติ

ขอลา (TU): LE1701-000059

เกษม วัชรภรณ์ ขออนุมัติลา วันที่ 12/01/2560 09:00 - 12/01/2560 14:00

ใช้ครั้งนี้: 0 วัน 4 ชม. 0 นาที (สิทธิคงเหลือก่อนใช้: 30 วัน 0 ชม. 0 นาที, สิทธิทั้งหมด: 30 วัน 0 ชม. 0 นาที)

รายการลา	ลาป่วยได้รับค่าจ้าง
ประเภทลา	IV
วันที่	12/01/2560 09:00 - 12/01/2560 14:00
เหตุผล	erwer
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	เกษม train007
สร้างเมื่อ	12/01/2560 11:54
Attachment	1009317011202534846_attach.xls
คอมเมนต์	<input type="text"/>

ยกเลิก **ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่**

2.4.4.3. การยกเลิกเอกสาร สามารถทำได้ 2 แบบ ดังนี้

2.4.4.3.1. ยกเลิก โดยคลิกปุ่ม  เป็นการยกเลิกเอกสารขอลา เพื่อให้ระบบคืนสิทธิการลาให้ ซึ่งจะต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกในช่อง “คอมเมนต์” แล้วคลิก “ยกเลิก” ระบบจะแจ้งให้ทราบว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” และสถานะเอกสารจะเป็น “ยกเลิก” ตามรูปด้านล่าง

← ขอลา
⚙️

✔ บันทึกข้อมูลสำเร็จ ✕

สถานะ : ยกเลิก
เลขที่เอกสาร : LE1701-000105

ส่วนหลัก

พนักงาน	เกษม วัชรภรณ์
รายการลา	ลาป่วย
ประเภทลา	เต็มวัน
นักพัก	No
วันทำงาน	17/01/2560
จากวันที่	17/01/2560 00:00
ถึงวันที่	19/01/2560 00:00
เหตุผล	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">ghghghgg</div>

2.4.4.3.2. ยกเลิก โดยคลิกปุ่ม ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่ เพื่อเป็นการยกเลิกเอกสาร เนื่องจากการบันทึกการขอลางานไม่ถูกต้อง ระบบจะทำการยกเลิกเอกสารขอลานี้ แล้วคัดลอกข้อมูลในเอกสารขอลางานนี้ไปสร้างเอกสารขอลาใหม่ให้ทันที เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลใหม่ได้เลย โดยก่อนที่จะคลิก “ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่” จะต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกในช่อง “คอมเมนต์” เช่นกัน ซึ่งจากรูปด้านล่างจะเห็นว่าสามารถทำเอกสารขอลาใหม่ได้ทันที

← ขอลา
⚙️

✔️ บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สถานะ : ว่าง
เลขที่เอกสาร : N/A

ส่วนหลัก

พนักงาน*

รายการลา*

ประเภทลา*

นักพัก Yes

รูปแบบการลา

ค่าคงที่ (จำนวนนาฬิกา)

วันทำงาน

จากวันที่*

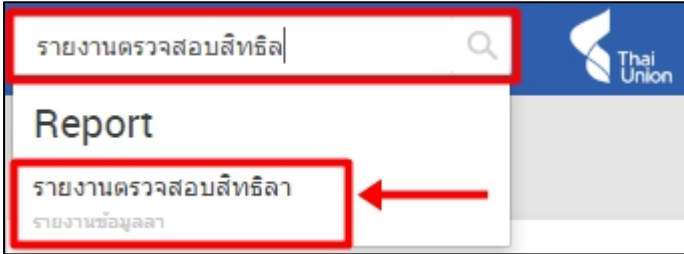
ถึงวันที่

เหตุผล

ขอลุมัติ
บันทึกจริง
บันทึกและทำสำเนา
ยกเลิก

2.4.5. การตรวจสอบสิทธิ์การลา

สามารถเข้าหน้ารายงานตรวจสอบสิทธิลา ได้จาก 3 วิธี ดังนี้

ระบบงาน	วิธีการเข้าใช้งาน
รายงานตรวจสอบสิทธิลา – จาก Quick Menu	รายงานตรวจสอบสิทธิลา
รายงานตรวจสอบสิทธิลา – จากเมนู	รายงาน > เวลา > รายงานข้อมูลลา > รายงานตรวจสอบสิทธิลา
รายงานตรวจสอบสิทธิลา – จากช่อง Search	

ซึ่งในคู่มือนี้จะอธิบายการเข้าใช้งาน รายงานตรวจสอบสิทธิลา จาก Quick Menu ซึ่งสามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “รายงานตรวจสอบสิทธิลา” ตามรูปด้านล่าง

eUnite รายงานตรวจสอบสิทธิลา Thai Union

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ Employee Self Service (ESS)
ท่านสามารถค้นหาคู่มือการใช้งานได้จากลิงค์
<http://thaiuniongroupcareer.com/doc/index.php?r=ess-th>

Calendar
พฤษภาคม 2560

SUN	MON	TUE	WED	THU
	1 08.00 - 18.00 n/a - n/a วันแรงงานแห่งชาติ ที่ นิธิพล หิมททอง...	2 08.00 - 18.00 n/a - n/a	3 08.00 - 18.00 n/a - n/a	4 08.00 - 18.00 n/a - n/a
7 08.00 - 17.00 n/a - n/a ขอเปลี่ยนแปลง: 08...	8 19.00 - 04.00 n/a - n/a	9 19.00 - 04.00 n/a - n/a	10 08.00 - 17.00 n/a - n/a ขอเปลี่ยนแปลง: 08...	11 19.00 - 04.00 n/a - n/a

ระบบจะเข้าสู่หน้าหลักของ “รายงานตรวจสอบสิทธิลา” ตามรูปด้านล่าง

รายงานตรวจสอบสิทธิลา

ตัวกรอง

วันที่มีผล*



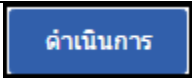

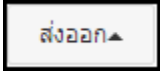


พนักงาน [Advance Selection](#)

รายการ

[More Options](#)

รายละเอียดหน้าจอ “รายงานตรวจสอบสิทธิลา”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
วันที่มีผล	ระบุเป็นวันที่ปัจจุบัน	ระบุวันที่มีผลที่ค้นหาเอกสารในรูปแบบปฏิทิน	
พนักงาน	เลือกพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามพนักงาน	กดปุ่มค้นหา  เลือกพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามพนักงาน	
รายการ	เลือกรายการลางาน กรณีที่ต้องการดูเฉพาะรายการลางานที่ต้องการ	กดปุ่มค้นหา  เลือกรายการลางานได้	
More Options	คลิกเพื่อเปิดตัวเลือกให้สามารถกรอกข้อมูลได้มากขึ้น	คลิกที่ “More Options” เพื่อเปิดตัวกรอกข้อมูลเพิ่มเติม	
หน่วยงานระดับ 1 (สายงาน)	เลือกสายงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 1)	กดปุ่มค้นหา  เลือกสายงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 1)	
หน่วยงานระดับ 2 (ฝ่าย)	เลือกฝ่าย กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 2)	กดปุ่มค้นหา  เลือกฝ่าย กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 2)	
หน่วยงานระดับ 3 (ด้าน)	เลือกส่วน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 3)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 3)	
หน่วยงานระดับ 4 (แผนก)	เลือกงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 4)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 4)	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
หน่วยงานระดับ 5 (จุดงาน)	เลือกงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 5)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วนกรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 5)	
หน่วยงานระดับ 6 (จุดงานย่อย)	เลือกงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 6)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วนกรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 6)	
ดำเนินการ	ดำเนินการ เรียงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนดมาแสดง	กดปุ่ม 	
PDF	แสดงผลผ่านหน้าจอ เป็น PDF	กดปุ่ม 	รูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อ แสดงเอกสารที่มีการดำเนินการในระบบ ตามเงื่อนไข ที่ใช้ค้นหา ส่งออกในรูปแบบตามทีเลือก	กดปุ่ม 	 <ul style="list-style-type: none"> XLSX XLS XLSX (All Fields) XLS (All Fields)
Advance Selection	ใช้สำหรับตัวเลือกในกรองข้อมูลให้มากขึ้น	กดปุ่ม 	

ซึ่งเมื่อระบุข้อมูลในการค้นหา แล้วคลิกที่ปุ่ม **ดำเนินการ** จะปรากฏหน้าจอผลลัพธ์การค้นหาที่ด้านล่าง

พบ 29 รายการ										
ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อ	สิทธิยกมา (วัน:ชม:นาที)	สิทธิ (วัน:ชม:นาที)	รวมสิทธิ (วัน:ชม:นาที)	ยอดใช้ไป (วัน:ชม:นาที)	ยอดรอดตัด (วัน:ชม:นาที)	ยอดคงเหลือ (วัน:ชม:นาที)	ลา (วัน:ชม:นาที)
1	E0002	ทดสอบ101 ทดสอบ101	ลาพักผ่อน	0:00:00	12:00:00	12:00:00	0:00:00	0:00:00	12:00:00	0:00:00
2			ลาป่วยมีใบรับ รองแพทย์	0:00:00	30:00:00	30:00:00	0:00:00	0:00:00	30:00:00	0:00:00
3			ลาป่วยไม่มี ใบรับรองแพทย์	0:00:00	30:00:00	30:00:00	0:00:00	0:00:00	30:00:00	0:00:00
4			ลากิจธุระ	0:00:00	5:00:00	5:00:00	0:00:00	0:00:00	5:00:00	0:00:00

หากคลิกที่ปุ่ม **PDF** จะปรากฏหน้าจอที่เป็นรูปแบบของไฟล์ PDF ขึ้นมา สามารถที่จะ Save หรือพิมพ์ออกไปใช้งานต่อได้

รายงานตรวจสอบสิทธิลา								
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	สิทธิยกมา (วัน:ชม:นาที)	สิทธิ (วัน:ชม:นาที)	รวมสิทธิ (วัน:ชม:นาที)	ยอดใช้ไป (วัน:ชม:นาที)	ยอดรอดตัด (วัน:ชม:นาที)	ยอดคงเหลือ (วัน:ชม:นาที)	ลาเกิน (วัน:ชม:นาที)
บริษัท ไทย ยูเนียน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)								
HeadOffice								
Samut Sakhon								
E0002	ทดสอบ101 ทดสอบ101							
	ลาพักผ่อน	0:00:00	12:00:00	12:00:00	0:00:00	0:00:00	12:00:00	0:00:00
	ลาป่วยมีใบรับรองแพทย์	0:00:00	30:00:00	30:00:00	0:00:00	0:00:00	30:00:00	0:00:00
	ลาป่วยไม่มีใบรับรองแพทย์	0:00:00	30:00:00	30:00:00	0:00:00	0:00:00	30:00:00	0:00:00
	ลากิจธุระ	0:00:00	5:00:00	5:00:00	0:00:00	0:00:00	5:00:00	0:00:00
	ลากิจฉุกเฉิน	0:00:00	5:00:00	5:00:00	0:00:00	0:00:00	5:00:00	0:00:00
	ลาบวช	0:00:00	15:00:00	15:00:00	0:00:00	0:00:00	15:00:00	0:00:00
	ลาสะสมวันหยุด	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
	ลาป่วยได้รับค่าจ้าง	0:00:00	30:00:00	30:00:00	0:00:00	0:00:00	30:00:00	0:00:00
	ลาป่วยไม่ได้รับค่าจ้าง	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00