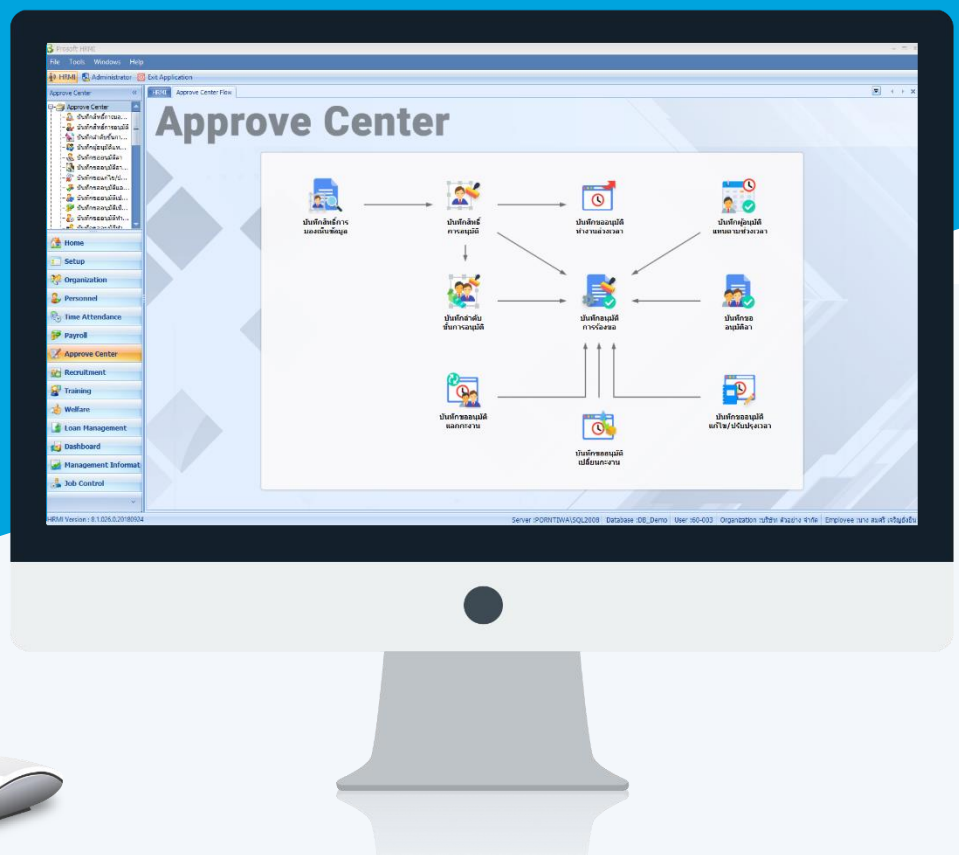


คู่มือการใช้งาน Approve Center

เมนูบันทึกขออนุมัติและกะงาน



สารบัญ

Approve Center

เมนูบันทึกขออนุมัติแลกกะงาน

1

เมนูบันทึกขออนุมัติแลกกะงาน

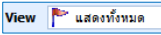
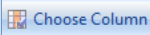
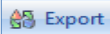
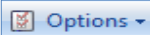
ใช้สำหรับให้พนักงานขออนุมัติแลกกะงานกับพนักงานคนอื่น ซึ่งการแลกกะงานของพนักงานจะต้องไม่เป็นกะที่ทับซ้อนกัน เมื่อมีการอนุมัติเอกสารแล้วโปรแกรมจะเปลี่ยนกะงานในตารางการทำงานให้พนักงานโดยอัตโนมัติ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Approve Center” > “บันทึกขออนุมัติแลกกะงาน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอบันทึกขออนุมัติแลกกะงาน ดังรูป

บันทึกขออนุมัติแลกกะงาน : List

บันทึกขออนุมัติแลกกะงาน						
New Edit Delete			Choose Column Export Options			
Look for ทั้งหมด			Find		View แสดงทั้งหมด	
เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	พยางค์	สถานะ	
XCH201710-0001	31/10/2560	60-003	นาง สมศรี เจริญยิ่ง	แลกกะงานกับพนักงาน	รออนุมัติ	
> XCH201710-0002	31/10/2560	60-005	นาย สมหมาย กาลดี		รออนุมัติ	

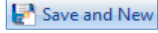
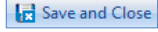
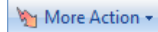
สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

-  : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
-  : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click  หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ
-  : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click 
-  : ใช้สำหรับ “กรองรายการต่าง ๆ” เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)
-  : ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”
-  : ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel
-  : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

-  : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column
-  : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ
-  : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column
-  : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง

บันทึกขออนุมัติแลกกะงาน: Tab General

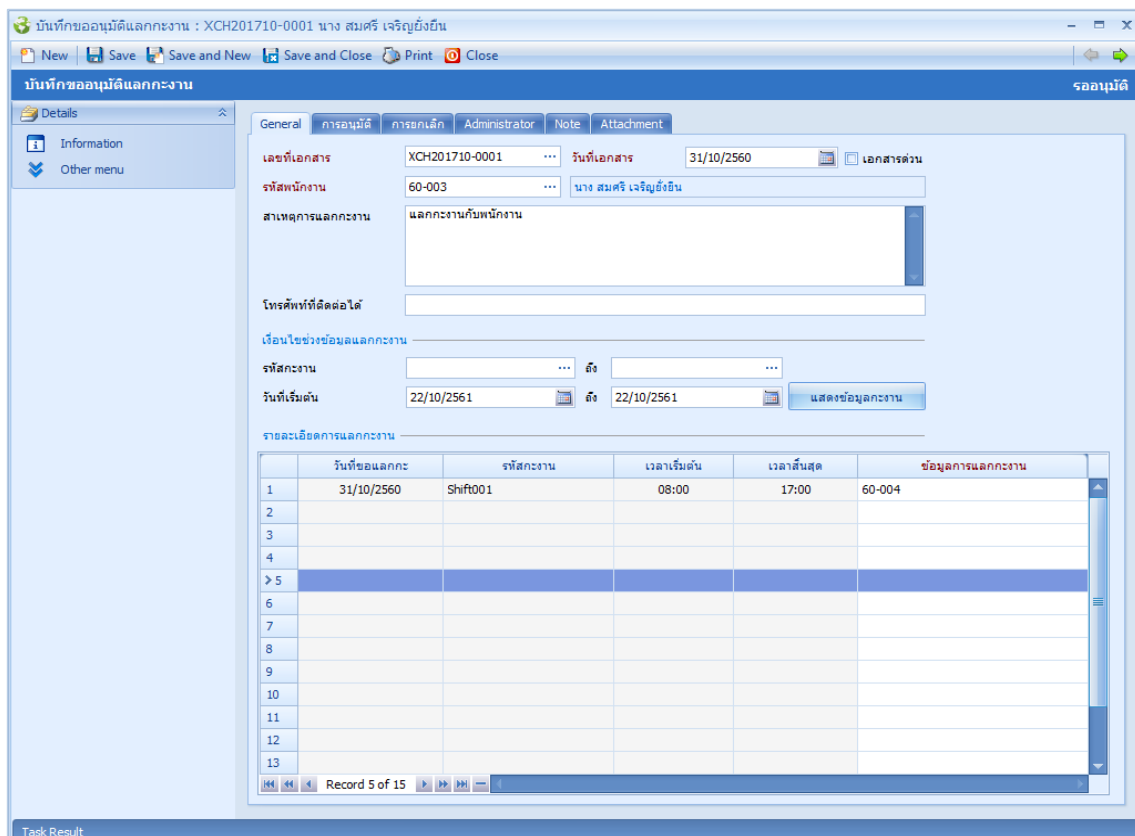
สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

-  : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “สร้างรายการใหม่” โดยไม่ต้อง Click  ใหม่อีกครั้ง
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “ปิดหน้าจอ”
-  : ใช้สำหรับ “คัดลอกรายการ” โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบางหน้าจอเท่านั้น)
-  : ใช้สำหรับ “พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม” เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  : ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลกำหนดบันทึกขออนุมัติลาเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้
 - ข้อมูลสถิติการลา
-  : ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของบันทึกขออนุมัติแลกกะงานผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วนดังนี้

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Approve Center” > “บันทึกขออนุมัติแลกกะงาน” จะปรากฏหน้าจอบันทึกขออนุมัติแลกกะงานดังนี้

บันทึกขออนุมัติแลกกะงาน : Tab General



บันทึกขออนุมัติแลกกะงาน : XCH201710-0001 นาง สมศรี เจริญยั่งยืน

Buttons: New, Save, Save and New, Save and Close, Print, Close

Tab: General (Other tabs: การอนุมัติ, การยกเลิก, Administrator, Note, Attachment)

Details: Information, Other menu

Form Fields:

- เลขที่เอกสาร: XCH201710-0001
- วันที่เอกสาร: 31/10/2560
- รหัสพนักงาน: 60-003
- นาง สมศรี เจริญยั่งยืน
- สาเหตุการแลกกะงาน: แลกกะงานกับพนักงาน
- โทรศัพท์ที่ติดต่อได้:
- เงื่อนไขช่วงขอแลกกะงาน:
 - รหัสกะงาน:
 - ถึง:
 - วันที่เริ่มต้น: 22/10/2561
 - ถึง: 22/10/2561
 - แสดงข้อมูลกะงาน

รายละเอียดการแลกกะงาน

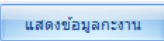
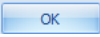
	วันที่ขอแลกกะ	รหัสกะงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	ข้อมูลการแลกกะงาน
1	31/10/2560	Shift001	08:00	17:00	60-004
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

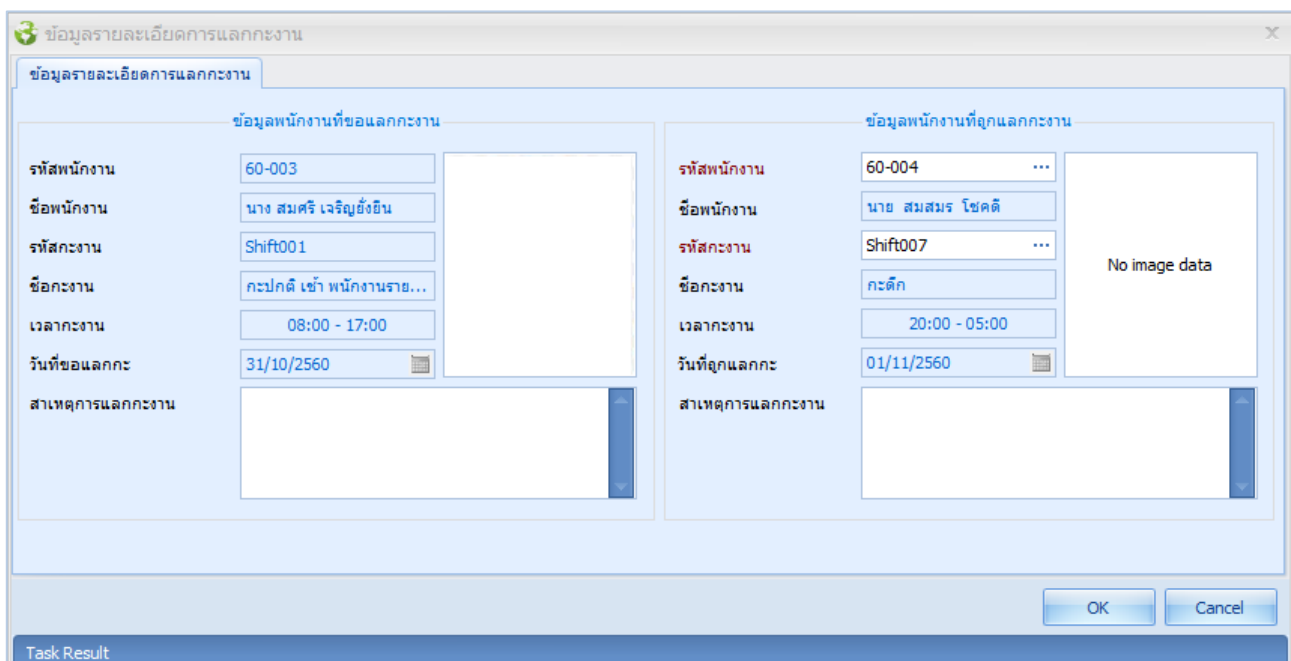
Record 5 of 15

Task Result

- เลขที่เอกสาร : แสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร : แสดงวันที่เอกสารตามวันที่ที่ขอเอกสาร
- เอกสารด่วน : เลือก ☒ เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
- รหัสพนักงาน : เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการขออนุมัติแลกกะงาน
- สาเหตุการแลกกะงาน : ระบุสาเหตุการแลกกะงาน (ถ้ามี)
- โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

เงื่อนไขช่วงข้อมูลแลกกะงาน

- รหัสกะงาน : ระบุหรือเลือกรหัสกะงานโดย Click 
- วันที่เริ่มต้น : ระบุหรือเลือกวันที่โดย Click 
- แสดงข้อมูลกะงาน : เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click 
- วันที่ขอแลกกะ : แสดงวันที่ขอแลกกะงานตามการเลือกเงื่อนไข
- รหัสกะงาน : แสดงรหัสกะงานของพนักงานในวันที่ขอแลกกะงาน
- เวลาเริ่มต้น : แสดงเวลาเข้างานของกะงาน
- เวลาสิ้นสุด : แสดงเวลาออกงานของกะงาน
- ข้อมูลการแลกกะงาน : เลือกข้อมูลการแลกกะงานโดย Click  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายละเอียดการแลกกะงานมาให้เลือกพนักงานที่ต้องการแลกกะงาน เลือกเรียบร้อยแล้ว Click 



ระบุข้อมูลในข้อมูลพนักงานที่ถูกแลกกะงาน

- รหัสพนักงาน : เลือกพนักงานที่ต้องการแลกกะงาน
- ชื่อพนักงาน : แสดงชื่อพนักงานตามการเลือกรหัสพนักงาน
- รหัสกะงาน : เลือกรหัสกะงานในวันที่ต้องการแลกกะงานโดยการ Click 
- ชื่อกะงาน : แสดงกะงานตามการเลือกรหัสกะงานที่ต้องการแลกกะ

เวลากะงาน : แสดงเวลาเข้า – ออกกะงานที่ต้องการแลกกะ

วันที่ถูกแลกกะ : แสดงวันที่ที่ถูกและกะงาน

สาเหตุและการแลกกะงาน : ระบุสาเหตุที่แลกกะงาน (ถ้ามี)

โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดหน้า General มาให้ดังตัวอย่าง

บันทึกขออนุมัติแลกกะงาน : XCH201710-0001 นาง สมศรี เจริญยั่งยืน

New Save Save and New Save and Close Print Close

บันทึกขออนุมัติแลกกะงาน รออนุมัติ

Details

Information Other menu

General การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment

เลขที่เอกสาร XCH201710-0001 วันที่เอกสาร 31/10/2560 เอกสารต้น

รหัสพนักงาน 60-003 นาง สมศรี เจริญยั่งยืน

สาเหตุการแลกกะงาน แลกกะงานกับพนักงาน

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

เงื่อนไขข้อมูลแลกกะงาน

รหัสกะงาน ถึง

วันที่เริ่มต้น 22/10/2561 ถึง 22/10/2561 แสดงข้อมูลกะงาน

รายละเอียดการแลกกะงาน

	วันที่ขอแลกกะ	รหัสกะงาน	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	ข้อมูลการแลกกะงาน
1	31/10/2560	Shift001	08:00	17:00	60-004
2					
3					
4					
> 5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Record 5 of 15

Task Result