

# แนะนำ “ใบลาออนไลน์” ผ่านระบบ SivWORK และ e-Document

ใช้งาน 29 ก.ค. 63

## 5 ขั้นตอนง่ายๆ

### 1. เลือกช่องทางการลา

#### SivWORK

ลาพักผ่อน  
ลาป่วย 1-2 วัน  
ลากิจ < 20 วัน

#### e-Document

ทุกประเภทการลา  
เช่น ลาคลอดบุตร  
ลาทัศนศึกษา

### 2. เลือกภาระงานที่ถูกต้อง

(มีผลกับชื่อผู้พิจารณาและผู้อนุมัติของหน่วยงาน)

### 3. เลือกประเภทการลา ระบุวันที่ลา และ วัตถุประสงค์ของการลา

### 4. ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม แนบไฟล์เอกสาร ที่จำเป็นต่อการลานั้นๆ (เฉพาะผ่านeDoc)

(เพื่อความรวดเร็ว ควรจะเตรียมไฟล์แนบต่างๆ  
ไว้ก่อนหน้า ซึ่งรองรับทั้ง .pdf .jpg .png .doc)

### 5. ตรวจสอบผลการอนุมัติการลา

(ใช้เมนู “ประวัติการลาทั้งหมด” ใน SivWORK)

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
เว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

### 1. เข้าใช้งานผ่านพอร์ทัล (Portal)

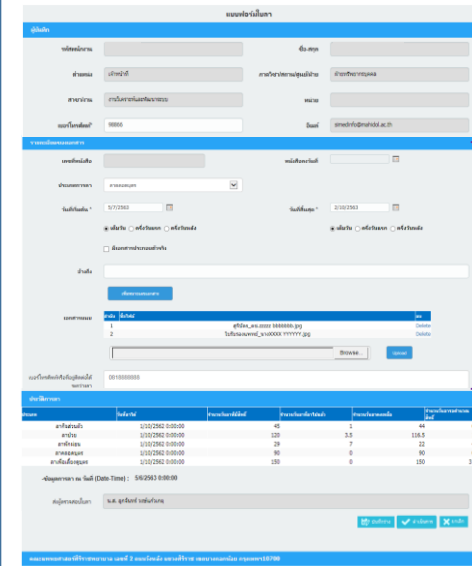


### 2. เลือกเมนู “สรุปข้อมูลวันลา”

### 3. ท่านสามารถตรวจสอบสิทธิการลา และเลือกคลิก **ยื่นใบลา** ที่ต้องการได้

SivWORK

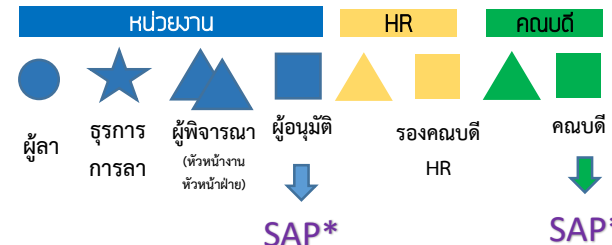
1. สร้างเอกสาร > แบบฟอร์มใบลา
2. เลือกประเภทลา ระบุวันที่ กรอก  
รายละเอียด และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ข้อมูลที่แสดง  
จะขึ้นอยู่กับ  
ประเภทการลา

ตารางสรุป  
สิทธิการลา  
และรายชื่อ  
ผู้ที่ตรวจสอบ  
ใบลา  
(ธุรการการลา)

### กระบวนการพิจารณาอนุมัติ ผ่านระบบ eDoc



\* หลังจากข้อมูลเข้าระบบ SAP จะแสดงสถานะในหน้าจอประวัติการลา

e-Document